

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO E
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA**

MUEBLES”

TESIS

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

POR

EVELIN KARINA SALAZAR ASENCIO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015

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

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

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

Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales

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

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Lic. Carlos R. Mauricio García

Contador Público y Auditor Colegiado No. 4328

48 Av. "F" 3-37 Zona 2 de Mixco Molino de las Flores I

Mixco, Guatemala, Tel. 2433-6032 & Cel. 5735-5635

Ciudad de Guatemala 5 de marzo de 2014

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

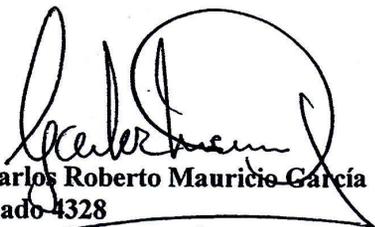
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia No. DIC.AUD.176-2012, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Evelin Karina Salazar Asencio, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Salazar Asencio, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Colegiado 4328

CMG

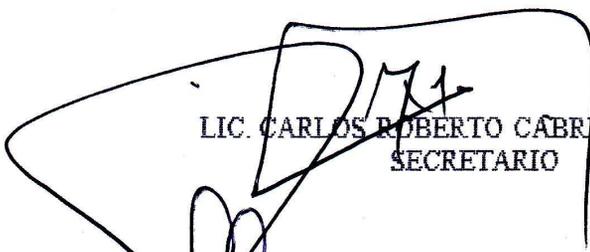


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 226-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES", que para su graduación profesional presentó la estudiante EVELIN KARINA SALAZAR ASENCIO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.


Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS: Por brindarme sabiduría y guiarme siempre para cumplir la meta.
- A MIS PADRES: Reyna Isabel Asencio y Edgar Rolando Salazar con mucho respeto y amor.
- A MI ABUELA: Rosa Elena Rodríguez, con mucho amor por su esfuerzo de ofrecerme una vida digna.
- A MI TÍO: José Alberto Valladares, por su bondad, apoyo incondicional y buenos consejos. (Q.E.P.D.)
- A MIS HERMANOS: Alma Azucena, Edgar Benjamín y Josué Rolando Salazar Asencio, por ser mi orgullo y a quienes amo con todo mi corazón.
- A MIS TÍAS: Adela, Mabel, Aura Estela, Brenda Johana y Leydi Esperanza, por su amor y guiarme siempre por el buen camino.
- A MIS PRIMOS: Lissy Rossana, Wolfan Waldemar, Sharon Larisa, Jose Alberto, Antonio José, Pía Fernanda, Jeferson Estuardo, Johana Analy, José Benjamín y Ana Lucía, con mucho cariño y motivación profesional.
- A MIS SOBRINOS: Angely Estephanie y Josué Leandro, una guía en su camino profesional.
- A MIS AMIGOS: Por su amistad incondicional y motivación en el transcurso de mi carrera.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas por sus enseñanzas y ser parte de este triunfo.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES	
1,1 Empresa	1
1.1.1 Objetivos	1
1.1.2 Clasificación	1
1.1.3 Elementos	6
1,2 Base legal y fiscal	6
1.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala	6
1.2.2 Decreto Número 2-70 y sus reformas, Código de Comercio	7
1.2.3 Decreto Número 1441 y sus reformas, Código de Trabajo	7
1.2.4 Decreto Número 295 y sus reformas, Cuotas Patronales I.G.S.S., IRTRA E INTECAP	8
1.2.5 Decreto Número 6-91 y sus reformas, Código Tributario	8
1.2.6 Decreto Número 27-92 y sus reformas, Impuesto al Valor Agregado	8
1.2.7 Decreto Número 73-2008 y sus reformas, Impuesto de Solidaridad	8
1.2.8 Decreto Número 20-2006 y sus reformas, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	9
1.2.9 Decreto 15-98 y sus reformas, Impuesto Único sobre Inmuebles	9
1.2.10 Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando	9
1.2.11 Decreto 10-2012 y sus reformas, Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta	9
1,3 Empresa que fabrica y comercializa muebles	10
1.3.1 Importancia	10
1.3.2 Elementos	10
1.3.3 Forma de organización	11
CAPÍTULO II	
CONTROL INTERNO	
2,1 Definición	14
2,2 Clasificación	14
2.2.1 Control interno contable	14
2.2.2 Control interno administrativo	15
2,3 Tipos de control interno	15
2,4 Importancia	16

2,5	Objetivos	17
2.5.1	Protección de sus activos	17
2.5.2	Obtención de información financiera, oportuna y razonable	18
2.5.3	Eficiencia operativa	18
2.5.4	Cumplimiento de objetivos, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos	18
2,6	Componentes de control interno NIA 315	19
2.6.1	Entorno de control	19
2.6.2	El proceso de valoración del riesgo de la entidad	20
2.6.3	El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera y la comunicación	21
2.6.4	Actividades de control relevantes para la auditoría	22
2.6.5	Seguimiento de los controles	23
2,7	Métodos de evaluación de control interno	23
2.7.1	Descriptivo	24
2.7.2	Cuestionario	24
2.7.3	Diagrama de flujo	26
2,8	Control interno bajo el sistema COSO	27
2.8.1	Antecedentes	27
2.8.2	Definición	27
2.8.3	Objetivo	28
2.8.4	Control interno según COSO I	28
2.8.5	Control interno según COSO II	29
2,9	Componentes de control interno según COSO I	30
2.9.1	Entorno de control	30
2.9.2	Evaluación de riesgos	31
2.9.3	Actividades de control	32
2.9.4	Información y comunicación	33
2.9.5	Supervisión	34
2.10	Riesgos de control interno	34
2.10.1	Identificación	35
2.10.2	Valoración	35
2.10.3	Condiciones y hechos que pueden indicar la existencia de riesgos	35
2.10.4	Matriz de riesgos	36
2,11	Responsabilidad del control interno	36
2,12	Diseño e implementación de un sistema de control interno	37
2.12.1	Definición	37
2.12.2	Políticas	37
2.12.3	Procedimientos	38

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

3,1	Papel del Contador Público y Auditor Externo	39
3,2	Perfil	39
3,3	Funciones	39
3,4	Responsabilidad	40
3,5	Legislación aplicable	41
3.5.1	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	42
3.5.2	Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	45
3.5.3	Normas Internacionales de Auditoría	45
3,6	Papel del Contador Público y Auditor Externo en el control interno	48
3.6.1	Planificación	49
3.6.2	Examen y evaluación de la información	50
3.6.3	Informe	50

CAPÍTULO IV
INVENTARIOS

4,1	Definición	51
4,2	Importancia	51
4,3	Objetivos	52
4,4	Clasificación	52
4,5	Registro	54
4,6	Sistemas de registro	55
4,7	Legislación	58
4,8	Métodos de valuación	60
4,9	Información a revelar	63
4.10	Niveles	63
4,11	Obsolescencia	66
4,12	Riesgos	66
4,13	Controles	68
4,14	Control teórico y físico	70
4,15	Control interno	71

CAPÍTULO V
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO E
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES
(CASO PRÁCTICO)

5,1	Carta de solicitud del cliente	77
5,2	Propuesta de los servicios profesionales para proceder al diseño e	78

	implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios	
5,3	Carta de aceptación del cliente	83
5,4	Situación actual de la empresa	84
5,5	Procesos del área de inventarios	85
5,6	Papeles de trabajo	87
5.6.1	Planificación de un diseño de control interno para el área de inventarios	89
5.6.2	Evaluación de control interno del área de inventarios con base al sistema COSO I	92
5.6.3	Informe del diseño de un sistema de control interno del área de inventarios con base al sistema COSO I	124
5.6.4	Diseño de control interno bajo el sistema COSO I en el área de inventarios	134
	CONCLUSIONES	170
	RECOMENDACIONES	171
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	172

ÍNDICE DE FIGURAS

		PÁGINA
Figura 1	Organigrama de una empresa que fabrica y comercializa muebles	13
Figura 2	Organigrama sugerido de la entidad Carpintería Guatemala, S.A.	139

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos como: la salvaguarda de sus activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Por consiguiente, el sistema de control interno en el área de inventarios es de vital importancia, debido al crecimiento de las operaciones que se realizan en las empresas y la necesidad que trae consigo el diseño e implementación de políticas y procedimientos para disminuir cualquier error o evitar algún riesgo que se pueda presentar en el futuro.

El presente tema de investigación sobre el diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios sobre la unidad de análisis de una empresa que fabrica y comercializa muebles, se integra de cinco capítulos, los cuales en forma general se indican a continuación:

En el capítulo I, se describen generalidades de una empresa, definición, importancia, objetivos, clasificación, elementos, base legal y específicamente la importancia y forma de organización de una empresa de fabricación y comercialización de muebles, unidad de análisis objeto de estudio.

El capítulo II, se define el control interno, su clasificación, tipos que existen, su importancia, los objetivos, métodos de evaluación, y principalmente los cinco componentes integrado por 20 principios según COSO I, el riesgo, sobre quien recae la responsabilidad de la implementación, políticas y procedimientos del diseño de un sistema de control interno.

Capítulo III, trata de aspectos del Contador Público y Auditor Externo como su perfil, funciones, responsabilidad, la legislación que le aplica y el papel que

presenta en el control interno al momento de llevar a cabo el trabajo de control interno.

En el capítulo IV, se desarrolla el tema de inventarios indicando la definición, importancia, objetivos, clasificación, su registro y autorización, los métodos de valuación, así también puntos importantes como los niveles mínimos y máximos, obsolescencia, riesgos, control teórico y físico y el control interno de inventarios.

En el capítulo V, se presenta como caso práctico el Contador Público y Auditor Externo en el diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios para una empresa que fabrica y comercializa muebles. Este capítulo incluye una propuesta de servicios profesionales, la planeación, cuestionarios para evaluar el control interno existente bajo el sistema COSO I, deficiencias encontradas de acuerdo a los resultados obtenidos; y las políticas y procedimientos propuestos por el Contador Público y Auditor Externo.

Y por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del presente trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES

1.1 Empresa

“Empresa es la organización de personal, capital y trabajo con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado en la que se persigue la obtención de rendimientos económicos para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en la que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad, beneficiosa para el interés general”. (22:1)

1.1.1 Objetivos

La creación de una empresa conlleva a ciertos objetivos, que se detallan a continuación:

- ✓ Prestar un servicio o producir un bien económico.
- ✓ Obtener un beneficio.
- ✓ Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.
- ✓ Proporcionar a los clientes un producto terminado en madera sólida con alta categoría, mostrando en sus ubicaciones un ambiente atractivo y agradable.

1.1.2 Clasificación

Según el Instituto de Técnico de Capacitación (INTECAP) las clasifica de la siguiente manera:

Según su magnitud

Para determinar la magnitud de la empresa debe contar con ciertos parámetros que a continuación se detallan:

a) "Microempresa

- ✓ Contar con un límite de cinco empleados, integración familiar.
- ✓ Un patrimonio hasta de Q. 25,000.
- ✓ Organización individual centralizada.
- ✓ Tecnología de producción rudimentaria.
- ✓ Canales de distribución directamente del propietario al consumidor final.
- ✓ Mercado consumidor local.
- ✓ Capacidad gerencial de experiencia y proceso de capacitación.
- ✓ Solvencia y capacidad crediticia de numerosos problemas financieros.
- ✓ Se caracteriza por ser más frecuentes en solucionar los problemas, procedimientos de carácter informal y aún puede decidirse que quizá sea más efectivo". (24:2)

b) "Pequeña empresa

- ✓ Contar con un límite de 20 empleados.
- ✓ Un patrimonio hasta de Q. 150,000.
- ✓ Organización individual y algunas descentralizadas.
- ✓ Tecnología de producción manual o mecánica aceptada.
- ✓ Canales de distribución directamente del propietario a su detallista y consumidor final, propietario o consumidor.
- ✓ Mercado consumidor local o regional.
- ✓ Capacidad gerencial experimentado y programa de capacitación específica.
- ✓ Solvencia y capacidad aceptable.

- ✓ En este tipo de empresas, como consecuencia de este crecimiento se siente la necesidad imprescindible de ir realizando una mayor descentralización y, por lo consiguiente de delegar”. (24:3)

c) “Mediana empresa

- ✓ Contar con un límite de 50 empleados.
- ✓ Un patrimonio hasta de Q. 350,000.
- ✓ Organización descentralizada funcional.
- ✓ Tecnología de producción tendente a la automatización.
- ✓ Canales de distribución diferentes, especialmente mayoristas.
- ✓ Mercado consumidor local, regional y exportación.
- ✓ Capacidad gerencial de experiencia y programa de capacitación específica frecuente.
- ✓ Solvencia y capacidad aceptable y suficiente. (24:4)

Según su constitución patrimonial

a) “Estatales

Son aquellas que pertenecen al estado, al gobierno central o municipal. Por la naturaleza de su actividad las asume el estado, las cuales explota en forma monopolista con la finalidad de operar en forma eficiente y a bajo costo, para beneficiar a la colectividad.

b) Privadas

Son aquellas operadas por la iniciativa privada, en cualquiera de las formas que adopte de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, tanto de carácter individual como de sociedades. Estas empresas persiguen un beneficio económico, por medio de la satisfacción de necesidades de los consumidores a través de sus productos y/o servicios.

c) Mixtas

Son aquellas que operan conjuntamente con el estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y poco frecuente”. (22:15)

Según su propósito

a) “Lucrativas

Estas adoptan generalmente la forma de sociedad mercantil, individual o colectiva, cuyo propósito específico es el lucro.

b) No lucrativas

Son aquellas cuyo propósito no es el lucro sino el servicio, se dedican a cumplir un fin como por ejemplo: cultura, deporte, beneficencia, entre otros. Estas empresas adoptan la forma de organización civil, cuya actividad principal es el de no lucrar”. (22:30)

Según su giro o actividad

a) “Primarias o extractivas

Se dedican a la explotación de los recursos naturales, como los minerales, recursos del mar o bosques. Son de especiales intereses debido a la defensa del medio ambiente y la ecología.

b) Secundarias o de transformación

Son también conocidas como industrias, porque transforman la materia prima obtenida de las empresas extractivas, y cuyo producto final es un bien o producto terminado, que sirve para satisfacer necesidades humanas.

c) De servicios

Se dedican a brindar servicio, por ejemplo: empresas de transporte de personas y de carga, comunicaciones, servicios profesionales, entre otras”.
(22:34)

Según su organización jurídica

Según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, le permite que pueda constituirse como sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones, la cual se describen a continuación:

Artículo 59.- Sociedad Colectiva. “Sociedad Colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”. (4:19)

Artículo 68.- “Sociedad en Comandita Simple. Sociedad en Comandita Simple es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditados que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación”. (4:21)

Artículo 78.- “Sociedad de Responsabilidad Limitada. Sociedad de Responsabilidad Limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones”. (4:22-23)

Artículo 86.- Sociedad Anónima. “Sociedad Anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (4:24)

Artículo 195.- Sociedad en Comandita por Acciones. “Sociedad en Comandita por Acciones es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima”. (4:48)

1.1.3 Elementos

Para la ejecución de las operaciones y funcionamiento de una empresa es importante contar los siguientes elementos:

- ✓ “Materiales: este se refiere a la infraestructura de la empresa.
- ✓ Humanos: integrado por el personal que se desarrolla en la empresa.
- ✓ Sistemas: son todos los procesos, sistemas contables, administrativos que posee la empresa.
- ✓ Financieros: representa el valor en efectivo, que servirá para satisfacer las necesidades al momento de realizar las compras, pago de planillas, gastos, inversiones, entre otros”. (25:5)

1.2 Base legal y fiscal

Las empresas tanto comerciales como industriales les aplican varias leyes, las cuales tienen que cumplir para su funcionamiento.

1.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Según el artículo 43, libertad de industria, comercio y trabajo, menciona lo siguiente: “se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes. Así mismo describe el comercio como la actividad lucrativa que ejerce cualquier

persona física o jurídica, sea en forma individual o colectiva, intermediando directa o indirectamente entre productores y consumidores, con el objeto de facilitar y promover la circulación de la riqueza. Como puede apreciarse, este precepto formula una reserva en lo relativo a que sólo mediante leyes dictadas por el Congreso de la República puede restringirse la actividad de comercio”. (1:45)

1.2.2 Decreto Número 2-70 y sus reformas, Código de Comercio

Establece la obligación para las empresas de registrarse por esta ley; y que es aplicable a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles.

Las entidades para iniciar con sus operaciones, deberán inscribirse en primer lugar en el Registro Mercantil mediante una declaración jurada, consignada en formulario con firma autenticada que comprenderá:

- ✓ Nombre de la empresa o establecimiento.
- ✓ Nombre del propietario y número de su registro como comerciante.
- ✓ Dirección de la empresa o establecimiento.
- ✓ Objeto.
- ✓ Nombres de los administradores o factores.

“Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros: inventarios, diario, mayor, estados financieros; además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales”. (4:91)

1.2.3 Decreto Número 1441 y sus reformas, Código de Trabajo

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo para resolver sus conflictos”, (5:4) “todas las normas legales de este

código son de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza”. (5:9)

1.2.4 Decreto Número 295 y sus reformas, Cuotas Patronales I.G.S.S., IRTRA E INTECAP

Toda empresa que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. El patrono deberá aportar el diez punto sesenta siete por ciento (10.67%) sobre los sueldos y comisiones pagadas a sus empleados. Además sobre esa misma base, aporta el uno por ciento (1%) al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y otro uno por ciento (1%) al Instituto de Recreación para los Trabajadores (IRTRA).

1.2.5 Decreto Número 6-91 y sus reformas, Código Tributario

Las personas individuales o jurídicas, deberán inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyentes, donde les “asignarán un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual se utilizará en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la ley específica de cada impuesto”. (6:53)

1.2.6 Decreto Número 27-92 y sus reformas, Impuesto al Valor Agregado

La tasa de este impuesto es el 12% sobre los actos y contratos gravados por las entidades, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.2.7 Decreto Número 73-2008 y sus reformas, Impuesto de Solidaridad

Las empresas afectas a este impuesto serán las que “dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (13:2)

1.2.8 Decreto Número 20-2006 y sus reformas, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

“Los contribuyentes que conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como contribuyentes especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley. La calificación como contribuyente especial será realizada por la Superintendencia de Administración Tributaria”. (7:4-5)

1.2.9 Decreto 15-98 y sus reformas, Impuesto Único sobre Inmuebles

“Recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes”. (9:2)

1.2.10 Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando

Este decreto describe las reformas estipuladas en algunas de las leyes anteriores, por la cual busca adecuar las normas tributarias con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización que la ley le impone.

Uno de los puntos importantes de esta reforma es sobre las compras y servicios que se adquieran a los pequeños contribuyentes, por lo tanto “el valor que soportan las facturas no generan derecho a crédito fiscal, constituyendo dicho valor costo para efectos del Impuesto Sobre la Renta”. (8:4)

1.2.11 Decreto 10-2012 y sus reformas, Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

“Este impuesto se decreta sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El Impuesto Sobre la Renta se genera cada vez que se

producen rentas gravadas de las categorías procedentes de rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo y rentas del capital y ganancias de capital”. (10:1)

1.3 Empresa que fabrica y comercializa muebles

Es una unidad económica que se dedica a la transformación de un producto (mueble) mediante la utilización de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que son indispensables para el proceso del mismo, con el objeto de comercialarlo y obtener utilidades.

Es aquella en que por medio de un proceso industrial se transforma la madera en muebles que son de utilidad para los consumidores.

1.3.1 Importancia

Ser un grupo de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social. Un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado.

1.3.2 Elementos

Los elementos necesarios para la producción de muebles de madera se detallan a continuación:

- ✓ Proceso productivo como: secado, corte, ensamble, lijado, barniz, pintura, y empaque.
- ✓ Materias primas: madera, plywood, cola blanca, cemento de contacto, clavos, grapas, selladores, thinner y retardadores.
- ✓ Personal: carpinteros, maquinistas, y barnizadores que cuenten con la experiencia necesaria.

- ✓ Maquinaria y equipo: sierras escuadradoras, trompos, tornos, routers, cepillos eléctricos y de mano, martillos, barrenos y lijadoras.

1.3.3 Forma de organización

La empresa de fabricación y comercialización de muebles está conformada de la siguiente manera:

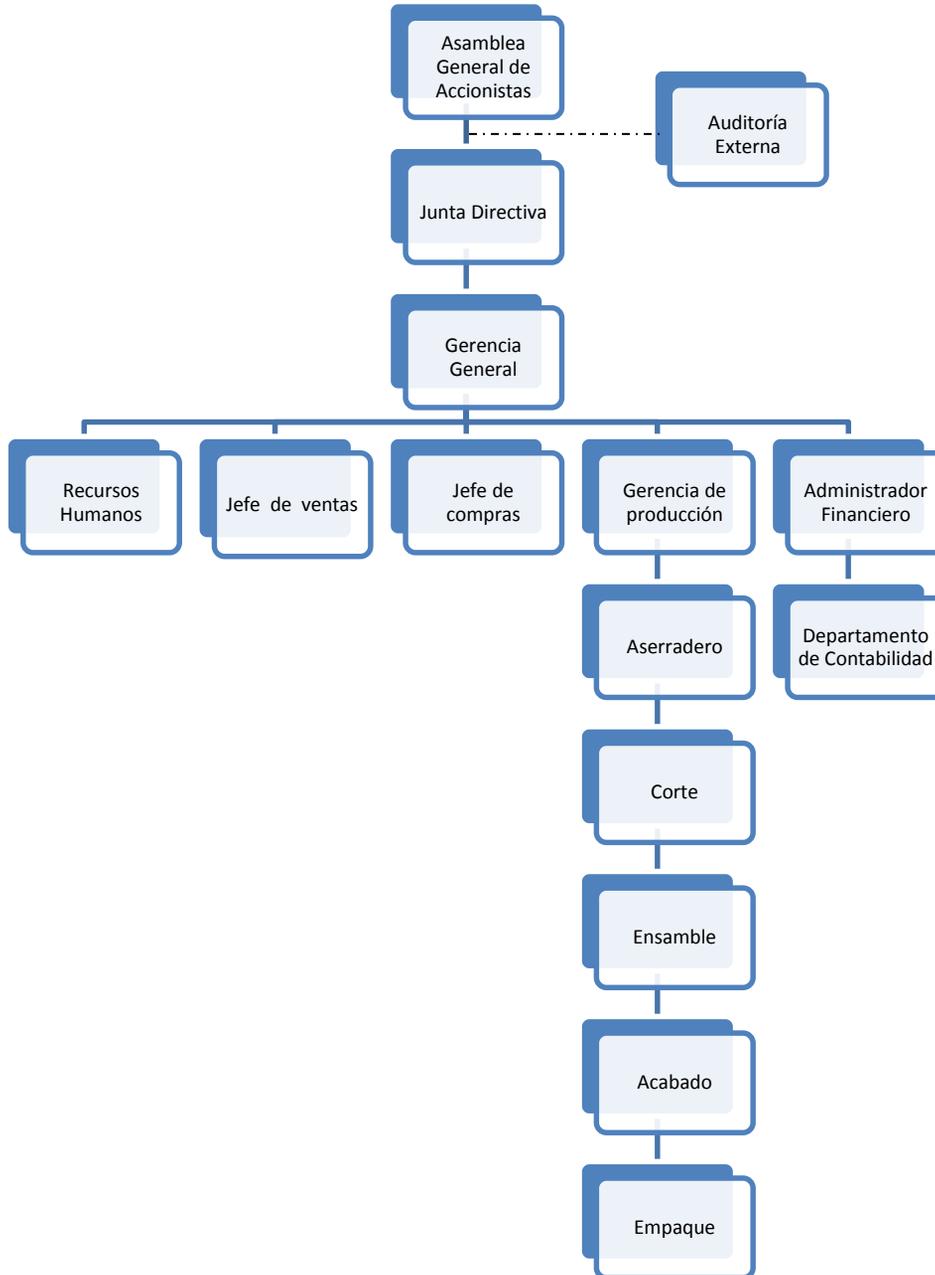
- ✓ Asamblea General de Accionistas: analizar la situación de la entidad, elegir a los administradores, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, tomar decisiones respecto a la distribución de utilidades.
- ✓ Junta Directiva: ejecutar o celebrar actos o contratos comprendidos dentro del objeto social, tomar las determinaciones indispensables a lograr que la sociedad cumpla sus fines, convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas cuando ocurran situaciones imprevistas o que puedan afectar a la entidad.
- ✓ Gerencia General: designar todas las posiciones gerenciales, realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos, planear y desarrollar metas a corto y largo plazo.
- ✓ Auditoría externa: evaluación de la información financiera y controles internos por un Contador Público y Auditor que no posee ningún tipo de vínculo ni relación con la empresa.
- ✓ Administrador Financiero: administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de máquina y equipos, pago de salarios entre otros.
- ✓ Contabilidad: operaciones de registro, inventarios físicos, impuestos, libros fiscales, elaboración de estados financieros.

- ✓ Tesorería: registro y emisión de cheques de pago a proveedores, planillas, control de caja chica y conciliación bancaria diaria de cada cuenta.
- ✓ Ventas: elaborar pronósticos de ventas, establecer precios, llevar un adecuado control de la cartera de clientes, operación de facturas.
- ✓ Compras: cotizar al menor precio y calidad, adquisición, guarda y almacenaje, proveer a las demás áreas, negociar condiciones de pago y entrega, localizar, seleccionar establecer las fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios a la empresa.
- ✓ Gerencia de producción: medición del trabajo, métodos del trabajo, ingeniería de producción, análisis y control de fabricación o manufactura, planeación y distribución de instalaciones, administración de salarios, higiene y seguridad industrial, control de producción y de los inventarios.
- ✓ Aserradero: almacenaje, control, secado y corte de la madera en diferentes medidas.
- ✓ Ensamble: unir la madera en partes que forman una pieza del mueble.
- ✓ Acabado: lijado, barniz y pintura de los muebles.
- ✓ Empaque: envoltura del mueble debidamente acabado para ser despachado.
- ✓ Bodega de materiales: persona encargada de recibir, despachar y almacenar los materiales utilizados en el proceso productivo.

Las empresas que se dedican a la fabricación y comercialización de muebles se encuentran organizadas como se muestra en el siguiente organigrama.

Figura 1

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES



Fuente: elaboración propia de acuerdo a la información obtenida producto de la investigación.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición

Según la Norma Internacional de Auditoría número 315, el control interno se define como:

“El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”. (15:25)

2.2 Clasificación

El control interno se clasifica en:

- ✓ Control interno contable
- ✓ Control interno administrativo

2.2.1 Control interno contable

“Son los procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que la información de las operaciones son suficientes y oportunas para la toma de decisiones”. (27:1)

Como por ejemplo se puede citar:

- ✓ En la recepción de artículos debe existir requisición, orden de compra, debidamente autorizadas y que la cantidad de la factura se verifique con el ingreso de las mercaderías a la empresa.
- ✓ Documentar las salidas previamente autorizadas con envíos, requisiciones, despachos y facturas.

2.2.2 Control interno administrativo

“Son los procedimientos cuya finalidad es el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración, este control debe incluir programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos y servicios”. (27:1)

Ejemplo:

- ✓ Que los empleados a cargo de los inventarios tengan las aptitudes necesarias para gestionarlos.
- ✓ Identificación de producto de lento movimiento, ya que es indicio de obsolescencia para disminuir pérdidas.

Por consiguiente; el control interno es el diseño e implementación de políticas y procedimientos que se ejecutan para proteger sus activos, obtener información financiera confiable y que las operaciones se realicen eficientemente en el momento oportuno.

2.3 Tipos de control interno

Existen tres tipos de control interno con el fin de brindar una seguridad razonable en las entidades:

- a) “Control interno preventivo: diseñados para prevenir fraudes y errores.

- b) Control interno detectivo: aquellos que sirven para establecer errores que no se pudieron prevenir.
- c) Control interno correctivo: corregir los errores detectados oportunamente, y minimizar los riesgos". (23:1)

Por ejemplo: en el caso de las empresas que controlan el inventario basado en un sistema computarizado, el control interno preventivo sería que todas las transacciones de entradas y salidas de producto se ejecuten en el momento del proceso, y así evitar diferencias entre el inventario teórico y físico.

El control interno detectivo: realizar el conteo físico e identificar que existe una diferencia negativa de 12 artículos de materia prima en comparación con el sistema.

Y por último, control interno correctivo: para resolver la inconsistencia en inventarios se procede a investigar con el encargado del almacén para que justifique la diferencia, en el caso de ser por falta de operación en el sistema; debería de enmendarlo, de lo contrario se factura y se descuenta el faltante a su persona.

2.4 Importancia

En la actualidad existe en innumerables organizaciones, impulsado en gran medida por la parte gerencial que lo han puesto en marcha y con ello han facilitado y mejorado todo proceso interno de las compañías. Las empresas que lo poseen tienen un mayor control en los diferentes rubros como lo son de mucha importancia sus activos, por ende con la implementación de un control interno las operaciones de la información financiera es más confiable, eficiente y efectiva, también permite prevenir, detectar y corregir el riesgo de deterioro, robo o fraude de sus bienes.

Por consiguiente, sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en el logro de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños. Es de vital importancia en las empresas para la optimización y el crecimiento del negocio, tanto en lo administrativo como en lo contable; beneficiando así desde los accionistas hasta el propio cliente, ya que éste tendrá un grado de confianza sobre la entidad.

2.5 Objetivos

El control interno según la Norma Internacional de Auditoría 315 se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los riesgos que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad.

2.5.1 Protección de sus activos

La finalidad es mantener una óptima protección de los activos de la entidad contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros contables apropiados para la preparación de sus estados financieros. Para el logro de éste, se debe revisar la existencia de la propiedad planta y equipo utilizando los procedimientos más adecuados, así mismo se deben revisar si los métodos se ajustan para proteger o contrarrestar cualquier tipo de riesgo.

La existencia de un control interno permite la salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades inadecuadas o ilegales, y contra siniestros naturales.

2.5.2 Obtención de información financiera, oportuna y razonable

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad. Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Permite garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa como; conocer la precisión y veracidad de la contabilidad y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables implementados por la administración.

2.5.3 Eficiencia operativa

Su fin es la eficiencia de sus recursos e identifica situaciones tales como: trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso e insuficiencia de personal, medir si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente y si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación. Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

2.5.4 Cumplimiento de objetivos, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser

suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan apegarse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

Es parte del proceso integral de la administración de la entidad. La Gerencia es responsable del establecimiento de los sistemas diseñados para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

2.6 Componentes de control interno NIA 315

Debido a que el diseño e implementación de control interno lo ejecutará un auditor externo, es de vital importancia el uso de la Norma Internacional de Auditoría 315, ya que su propósito es el logro de los objetivos de la entidad como confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones.

La división del control interno en los cinco componentes siguientes, a efecto de la NIA 315, proporciona un marco útil para que los auditores consideren el modo en que distintos aspectos del control interno de una entidad pueden afectar la auditoría.

2.6.1 Entorno de control

“Incluye las funciones de gobierno y dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control de la entidad y su importancia para ella. Se valúa la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, si ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.

Los puntos fuertes de los elementos del entorno del control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno; estos se describen a continuación:

- a) Comunicación y vigilancia de la integridad de los valores éticos.
- b) Compromiso con la competencia.
- c) Participación de los responsables del gobierno de la entidad.
- d) Filosofía y estilo operativo de la dirección.
- e) Estructura organizativa.
- f) Asignación de responsabilidad y autoridad.
- g) Políticas y prácticas relativas a recursos humanos”. (15:310)

2.6.2 El proceso de valoración del riesgo de la entidad

“Para los fines de la información financiera, el proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello. Por ejemplo, el proceso de valoración del riesgo por la entidad puede tratar el modo en que la entidad considera la posibilidad de que existan transacciones no registradas o identifica o analiza estimaciones significativas registradas en los estados financieros”. (15:310)

“Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros. La dirección puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al costo de otras consideraciones.

Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como las siguientes:

- a) Cambios en el entorno operativo
- b) Nuevo personal
- c) Sistemas de información nuevos o actualizados
- d) Crecimiento rápido
- e) Nueva tecnología
- f) Nuevos modelos de negocios, productos o actividades
- g) Reestructuraciones corporativas
- h) Expansión de las operaciones en el extranjero
- i) Nuevos pronunciamientos contables”. (15:311)

2.6.3 El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación

“Un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen uso de las tecnologías de información (TI).

El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos y registros siguientes:

- a) Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen las transacciones oportunamente con suficiente grado de detalle para permitir su correcta clasificación a efectos de la información financiera.
- c) Miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros.
- d) Determinan el período en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el período contable correcto.
- e) Presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

La calidad de la información generada por el sistema influye en la capacidad de la dirección de tomar las decisiones adecuadas en materia de dirección y control de las actividades de la entidad, así como de preparar informes financieros fiables.

La comunicación que implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera, puede adoptar la forma de manuales de políticas, manuales contables y de información financiera y circulares. La comunicación también puede ser realizada por vía electrónica, verbal y a través de las actuaciones de la dirección”. (15:312)

2.6.4 Actividades de control relevantes para la auditoría

Son aquellas que es necesario tratar como tales, al ser actividades de control relacionadas con riesgos significativos y aquellas que están relacionadas con riesgos para los cuales aplicar solo procedimientos sustantivos no proporciona evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

“Conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las tecnologías de información”. (15:269)

“Por lo general, las actividades de control que pueden ser relevantes para la auditoría pueden clasificarse como políticas y procedimientos que pertenecen a las siguientes categorías:

- a) Revisiones de resultados
- b) Procesamiento de la información
- c) Controles físicos
- d) Segregación de funciones”. (15:312-313)

2.6.5 Seguimiento de los controles

“El auditor obtendrá conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad”. (15:270)

“Una responsabilidad importante de la dirección es establecer y mantener el control interno de manera continuada. El seguimiento de los controles por la dirección incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones. El seguimiento de los controles puede incluir actividades como la revisión de la dirección de si los inventarios físicos se preparan oportunamente. El seguimiento se realiza también para asegurarse que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el transcurso del tiempo. Por ejemplo, si la puntualidad y la exactitud de los inventarios físicos no son objeto de seguimiento, es probable que el personal deje de ejecutarlos”. (15:314)

2.7 Métodos de evaluación de control interno

La evaluación es la conclusión a que llega el auditor sobre los resultados obtenidos sobre el control interno existente, respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los siguientes métodos describen la forma de realizar una evaluación de control interno:

2.7.1 Descriptivo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada. A continuación se muestra el siguiente ejemplo:

Descripción del proceso de inventario físico

- a) Solicitar el reporte valorizado de inventarios, actualizado y seleccionar los artículos a inventariar.
- b) Realizar corte de formas antes de iniciar el recuento físico, para tener control de aquellos movimientos que se dieron antes, durante y después del inventario.
- c) Requerir información sobre la existencia de producto facturado pendiente de despachar, para separarlo físicamente y no considerarlo en la prueba.
- d) Efectuar el recuento físico de los artículos seleccionados juntamente con una persona de bodega.
- e) Comparar las existencias físicas contra el reporte teórico de inventarios.

2.7.2 Cuestionario

Es el procedimiento que se lleva a cabo por medio de preguntas con el fin de obtener respuestas que indiquen el cumplimiento de los controles en la entidad.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Ejemplo

Cuestionario de control interno de inventarios

Entrevista realizada a Lic. Antonio José Ríos Cargo: Administrador Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Existe un método de valuación de inventarios.	X			Promedio
2	Existe un sistema computarizado para el control de inventario de materia prima, materiales y producto terminado.	X			
3	Existen bodegas para almacenar la materia prima, materiales y producto terminado.	X			
4	Se realizan inventarios físicos en cada almacén.	X			
5	Existe un manual de inventario físico.		X		

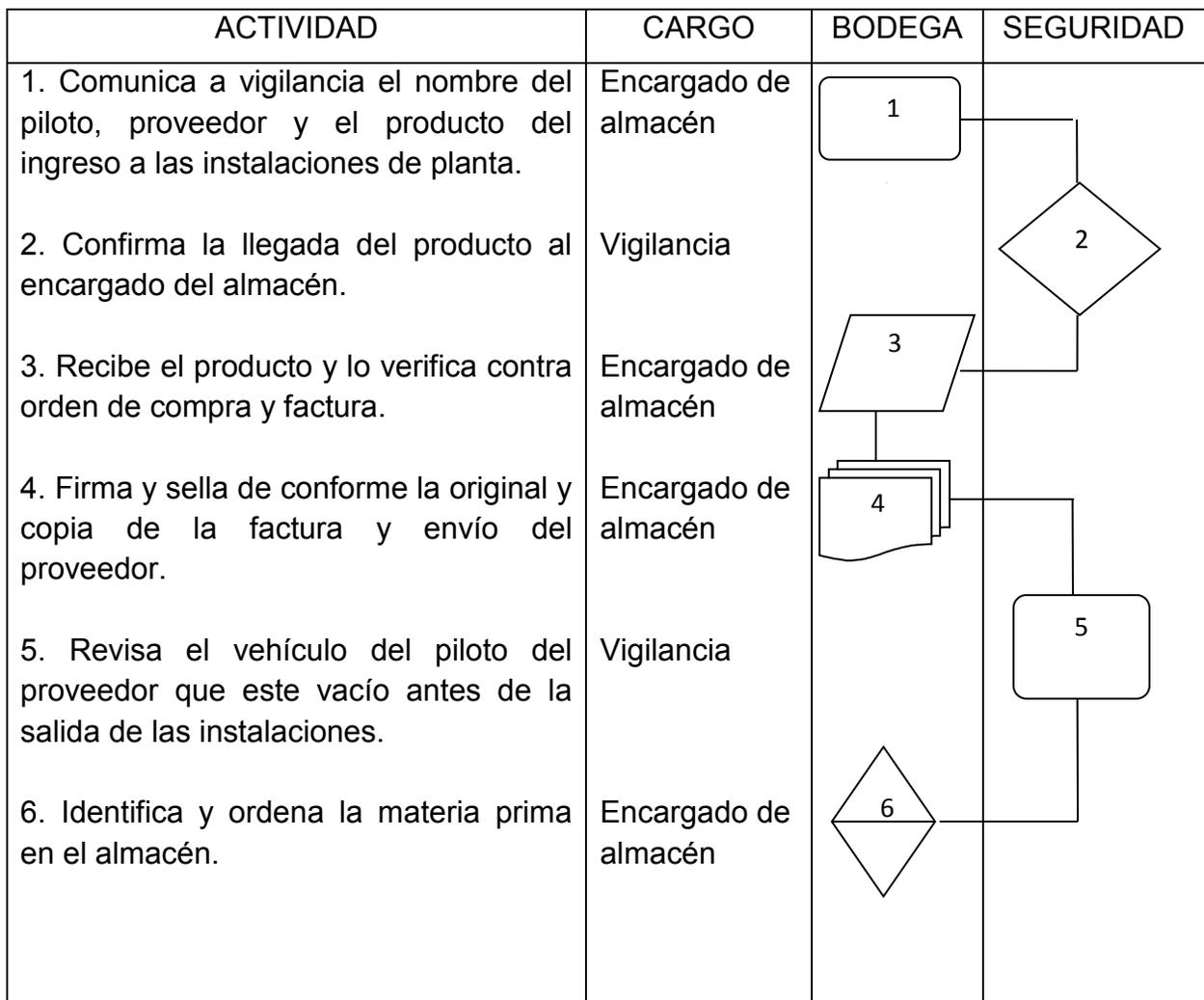
Fuente: elaboración propia

2.7.3 Diagrama de flujo

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos. A continuación se muestra el ejemplo:

Flujograma

Proceso de recepción de materia prima a la empresa



Fuente: elaboración propia

2.8 Control interno bajo el sistema COSO

2.8.1 Antecedentes

“En 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway publicó el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control Integrated Framework), para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. El informe COSO es el resultado de un estudio realizado por el Comité de las Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en el que se presenta un marco integral de referencia acerca del control interno. Se le conoce como COSO debido a las siglas en inglés del nombre de la institución emisora: Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Está constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ✓ American Accounting Association (AAA)
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ✓ Financial Executive Institute (FEI)
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA)”. (20:10)

2.8.2 Definición

El control interno bajo el sistema coso se entiende como: el proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.8.3 Objetivo

El objetivo fundamental de COSO es definir un marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, y de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

2.8.4 Control interno según COSO I

“El COSO I fue adoptado por el sector público y privado en Estados Unidos, por el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo extendiéndose rápidamente por toda Latinoamérica.

El marco integrado de control que plantea el COSO I consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

Estos elementos se relacionan entre sí, ayudando a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso. Aunque estos elementos son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implementarlo de forma distinta que las grandes pero también lo pueden hacer; un poco menos formal y estructurado, pero igualmente puede ser eficaz”.

(20:10)

2.8.5 Control interno según COSO II

“Debido a la preocupación por la administración de riesgos, The Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.

El proyecto se inicio con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management, Integrated Framework (ERM), el cual incluye el marco global para la administración de riesgos.

COSO ERM, es un conjunto de acciones (proceso) llevadas a cabo por el directorio, la gerencia y el resto del personal, destinado a identificar acontecimientos eventuales que puedan afectar a la entidad y a procurar que los riesgos estén dentro del nivel de riesgo aceptado para proveer una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos de la entidad.

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión, estos se mencionan a continuación:

- ✓ Ambiente interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Respuesta al riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión”. (20:10)

2.9 Componentes de control interno según COSO I

2.9.1 Entorno de control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

“El componente de entorno de control posee siete principios los cuales se detallan como siguen:

a) Integridad y valores éticos

La sana integridad y valores éticos, particularmente en la alta gerencia, han sido desarrollados, comprendidos y adoptados, fijando el estándar de conducta para la divulgación financiera.

b) Consejo de administración

El consejo de administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno asociado.

c) Filosofía de dirección y estilo operativo de la dirección

La filosofía y la forma de operar de la dirección ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

d) Estructura organizativa

La estructura organizativa de la empresa soporta el alcance de un eficaz control interno sobre la información financiera.

e) Competencia sobre la información financiera

La empresa retiene a individuos competentes en información financiera y puestos de supervisión relacionados.

f) Autoridad y responsabilidad

Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

g) Recursos humanos

Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz de la información financiera”. (3:6)

2.9.2 Evaluación de riesgos

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno, como en el interior de la misma.

“Está integrado por los siguientes principios:

a) Objetivos de la información financiera

La dirección especifica los objetivos de información financiera con suficiente claridad y criterio para facilitar la identificación de riesgos para obtener una información financiera fiable.

b) Riesgos de la información financiera

La empresa identifica y analiza los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera como base para determinar cómo se deberían gestionar estos riesgos.

c) Riesgos de fraude

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan riesgos para lograr los objetivos de información financiera”. (3:7-8)

2.9.3 Actividades de control

Las actividades de control son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Y están contenidas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente. “Está integrado por los siguientes principios:

a) Integración con la evaluación de riesgos

Se toman acciones para abordar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera.

b) Selección y desarrollo de las actividades de control

Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y eficacia potencial de mitigar para lograr los objetivos de la información financiera.

c) Políticas y procedimientos

Se establecen y comunican en toda la organización las políticas relacionadas con la información financiera fiable, y sus procedimientos relacionados que den como resultado que las directrices marcadas por la dirección se lleven a cabo.

d) Tecnología de la información

Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de la información financiera”. (3:8)

2.9.4 Información y comunicación

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. A continuación se describen los siguientes principios:

a) “Información del reporte financiero

Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayude a lograr los objetivos de la información financiera.

b) Información de control interno

Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control y se distribuye en un formato y marco de tiempo que permita al personal llevar a cabo su responsabilidad de control interno.

c) Comunicación interna

La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.

d) Comunicación externa

Se comunica a partes externas los asuntos que afectan a la consecución de los objetivos de la información financiera”. (3:8)

2.9.5 Supervisión

Los sistemas de control interno se supervisan para evaluar la calidad del rendimiento del sistema a lo largo del tiempo, a través de actividades de supervisión continua, evaluaciones puntuales o una combinación de ambas.

a) “Evaluaciones continuas o independientes

Evaluaciones permanentes y separadas, permiten a la gerencia determinar si el control interno está presente y funciona en forma adecuada en el tiempo.

b) Deficiencias de reporte

Las deficiencias de control interno son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables para tomar acciones correctivas, a la gerencia y al consejo”. (3:9)

2.10 Riesgos de control interno

La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos de la entidad, se le denomina riesgo.

“El riesgo de control es función de la eficacia del diseño, implementación y mantenimiento del control interno por parte de la dirección para responder a los riesgos identificados que amenacen la consecución de los objetivos de la entidad relevantes para la preparación de sus estados financieros”. (15:75)

“Los riesgos de control pueden originarse debido a la existencia de una deficiencia de control interno cuando:

Un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros

oportunamente, o no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

Una deficiencia significativa en el control interno, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad. En este caso entra en materia el juicio profesional del auditor”. (15:305)

2.10.1 Identificación

“Los riesgos significativos a menudo están relacionados con transacciones significativas no rutinarias que requieren la aplicación de juicio; por la cual pueden incluir la realización de estimaciones contables sobre las que existe una incertidumbre significativa en la medición”. (15:305)

2.10.2 Valoración

“Es el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello”. (15:310)

2.10.3 Condiciones y hechos que pueden indicar la existencia de riesgos

A continuación se detalla algunos ejemplos de condiciones y hechos que pueden indicar la existencia de riesgos:

- “Problemas de empresa en funcionamiento y de liquidez, incluida la pérdida de clientes significativos.
- Restricciones en la disponibilidad de capital y de créditos.

- Cambios en el sector en el que opera la entidad.
- Cambios en la cadena de suministros.
- Desarrollo u oferta de nuevos productos o servicios.
- Falta de personal con las cualificaciones necesarias en el área contable y de información financiera”. (15:315)

2.10.4 Matriz de riesgos

Es una herramienta de control para medir la probabilidad de ocurrencia y el impacto que trae consigo los procesos establecidos en la entidad con el fin de identificar los riesgos y dar respuesta a los mismos.

2.11 Responsabilidad del control interno

La más interesada en obtener eficiencia de las operaciones, en que el registro de las operaciones sea veraz y exacto, así como también la adecuada salvaguarda de los activos es la Dirección.

Las necesidades de la alta administración, requieren de la correcta información, un eficiente registro de las operaciones; y por ende, una buena administración, solo es posible de alcanzar mediante el diseño de un sistema de control interno óptimo.

“Corresponde a la dirección determinar el control interno que resulta necesario para permitir la preparación de los estados financieros. El control interno de una entidad (en concreto, sus libros y registros contables o sus sistemas de contabilidad) refleja las necesidades de la dirección, la complejidad del negocio, la naturaleza de los riesgos a los que la entidad está sometida y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables”. (15:98)

2.12 Diseño e implementación de un sistema de control interno

2.12.1 Definición

El diseño e implementación de un sistema de control interno de inventarios, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones de políticas y procedimientos implementados en una empresa que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Ayuda a regular las actividades y funciones de todo el personal de una empresa. Una vez que se diseñe y comparta el mismo, se debe someter a continuas actualizaciones y revisiones periódicas.

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

Es la ejecución de un documento de políticas y procedimientos que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una entidad. Además identifica quienes participan en el proceso, en cuanto tiempo debe realizarse y en donde se lleva a cabo, facilita las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.

2.12.2 Políticas

Son las reglas que rigen la forma de realizar las distintas actividades que se espera sean acatadas por los empleados de la entidad. Describen en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permite, agilizar el proceso de toma de decisiones y servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse un diseño de políticas en diferentes áreas como inventarios, compras, producción, ventas y otros.

2.12.3 Procedimientos

Es el conjunto de operaciones ordenadas en forma cronológica que precisan la forma sistemática de ejecutar determinadas acciones, la cual minimizan tiempo y se les facilita la realización de las actividades. Su objetivo es expresar en forma analítica los pasos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la entidad. En este se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de estos procedimientos sirve para aumentar la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos prescritos al realizar su trabajo

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

3.1 Papel del Contador Público y Auditor Externo

El profesional en Contaduría Pública y Auditoría juega un papel primordial en la ciudadanía; ya que por sus conocimientos tiene la habilidad de estar en la disposición de revisar e inspeccionar sobre la razonabilidad de las operaciones contables de una entidad, así mismo tiene la obligación de ejecutar su trabajo con objetividad, imparcialidad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, compromiso, honestidad, institucionalidad, criterio y creatividad.

“El contador público y auditor realiza trabajos tanto en el sector público como en el privado, ya sea directamente en el área de contabilidad o auditoría; o bien como elemento asesor en los campos de finanzas, fiscal, organización y sistematización contable y otros. En lo que respecta al sector privado, puede ubicarse en empresas que se dediquen a actividades económicas como las siguientes: industria, comercio, agricultura, financiera, pecuaria, construcción, servicios y otras”. (19:1)

3.2 Perfil

“El contador público y auditor es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación e informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe”. (19:1)

3.3 Funciones

Participar en la evaluación, diseño e implementación de control interno en todas las áreas de las empresas.

Ejecución de auditorías externas en el ámbito financiero y fiscal en entidades comerciales, industriales y de servicios.

Servicios de consultoría, como la identificación e investigación de problemas en el ámbito financiero, contable, fiscal, control interno, para sugerir las recomendaciones del caso, con el fin de mitigarlos y obtener una mejora y eficiencia operativa en las entidades.

Servicios de asesoría, prestar los servicios a las empresas que lo requieren por presentar algún problema de incumplimiento, como por ejemplo fiscal.

3.4 Responsabilidad

El auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Otra de las responsabilidades consiste en expresar una opinión sobre estados financieros con base en una auditoría, la cual fue realizada con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que se cumplan con requerimientos éticos así como también una planificación para detectar incumplimientos.

Para este efecto, debe de poner especial cuidado en:

- ✓ Preservar la independencia mental.
- ✓ Mantener una actitud mental positiva y objetiva; y no permitir influencias por juicios de otras personas, en la ejecución de los trabajos.
- ✓ Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos.
- ✓ Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- ✓ Capacitarse en forma continua.

Según la Norma Internacional de Auditoría 200, objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría, trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza trabajos de conformidad con la NIA, la cual son requerimientos de ética relativos a la independencia y estos se describen a continuación:

- a) “Escepticismo profesional: el auditor planificará y ejecutará la auditoría con una actitud que implica una mentalidad inquisitiva, una especial atención a las circunstancias que puedan ser indicativas de posibles incorrecciones debidas a errores o fraudes, y una valoración crítica de la evidencia de auditoría.
- b) Juicio profesional: el auditor aplicará su juicio profesional en la planificación y ejecución de la auditoría, aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del trabajo de auditoría.
- c) Evidencia de auditoría suficiente y adecuada y riesgo de auditoría: con el fin de alcanzar una seguridad razonable, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y, en consecuencia, para permitirle alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión”. (15:63)

3.5 Legislación aplicable

Los Contadores Públicos y Auditores se rigen por varias leyes, la cual deberán seguir al momento de prestar sus servicios, por lo tanto es obligación del profesional cumplir y hacer cumplir las leyes del país.

3.5.1 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

“El colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, mediante Asamblea General Extraordinaria, aprobó por unanimidad adoptar el Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) el 30 de enero de 2013, la cual entro en vigencia a partir del 5 de marzo de 2013”. (21:1)

“La misión de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants - IFAC), tal como se estableció en el momento de su constitución, es servir al interés público, seguir fortaleciendo la profesión contable en el mundo, contribuir al desarrollo de economías internacionales sólidas mediante el establecimiento de normas profesionales de alta calidad y la promoción de la adherencia a las mismas, fomentar la convergencia internacional de dichas normas y pronunciarse sobre cuestiones de interés público allí donde la especialización de la profesión es más relevante. En cumplimiento de dicha misión, el Consejo de la IFAC ha establecido el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board for Accountants) cuya finalidad es desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, normas de ética de alta calidad y otros pronunciamientos, para que sean utilizados por los profesionales de la contabilidad en todo el mundo”. (2:4)

Una marca distintiva de la profesión contable es su aceptación de la responsabilidad de actuar a favor del interés público. Por lo tanto, la responsabilidad de un contador profesional no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente o empleador individual. En su actuación a favor del interés público, un contador debe observar y cumplir con los requerimientos éticos de éste Código.

a) Principios Fundamentales

Se requiere que un auditor cumpla con los principios de integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y comportamiento profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de evaluar cualquier amenaza al cumplimiento con los principios

fundamentales cuando ésta es conocida por él, o podría razonablemente esperar conocer, acerca de las circunstancias que podrían comprometer el cumplimiento con los principios fundamentales y se describen a continuación:

- ✓ El principio de integridad impone sobre todo profesional la obligación de ser franco y honesto en sus relaciones profesionales y de negocios.
- ✓ La objetividad compromete al contador su juicio profesional por favoritismos, conflictos de intereses o la indebida influencia de otros.
- ✓ El principio de competencia y debido cuidado profesional, obliga al profesional a mantener sus conocimientos y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que sus clientes y empleadores reciban un competente servicio profesional y actuar diligentemente de acuerdo con las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporciona sus servicios.
- ✓ Confidencialidad: exige al contador de abstenerse de divulgar la información confidencial obtenida sin la autoridad apropiada y específica o a menos que exista un derecho legal o profesional o deber de revelarla.
- ✓ Comportamiento profesional: en este deberá cumplir con las leyes y regulaciones relevantes y evitar cualquier acto que desacredite la profesión, realizar afirmaciones exageradas sobre los servicios que pueden ofrecer y realizar comparaciones sin fundamento con el trabajo de otros.

b) Profesionales de la contabilidad en ejercicio

“El profesional de la contabilidad en ejercicio no realizará a sabiendas ningún negocio, ocupación u actividad que dañe o pueda dañar la integridad, la objetividad o la buena reputación de la profesión y que, por tanto, sería incompatible con los principios fundamentales.

El cumplimiento de los principios fundamentales puede verse potencialmente amenazado por una amplia gama de circunstancias y de relaciones. La naturaleza y la importancia de las amenazas pueden ser diferentes dependiendo de que surjan en relación con la prestación de servicios a un cliente de auditoría y, a su vez, según si el cliente de auditoría es o no una entidad de interés público, o en relación con un cliente de un encargo que proporciona un grado de seguridad que no es cliente de auditoría, o en relación con un cliente que no es cliente de un encargo que proporciona un grado de seguridad”. (2:20)

Un auditor profesional en la práctica pública no debe comprometerse con ningún negocio, ocupación o actividad que dañe o pueda dañar la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión y como consecuencia sea incompatible con la prestación de sus servicios profesionales.

c) Profesionales de la contabilidad en la empresa

“Es posible que los inversores, los acreedores, las empresas y otros participantes del mundo empresarial, así como los gobiernos y el público en general, se apoyen en el trabajo de profesionales de la contabilidad en la empresa. Los profesionales de la contabilidad en la empresa pueden ser responsables, solos o conjuntamente con otros, de la preparación y presentación de información financiera y de otra información, en la que se basen tanto las entidades para las que trabajan, como terceros. También pueden ser responsables de realizar una gestión financiera efectiva y un asesoramiento competente sobre un cierto número de cuestiones relacionadas con los negocios”. (2:136)

Un auditor profesional de negocios es esperado, por lo tanto, apoya una cultura ética basada en una organización empleadora que enfatiza la importancia de la alta dirección sobre el comportamiento ético.

3.5.2 Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

“El Contador Público y Auditor para poder prestar sus servicios profesionales debe estar debidamente colegiado, de lo contrario es el único responsable penalmente de cualquier actividad que realice.

La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley.

Se entiende por colegiación: la asociación de graduados universitarios de las respectivas profesiones en entidades respectivas, de conformidad con las disposiciones de esta ley” (11:1)

3.5.3 Normas Internacionales de Auditoría

“Las normas internacionales son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) con el propósito de servir al interés público, fortalecer la profesión contable en todo el mundo y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales, estableciendo y promoviendo la adhesión a normas de alta calidad profesional, impulsando la convergencia internacional de estas normas y difundiendo temas de interés público, donde la experiencia de la profesión es lo más relevante”. (15:1)

“En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son: la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o error que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable”. (15:27)

El Contador Público y Auditor es responsable de desarrollar un plan de auditoría que cumpla con los procedimientos adecuados para obtener evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión en base a Normas Internacionales de Auditoría.

Dentro de las Normas Internacionales de Auditoría, existen también normas aplicables al control interno que debe cumplir el Contador Público y Auditor; que se describen a continuación:

Norma Internacional de Auditoría 210, acuerdo de los términos del encargo de auditoría: “el auditor debe obtener la confirmación de la dirección de que ésta reconoce y comprende su responsabilidad en relación con el control interno. Corresponde a la dirección determinar el control interno que considera necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; por lo tanto, no implica que el auditor considere que el control interno mantenido por la dirección haya logrado su objetivo o esté libre de deficiencias”. (15:98)

Norma Internacional de Auditoría 265, comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad: “el auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad, por escrito y oportunamente, las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría.

El auditor también comunicará oportunamente y al nivel adecuado de responsabilidad de la dirección:

- ✓ Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o tenga intención de comunicar a los responsables del gobierno de la entidad, salvo que, teniendo en cuenta las circunstancias, su comunicación directa a la dirección resulte inadecuada; y
- ✓ “Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que no hayan sido comunicadas a la dirección por otras

partes y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de la dirección”. (15:237-238)

Norma Internacional de Auditoría 315, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

- ✓ “El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones.
- ✓ El auditor considerará si la información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad del cliente realizado por el auditor es relevante para identificar riesgos de incorrección material.
- ✓ Si el socio del encargo ha realizado otros encargos para la entidad, considerará si la información obtenida es relevante para identificar riesgos de incorrección material.
- ✓ Cuando el auditor tenga la intención de utilizar información obtenida de su experiencia anterior con la entidad y de procedimientos de auditoría aplicados en auditorías anteriores, determinará si se han producido cambios desde la anterior auditoría que puedan afectar a su relevancia para la auditoría actual.

El socio del encargo y otros miembros del equipo discutirán la probabilidad de que en los estados financieros de la entidad existan incorrecciones materiales, y la aplicación del marco de información financiera aplicable a los hechos y circunstancias de la entidad”. (15:265-266)

Norma Internacional de Auditoría 330, respuestas del auditor a los riesgos valorados.

- ✓ “El auditor diseñará e implementará respuestas globales para responder a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros.
- ✓ El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría posteriores cuya naturaleza, momento de realización y extensión estén basados en los

riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones y respondan a dichos riesgos”. (15:329)

3.6 Papel del Contador Público y Auditor Externo en el control interno

El auditor desempeña un papel importante en el control interno, la cual tiene la capacidad de diseñar e implementar políticas y procedimientos para minimizar riesgos a que están expuestas las entidades por las masivas transacciones que en la actualidad operan, es por ello; la necesidad de las empresas de acudir a los servicios de un profesional para la creación de un sistema de control interno.

“El Contador Público como auditor externo tiene la responsabilidad de mantener su independencia, tomando en cuenta el contexto en que realiza su práctica, los riesgos de independencia y las salvaguardas que a este respecto tenga disponibles”. (15:265)

“El auditor externo con sus conocimientos e investigaciones determinará un sistema de control interno necesario para evitar posibles riesgos a futuro tomando en cuenta varios aspectos que a continuación se detalla:

- ✓ Identificar los posibles riesgos debido a fraude o error mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, por la cual evalúa los factores como: el mercado, la demanda, la competencia en precios, la tecnología productiva relativa a los productos de la entidad, marco de información financiera aplicable, régimen fiscal, políticas gubernamentales que afecten en la actualidad al desarrollo de la actividad de la entidad y la disponibilidad de financiación.
- ✓ Conocer la naturaleza de la entidad en cuanto a los tipos y cantidad de operaciones que ejecuta, la forma en que está estructurada y como se financia, por lo tanto, se obtiene conocimiento sobre las fuentes de ingreso, productos o servicios, clientes clave y proveedores importantes,

ubicación de las instalaciones de producción, almacenes y oficinas, transacciones en moneda extranjera y contabilización de transacciones complejas.

- ✓ Aplicar procedimientos de valoración de riesgos por medio de indagaciones ante la dirección y otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que facilite la identificación de los mismos”. (15:278)

“Otro de los aspectos importantes que debe considerar el auditor externo para la implementación de un sistema de control interno en una entidad es:

Su actividad operativa tales como: la naturaleza de sus fuentes de ingresos, productos y servicios, ubicación de sus almacenes, desarrollo de sus operaciones, sus actividades de inversión y financiamiento.

El papel principal sobre la implementación del sistema de control interno del auditor externo es:

Un informe elaborado con el objetivo de alcanzar una seguridad razonable, que contenga su opinión sobre la descripción del sistema, de los objetivos de control y otros controles relacionados, así como de la idoneidad del diseño de los controles para alcanzar los objetivos de control especificados”. (15:282)

3.6.1 Planificación

La planeación es uno de los puntos importantes que el auditor considerará para realizar el trabajo de diseño de control interno, la cual deberá incluir lo siguiente:

- ✓ Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- ✓ La obtención de información relativa a las actividades que se analizarán.
- ✓ Determinar los recursos necesarios.
- ✓ Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones del área.

- ✓ Realizar inspección física sobre las actividades y controles.
- ✓ Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados del trabajo.

3.6.2 Examen y evaluación de la información

La información obtenida deberá ser adecuada, confiable y relevante que ayude a lograr los objetivos de la Dirección.

El método a utilizar habrá de seleccionarse con anterioridad y los papeles de trabajo que respaldan el trabajo, deberán registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos encontrados y las recomendaciones divulgadas.

3.6.3 Informe

El informe contendrá las políticas y procedimientos propuestos por el Contador Público y Auditor externo basado en las actividades, tareas y operaciones que ejecuta la entidad actualmente, este informe tendrá el propósito de obtener información confiable, eficiencia operativa, salvaguarda de activos y el cumplimiento de reglamentos; así mismo buscará la minimización de riesgos de la empresa.

CAPÍTULO IV

INVENTARIOS

4.1 Definición

Es la existencia de artículos en una empresa que han sido transformados mediante un proceso de producción con el fin de darlos a conocer, mantenerlos en el mercado y obtener máximas ganancias.

“La Norma Internacional de Contabilidad 2, hace referencia de las existencias como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; en proceso de producción con vista esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios” (16:1)

“La sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, hace referencia de los inventarios como activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios”. (17:81)

4.2 Importancia

Es primordial que las empresas tengan su inventario debidamente controlado, vigilado y ordenado, por lo tanto de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios, por

consiguiente; la base de todas las entidades consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los artículos, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa. Se debe tener precaución a la hora de poseer inventarios altamente exagerados, puesto que se puede descuidar la existencia de algún artículo, lo cual puede provocar el paro de la producción de la empresa.

Algunas ventajas de manejar los inventarios adecuadamente son:

- ✓ Facilidad al momento de informar a la producción o cliente lo que se tiene, de esta forma permite más rápidamente despachar las órdenes urgentes, así mismo se garantiza a los clientes un buen servicio y credibilidad de las negociaciones.
- ✓ Facilidad en el cumplimiento con los plazos de entrega del servicio que se presta, insumos o artículos a suministrar.
- ✓ Tener claridad de la materia prima disponible necesaria para la fabricación oportuna de los productos.

4.3 Objetivos

- ✓ Proveer o distribuir adecuadamente los artículos necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos.
- ✓ Satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

4.4 Clasificación

A continuación se presentan diferentes tipos de inventarios:

a) Por su forma

✓ **Materias Primas**

“Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

✓ **Materiales**

Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (pintura, clavos, lija).

✓ **Productos en proceso**

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

✓ **Productos terminados**

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados”. (26:1)

b) Por su función

✓ **Inventario de tamaño de lote**

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

✓ **Inventarios de tránsito**

Es el inventario que existe solamente por el tiempo de transporte que se lleva de un lugar a otro, algunas empresas lo rebajan de los almacenes hasta que a sido entregado a su destino.

4.5 Registro

Un aspecto importante en los inventarios, lo constituye su registro contable, cuyo objetivo es identificar sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes vendidos durante el período contable, los que deben registrarse como inventarios para el período siguiente y así obtener una apropiada equiparación entre los costos y las ventas.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el fin primordial de todo negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la fabricación, compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

a) Inventario inicial

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

b) Compras

Incluyen las materias primas y materiales comprados durante el período contable para que entren en el proceso de producción y obtener un producto terminado, con el fin de venderlos y generar ingresos, la cual forma parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de terrenos, maquinarias, edificios, equipos, instalaciones, y otros. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el

balance general de la empresa, y se cierra por ganancias y pérdidas o costo de ventas.

c) Devoluciones sobre compras

Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.

d) Ventas

Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la entidad y que fueron creadas con éste fin.

e) Devoluciones sobre ventas

Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

f) Inventario final

Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del período se obtendrá las ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese período. Este inventario pasa como inventario inicial del siguiente período.

4.6 Sistemas de registro

a) Perpetuo

Se llama así porque en cualquier momento se puede conocer la cantidad de mercancía vendida y el costo total de las ventas del período.

En el sistema de inventario perpetuo, la empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo y son útiles para preparar estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. La entidad puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. Este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

Asientos

Se registran las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, en este caso son al crédito.

Inventarios	xxxxx
IVA por cobrar	xxxxx
Cuentas por pagar	xxxxx

Cuando se realiza una venta, se necesitan dos asientos. La compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuentas por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas. También carga a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario.

Cuentas por cobrar	xxxxx
Ventas	xxxxx
IVA por pagar	xxxxx
Costo de ventas	xxxxx
Inventario	xxxxx

En este método no se requiere asiento al final del período ya que tanto el inventario como el costo de mercaderías vendidas están actualizados.

b) Periódico

En este sistema, se registra el saldo de las ventas hasta el final del período, la cual no mantiene el saldo actualizado de la mercancía vendida. Es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

En el sistema de inventario periódico la entidad no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período, la institución realiza un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Para que sea efectivo el uso de este, la empresa debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, se puede visualizar las mercancías existentes.

Asientos

Se registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de estado de resultados); por su parte la cuenta inventario continúa llevando el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los estados financieros.

Compras	xxxxx	
IVA por cobrar	xxxxx	
Cuentas por pagar		xxxxx

En el estado de resultados se presenta de la siguiente manera:

Costo de ventas

Inventario inicial	xxxxx
(+)Compras	xxxxx
(-)Inventario final	xxxxx

4.7 Legislación

Según el Código de Comercio, Decreto 2-70 hace referencia sobre la autorización y registro que se detalla a continuación:

Artículo 372.- “Autorización de libros o registros: Los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

Artículo 376.- Conservación de libros o registros. Los comerciantes, sus herederos o sucesores, conservarán los libros o registros del giro en general de su empresa por todo el tiempo que ésta dure y hasta la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles”. (4:92)

Decreto Número 27-92, Impuesto al Valor Agregado

“Según el artículo número 3, Hecho Generador, numeral 7, establece: La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, deberá hacerse constar en acta notarial”. (12:2-3)

De acuerdo al Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013, respecto a faltantes de inventarios según el artículo 5, menciona lo siguiente:

En los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la ley, el contribuyente deberá documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventario de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, de la forma siguiente:

1. Si se trata de bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.

2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

Decreto 10-2012, Libro I de la Ley de Actualización Tributaria

“Una de las reformas que menciona este decreto sobre la valuación de inventarios es el establecimiento del método PEPS, que a continuación se describe:

Artículo 41.- Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- a) Costo de producción
- b) Primero en entrar primero en salir (PEPS)
- c) Promedio ponderado
- d) Precio histórico del bien

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulte adecuado ninguno de los métodos indicados. Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad.

Así mismo en el artículo 42, apartado 3, señala la obligación de los contribuyentes de elaborar inventarios al 31 de diciembre de cada año y asentarlos en libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta de junio y 31 de diciembre de cada año”. (10:8)

4.8 Métodos de valuación

A continuación se detallan los métodos de valuación de inventarios:

a) Método PEPS

“La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. (16:5)

b) Método promedio ponderado

“Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad”. (16:5)

c) Método UEPS

Según las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y la Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012, este método de valuación de inventarios no es aceptado.

El método UEPS fue creado con el claro propósito de cargar mayores valores al costo de la mercancía vendida y disminuir así la base para el cálculo del impuesto sobre la renta. Por éste motivo, muchas empresas empleaban PEPS o promedio ponderado para sus informes contables y UEPS para la declaración de renta, generando una diferencia entre lo fiscal y lo contable, que se subsanaba mediante la creación de una partida denominada "provisión UEPS" (o LIFO por sus siglas en inglés), la cual se

encuentra ahora expresamente prohibida en nuestro país, lo cual significa que, para el caso de los inventarios, no pueden existir diferencias entre los valores declarados y los contabilizados.

“Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la sección 13, señala que una entidad puede utilizar técnicas tales como el método de costo estándar, el método de los minoristas, o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo”. (17:84)

✓ **Costos Standard**

“Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia, y utilización de la capacidad”. (16:4)

✓ **Método del minorista**

“El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original”. (16:5)

Este es un método para evitar conteos físicos costosos, por la cual los informes se basan en estimaciones obtenidas mediante un porcentaje de la utilidad bruta.

“En el método de identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los

inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico con independencia de que hayan sido comprados o producidos”. (16:5)

El método de identificación específica asigna el costo específico de cada artículo del inventario al costo de los bienes vendidos. Esto significa que se debe realizar un seguimiento del costo de cada artículo en el inventario. Las empresas con poco volumen de mercancías utilizan el método de identificación específica porque el flujo físico de bienes es más fácil de rastrear. Sin embargo, este método no sería práctico utilizarlo en una operación comercial minorista de alto volumen debido a que potencialmente existen miles de artículos en el inventario. El saldo del inventario final es el costo total de cada elemento que queda en inventario al final de un período contable.

Valor neto realizable (VNR)

Es cuando los inventarios se valúan al valor razonable o al costo el que sea menor, con el propósito de registrar las pérdidas de valor de los artículos y comparar los costos con valores de venta menos gastos estimados, así como también; permite reversarlo cuando el precio de venta es más alto que el costo.

“El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso”. (16:6)

Valor razonable

Es el valor por el que se puede vender un artículo totalmente terminado y aceptado en el mercado.

“Es el precio que sería percibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción no forzada entre participantes del mercado en la fecha de medición”. (16:2)

4.9 Información a revelar

La entidad revelará la siguiente información sobre sus inventarios:

- ✓ “Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- ✓ El importe total en libros de los inventarios y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad.
- ✓ El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- ✓ Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- ✓ El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas”. (16:7)

4.10 Niveles

Una manera de entender los niveles de inventario, es relacionar el nivel máximo con el nivel de servicio y el tamaño del lote económico, y el mínimo con el tiempo de rebaso. Un método para calcular el nivel óptimo de los inventarios es el de máximos y mínimos.

Nivel máximo

En este caso el máximo está completamente determinado por consideraciones de costo y se busca un equilibrio entre los costos de almacenamiento y los costos de proceso de pedidos utilizando las formulas de lote económico. Si la demanda es errática y el valor de las unidades de inventario es alto con respecto al costo del pedido, entonces el máximo está determinado por consideraciones de nivel de servicio y en términos generales podemos decir que el máximo se establece de tal

forma que el nivel promedio del inventario corresponde al nivel de servicio deseado.

Nivel mínimo

El mínimo o punto de re-orden corresponde al nivel necesario para cubrir la demanda durante el período de re-abasto.

El punto de re-orden es el momento en que las existencias se encuentren a la mitad del consumo mensual. El mínimo es el punto en el que debemos determinar una alarma y mandar a producir en calidad de urgente, ya que si perdemos ventas por no contar con el producto necesario estamos perdiendo dinero. Hay ocasiones en que el llegar al mínimo implica conseguir producto de cualquier lado y a un precio mayor.

Por ejemplo: Un máximo es la cantidad de producto que se tendrá que surtir cuando se reciba la orden de compra, este valor va ligado con el consumo mensual, por ejemplo si el máximo corresponde a 2 meses de inventario y el consumo mensual es de 5,000, el máximo será de 10,000, esta cantidad debe ser capaz de surtir la demanda tomando en cuenta el tiempo en el que se puede resurtir el material, mientras mayor sea el tiempo de surtido mayor será la cantidad máxima de inventario.

Uno de los controles importantes en los inventarios es el control de existencias; en la cual es necesario mantener la existencia de materiales y artículos en los niveles deseados de producción, compras al mayoreo y las decisiones básicas de cuándo y cuánto adquirir.

Para conocer cuáles son los niveles máximos y mínimos de inventarios, se puede adquirir por medio del cálculo del Lote Económico de Compra (LEC). El Lote Económico de Compra (LEC), es la cantidad más favorable de artículos que necesita adquirir la empresa para cumplir con los pedidos de los clientes.

El Lote Económico de Compra se determina con la siguiente fórmula:

$$\text{LEC: } \frac{2RS}{PI}$$

Donde:

R= consumo anual: es la cantidad de insumos requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada.

S= costo promedio: son los gastos necesarios para formulación y recepción de un pedido como costo de funcionamiento de la sección de compras, costo de recepción, costo de contabilidad, y otros.

P= precio de compra unitario: precio unitario de los artículos a solicitar.

I: costo de posición o mantenimiento: representa el porcentaje de gastos que se realizan por mantener los productos como pago de primas de seguro, alquileres de bodega, etc.

Otros de los puntos que se deben considerar para establecer el Lote Económico de Compras son las siguientes fórmulas:

a) Número de pedidos que deben de hacerse en el año:

$$\text{No. de pedidos} = R/\text{LEC}$$

b) Número de unidades existentes en inventario para hacer un nuevo pedido:

Punto de pedido: $PP = \text{período de aprovisionamiento} \times \text{consumo máximo diario}$.

c) Tiempo en que el proveedor demora en entregar el pedido solicitado:

Período de aprovisionamiento: $P.AP = \text{consumo promedio diario} \times \text{días de aprovisionamiento}$.

d) Promedio de productos que se consumen diariamente, se establece en función de la cantidad anual requerida:

$$\text{Consumo promedio diario: } CMD = R/\text{no. de días del año}$$

e) Nivel mínimo de existencias que se deben contar en bodega:

$$\text{Existencia mínima} = \text{PP} - (\text{CMD} * \text{P.AP})$$

f) Nivel máximo de existencias que se debe contar en bodega:

$$\text{Existencia máxima} = \text{Existencia mínima} + \text{LEC}$$

4.11 Obsolescencia

El inventario obsoleto hace referencia a productos anticuados y poco usados en la actualidad, debido a la invención de nuevos y modernos artículos que satisface las necesidades de la sociedad.

La importancia de reconocer el inventario obsoleto en la contabilidad de gastos radica en la necesidad de manejar correctamente la compañía deshaciéndose de los artículos que no se venden. Los productos que son marcados con un inventario obsoleto regularmente no se han vendido en algún tiempo, y están al final de su vida útil.

La creación de reservas de inventario es un enfoque proactivo que utilizan las empresas para prepararse para los acontecimientos tales como el deterioro, robo y otros impactos negativos sobre sus inventarios.

4.12 Riesgos

Las organizaciones de todos los tamaños se enfrentan en un sinnúmero de riesgos, aunque la toma de estos es necesario para el crecimiento, la empresa debe dar respuesta a aquellos que se relacionan con el rubro de inventarios respecto a la confiabilidad de la información, eficiencia de las operaciones, políticas y la protección de los mismos.

Identificación de Riesgos

Con base al proceso de inventario desde la entrada de materia prima y/o producto terminado a la bodega hasta la salida del producto terminado de la bodega, se identifican los riesgos que amenazan la integridad, existencia y exactitud de las cifras.

A continuación se muestra un ejemplo de algunas de las actividades susceptibles a la generación de riesgos que se pueden identificar en la entidad:

a) Almacenamiento

- ✓ Que los inventarios adquiridos o comprados no sean ingresados físicamente al almacén.
- ✓ Que los inventarios sean sustraídos sin autorización.
- ✓ Que el inventario en poder de terceros no se controle de forma efectiva.
- ✓ Que los inventarios registrados en el kardex o sistema de almacén no existan.
- ✓ Que no se registre una provisión por inventario obsoleto, dañado o de lento movimiento.

b) Registro de utilización de materia prima, costos directos e indirectos de producción en el inventario.

- ✓ Que no se registren la totalidad de los costos directos e indirectos de producción en el inventario.
- ✓ Que los costos directos e indirectos se registren de forma incorrecta.
- ✓ Que los inventarios de materia prima solicitados al almacén no coincidan con los utilizados en producción.

c) Salida de productos.

- ✓ Que se retire mercancía sin autorización.

d) Ajuste al inventario y al costo de ventas.

- ✓ Que se realicen ajustes al inventario y/o al costo de ventas no autorizados.

4.13 Controles

El control de los inventarios está vinculado con las áreas de compras, producción y venta del producto debidamente terminado.

A continuación se mencionan los controles que deben existir en el área de inventarios:

- a) Control de existencias: deben establecerse controles adecuados para que exista existencia física y acceso restringido al almacén de inventarios.

- b) Control de verificación: se deben verificar todos los cálculos que se realicen asignados al importe total de inventarios, para que no exista desigualdad en la comparación de los registros con las existencias de inventarios.

- c) Control de operaciones: debe de comprobarse el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos y la correcta realización de las tareas asignadas a los empleados para lograr efectividad en la empresa.

Los aspectos que se deben tomar en cuenta para un buen control en la entidad son los siguientes:

- a) Segregación de funciones entre el registro, autorización y custodia en la adquisición, recepción y almacenamiento de existencias. Esto evita que un solo empleado o departamento, tenga todo el proceso de una operación, propiciado una vigilancia permanente entre los departamentos o empleados relacionados con una transacción.

- b) Registro en el tiempo establecido, con el propósito de velar porque las transacciones se registren oportunamente y dentro del período correspondiente, los registros contables tendrán que coincidir con las existencias físicas.

- c) Custodia y restricción de los inventarios físicos en las distintas bodegas establecidas, con el objeto de identificar claramente, la responsabilidad del personal en el manejo de los bienes.
- d) Planificación y toma periódica de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los registros contables, así como investigar y ajustar las diferencias resultantes.
- e) Un adecuado plan de seguros ajustado a las necesidades de la empresa, como medida de protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios.
- f) Control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad de la empresa.
- g) Métodos de valuación de inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos indirectos en el caso de empresas industriales.
- h) Todas las salidas del almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente, requisiciones, esta medida garantiza que los inventarios son empleados para los fines de la empresa y su autorización debe constar por escrito.
- i) Deberán separarse físicamente los artículos obsoletos, dañados, de lento movimiento que hayan sido dados de baja en los libros pero se encuentren físicamente en el almacén, esta medida impide su sustracción o robo.

- j) Que todas las formas que dan origen a movimientos de inventarios estén prenumeradas en forma impresa, y que cada cierto tiempo se efectúen corte de formas, para asegurarse del uso adecuado.

4.14 Control teórico y físico

El objetivo de contar con un control físico de inventario, es el de asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en el almacén sea iguales al sistema que lleva la empresa.

El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- ✓ Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias del sistema y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- ✓ Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- ✓ Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

Dentro de las actividades preliminares al conteo físico se mencionan las siguientes:

- ✓ Ordenamiento previo del stock.
- ✓ Codificación del stock por ubicación.
- ✓ Verificación física de la ubicación del stock de acuerdo con su codificación.
- ✓ Emisión y colocación de tarjetas de stock.
- ✓ Verificación de tarjetas de stock.
- ✓ Ordenamiento del stock de difícil conteo.

Las ventajas de tener un inventario físico eficiente son:

- ✓ Contar con las existencias totalmente ordenadas y almacenadas en el lugar elegido por la empresa.
- ✓ Mantener los almacenes con las existencias totalmente ordenadas y codificadas respecto a un sistema de código de ubicación del almacén.
- ✓ Contar con un sistema de Kardex de almacén actualizado, respecto a:
 - Código de ubicación
 - Código de producto
 - Saldos correctos

4.15 Control interno

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- ✓ Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- ✓ Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- ✓ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- ✓ Permitir el acceso al inventario solamente al personal responsable de la bodega.
- ✓ Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- ✓ Comprar el inventario en cantidades económicas.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- ✓ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- ✓ Verificar existencia y aplicación de políticas para el manejo de inventarios.

- ✓ Observar si los movimientos de inventarios se registran adecuadamente.
- ✓ Revisar que exista un completo sistema de costos, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- ✓ Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
- ✓ Confirmar que las condiciones de almacenaje de inventarios sean óptimas.
- ✓ Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios y cálculos.
- ✓ Verificar que los artículos sean propiedad de la empresa.

Descripción de puestos

Los puestos vinculados al área de inventarios son los siguientes:

Encargado de compras: su función es realizar de manera efectiva la adquisición de materias primas y demás productos solicitadas por los departamentos de la empresa mediante requisiciones, y por consiguiente; solicitud de cotizaciones para la obtención a mejores precios y ordenes de compras debidamente firmadas y autorizadas por Gerencia.

Encargados de bodega: los encargados de bodega tendrán a su cargo el control, custodia y registro de los artículos, la cual serán responsables de la recepción y entrega de los mismos. Coordina las actividades de almacenamiento de los productos para la venta, resguardándolos al ser recibidos por motivo de compra o bien por ser devueltos por los clientes.

Contador General: es el encargado de coordinar las acciones de la toma física de los inventarios como delegar las funciones a los participantes, corte de formas, elaboración de informe final y entrega al Gerente Financiero. En la toma física de inventarios, se debe contar con una planificación adecuada que incluya como realizar los procedimientos en la toma física para la identificación de los artículos dañados, de lento movimiento u obsoletos, su compilación, valuación y su comparación con los registros teóricos y la justificación de las diferencias establecidas.

Procesos

Dentro de los procesos generales para el adecuado control de inventarios se pueden citar los siguientes:

Recepción

En la recepción de materiales y materia prima debe verificarse que la mercadería ingrese a las instalaciones de la entidad. Debe asegurarse que exista orden de compra autorizada, que el producto llene las cualidades, así como un formulario de ingreso prenumerado y factura del proveedor.

- ✓ El área de recepción del almacén debe prepararse previamente a la llegada de la mercancía, en lo referente a documentación, personal, materiales y equipos, de manera que este proceso se ejecute de manera ágil.
- ✓ Posteriormente se procede a efectuar la descarga de los vehículos o medios de traslado de productos y la responsabilidad por el resguardo de la mercancía pasa a las manos de los encargados del almacén. La importancia de esta fase reside en el control e inspección de los materiales que se están recibiendo, tanto en cantidad como en soportes y contenidos documentales.
- ✓ Luego de recibir los productos, éstos se alistan para ser enviados a su espacio de almacenaje, y se registra su ingreso en el sistema de inventarios de la empresa.

Ejemplo:

Procedimiento de recepción

- a) Encargado de almacén recibe el producto.
- b) Encargado de almacén verifica los artículos contra orden de compra y factura.
- c) Encargado de almacén firma y sella de conforme la original y copia de la factura y envió del proveedor.

- d) Vigilancia revisa el vehículo del piloto del proveedor que este vacío antes de la salida de las instalaciones.

Almacenamiento

Para una mejor conservación de los productos debe existir un adecuado almacenamiento de los mismos, con ello se evitará el deterioro del inventario.

- ✓ Tiene la misión fundamental de mantener en condiciones óptimas como: orden, etiquetado y restricción de los productos recibidos.
- ✓ Controlar todas las entradas y salidas de mercancías.
- ✓ Conocer el estado de calidad y los niveles requeridos por producto.
- ✓ Reservar las mercancías de cada pedido para evitar facturar faltantes.
- ✓ Mantener informado constantemente al encargado de compras, sobre las existencias reales de materia prima.
- ✓ Darle movimiento a los productos estacionados, tanto de entrada como salida.
- ✓ Comprobar la disponibilidad en todo momento del inventario frente a los pedidos.
- ✓ Vigilar que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

- ✓ Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.

Ejemplo:

Procedimiento de almacenamiento

- a) Encargado realiza el conteo físico previo al ingreso del almacén.
- b) Encargado de almacén identifica y ordena los artículos en la bodega.
- c) Encargado de almacén ingresa los artículos al sistema con descripción, código y cantidad recibida.

Despacho

- ✓ Para el proceso de entrega de la mercancía al departamento solicitante, el encargado del almacén firma la requisición (entregado por), y exige a la persona encargada de retirar el pedido la firma (recibido por), la persona responsable del almacén se reserva el original y la primera copia de la requisición y entregará a la persona que retira el pedido la segunda copia para control del departamento solicitante.
- ✓ En el caso de despacho por venta del producto se deberá cotejar todos los documentos de respaldo como pedido, factura, orden de entrega contra la cantidad y descripción de artículos.
- ✓ Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

Ejemplo:

Procedimiento de despacho

- a) El encargado de almacén recibe de ventas la orden de despacho y copia de factura del producto del cliente.
- b) El encargado de almacén verifica que el detalle de la factura corresponda al mismo del despacho.
- c) Encargado de almacén entrega producto y supervisa hasta que terminen de cargarlo al vehículo del cliente.
- d) Encargado de almacén firma y sella de entregado la factura y despacho.
- e) Piloto del cliente recibe factura y despacho y firma de conforme.

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE FABRICA Y COMERCIALIZA MUEBLES (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla un caso práctico sobre un diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios para una empresa que fabrica y comercializa muebles denominada Carpintería Guatemala, S.A.

La entidad Carpintería Guatemala, S.A. solicitó los servicios de un Contador Público y Auditor Externo para realizar el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, debido a que la empresa carece de un sistema de control interno que le permita alcanzar sus objetivos y minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesta esta área.

Para la ejecución de este diseño, se evaluarán los cinco componentes de control interno bajo el sistema COSO I por medio de entrevistas y cuestionarios al personal involucrado en el área de inventarios, se determinarán las deficiencias; y en base a estas, se efectuará una matriz de riesgo en la cual se establecerá el nivel de riesgo respecto a probabilidad e impacto, por consiguiente; el Contador Público y Auditor Externo realizará una propuesta de políticas y procedimientos a la empresa en el área de inventarios para eliminar los riesgos o reducirlo a un nivel más bajo.

5.1 Carta de solicitud del cliente

Guatemala, 5 de julio de 2014.

Señores:
Salazar Asencio y Asociados
Presente.

Estimados señores:

Carpintería Guatemala es una empresa que se dedica a la producción de muebles de madera para hoteles, residencias y condominios de Guatemala, nos dirigimos a ustedes en calidad de cliente deseándoles éxitos y bendiciones en sus actividades.

El motivo de la presente es para solicitarles su asesoría y trabajo profesional para llevar a cabo un diseño de control interno acorde al área de inventarios, por el período terminado al 30 de junio de 2014.

Conforme a reuniones de la Junta Directiva de la empresa, este determinó la necesidad de asegurarse que las labores del área de inventarios sean ejecutadas adecuadamente de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera de su pronta confirmación.

Atentamente,



(f) _____
Lic. Benjamín Monterroso
Presidente Junta Directiva
Carpintería Guatemala, S.A.

5.2 Propuesta de los servicios profesionales para proceder al diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios.

Guatemala, julio 10 de 2014

Señor:
Lic. Benjamín Monterroso
Presidente Junta Directiva
Carpintería Guatemala, S.A.
Presente.

Estimado Lic. Benjamín Monterroso:

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales que como firma podemos proporcionarles en relación al trabajo de diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios bajo el sistema COSO I.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la empresa Carpintería Guatemala, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro del departamento de Guatemala por su demostrada experiencia, en el diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios bajo el sistema COSO I.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar el objetivo de minimizar riesgos a futuro con un diseño de un sistema de control interno. Una de las formas de

hacerlo es proporcionarles un diseño de políticas y procedimientos a la medida para el área de inventarios.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



(f) _____
Licda. Evelin Karina Salazar Asencio
Contador Público y Auditor Independiente
Colegiado No. 14,385

1. Trabajo a desarrollar

a) Objetivo

Nuestro trabajo está dirigido al diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios bajo el sistema COSO I. Nuestros servicios tendrán el propósito de diseñar políticas y procedimientos adecuados para el área de inventarios, buscando la reducción de indicios de futuros riesgos y fraudes.

b) Fecha de realización del trabajo

El trabajo de auditoría se realizará durante las primeras semanas del mes de julio de 2014 en donde se evaluará el sistema de control interno del área de inventarios.

Como resultado de la evaluación del control interno que ya existe, se procederá a la realización del diseño del sistema de control interno en el área de inventarios. Este se integrará en la elaboración del informe final, el que será presentado a la Gerencia en diciembre de 2014.

c) Alcance del trabajo

Evaluación del control interno existente bajo el sistema COSO I, posteriormente se desarrollará la implementación y diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, por la cual se realizará al cierre de junio de 2014.

Las actividades del trabajo de control interno bajo el sistema COSO I estarán a cargo del Contador Público y Auditor Externo contratado y un asistente que estará bajo la supervisión del auditor.

La entidad Carpintería Guatemala, S.A. está en la disposición del cumplimiento de los siguientes acuerdos:

- ✓ Proporcionar acceso a toda la información que compete al área de inventarios. Así como también a las pruebas que se consideren necesarias como cuestionarios y entrevistas.

- ✓ Serán responsables del desempeño de su personal, veracidad, autenticidad e integridad de todos los datos e información proporcionada en forma de papel electrónico o verbalmente.
- ✓ Es del conocimiento y aceptación de que mi trabajo depende de la satisfacción oportuna y eficaz de las responsabilidades, decisiones y aclaraciones de la empresa que se relacionen con los servicios objeto de esta propuesta.
- ✓ Serán los únicos responsables de asignar a un miembro competente de la gerencia para supervisar los servicios, evaluar la suficiencia y los resultados de los servicios, establecer y mantener el control interno y supervisar las actividades en curso.

2. Honorarios y términos de cobro

La base para la cuantificación de los honorarios por los servicios antes pactados, están constituidos por el tiempo invertido en el desarrollo del trabajo. Con base a lo anterior y tomando como referencia experiencias previas, he estimado que mis honorarios serían de setenta mil quetzales exactos (Q. 70,000.00) con IVA incluido, por consiguiente se facturarían y cobrarían el 50% al aprobar esta propuesta y el resto al entregar el informe final.

Los honorarios que se mencionan anteriormente no incluyen los gastos menores en que pueda incurrir por cuenta de ustedes inherentes a estos servicios, tales como: fotocopias, teléfono, internet y otros gastos de oficina, los cuales serían facturados junto con los honorarios y de acuerdo con el gasto real incurrido.

3. Informes

Según el estudio ejecutado por medio de entrevistas y cuestionarios al personal del área, se proporcionará a la entidad los informes siguiente:

- ✓ Informe de la evaluación del control interno existente por medio de las deficiencias determinadas, así también las respectivas recomendaciones.
- ✓ Diseño del sistema de control interno en el área de inventarios bajo el sistema COSO I, con el propósito de realizar las operaciones eficientemente y obtener la información confiable y oportuna.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

5.3 Carta de aceptación del cliente

Guatemala, 14 de julio de 2014.

Señores:
Salazar Asencio y Asociados
Presente.

Estimados señores:

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva, a considerado las condiciones presentadas en la propuesta de servicios profesionales, referente a la ejecución del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios bajo el sistema COSO I, y ha determinado aceptar la propuesta correspondiente a los términos anteriormente establecidos por ustedes.

Sin otro particular, y en espera de recibir un óptimo desempeño en el trabajo y resultado final.

Atentamente,



(f) _____
Lic. Benjamín Monterroso
Presidente Junta Directiva
Carpintería Guatemala, S.A.

5.4 Situación actual de la empresa

Es una entidad mediana, dedicada a la producción de muebles de madera, su especialidad es la fabricación de los productos para el amueblado en los hoteles más prestigiosos, residencias y condominios de Guatemala, se denomina Carpintería Guatemala, S.A.; fue constituida como sociedad anónima en el año 1,999, la planta de producción se ubica en el departamento de Zacapa y sus oficinas administrativas en el departamento de Guatemala.

La entidad cuenta con cinco centros productivos: aserradero, corte, ensamble, acabado y empaque; así mismo con un almacén de materia prima, materiales y producto terminado, por consiguiente; las masivas operaciones que se manejan y el proceso que conlleva la transformación de un producto, incide en la existencia de irregularidades y fraude.

La materia prima utilizada es la madera de diferentes especies principalmente el pino, cedro, matilisguate, santa maría y palo blanco.

La materia prima se compra en forma de troza o flitch, se traslada directamente al centro productivo de aserradero donde es transformada en tabla y posteriormente se ingresa a los hornos para el secado.

El centro de corte consiste en la obtención de piezas y/o tableros en diferentes dimensiones previamente especificadas de acuerdo al tipo de mueble a producir. Posteriormente pasan al centro de ensamble donde se unen las piezas para darle forma al producto.

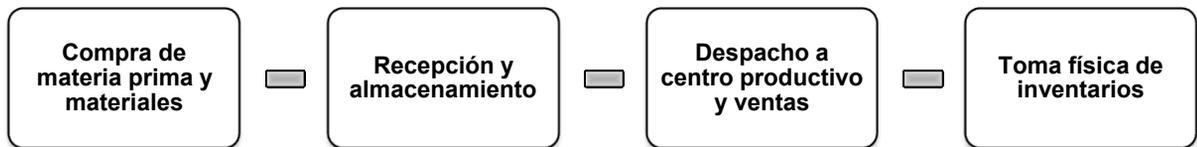
Otro importante es el centro de acabado, en este se incluye el lijado, como también se aplican los tintes, barnices y pinturas para proteger la madera y obtener el aspecto deseado.

Por último se puede mencionar el centro de empaque donde se requiere la envoltura del mueble debidamente acabado para ser despachado.

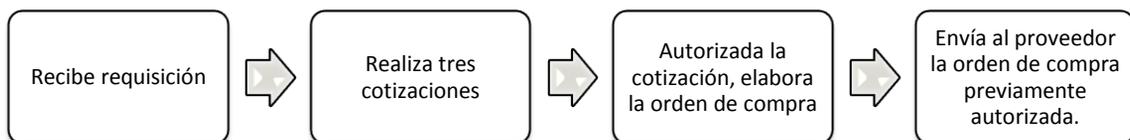
La bodega de materiales se integra de tintes, lacas, barniz, clavos, plywood, cuenta con su respectiva bodega y un responsable, en la cual se despachan a requerimiento de los encargados de los centros productivos. Las respectivas compras de materiales se realizan en el departamento de Guatemala y posteriormente se envían al departamento de Zacapa que es donde se ubica la planta de la entidad.

5.5 Procesos del área de inventarios

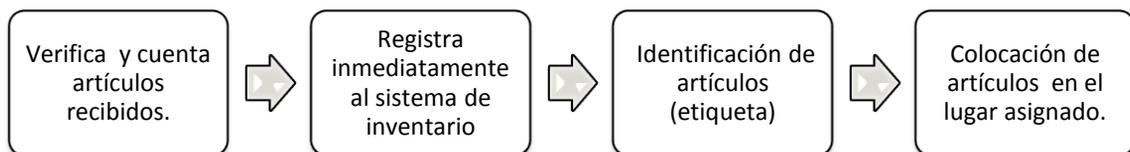
Los principales procesos del área de inventario para una empresa que fabrica y comercializa muebles se muestran a continuación:



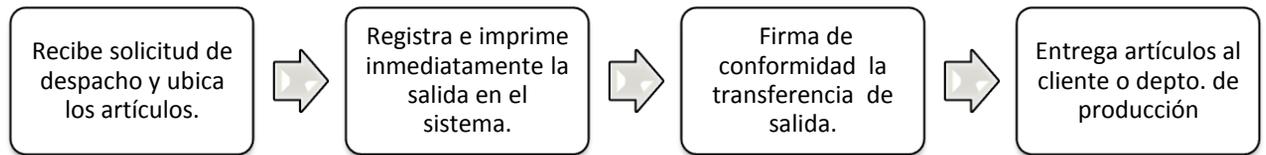
Proceso de compra



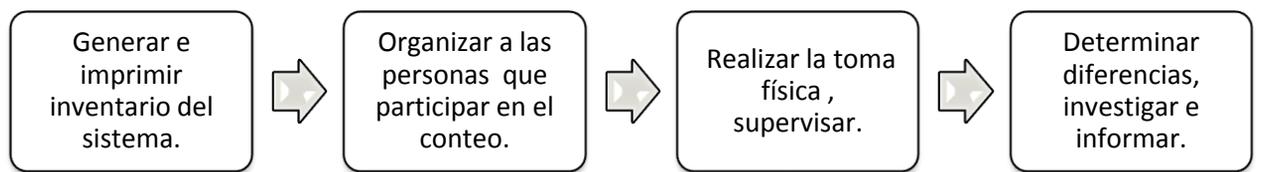
Proceso de recepción y almacenamiento



Proceso de despacho a producción o ventas



Toma física de inventarios



5.6 Papeles de trabajo

Aceptada la propuesta de servicios profesionales por la entidad Carpintería Guatemala, S.A., el Contador Público y Auditor Externo procede a la realización de papeles de trabajo para evaluar el control interno existente bajo el sistema COSO I, por lo tanto los resultados obtenidos se considerarán para el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios.

No.	Descripción	Ref.	No. pag.
1	Planificación del diseño e implementación de un sistema de control interno para el área de inventarios	C-1	89
2	Evaluación de control interno, elemento entorno de control	C-2	92
3	Evaluación de control interno, elemento evaluación de riesgo	C-3	95
4	Evaluación de control interno, elemento actividades de control	C-4	99
5	Evaluación de control interno, elemento información y comunicación	C-5	104
6	Evaluación de control interno, elemento supervisión	C-6	107
7	Cédula de deficiencias de control interno	C-7	110
8	Mapa y matriz de riesgo, elemento entorno de control	C-8	112
9	Mapa y matriz de riesgo, elemento evaluación de riesgo	C-9	114
10	Mapa y matriz de riesgo, elemento actividades de control	C-10	117
11	Mapa y matriz de riesgo, elemento información y comunicación	C-11	119
12	Mapa y matriz de riesgo, elemento supervisión	C-12	121

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
CÉDULA DE MARCAS**

PT. No.:	CM
Hecho por:	EBZ Fecha: 15/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 15/07/14

No.	Marca	Descripción
1		Va para
2		Viene de
3	X	Si o No

5.6.1 Planificación del diseño e implementación de un sistema de control interno para el área de inventarios

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
PLANIFICACIÓN DE UN DISEÑO DE
CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-1	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 15/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 15/07/14

1. Objetivos específicos de la revisión

Han requerido de mis servicios profesionales como auditor externo, con el fin primordial de una implementación y diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios.

2. Antecedentes de la entidad

La empresa de fabricación y comercialización Carpintería Guatemala, S.A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala en el año de 1999. Su principal actividad económica es la producción de muebles de madera para hoteles, residencias y condominios, la planta de producción se ubica en el departamento de Zacapa y sus oficinas administrativas en el departamento de Guatemala.

3. Objetivo del diseño del sistema de control interno

La entidad cuenta con varios centros productivos y bodegas de almacenamiento de artículos, debido a las masivas transacciones que se tienen que realizar es importante contar con un control interno competente y adecuado a sus operaciones, por consiguiente es de vital importancia la implementación y diseño de un sistema de control interno, que permita el uso y conocimiento al personal de las políticas y procedimientos en el área de inventarios; con ello; se

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
PLANIFICACIÓN DE UN DISEÑO DE
CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-1	2/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 15/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 15/07/14

logrará confiabilidad, efectividad y eficiencia de la información, así también; el cumplimiento de los reglamentos dentro de la empresa.

4. Trabajo a desarrollar

Ejecución de un sistema de control interno en el área de inventarios. Para realizar el diseño es importante cumplir con las gestiones que se detallan a continuación:

Determinar las deficiencias de control interno existente

- ✓ Desarrollo de cuestionarios de control interno bajo el sistema COSO I en las áreas de los centros productivos, bodegas de almacenamiento de materiales, materia prima, producto terminado y área de compras con el objetivo de evaluar y establecer las deficiencias.
- ✓ Entrevistar a los empleados encargados de cada área para obtener la información requerida en los cuestionarios.
- ✓ Analizar y proporcionar las deficiencias de control interno obtenidas en la evaluación del control interno bajo el sistema COSO I.

Diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios

De acuerdo a los resultados obtenidos, se procede al diseño del sistema de control interno: detallar las políticas aplicables, procedimientos de compras y de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 PLANIFICACIÓN DE UN DISEÑO DE
 CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
 DE INVENTARIOS
 AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-1	3/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 15/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 15/07/14

5. Recurso humano y distribución de tiempo

El trabajo de campo iniciará el 19 de julio de 2014 y culminará la segunda semana del mes de diciembre de 2014. Durante este lapso se llevarán a cabo las actividades detalladas a continuación:

Descripción de la actividad	Respon sable	HH pres.	HH real	Dif.
Planeación de la revisión	EBZ	8		
Conocimiento de la empresa	EBZ	15		
Evaluación de control interno existente	EBZ	50		
Ejecución del sistema de control interno	EBZ	150		
Informe del diseño del sistema de control interno	EBZ	7		
Presentación y discusión del diseño a la Gerencia	EBZ	3		
Informe y diseño final	EBZ	7		
Total de horas		240		



Responsable: (f) _____

Licda. Evelin Karina Salazar Asencio
 Contador Público y Auditor Externo

6. Producto final

Informe del diseño del sistema de control interno para el área de inventarios, que deberá contener las políticas y procedimientos afectas a la empresa Carpintería Guatemala, S.A.

5.6.2 Evaluación de control interno del área de inventarios con base al sistema COSO I

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-2	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 19/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Gerente Financiero: Fabio Sagastume

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se llevan a cabo políticas y procedimientos de control de inventarios?	X			En forma verbal  C-7
2	¿Aparece en el organigrama de la empresa el encargado de inventarios y jefe de bodega?		X		Las líneas de dependencia no están bien definidas.  C-7
3	¿Se capacita al encargado de inventarios y jefe de bodega?	X			

Nota aclaratoria: de acuerdo a la entrevista realizada al Gerente Financiero y respuestas obtenidas, se verificó el organigrama y presentaciones de capacitaciones de la entidad.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-2 2/3
Hecho por:	EBZ Fecha: 19/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Contador General: Gerson Pimentel

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El asistente contable recibe requisiciones, órdenes de compra, facturas de compras, despachos y facturas de ventas para su registro?	X			
2	¿El encargado de inventarios verifica que las entradas y salidas de artículos se operen correctamente?	X			

Nota aclaratoria: se revisaron todos los documentos mencionados anteriormente, la cual se comprobaron todas las respuestas según entrevista al Contador General.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-2 3/3
Hecho por:	EBZ Fecha: 19/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Jefe de Bodega: Josué Alfaro

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los encargados de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado reportan el ingreso y salida a las instalaciones de la empresa?	X			
2	¿Los encargados de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado realizan las transacciones de recepción y despacho?	X			Las entradas y salidas las opera en el sistema.

Nota aclaratoria: de acuerdo al cuestionario realizado al jefe de bodega, se logró verificar las tarjetas de control de ingreso y salida de los encargados de las bodegas y las transacciones de recepción y despacho efectuadas por los mismos.

CARPINTERIA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-3	1/4
Hecho por:	EBZ	Fecha: 22/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Gerente Financiero: Fabio Sagastume

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realiza cotización previo a efectuar las compras?		X		 C-7
2	¿Se emiten requisiciones del producto que se necesita?		X		El producto se solicita por correo electrónico.  C-7
3	¿Se emiten órdenes de compra?	X			
4	¿Realizan orden de producción en la cual se detalla el producto y cantidad requerida para fabricar los muebles?	X			
5	¿Se realiza un diseño para la fabricación de muebles?	X			

Nota aclaratoria: se confirmaron los documentos descritos anteriormente de acuerdo a las respuestas obtenidas por el Gerente Financiero, respecto a la cotización no se verificó por carencia de la misma.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-3 2/4
Hecho por:	EBZ Fecha: 22/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
6	¿Cuentan con un procedimiento para realizar las compras de materia prima y materiales?		X		Se efectúan conforme las solicitan.  C-7
7	¿Se realiza la adquisición de artículos en base al lote económico de compras?		X		No tienen un método contemplado para hacerlo.  C-7

Nota aclaratoria: de acuerdo a la entrevista al Gerente Financiero no se logró verificar el manual de procedimientos de compras y lote económico de compras, debido a que carecen de los mismos.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-3	3/4
Hecho por:	EBZ	Fecha: 22/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Contador General: Gerson Pimentel

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual de procedimientos para proceder a los inventarios físicos?		X		Se hace en forma verbal.  C-7
2	¿Al momento de realizar inventarios físicos, se han encontrado diferencias?	X			
3	¿Se realizan toma física de inventarios mensualmente?		X		En materiales cada 3 meses y en el almacén de producto terminado cada año.  C-7

Nota aclaratoria: al momento de requerir el manual de inventario físico al Contador General, aclaró que no cuentan con el mismo y respecto a la toma física mencionó que lo llevan a cabo cada 3 meses en el almacén de materiales y cada año en producto terminado.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-3	4/4
Hecho por:	EBZ	Fecha: 22/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Jefe de Bodega: Josué Alfaro

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los envíos de recepción son generados del sistema de inventarios?	X			
2	¿Se solicita requisición para entregar los artículos en las bodegas?	X			
3	¿Los encargados hacen despachos por la entrega de los artículos?	X			

Nota aclaratoria: se realizó la verificación de los documentos de recepción y despacho según cuestionario ejecutado al Jefe de Bodega.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-4	1/5
Hecho por:	EBZ	Fecha: 24/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Gerente Financiero: Fabio Sagastume

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Las órdenes de compra son autorizadas?	X			
2	¿Los artículos son solicitados por el encargado del departamento?	X			
3	¿Tiene acceso el departamento de contabilidad a efectuar modificaciones o ajustes de inventario en el sistema?	X			

Nota aclaratoria: se efectuó la comprobación según interrogantes anteriormente descritas, de acuerdo a entrevista realizada al Gerente financiero.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-4 2/5
Hecho por:	EBZ Fecha: 24/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
4	¿Se autorizan los ajustes a realizar en el sistema de inventarios?	X			
5	¿El sistema de inventarios que usan en la entidad cuenta con copia de seguridad?	X			

Nota aclaratoria: en la verificación de las interrogantes, se logró constatar las respuestas del Gerente Financiero.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-4	3/5
Hecho por:	EBZ	Fecha: 24/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Contador General: Gerson Pimentel

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se informa la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico a los encargados de las bodegas?	X			
2	¿Al momento de la toma física, se hace con la presencia de los responsables de los almacenes?	X			
3	¿Se realiza la toma física en base al inventario teórico?	X			
4	¿Los ajustes de inventario en el sistema se respaldan con documentos?	X			

Nota aclaratoria: se verificaron los documentos de las interrogantes según respuestas del Contador General.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-4	4/5
Hecho por:	EBZ	Fecha: 24/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Jefe de Bodega: Josué Alfaro

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los encargados de las bodegas verifican los documentos de respaldo contra los artículos recibidos?	X			
2	¿Los encargados cuentan los artículos recibidos?	X			
3	¿Los envíos de recepción de producto están debidamente firmados y sellados?	X			En bodega de materiales no se cumple.  C-7
4	¿Los encargados de los almacenes firman de conformidad, el envío de los artículos recibidos?	X			En bodega de materiales no se cumple.  C-7

Nota aclaratoria: se verificaron los documentos de entrada de artículos de las bodegas, en la cual se verificó que en el almacén de materiales no cumplen con la firma de conformidad de producto recibido.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-4	5/5
Hecho por:	EBZ	Fecha: 24/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
5	¿Los encargados de las bodegas firman los respectivos despachos?	X			
6	¿Los despachos están debidamente prenumerados?	X			
7	¿El encargado de producto terminado verifica el despacho contra la factura de ventas?	X			
8	¿El encargado del almacén de producto terminado verifica el arribo de los artículos al vehículo del cliente?	X			

Nota aclaratoria: se logró confirmar los documentos de despacho de artículos de las bodegas, de acuerdo al cuestionario efectuado al Jefe de Bodega.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-5	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 26/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada Gerente Financiero: Fabio Sagastume

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se comunican las políticas y procedimientos de inventarios establecidos en la entidad?	X			En forma verbal  C-7
2	¿El encargado de compras entrega a encargado de bodega las órdenes de compra después que han sido autorizadas?	X			
3	¿Las órdenes de compra que utilizan en el área están debidamente prenumerados?	X			
4	¿Se realiza auditoría externa en el área de inventarios?	X			Una vez al año

Nota aclaratoria: se efectuaron las verificaciones de los documentos, para constatar que las respuestas de la entrevista realizada a Gerente Financiero son verídicas.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-5 2/3
Hecho por:	EBZ Fecha: 26/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Contador General: Gerson Pimentel

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El reporte de inventario físico se informa a Gerente Financiero?	X			
2	¿Se recibe requisición, orden de compra y factura de compras para su registro?	X			Las requisiciones son por correo electrónico.  C-7

Nota aclaratoria: de acuerdo a la revisión de las interrogantes anteriores a Contador General, se comprobó que las requisiciones son elaboradas por correo electrónico.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-5 3/3
Hecho por:	EBZ Fecha: 26/07/14
Revisado:	EKS Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Jefe de Bodega: Josué Alfaro

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se entrega a encargado de inventario los documentos de recepción y despacho de las bodegas?	X			En bodega de producto terminado las notas de devolución de clientes están en papel simple.  C-7
2	¿Los encargados de los almacenes operan las entradas y salidas del producto?	X			En bodega de materiales las realizan a los cinco días.  C-7

Nota aclaratoria: en la revisión efectuada según cuestionario anterior, se logró comprobar que las notas de devolución por los clientes están en papel simple y las operaciones de entradas y salidas en el almacén de materiales las efectúan a los cinco días.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUPERVISIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-6	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 28/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Gerente Financiero: Fabio Sagastume

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se evalúa el cumplimiento y eficiencia del control interno de inventario existente en la empresa?		X		 C-7
2	¿Existen bodegas separadas para almacenar la materia prima, materiales y producto terminado?	X			
3	¿Los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado están restringidos?		X		La materia prima y producto terminado está a disponibilidad del personal.  C-7

Nota aclaratoria: se realizó un recorrido en las bodegas con el Gerente Financiero en la cual se verificó que las bodegas están separadas por tipo de artículo y se observó que los almacenes de materia prima y producto terminado no están restringidos.

**CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUPERVISIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

PT. No.:	C-6	2/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 28/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Contador General: Gerson Pimentel

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realiza recuento en la toma física de inventarios?	X			
2	¿Se supervisa el inventario físico?		X		 C-7
3	¿Se revisa las operaciones de entradas y salidas en el sistema de inventarios?	X			

Nota aclaratoria: en el recorrido del inventario físico, se observó la realización del recuento físico de los artículos, así como también se verificó que no se supervisa la toma física por el Contador General.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUPERVISIÓN
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-6	3/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 28/07/14
Revisado:	EKS	Fecha: 20/08/14

Entrevista realizada a Jefe de Bodega: Josué Alfaro

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Hay devoluciones de producto por parte de los clientes?	X			 C-7
2	¿Existe un área específica de devolución de producto?		X		Están junto con los productos en buen estado.  C-7
3	¿Los artículos están debidamente identificados y colocados?		X		Algunos materiales y materia prima no están identificados.  C-7

Nota aclaratoria: en el recorrido con el Jefe de Bodega, se logró observar producto devuelto por los clientes y carencia de un área específica para los mismos, falta de restricción en las bodegas de materia prima y producto terminado, así mismo se verificó que algunos artículos de materia prima y materiales no están identificados.

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIO
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-7 1/2
Hecho por:	EBZ Fecha: 05/08/14
Revisado:	EKS Fecha: 24/08/14

No.	Descripción
1	Las políticas y procedimientos de control de inventarios son inadecuadas, debido a que son de forma verbal. C-2 1/3 
2	La empresa no cuenta con un organigrama que presente una estructura organizativa bien definida. C-2 1/3 
3	Se realizan compras sin la debida cotización de las mismas. C-3 1/4 
4	La empresa no solicita el producto por medio de una requisición debidamente prenumerada. C-3 1/4 C-5 2/3 
5	La entidad carece de procedimientos para efectuar las compras de materiales y materia prima. C-3 2/4 
6	La empresa no maneja el lote económico de compras para realizar las compras. C-3 2/4 
7	No existe un manual de procedimientos para llevar a cabo los inventarios físicos. C-3 3/4 
8	La toma física de inventarios en la empresa no se realiza mensualmente. C-3 3/4 
9	Falta de firma del encargado del almacén de materiales de los documentos que respaldan la recepción de artículos. C-4 4/5 
10	Las políticas y procedimiento de inventarios se comunican en forma verbal. C-5 1/3 
11	Las devoluciones de producto por los clientes las reportan en papel simple. C-5 3/3 
12	En el almacén de materiales no realizan las operaciones de recepción y despacho de los artículos en el tiempo oportuno. C-5 1/3 
13	No se evalúa el cumplimiento y eficiencia del control interno existente de inventario. C-6 1/3 

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIO
AL 30 DE JUNIO DE 2014

PT. No.:	C-7 2/2
Hecho por:	EBZ Fecha: 05/08/14
Revisado:	EKS Fecha: 24/08/14

No.	Descripción
14	Carencia de restricción de los artículos en los almacenes de materia prima y producto terminado. C-6 1/3 
15	El conteo del inventario físico no es supervisado. C-6 2/3 
16	Existencia de devoluciones de producto terminado por los clientes y falta de un área específica para los mismos. C-6 3/3 
17	Algunos artículos en el almacén de materia prima y materiales no están identificados. C-6 3/3 

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A
MAPA DE RIESGOS
ENTORNO DE CONTROL

PT. No.:	C-8	1/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado			
1	Las políticas y procedimientos de control de inventarios son inadecuadas, debido a que son de forma verbal.	operativo	1	1	1	Cuentan con empleados con carencia de conocimientos para elaborar por escrito manuales de políticas y procedimientos del área de inventarios.	Incumplimiento eficiente del control interno debido a que no se encuentran bien definidos los controles del área de inventarios.	Diseño de políticas y procedimientos del área de inventarios por escrito, con el fin de seguirlos estrictamente por el personal.
2	La empresa no cuenta con un organigrama que presente una estructura organizativa bien definida.	negocio	2	1	2	Falta de importancia de parte de Gerencia, para establecer claramente las líneas de dependencia de la empresa.	Desconocimiento del personal del área de inventarios del grado de responsabilidad y a quién dirigirse directamente sobre consultas y reportes.	Efectuar un organigrama con todas las líneas de dependencia bien establecidas e informar a los empleados del área de inventarios para su conocimiento y responsabilidad.

Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias respecto a las políticas y procedimientos inadecuadas y la carencia de líneas de dependencia es bajo, en cuanto a la probabilidad e impacto.

<u>probabilidad</u>	<u>nivel de riesgo</u>
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MATRIZ DE RIESGOS
ENTORNO DE CONTROL

PT. No.:	C-8	2/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

i m p a c t o	3	alto			
	2	medio			
	1	bajo	1	2	
			bajo	medio	alto
	0	1	2	3	
			probabilidad		

Con base al sistema de control interno COSO I, respecto a la evaluación del elemento de entorno de control, según deficiencias encontradas en cuanto a valoración de riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo en conjunto es bajo, por lo tanto, para la administración tiene un impacto moderado, por consiguiente, es de vital importancia la ejecución de las recomendaciones propuestas por el Contador Público y Auditor para mitigar que el riesgo sea alto.

<u>deficiencia</u> <u>número</u>	<u>probabili</u> <u>dad</u> <u>riesgo</u>	<u>impacto</u> <u>riesgo</u>
1	1 bajo	1 bajo
2	2 medio	1 bajo

C-8 1/2 

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS

PT. No.:	C-9	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo				Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado	Nivel de riesgo			
3	Se realizan compras sin la debida cotización de las mismas.	operativo	2	2	4	medio	Existencia de controles en forma verbal en el área de compras.	Realizar adquisiciones mitigando ofertas económicas por la carencia de controles formales.	Negociar el precio y calidad de los artículos por lo menos a 3 proveedores para seleccionar una mejor opción respecto a calidad, cantidad y precio.
4	La empresa no solicita el producto por medio de una requisición debidamente prenumerada.	operativo	1	1	1	bajo	Las requisiciones las manejan por medio de correo electrónico.	Duplicar compras por la falta de control respecto al correlativo y no contar con la autorización del Gerente Financiero.	Diseñar controles de documentos debidamente prenumerados, con el fin de soportar las operaciones que se realizan.
5	La entidad carece de procedimientos para efectuar las compras de materiales y materia prima.	operativo	2	2	4	medio	Falta de interés de Gerencia de implementar procedimientos en el área de compras para el manejo adecuado de las mismas.	La carencia de controles incide a la adquisición de artículos inesperados, respecto al cumplimiento en tiempo, calidad y precio.	Implementar políticas y procedimientos óptimos para llevar a cabo las compras que ayudará a realizantas en el tiempo oportuno y obtención de mejor calidad y precios.

Nota: se estableció un nivel de riesgo bajo, en cuanto a la carencia de requisición y un riesgo medio por la falta de procesos de compra.

<u>probabilidad</u>	<u>nivel de riesgo</u>
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto
probabilidad * impacto= combinado	

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS

C-9	2/3
Fecha:	10/08/2014
Revisado:	EKS
Fecha:	25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado				
6	La empresa no maneja el lote económico de compras para realizar las compras.	operativo	1	2	2	bajo	Gerencia no tiene contemplado la utilización del método para efectuar las compras.	Entregar a los clientes los pedidos después de la fecha establecida, debido a la falta de procedimientos que indican el status de la producción.	Con el uso del lote económico de compras, se obtendrán los niveles mínimos y máximos de inventarios, la cual se conocerá la cantidad y momento oportuno, para el cumplimiento con la demanda.
7	No existe un manual de procedimientos para llevar a cabo los inventarios físicos.	operativo	2	1	2	bajo	El proceso de inventario físico se realiza en forma verbal, no existen en la entidad controles por escrito en el área de inventario.	Inconsistencias en el conteo físico, llevarlo a cabo sin la debida importancia que tiene el producto, determinar diferencias no verdicas.	Establecer politicas y procedimientos por escrito y dar a conocer a los encargados de la toma fisica de inventarios, con el propósito de que sean cumplidos eficientemente.
8	La toma física de inventarios en la empresa no se realiza mensualmente.	financiero	3	2	6	alto	Gerencia considera no indispensable efectuar inventarios frecuentemente.	Establecer diferencias que no se puedan justificar por la antigüedad de las operaciones, al momento de comparar el conteo físico contra el reporte teórico.	Implementar la politica de ejecutar inventarios físicos mensualmente, por las masivas operaciones que se realizan de entradas y salidas entre los almacenes de la entidad.

Nota: se evaluó el nivel de riesgo conforme a la falta de un lote económico de compras y un manual de toma física de inventarios, así mismo sobre la ejecución de inventario físico, respectivamente cuentan con un riesgo medio y alto.

probabilidad	nivel de riesgo
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto
probabilidad * impacto	combinado
1 - 3	1 - 3 bajo
4 - 5	4 - 5 medio
6 - 9	6 - 9 alto

**MATRIZ DE RIESGOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

PT. No.:	C-9	3/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

i m p a c t o	3	alto			
	2	medio	6	3,5	8
	1	bajo	4	7	
			bajo	medio	alto
	0	1	2	3	
			probabilidad		

Por medio de la evaluación al elemento de evaluación de riesgos bajo el sistema de control interno COSO I, según hallazgos encontrados en cuanto a valoración de riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo en conjunto es alto, por consiguiente, es de vital importancia la realización de controles a la medida que recomienda el auditor para reducir el riesgo a un nivel mas bajo o eliminarlo.

<u>deficiencia</u> <u>número</u>	<u>probabili</u> <u>dad riesgo</u>	<u>impacto riesgo</u>
3	2 medio	2 medio
4	1 bajo	1 bajo
5	2 medio	2 medio
6	1 bajo	2 medio
7	2 medio	1 bajo
8	3 alto	2 medio

C-9 1, 2/3



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
ACTIVIDAD DE CONTROL

PT. No.:	C-10	1/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado			
9	Falta de firma de parte del encargado del almacén de materiales de los documentos de recepción.	operativo	2	1	2	Gerencia no a exigido a los encargados de los almacenes la firma de los documentos.	Desconocimiento de la responsabilidad de los encargados de las bodegas, y por consiguiente, quien efectuó las transacciones.	Diseñar controles de formas de recepción y despacho de producto, para conocer quién es el responsable que realizó la operación.

Nota: la falta de firma de los documentos de recepción establece un nivel de riesgo bajo, de acuerdo a la probabilidad e impacto de la valoración de riesgo.

<u>probabilidad</u>	<u>probabilidad * impacto=</u>	<u>nivel de riesgo</u>
1 bajo	1 - 3	bajo
2 medio	4 - 5	medio
3 alto	6 - 9	alto

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MATRIZ DE RIESGOS
ACTIVIDAD DE CONTROL

PT. No.:	C-10	2/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

i m p a c t o	3	alto			
	2	medio			
	1	bajo		9	
			bajo	medio	alto
	0	1	2	3	
		probabilidad			

De acuerdo a la evaluación del elemento de actividad de control bajo el sistema de control interno COSO I, según hallazgos encontrados en cuanto a valoración de riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo en conjunto es bajo, por ende; es importante tomar en consideración el control interno sugerido por el Contador Público y Auditor, con el objetivo de reducir el riesgo a un nivel mas bajo.

deficiencia probabili
número dad riesgo impacto riesgo
 9 2 medio 1 bajo

C-10 1/2 

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PT. No.:	C-11	1/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado			
10	Las políticas y procedimientos de inventarios se comunican en forma verbal.	operativo	1	1	1	Carencia de un control interno de inventarios por escrito.	Seguimiento inadecuado y falta de importancia de las políticas y procedimientos comunicadas al personal involucrado.	Implementar un sistema de control interno de inventarios aprobado por Gerencia, para que se cumpla estrictamente por los empleados del área de inventarios.
11	Las devoluciones de producto por los clientes las reportan en papel simple.	operativo	1	1	1	Falta de interés de Gerencia de solicitar que se lleven en un documento de forma correlativa.	Facilidad de extravío del encargado de bodega y no reportarla a sala de ventas para la realización de la nota de crédito, así mismo no registrarla como entrada a la bodega de producto terminado	Implementar forma de nota de devolución debidamente prenumerada, para un mejor control del producto que se recibe en la bodega.
12	En el almacén de materiales no realizan las operaciones de recepción de los artículos en el tiempo oportuno.	operativo	2	1	2	Falta de exigencia de parte de Gerencia para la ejecución de las transacciones eficientemente.	Determinar diferencias físicas contra el inventario teórico por no efectuar las operaciones en el tiempo pertinente.	Realización de las operaciones de recepción y despacho de materiales por el encargado del almacén en el momento que se reciben y entreguen los artículos para evitar diferencias futuras.

Nota: de acuerdo a las deficiencias descritas en el cuadro anterior, se determinó un nivel de riesgo bajo en cuanto a probabilidad e impacto.

<u>probabilidad</u>	<u>nivel de riesgo</u>
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto
probabilidad * impacto= combinado	

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MATRIZ DE RIESGOS
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PT. No.:	C-11	2/2
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

i m p a c t o	3	alto			
	2	medio			
	1	bajo	10, 11	12	
	0		bajo	medio	alto
			1	2	3
			probabilidad		

Con base al sistema de control interno COSO I, se evaluó el elemento de información y comunicación, en consideración a la valoración de riesgo, probabilidad e impacto, se estableció un nivel de riesgo en conjunto bajo, en cuanto a la determinación de ciertas deficiencias que son relevantes para la toma de decisiones de la administración de la entidad, por lo tanto; se sugiere se tomen las medidas del caso propuestas por el Contador Público y Auditor para mitigar el riesgo.

<u>deficiencia</u> <u>número</u>	<u>probabili</u> <u>dad riesgo</u>	<u>impacto</u> <u>riesgo</u>
10	1 bajo	1 bajo
11	1 bajo	1 bajo
12	2 medio	1 bajo
C-11 1/2		

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
SUPERVISIÓN

PT. No.:	C-12	1/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto 1-3	Combinado			
13	No se evalúa el cumplimiento y eficiencia del control interno existente de inventarios.	operativo	2	2	4	Falta de personal capacitado en la entidad para efectuar el trabajo de evaluación de control interno.	Ejecución de las operaciones y funciones inadecuadas y no cumplirlas en el tiempo establecido, coadyuvando a posibles riesgos operativos y financieros en la entidad.	Considerar la existencia de un departamento de auditoría interna que sea la responsable de evaluar las políticas y procedimientos de inventarios establecidos por la entidad, para la mitigación de riesgos a futuros.
14	Carencia de restricción de los artículos en los almacenes de materia prima y producto terminado.	financiero	2	2	4	Falta de importancia de parte de Gerencia de mantener los almacenes restringidos a todo el personal.	Riesgo de pérdida, robo, deterioro de los artículos, por mantenerse al alcance de todos los empleados.	Implementar la política de restricción de los almacenes de materia prima y producto terminado, para evitar posibles riesgos con los artículos.
15	El conteo del inventario físico no es supervisado.	operativo	1	1	1	El Contador General confía en los encargados de cada grupo para la toma física de inventarios.	Falta de seguimiento de las instrucciones por el Contador General, la cual se puede obtener información no confiable.	Cuando se lleven a cabo inventarios físicos, estén bajo la supervisión de auditoría interna para minimizar la obtención de información errónea.

Nota: La falta de evaluación del control interno de inventario y la carencia de restricción de artículos se encuentra en un nivel de riesgo medio, así mismo se determinó un nivel de riesgo bajo respecto a la toma física de inventario que no es supervisado.

<u>probabilidad</u>	<u>nivel de riesgo</u>
<u>e. impacto</u>	probabilidad * impacto= combinado
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MAPA DE RIESGOS
SUPERVISIÓN

PT. No.:	C-12	2/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado				
16	Existencia de devoluciones de producto por los clientes y falta de un área específica para los mismos.	operativo	3	1	3	bajo	El Jefe de Bodega no a establecido un área para colocarlos separadamente del producto en buen estado.	Despachar nuevamente el producto a otro cliente, por permanecer con los artículos en buenas condiciones.	Establecer la política de colocar el producto separado y diseñar los procedimientos que trae consigo la recepción de producto por devoluciones de los clientes.
17	Algunos artículos en el almacén de materia prima y materiales no están identificados.	operativo	1	2	2	bajo	Falta de conocimiento del jefe de bodega de la importancia que tiene la identificación de artículos.	No encontrar los artículos cuando se realice un despacho o toma física de inventario, o tomarlos erróneamente como otro producto.	Diseñar procedimientos para una adecuada identificación de los artículos en el almacén, para facilitar la búsqueda de los mismos.

Nota: se estableció en las deficiencias en cuanto a entradas de producto por devolución de clientes a la bodega de producto terminado y la no identificación de artículos un nivel de riesgo bajo.

<u>probabilidad</u>	<u>nivel de riesgo</u>
1 bajo	1 - 3 bajo
2 medio	4 - 5 medio
3 alto	6 - 9 alto
probabilidad * impacto = combinado	

CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
MATRIZ DE RIESGOS
SUPERVISIÓN

PT. No.:	C-12	3/3
Hecho por:	EBZ	Fecha: 10/08/2014
Revisado:	EKS	Fecha: 25/08/2014

i m p a c t o	3	alto			
	2	medio	17	13,14	
	1	bajo	15		16
			bajo	medio	alto
	0	1	2	3	
			probabilidad		

De acuerdo a la evaluación de control interno al elemento de supervisión con base al sistema COSO I, respecto a la valoración de riesgo, probabilidad e impacto, se determinó un nivel de riesgo en conjunto medio, según deficiencias encontradas, la cual es altamente importante que las recomendaciones sugeridas por el Contador Público y Auditor sean consideradas por la administración de la empresa, para reducir el riesgo a un nivel más bajo.

<u>deficiencia</u>	<u>probabili</u>	<u>dad riesgo</u>	<u>impacto riesgo</u>
13		2 medio	2 medio
14		2 medio	2 medio
15		1 bajo	1 bajo
16		3 alto	1 bajo
17		1 bajo	2 medio
C-11	1/2		
	2/2		



5.6.3 Informe del diseño de un sistema de control interno del área de inventarios con base al sistema COSO I

Guatemala, septiembre 12 de 2014

Señor:
Lic. Benjamín Monterroso
Presidente Junta Directiva
Carpintería Guatemala, S.A.

Derivado de la solicitud de la Junta Directiva y la aceptación para realizar el diseño de un sistema de control interno bajo el sistema COSO I en el área de inventarios de la empresa Carpintería Guatemala, S.A., se elabora el presente informe, con el objeto de proporcionar a los responsables de dirigir la empresa, una propuesta óptima de políticas y procedimientos, diseñada para corregir las deficiencias encontradas, así también; para el uso adecuado del personal involucrado en el área de inventarios.

En la evaluación de control interno bajo el sistema COSO I por medio de entrevistas al personal del área y recorrido a las instalaciones de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado de la empresa, se logró determinar ciertas deficiencias que incide en la falta de políticas y procedimientos apropiados en el área de inventarios, la cual se detallan a continuación:

a) Entorno de control

Hallazgo No.1

De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente Financiero de la empresa, indicó que no se lleva políticas y procedimientos de control de inventarios debido a que son de forma verbal, por lo tanto se efectúa inadecuadamente.

Causa: cuentan con empleados con carencia de conocimientos para elaborar por escrito manuales de políticas y procedimientos del área de inventarios.

Efecto: incumplimiento eficiente del control interno debido a que no se encuentran bien definidos los controles del área de inventarios.

Recomendación: diseño de políticas y procedimientos del área de inventarios por escrito, con el fin de seguirlos estrictamente por el personal.

Hallazgo No.2

En la verificación del organigrama de la entidad, se estableció que no cuenta con el personal de inventarios y encargados de los almacenes, la cual no tiene una estructura organizativa bien definida.

Causa: falta de importancia de parte de Gerencia, para establecer claramente las líneas de dependencia de la empresa.

Efecto: desconocimiento del personal del área de inventarios del grado de responsabilidad y a quién dirigirse directamente sobre consultas y reportes.

Recomendación: efectuar un organigrama con todas las líneas de dependencia bien establecidas e informar a los empleados del área de inventarios para su conocimiento y responsabilidad.

b) Evaluación de riesgos

Hallazgo No.3

Se realizan compras sin la debida cotización, al momento de solicitar los documentos que soportan las compras de artículos carecían de las mismas, por consiguiente; no se cumple con las tres cotizaciones.

Causa: existencia de controles en forma verbal en el área de compras.

Efecto: realizar adquisiciones mitigando ofertas económicas por la carencia de controles formales.

Recomendación: negociar el precio y calidad de los artículos por lo menos a 3 proveedores para seleccionar una mejor opción respecto a calidad, cantidad y precio.

Hallazgo No.4

Se determinó que la requisición no está debidamente prenumerada en los documentos que respaldan las compras, lo anterior incumple con una forma impresa adecuada.

Causa: las requisiciones las manejan por medio de correo electrónico.

Efecto: duplicar compras por la falta de control respecto al correlativo y no contar con la autorización del Gerente Financiero.

Recomendación: diseñar controles de documentos debidamente prenumerados, con el fin de soportar las operaciones que se realizan.

Hallazgo No.5

La entidad carece de procedimientos para efectuar las compras de materiales y materia prima, cuándo se solicitó a encargada de compras informó que se hace en forma verbal, por lo tanto es inapropiado no contar con controles por escrito para cumplirlos estrictamente.

Causa: falta de interés de Gerencia de implementar procedimientos en el área de compras para el manejo adecuado de las mismas.

Efecto: la carencia de controles incide a la adquisición de artículos inesperados, respecto al cumplimiento en tiempo, calidad y precio.

Recomendación: implementar políticas y procedimientos óptimos para llevar a cabo las compras que ayudará a realizarlas en el tiempo oportuno y obtención de mejor calidad y precios.

Hallazgo No.6

La empresa no maneja el lote económico de compras para realizar las compras, el Gerente Financiero comentó que no lo utilizan por desconocimiento, la cual es importante el uso de la herramienta para conocer cuánto y cuándo realizar las compras.

Causa: Gerencia no tiene contemplado la utilización del método para efectuar las compras.

Efecto: entregar a los clientes los pedidos después de la fecha establecida, debido a la falta de procedimientos que indican el status de la producción.

Recomendación: con el uso del lote económico de compras, se obtendrán los niveles mínimos y máximos de inventarios, la cual se conocerá la cantidad y momento oportuno, para el cumplimiento con la demanda.

Hallazgo No.7

Se inspeccionó en el recorrido del inventario físico de inventarios, que no existe un manual de procedimientos para llevarlos a cabo, lo anterior incide en el incumplimiento de procedimientos establecidos y apropiados para la ejecución de la toma física.

Causa: el proceso de inventario físico se realiza en forma verbal, no existen en la entidad controles por escrito en el área de inventario.

Efecto: inconsistencias en el conteo físico, llevarlo a cabo sin la debida importancia que tiene el producto, determinar diferencias no verídicas.

Recomendación: establecer políticas y procedimientos por escrito y dar a conocer a los encargados de la toma física de inventarios, con el propósito de que sean cumplidos eficientemente.

Hallazgo No.8

En los reportes de inventarios físicos, se logró constatar que la toma física no la efectúan mensualmente, por consiguiente se debe realizar cada mes por los varios movimientos que existen entre bodegas.

Causa: Gerencia considera no indispensable efectuar inventarios frecuentemente.

Efecto: establecer diferencias que no se puedan justificar por la antigüedad de las operaciones, al momento de comparar el conteo físico contra el reporte teórico.

Recomendación: implementar la política de ejecutar inventarios físicos mensualmente, por las masivas operaciones que se realizan de entradas y salidas entre los almacenes de la entidad.

c) Actividades de control

Hallazgo No. 9

Se comprobó que los documentos de recepción de artículos del encargado del almacén de materiales, falta la firma de recibido, la cual no cumple con el control que los recibió y que está conforme.

Causa: Gerencia no a exigido a los encargados de los almacenes la firma de los documentos.

Efecto: desconocimiento de la responsabilidad de los encargados de las bodegas, y por consiguiente; quien efectuó las transacciones.

Recomendación: diseñar controles de formas de recepción y despacho de producto, para conocer quién es el responsable que realizó la operación.

d) Información y comunicación

Hallazgo No.10

Se determinó que se comunican las políticas y procedimientos de inventarios de forma verbal, la cual es inadecuado la falta por escrito de las mismas.

Causa: carencia de un control interno de inventarios por escrito.

Efecto: seguimiento inadecuado y falta de importancia de las políticas y procedimientos comunicadas al personal involucrado.

Recomendación: implementar un sistema de control interno de inventarios aprobado por Gerencia, para que se cumpla estrictamente por los empleados del área de inventarios.

Hallazgo No.11

Se verificó que las entradas a la bodega de producto terminado por devoluciones de clientes las reportan en papel simple, por consiguiente; no se cumple con el control de notas de devolución prenumeradas.

Causa: falta de interés de Gerencia de solicitar que se lleven en un documento de forma correlativa.

Efecto: facilidad de extravío del encargado de bodega y no reportarla a sala de ventas para la realización de la nota de crédito, así mismo no registrarla como entrada a la bodega de producto terminado.

Recomendación: implementar forma de nota de devolución debidamente prenumerada, para un mejor control del producto que se recibe en la bodega.

Hallazgo No.12

Se logró constatar que las operaciones de recepción de artículos en el almacén de materiales, no tienen la misma fecha de cuando se recibieron en la bodega, por lo anterior, no se cumple con la realización de registro de las entradas en el tiempo oportuno.

Causa: falta de exigencia de parte de Gerencia para la ejecución de las transacciones eficientemente.

Efecto: determinar diferencias físicas contra el inventario teórico por no efectuar las operaciones en el tiempo pertinente.

Recomendación: realización de las operaciones de recepción y despacho de materiales por el encargado del almacén en el momento que se reciban y entreguen los artículos para evitar diferencias futuras.

e) Supervisión

Hallazgo No.13

Según entrevista realizada a Gerente Financiero, indicó que no se evalúa el cumplimiento y eficiencia del control interno existente de inventarios, por lo tanto; no se cumple con el control de supervisión.

Causa: falta de personal capacitado en la entidad para efectuar el trabajo de evaluación de control interno.

Efecto: ejecución de las operaciones y funciones inadecuadas y no cumplirlas en el tiempo establecido, coadyuvando a posibles riesgos operativos y financieros en la entidad.

Recomendación: considerar la existencia de un departamento de auditoría interna que sea la responsable de evaluar las políticas y procedimientos de inventarios establecidos por la entidad, para la mitigación de riesgos a futuros.

Hallazgo No.14

En el recorrido por la empresa por las bodegas de inventario, se verificó que no existe restricción de los artículos en los almacenes de materia prima y producto terminado, la cual el producto no está protegido de cualquier riesgo.

Causa: falta de importancia de parte de Gerencia de mantener los almacenes restringidos a todo el personal.

Efecto: riesgo de pérdida, robo, deterioro de los artículos, por mantenerse al alcance de todos los empleados.

Recomendación: implementar la política de restricción de los almacenes de materia prima y producto terminado, para evitar posibles riesgos con los artículos.

Hallazgo No.15

El conteo del inventario físico no es supervisado, se logró comprobar por medio del recorrido que se realizó al momento de la toma física en las bodegas, por lo anterior; no se cumple con el elemento de supervisión.

Causa: el Contador General confía en los encargados de cada grupo para la toma física de inventarios.

Efecto: falta de seguimiento de las instrucciones por el Contador General, la cual se puede obtener información no confiable.

Recomendación: cuando se lleven a cabo inventarios físicos, estén bajo la supervisión de auditoría interna para minimizar la obtención de información errónea.

Hallazgo No.16

De acuerdo al recorrido por las bodegas de inventario, se estableció que existen entradas de producto que devuelven los clientes y no tienen un área específica para los mismos, por consiguiente; existe incumplimiento de controles de artículos separados por condiciones.

Causa: el Jefe de Bodega no a establecido un área para colocarlos separadamente del producto en buen estado.

Efecto: despachar nuevamente el producto a otro cliente, por permanecer con los artículos en buenas condiciones.

Recomendación: establecer la política de colocar el producto separado y diseñar los procedimientos que trae consigo la recepción de producto por devoluciones de los clientes.

Hallazgo No.17

Se logró verificar por medio del recorrido que se efectuó en las bodegas, que algunos artículos en el almacén de materia prima y materiales no están identificados, la cual carecen de controles de identificación del producto.

Causa: falta de conocimiento del jefe de bodega de la importancia que tiene la identificación de artículos.

Efecto: no encontrar los artículos cuando se realice un despacho o toma física de inventario, o tomarlos erróneamente como otro producto.

Recomendación: diseñar procedimientos para una adecuada identificación de los artículos en el almacén, para facilitar la búsqueda de los mismos.



(f) _____
Licda. Evelin Karina Salazar Asencio
Contador Público y Auditor Independiente
Colegiado No. 14,385

**5.6.4 “DISEÑO DE CONTROL INTERNO BAJO EL SISTEMA COSO I EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS”**

Autorización

Diseñado el sistema de control interno de inventarios, se procede a la autorización y aprobación del mismo por parte de las autoridades de la empresa Carpintería Guatemala, S.A. Siguiendo con el proceso de implementación del sistema de control interno, se distribuye a los responsables involucrados en el área para su aplicación y cumplimiento.

El presente diseño de control interno de inventarios de Carpintería Guatemala, S.A. contiene información sobre las políticas y procedimientos en el área de compras, almacén de materia prima, materiales, producto terminado y toma física de inventarios.

ELABORA:



(f) _____
Licda. Evelin Karina Salazar Asencio
Contador Público y Auditor

APRUEBA:



(f) _____
Fabio Sagastume
Gerente Financiero



(f) _____
Lic. Benjamín Monterroso
Presidente Junta Directiva

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas
4. Organigrama sugerido de la entidad Carpintería Guatemala, S.A.
5. Procedimientos
 - 5.1 Flujograma sugerido de procedimientos de área de compras
 - 5.2 Flujograma sugerido de procedimientos de identificación de artículos
 - 5.3 Flujograma sugerido de procedimientos de entrada de materiales
 - 5.4 Flujograma sugerido de procedimientos de salida de materiales
 - 5.5 Flujograma sugerido de procedimientos de toma física de inventarios
 - 5.6 Flujograma sugerido de procedimientos de niveles mínimos y máximos
 - 5.7 Flujograma sugerido de procedimientos de recepción de producto terminado por devolución de clientes
 - 5.8 Propuesta de formas a utilizar
 - 5.9 Símbolos utilizados en diagrama de flujo

1. Objetivo

Optimizar la gestión del manejo de inventario, a través de un control interno adecuado, que servirá de base para el desarrollo de las actividades de las áreas involucradas, con el fin de tener la confiabilidad que los inventarios son registrados, almacenados y despachados de forma correcta.

2. Alcance

El presente diseño de políticas y procedimientos será de observancia para el personal de las áreas de compras, almacén de materia prima, materiales, producto terminado y contabilidad, y por ende; en los procesos que de forma directa o indirecta afecten los inventarios.

4. Políticas

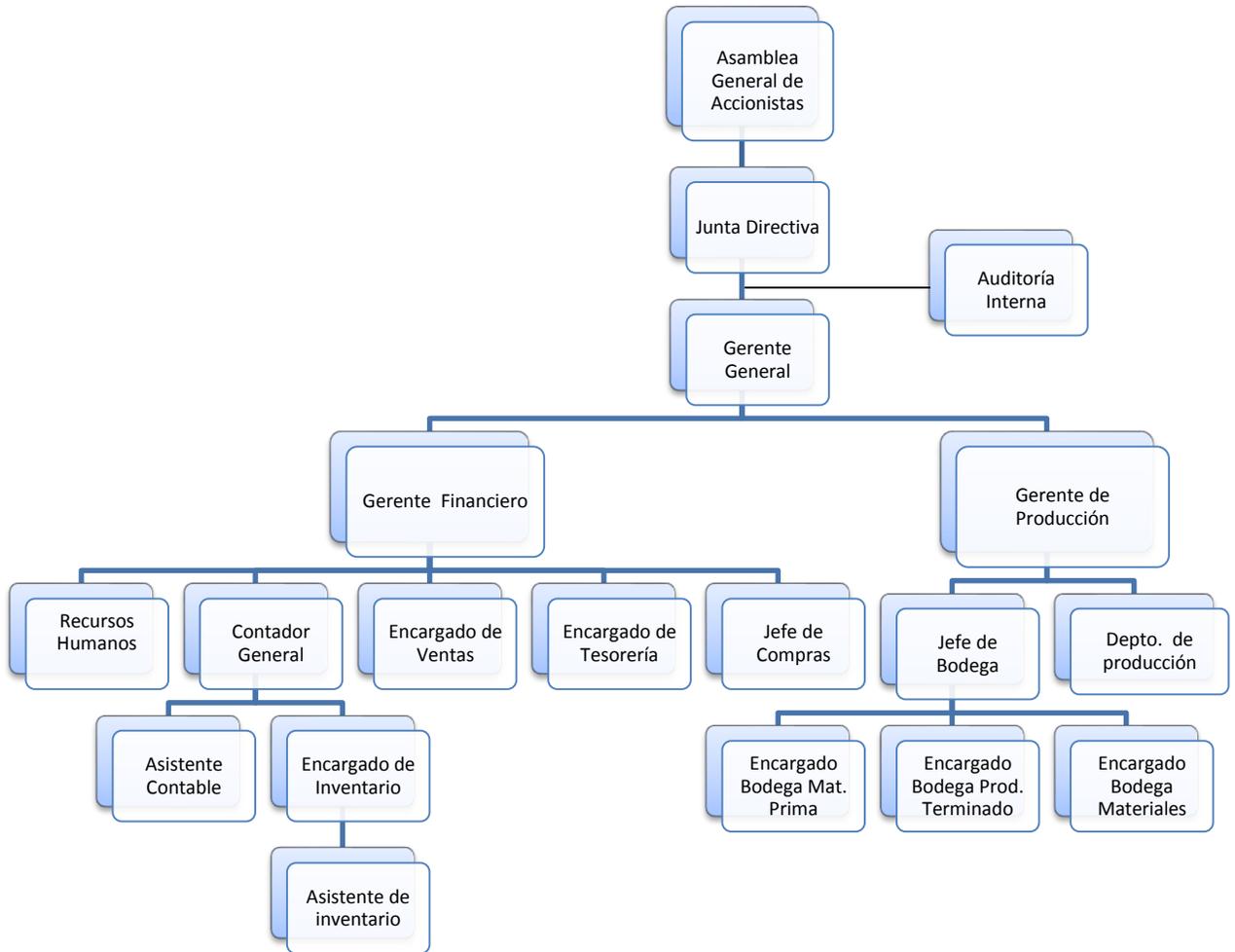
Estas políticas persiguen establecer los lineamientos a seguir por los encargados en el área de inventarios de la empresa, con el objetivo del cumplimiento de las tareas, con el manejo adecuado, agilidad de las operaciones y protección de los inventarios.

- a) Seguimiento estricto por el personal del área de inventarios de los controles establecidos por la empresa.
- b) El departamento de contabilidad, programará conteos físicos mensuales para que se lleven a cabo en los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado.

- c) Todos los movimientos de entradas y salidas de artículos se registrarán inmediatamente en el sistema por los encargados de cada almacén.
- d) Que auditoría interna efectúe la evaluación de control interno para verificar el cumplimiento del mismo y determinar las posibles deficiencias.
- e) Las bodegas deberán estar debidamente restringidas, donde tendrá acceso solo el encargado del almacén y será el responsable del resguardo adecuado de las llaves.
- f) Supervisión por auditoría interna de la toma física de inventarios.
- g) Que los artículos en la bodega de producto terminado por devolución de clientes estén separados de los demás.

Figura 2

. ORGANIGRAMA SUGERIDO DE LA ENTIDAD CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.



Fuente: elaboración y diseño propio

5. Procedimientos

Procedimiento del área de compras

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Encargada de compras	Recibe requisición por correo firmada por el Gerente de producción. (ver forma No.1).
2	Encargada de compras	Verifica en el sistema la disponibilidad de los artículos.
3	Encargada de compras	Procede a cotizar y seleccionar al proveedor con mejor beneficio para la empresa.
4	Encargada de compras	Traslada la requisición y cotizaciones al Gerente Financiero para su autorización. (ver forma No.2)
5	Gerente Financiero	Recibe y revisa requisición y cotización de encargada de compras.
6	Gerente Financiero	Traslada requisición y cotización a encargada de compras.
7	Encargada de compras	Crea el artículo en el sistema y genera la orden de compra. (ver forma No.3)
8	Encargada de compras	Firma la orden de compra y la traslada al Gerente Financiero para su autorización.
9	Gerente Financiero	Recibe y revisa la orden de compra
10	Gerente Financiero	Firma de autorizado y la traslada a la encargada de compras.
11	Encargada de compras	Recibe orden de compra y la envía al proveedor.

Procedimientos de identificación de artículos

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Recibe artículos e informa a jefe de bodega.
2	Jefe de bodega	Verifica si están etiquetados.
3	Jefe de bodega	Imprime el listado del sistema y lo traslada a encargado de bodega.
4	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Prepara las etiquetas y asigna el código y nombre del artículo.
5	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Asigna el lugar donde serán colocados.
6	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Busca espacio y limpia el área.
7	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Coloca las etiquetas a los artículos en un lugar visible.
8	Encargado de bodega de materiales o materia prima	Coloca el producto en el lugar asignado en forma ordenada.

Procedimientos de entrada de materiales

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Encargado de bodega de materiales	Verificar transferencia contra artículos recibidos. (ver forma No.4)
2	Encargado de bodega de materiales	Dar ingreso inmediatamente en el sistema del producto recibido.
3	Encargado de bodega de materiales	Seleccionar el almacén de origen, el número de donde se les dará salida a los artículos, por ejemplo: de 03 almacén de materiales administración.
4	Encargado de bodega de materiales	Seleccionar número y nombre de almacén donde serán ingresados, por ejemplo: a 07 almacén de materiales planta.
5	Encargado de bodega de materiales	Digitar la cantidad y código de los artículos.
6	Encargado de bodega de materiales	Automáticamente deberá generar el nombre del artículo, el costo unitario y total, por ejemplo: cantidad-22, código- mt05.234, descripción-thiner laca, costo unitario-34.02, costo total-748.44
7	Encargado de bodega de materiales	Guardar la operación en el sistema.
8	Encargado de bodega de materiales	Imprimir, firmar y sellar.
9	Encargado de bodega de materiales	Archivar

Procedimientos de salida de materiales

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Encargado de bodega de materiales	Verifica la orden de despacho y la existencia en la ubicación de los artículos para su entrega.(ver forma No. 5)
2	Encargado de bodega de materiales	Realiza la salida inmediatamente en el sistema. (Ver forma No. 6)
3	Encargado de bodega de materiales	Selecciona el número de almacén donde serán transferidos los materiales, por ejemplo: a 08 producción.
4	Encargado de bodega de materiales	Digitar la cantidad y código de los artículos
5	Encargado de bodega de materiales	Automáticamente deberá generar el nombre del artículo, el costo unitario y total, por ejemplo: cantidad-22, código-mt05.234, descripción-thiner laca, costo unitario-34.02, costo total-748.44
6	Encargado de bodega de materiales	Guardar la operación en el sistema.
7	Encargado de bodega de materiales	Imprime, firma y sella dos copias, y entrega una copia de despacho a encargado de producción
8	Departamento de producción	Recibe despacho por entrega de materiales.
9	Departamento de producción	Firma y entrega al encargado de bodega de materiales.
10	Encargado de bodega de materiales	Revisa el despacho contra los artículos que se van a entregar.
11	Encargado de bodega de materiales	Archiva

Procedimientos de toma física de inventarios

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Contador General	Informa a encargados de inventarios y jefe de bodega la fecha y hora del inventario físico.
2	Asistente contable	Genera e imprime el listado del inventario teórico del sistema.
3	Encargado de inventario	Realiza corte de las distintas formas que se utilizan en la bodega, toma nota del último número de las mismas.
4	Contador General	Reúne a encargados de inventario, encargado de bodega e indica el área asignada.
5	Asistente contable	Entrega listado de los artículos a encargados de inventarios.
6	Encargado y asistente de inventario	Recibe listado e inicia con el recorrido del coteo físico de los artículos.
7	Encargado y asistente de inventario	Anota en el reporte la cantidad encontrada y colocarán la etiqueta de control de inventario (ver forma No.8).
8	Encargado y asistente de inventario	Efectuará un recuento de los productos, en el caso que no cuadre con los reportes.
9	Asistente de inventario	Finaliza recorrido de toma física y entrega reporte a encargado de inventario.
10	Encargado de inventario	Genera reporte entre inventario teórico y físico, entrega a Contador General.
11	Encargado de inventario	Genera reporte entre inventario teórico y físico, entrega a Contador General

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
12	Contador General	Recibe reporte de toma física y revisa.
13	Contador General	Informa a encargado de bodega para que revise y justifique las diferencias.
14	Encargado producto terminado	Revisa e investiga diferencias.
15	Encargado producto terminado	Informa o entrega despachos pendientes de operar a Contador General.
16	Contador General	Recibe y revisa documentos.
17	Contador General	Informa a asistente contable para realizar el registro.
18	Asistente contable	Realiza registro contable de las operaciones.
19	Asistente contable	Archiva asiento contable.
20	Contador General	Informa a Gerente Financiero sobre las diferencias.
21	Gerente Financiero	Descuenta el faltante de inventario a encargado de bodega.

Procedimiento de niveles mínimos y máximos

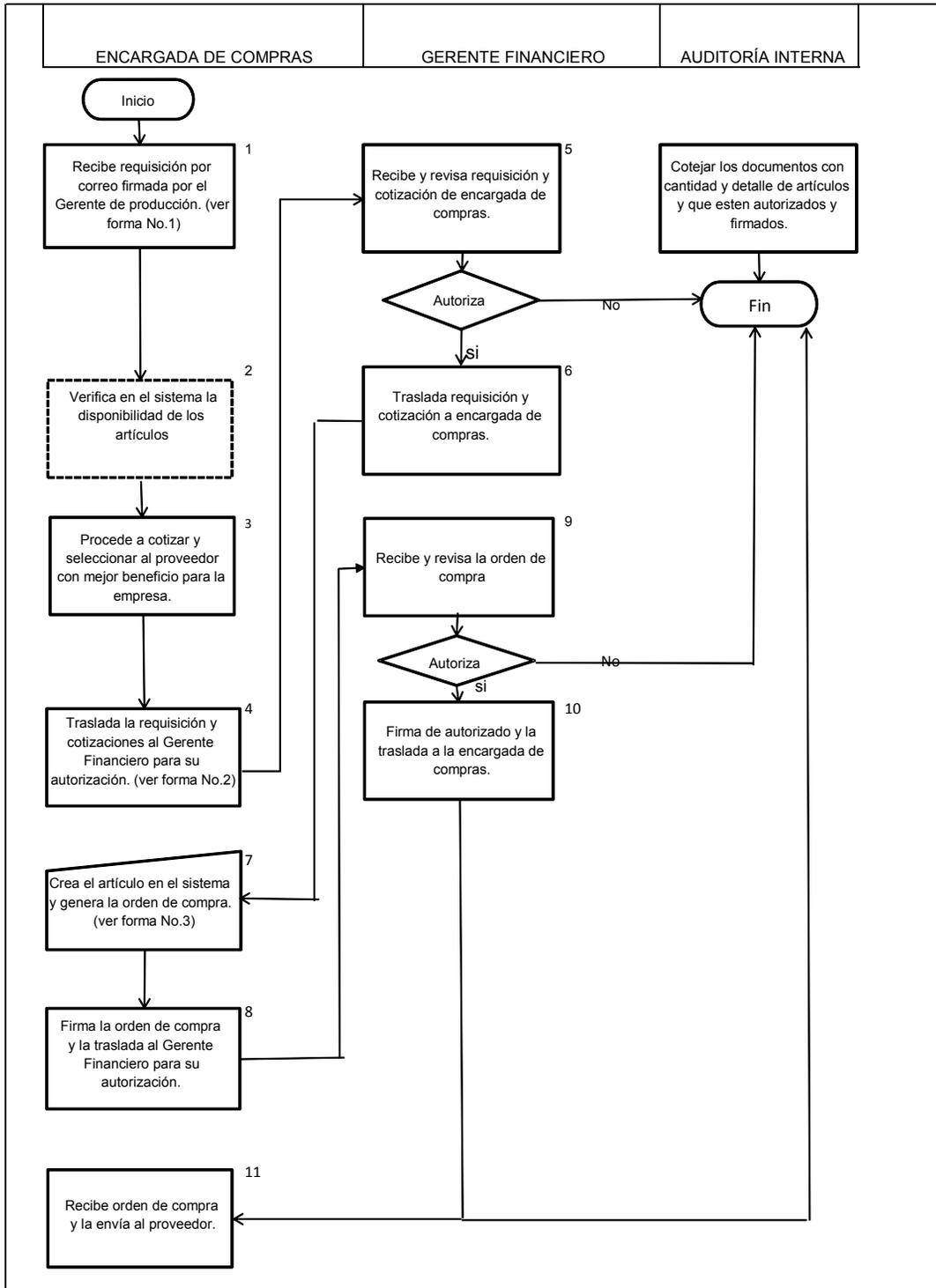
No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Gerente Financiero	Determina el consumo anual de los artículos para llevar a cabo la producción de muebles: R
2	Gerente Financiero	Determina el costo por pedido: S
3	Gerente Financiero	Determina el precio unitario de la materia prima o materiales a solicitar: P
4	Gerente Financiero	Solicita a Gerente de producción el costo de mantenimiento del producto: I
5	Gerente de producción	Determina y entrega a Gerente Financiero el reporte del costo de mantenimiento del producto.
6	Gerente Financiero	Establece el lote económico de compras por medio de la siguiente fórmula: (ver forma No.10)
7	Gerente Financiero	$LEC = \frac{SRS}{PI}$
8	Gerente Financiero	Solicita a Gerente de producción, que determine el consumo máximo diario de los artículos utilizados de los muebles.
9	Gerente de producción	Entrega a Gerente Financiero el reporte de consumo máximo diario de los artículos utilizados de los muebles.
10	Gerente Financiero	Determina el punto de pedido: PP= período en el que debe hacerse el pedido (aprovisionamiento) X el consumo máximo diario.
11	Gerente Financiero	Determina el consumo promedio diario. Costo promedio diario=R/no. días del año.

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
12	Gerente Financiero	Establece la existencia mínima. EMI: PP- (consumo promedio diario * días de aprovisionamiento).
13	Gerente Financiero	Establece la existencia máxima de inventarios: EMA: EMI+LEC
14	Gerente Financiero	Informa al encargado de bodega, la cantidad mínima y máxima que debe tener en bodega para poder solicitar otro pedido.

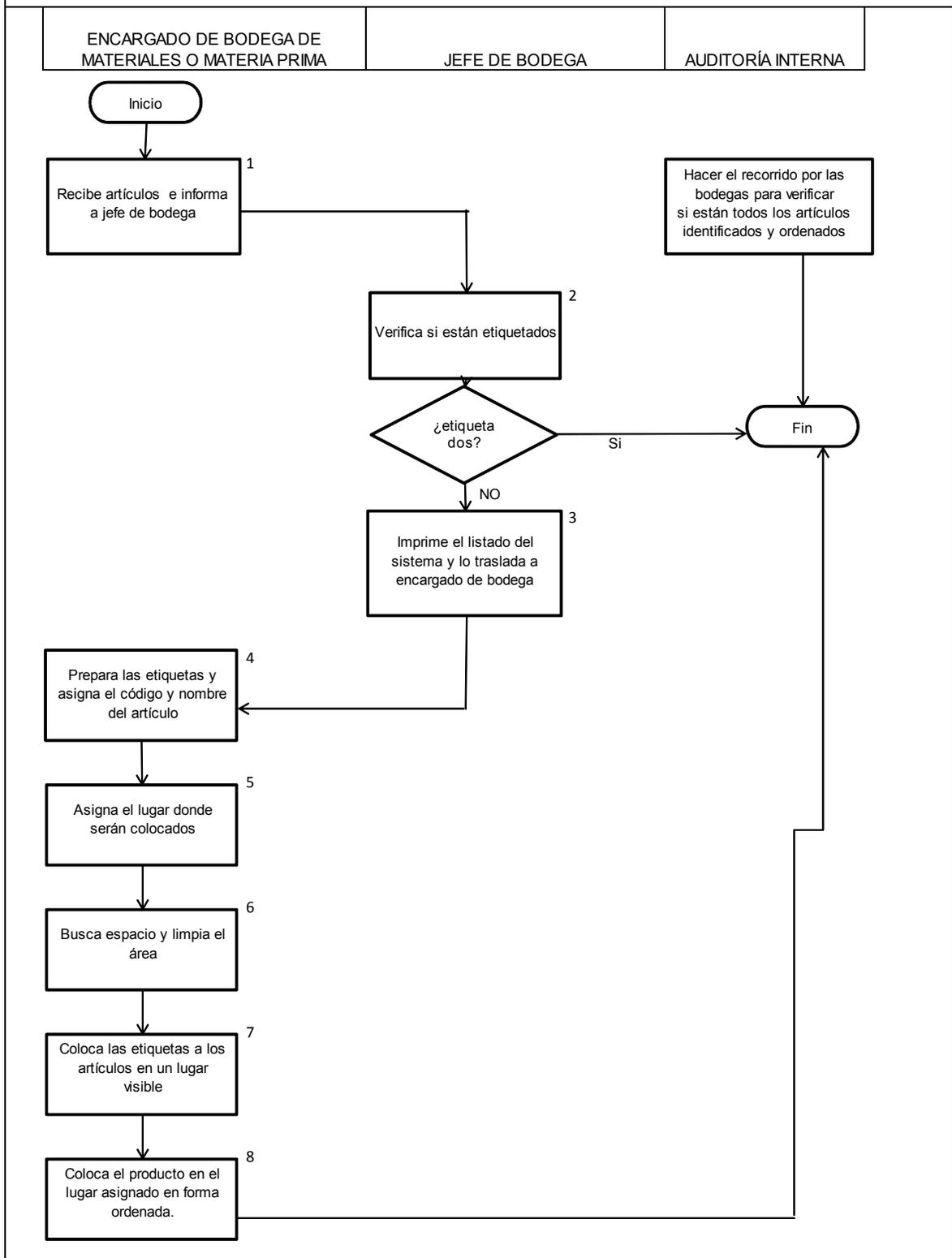
Procedimiento de recepción de producto terminado por devolución de clientes

No.	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Encargado de bodega de producto terminado	Recibe y hace el conteo respectivo del producto que está devolviendo el cliente
2	Encargado de bodega de producto terminado	Almacena el producto en el área específica separado de los demás artículos.
3	Encargado de bodega de producto terminado	Reporta las unidades, código y descripción del producto devuelto en la nota de devolución. (ver nota No. 11)
4	Encargado de bodega de producto terminado	Firma la nota y entrega una copia al cliente y a la encargada de ventas.
5	Encargada de ventas	Recibe la nota de devolución y la firma de conformidad.
6	Encargada de ventas	Emite la nota de crédito respectiva con los mismos datos de la nota de devolución.
7	Encargada de ventas	Entrega la nota de crédito original al cliente. (ver forma No. 12)
8	Encargada de ventas	Entrega la copia de la nota de crédito a asistente contable.
9	Asistente contable	Recibe y opera la nota de crédito en el sistema para cargar la existencia al inventario.

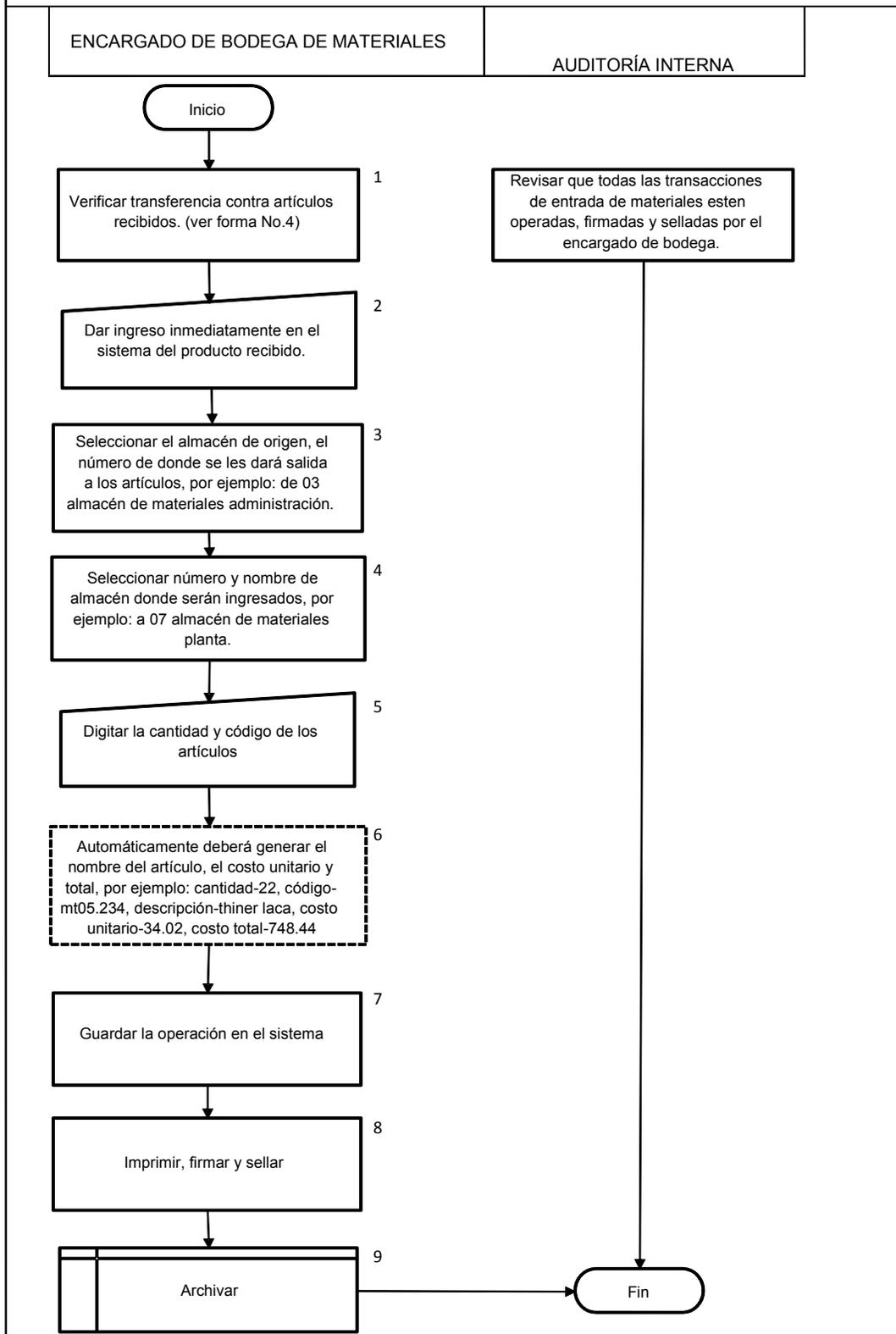
5.1 Flujograma sugerido de procedimientos del área de compras

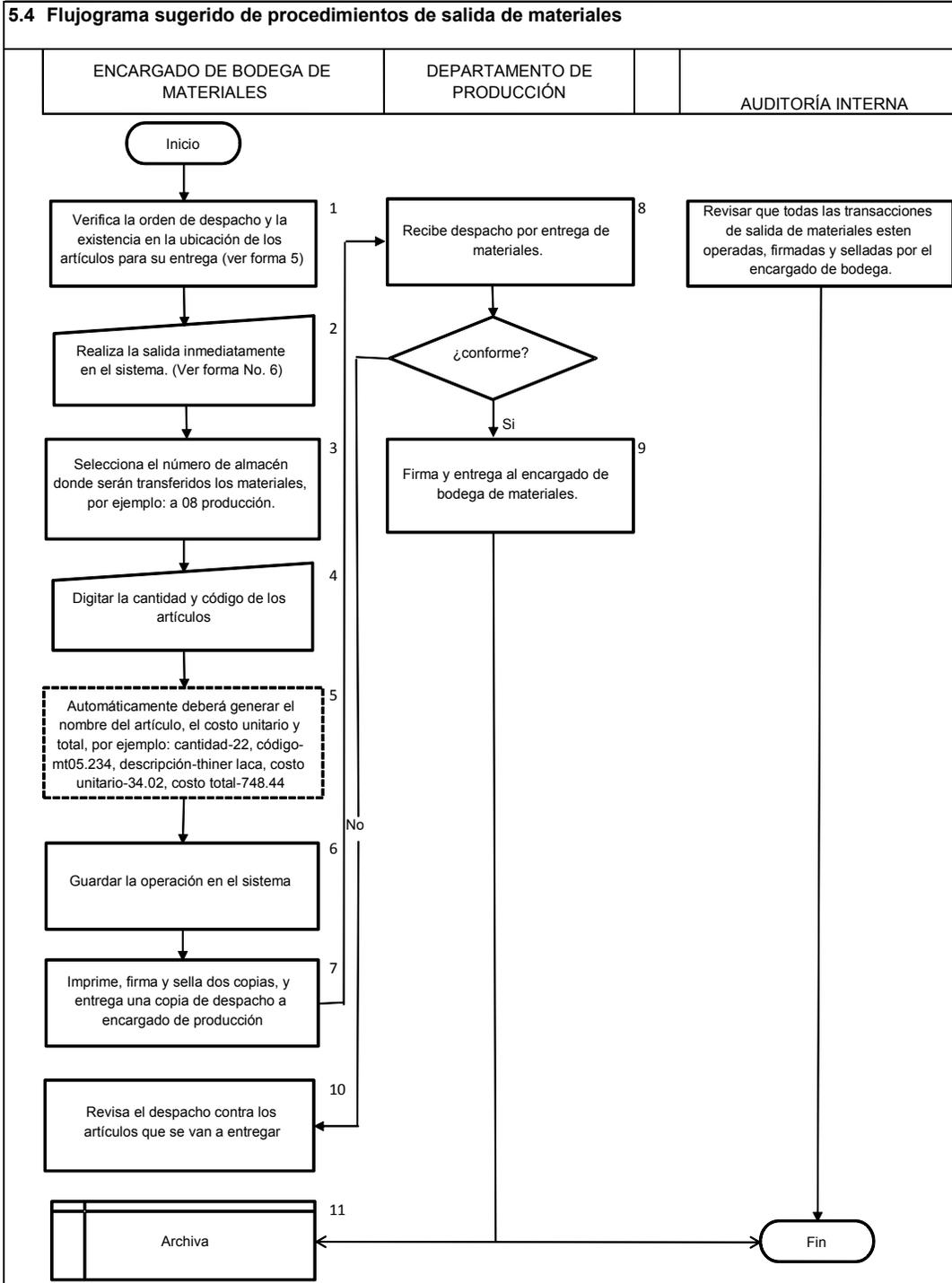


5.2 Flujograma sugerido de procedimientos de identificación de artículos



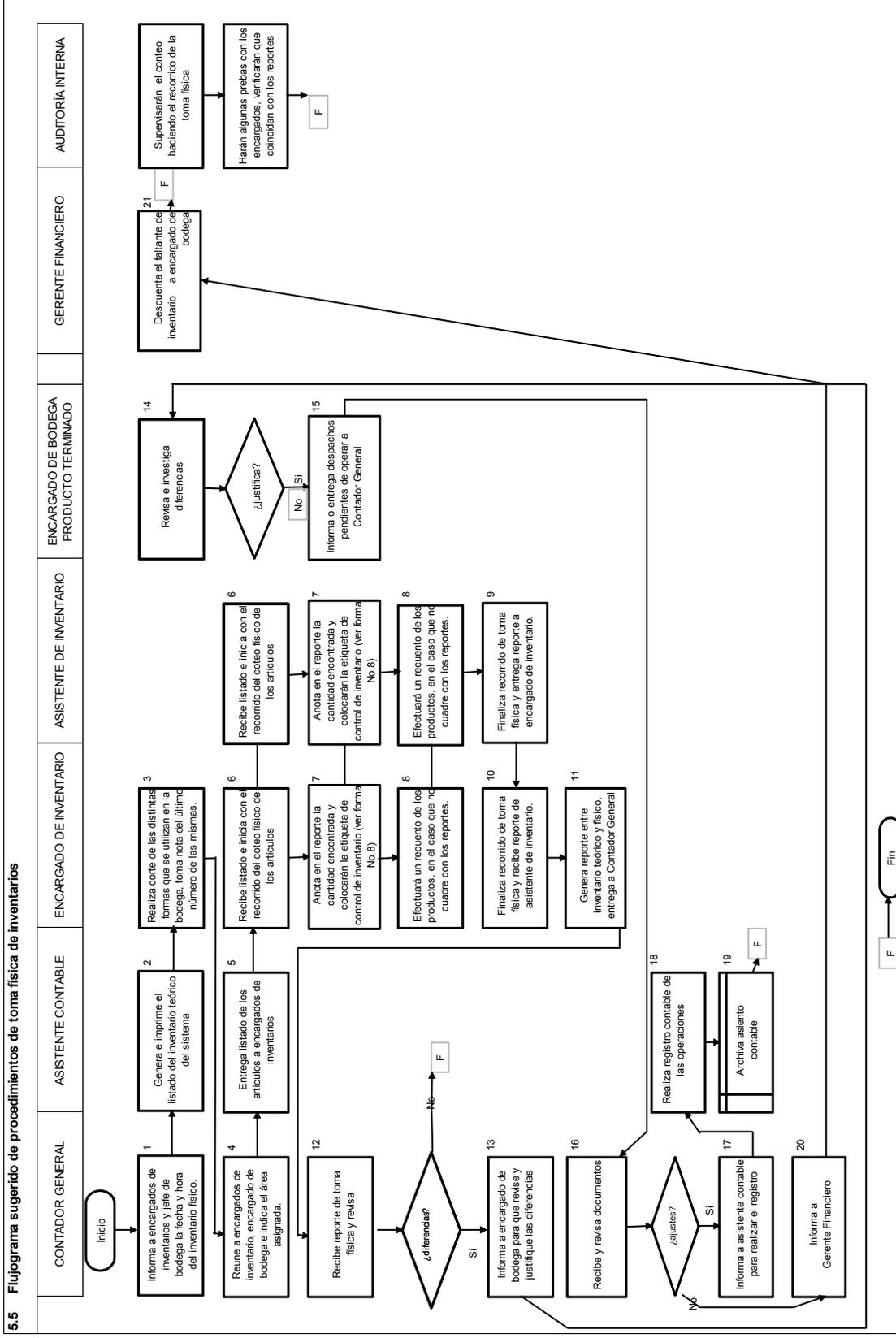
5.3 Flujoograma sugerido de procedimientos de entrada de materiales

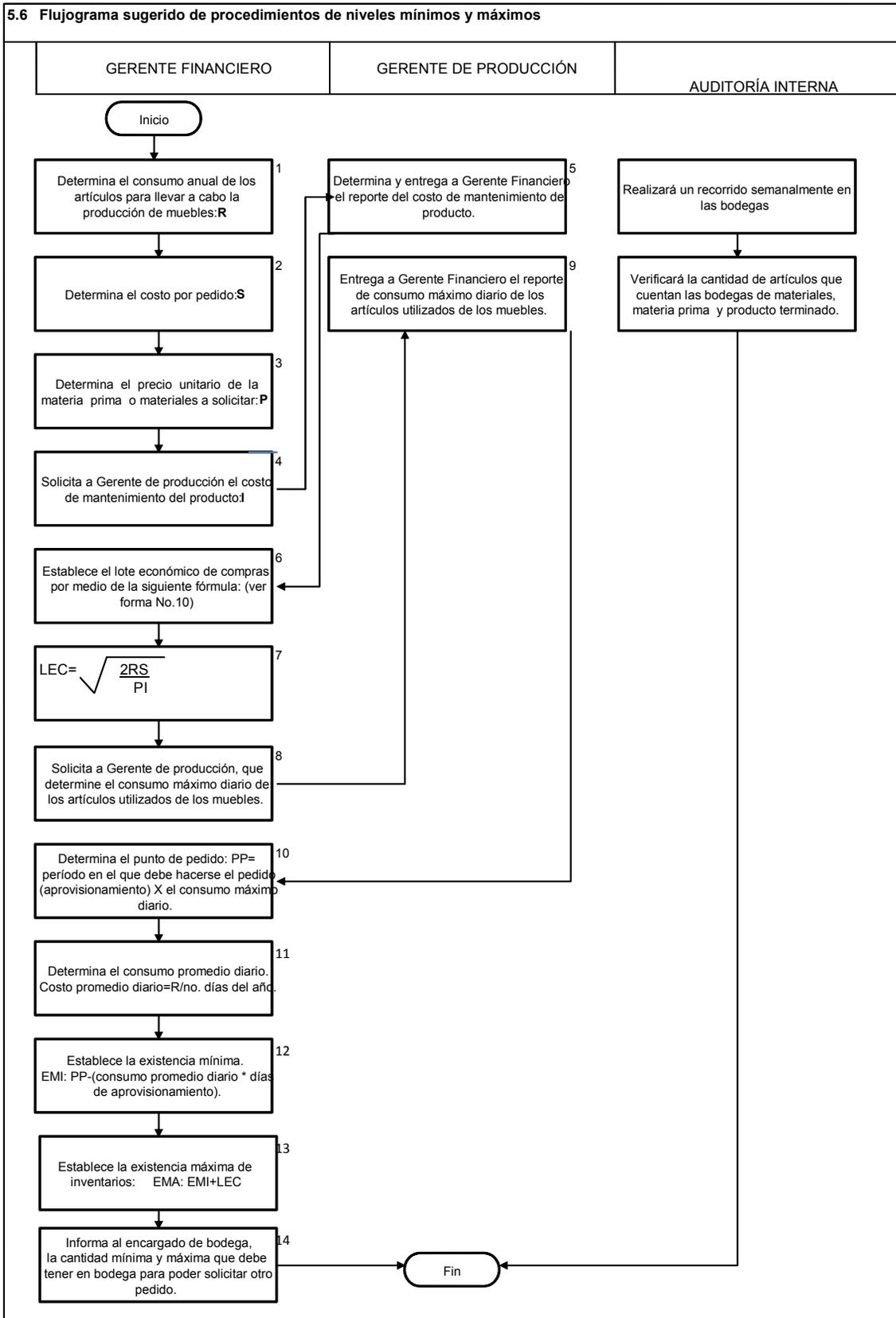


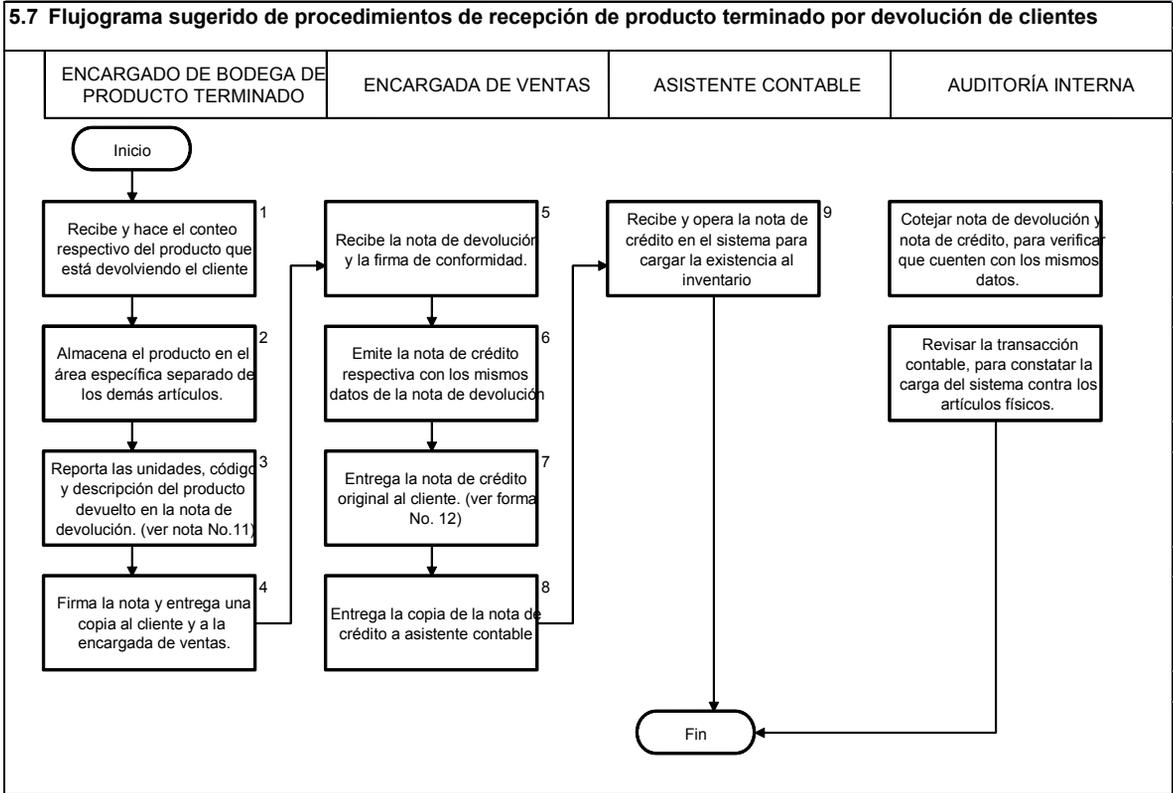


DISEÑO DE CONTROL INTERNO BAJO EL SISTEMA COSOI - ÁREA DE INVENTARIOS

5.5 Flujograma sugerido de procedimientos de toma física de inventarios







5.8 Propuesta de formas a utilizar

FORMA No. 1



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
NIT: 3818467-6

REQUISICIÓN DE COMPRA

No. 001

Fecha: _____ Departamento que solicita: _____

Encargado del departamento: _____

Cantidad	Descripción del artículo

Elaborado por: _____ Autorizado por: _____

(f) _____

(f) _____

FORMA No. 2



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

COTIZACION

No. 001

Fecha: _____

Encargado del departamento de Compras: _____

Empresa	Contacto	Descripción del artículo	Cantidad	P. U.	Total

Observaciones: Según datos anteriores la mejor opción para la compra del producto es

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

(f) _____

(f) _____

FORMA No. 3



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

ORDEN DE COMPRA

No. 001

Encargado del departamento de Compras: _____
 Fecha: _____

Requisición No. _____
 Proveedor: _____

Cantidad	Descripción del artículo	Precio Unitario	Total

Elaborado por: _____ Autorizado por: _____

(f) _____

(f) _____

FORMA No. 4



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

TRANSFERENCIA DE ARTÍCULOS

No. 001

Fecha: _____

De: Almacén de materiales
 Oficinas Administrativas

Encargado de Almacén:

A: Almacén de Tránsito

Código	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción del artículo	Costo Unitario	Total

Entregado por: _____ Recibido por: _____

(f) _____

(f) _____

FORMA No. 5



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
NIT: 3818467-6

NOTA DE DESPACHO No. 001

Fecha: _____

Departamento de producción: _____

Nombre del encargado: _____

Cantidad	Código	Descripción del artículo

Despachado por: _____

Sello de la empresa: _____

(f) _____

Autorizado por: _____

Recibido por: _____

(f) _____

(f) _____

FORMA No. 7



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

FACTURA No. 001

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Fecha: _____

Cliente: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Pedido No. _____

Cantidad	Descripción del artículo	Valor Unitario	Total
TOTAL Q.			
Cantidad en Letras: _____			

Imprenta El Renacer, NIT: 403221-6, autorización SAT según resolución no. 2013-000345-25 del 001 100

Elaborado por: _____ Sello de la empresa: _____

(f) _____

FORMA No. 9



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
NIT: 3818467-6

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Fecha toma física: _____
Revisado por: _____
Aprobado por: _____

Actividades previas:

- a) Los encargados de los almacenes deben ordenar y limpiar las bodegas, estanterías, con el objetivo de facilitar el acceso al conteo físico.
- b) Los artículos deberán estar identificados con código y nombre para agilizar la identificación y ubicación de los mismos.
- c) Encargados de bodega deberán colocar etiqueta de conteo con hora y fecha de inicio, adicionalmente deberán tener espacio en blanco para marcar los artículos que ya fueron contados.
- d) Los artículo obsoletos, dañados o en mal estado deberán mantenerse separados de los que están en buen estado para determinar la cantidad de producto dañado.
- e) El encargado de inventario físico y el encargado de bodega deberán cerciorarse que se realizó corte de formas y que se encuentran operadas las últimas formas emitidas.

Toma física:

- f) Para realizar la toma física, el encargado de contabilidad emitirá un reporte de los artículos en la cual se detallará el nombre de la bodega, fecha, personal asignado código, descripción y cantidad existente.
- g) El personal deberá estar compuesto por personal de bodega y contabilidad.
- h) Cada artículo que se cuente deberá compararse contra el listado del inventario teórico.
- i) Los involucrados deberán identificar los artículos en mal estado o dañados para que el departamento de contabilidad realice la rebaja respectiva.
- j) Se realizará un segundo conteo cuando se determinen diferencias.

DISEÑO DE CONTROL INTERNO BAJO EL SISTEMA COSOI - ÁREA DE INVENTARIOS

FORMA No. 10



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

LOTE ECONÓMICO DE COMPRAS

Descripción	R consumo anual	S costo por pedido	P precio de compra unitario	I costo de posición o mantenimiento	2*R*S	P*1	2RS/PI	LEC	$\sqrt{\frac{2RS}{PI}}$	Número de pedidos R/LEC	consumo promedio diario R/365	período de aprovisio- namiento P-AP	consumo máximo diario CMD	punto de pedido P.P.= (P.AP*CMD)	existencia mínima P.P. (CPD*P-AP)	existencia máxima E.M-LEC
jaladores laca transparente	1200	15	8.39	0.01	36,000.00	0.0839	429,082.24	655	2	3	10	5	50	20	675.00	
	300	350	170.00	0.01	210,000.00	1.70	123,529.41	351	1	0.82	15	1	15	2.67	353.67	

FORMA No. 11



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
NIT: 3818467-6

NOTA DE DEVOLUCIÓN No. 001

Fecha: _____
Nombre del cliente: _____
Bodega que recibe el producto: _____
Responsable que recibe: _____

Descripción	Unidades	Causas

FORMA No. 12



CARPINTERÍA GUATEMALA, S.A.
 1ra. Avenida 0-00 Zona 1, Guatemala, Guatemala
 NIT: 3818467-6

NOTA DE CRÉDITO No. 001

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Fecha: _____

Cliente: _____ NIT: _____

Dirección: _____

Cantidad	Descripción del artículo	Valor Unitario	Total
TOTAL			

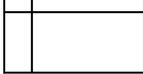
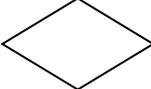
Cantidad en Letras: _____

Imprenta El Renacer, NIT: 403221-6, autorización SAT según resolución no. 2013-000345-25 del 001 100

Elaborado por: _____ Sello de la empresa: _____

(f) _____

5.9 Símbolos utilizados en flujograma

Inicio /fin del procedimiento	
Actividad /proceso	
Actividad /proceso automático	
Entrada manual	
Almacenamiento interno	
Decisión	

CONCLUSIONES

- 1) El diseño e implementación de un control interno en el área de inventarios es importante, ya que persigue políticas y procedimientos adecuados de entrada, almacenamiento, salida, registro, toma física, tales como: identificación, formas prenumeradas, autorización, restricción de las bodegas e inventarios periódicos.
- 2) El control interno permite la salvaguarda de los activos, conocer la precisión y veracidad de la información, tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos.
- 3) Los servicios profesionales del Contador Público y Auditor Externo son necesarios debido a la importancia que tiene el control interno en toda empresa, la cual persigue efectuar la evaluación del control interno existente bajo el sistema COSO I e implementar un diseño de control interno para una mejora en la entidad.
- 4) El sistema de control interno en el área de inventarios es de suma importancia, ya que en la empresa se manejan muchas operaciones por contar con varios almacenes, por lo tanto; es necesario diseñar e implementar políticas y procedimientos apropiados para el buen funcionamiento de las existencias en las funciones de recepción, custodia, despacho, toma física, registro, compras.
- 5) Como resultado de la hipótesis planteada, se comprobó que en la unidad de análisis objeto de estudio, carecen de políticas y procedimientos en el área de inventarios como: toma física, recepción, almacenamiento, compras, custodia, identificación de artículos, ejecución de operaciones, documentación de respaldo, despacho, registro, la cual fueron implementados y diseñados para el uso y mejora en el área de la entidad.

RECOMENDACIONES

- 1) Que las políticas y procedimientos diseñados sean empleados puntualmente por los involucrados de la entidad para que las transacciones se ejecuten en el momento oportuno y se obtenga información confiable para toma de decisiones.
- 2) Que la Dirección o Gerencia de la empresa evalúe periódicamente las políticas y procedimientos implementados y diseñados con el fin de verificar el cumplimiento o ejecución de modificaciones del control interno.
- 3) Al momento de realizar el trabajo de control interno, el Contador Público y Auditor Externo debe considerar efectuar el diseño de políticas y procedimientos sobre las deficiencias encontradas, con el fin de minimizar errores o indicios de futuros fraudes.
- 4) Que el control interno de inventarios diseñado e implementado por el Contador Público y Auditor Externo se cumpla estrictamente en las áreas que le competen y este bajo la supervisión de la Dirección.
- 5) Que el sistema de control interno bajo el sistema COSO I propuesto por el Contador Público y Auditor Externo sea utilizado por la entidad objeto de estudio y se le de seguimiento constantemente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Asamblea Nacional Constituyente. (2002). Constitución de la República de Guatemala, 235 páginas.
- 2) Comité de Ética de la Federación Internacional de Contadores. (2009). Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, 162 páginas.
- 3) Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (COSO). (2013). Control Interno - Marco Integrado, 24 páginas.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2 -70 y sus reformas, 202 páginas.
- 5) Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas, 187 páginas.
- 6) Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 691 y sus reformas, 79 páginas.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006 y sus reformas, 41 páginas.
- 8) Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012, 74 páginas.

- 9) Congreso de la República de Guatemala. Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto 15-98 y sus reformas, 28 páginas.
- 10) Congreso de la República de Guatemala. Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Publicación Diario de Centro América, 25 páginas.
- 11) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001, 22 páginas.
- 12) Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento, 70 páginas.
- 13) Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas, 6 páginas.
- 14) Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas, 58 páginas.
- 15) Consejo de la Federación Internacional de Contadores (Internacional Federación Of. Accountants – IFAC). (2011). Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) en español, 900 páginas.
- 16) Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board - IASB). (2013). Norma Internacional de Contabilidad 2, 8 páginas.
- 17) Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (International Accounting Standards Board - IASB). (2009). Normas Internacionales de

Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES), 245 páginas.

18)Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. (2011). Material de apoyo para las prácticas de orientación para la elaboración de tesis. Guatemala, 67 páginas.

19)Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Plan de estudios 1995.

WEBGRAFÍA

20)www.auditool.org

21)Web:<http://www.cpa.org.gt/2013/04/26/adopcion-del-codigo-de-etica-de-ifacc/>

22)Web:<http://www.definicion.de/empresa/>

23)Web:<http://www.edukativos.com/apuntes/archives/226>

24)Web:<http://www.intecap.info>

25)Web:<http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r78253.pdf>

26)Web:<http://www.mailxmail.com/curso-conocimientos-basicos-contabilidad/inventario>

27) Web:<http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml>