

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA
EL ÁREA DE BODEGA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE
PRODUCTOS ELÉCTRICOS, PROPUESTO POR UN CONTADOR
PÚBLICO Y AUDITOR EN SU CALIDAD DE CONSULTOR
EXTERNO”**

TESIS

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

POR

NELSON ARNOLDO VELÁSQUEZ ESCOBAR

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

**MIEMBROS DE 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. Jorge Oliva Ordoñez
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Msc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Felipe Hernández Sincal

Guatemala 28 de abril del 2015

Licenciado

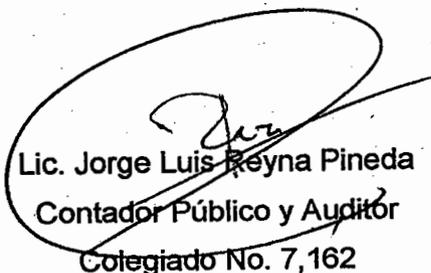
Jose Rolando Secaida Morales, Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Guatemala.

Licenciado Secaida Morales:

En atención al Dictamen-Auditoria No. 126-2014 de esta Decanatura, como asesor de tesis, para el alumno, Nelson Arnoldo Velásquez Escobar titulada: "Políticas y procedimientos de control interno, para el área de bodega de una empresa fabricante de productos eléctricos, propuesto por un contador público y auditor en su calidad de consultor externo".

Tengo a bien informar, al Señor Decano, que he concluido el trabajo de revisión, al trabajo elaborado por el señor Nelson Arnoldo Velásquez Escobar, en mi opinión, el trabajo llena todos los requisitos necesarios, para ser sometido a un Examen General de Tesis y en caso de ser aprobado el resultado, concederle el título de Contador Público y auditor, en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7,162



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

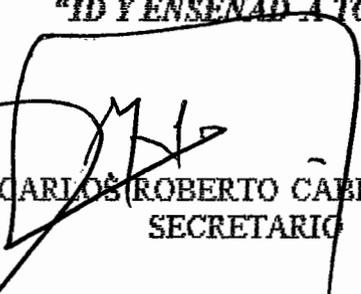
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**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 204-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA DE BODEGA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS ELÉCTRICOS, PROPUESTO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN SU CALIDAD DE CONSULTOR EXTERNO", que para su graduación profesional presentó el estudiante NELSON ARNOLDO VELÁSQUEZ ESCOBAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Ingrid
REVISADO

Smp.

DEDICATORIA

A Dios	Por iluminar mi camino, proporcionarme su bendición y todo lo necesario para que hoy culmine una de mis metas.
A mi esposa	Por acompañarme a lo largo de mi carrera, por su amor y apoyo incondicional.
A mis hijas	Dulce y Daphne con todo mi amor, motivo de inspiración.
A mi madre	Por ser ejemplo de lucha, perseverancia y positivismo.
A mis hermanas	Por el apoyo moral y cariño que me mostraron.
A mis amigos	Por compartir momentos agradables e inolvidables.
A mi asesor	Por ser guía en la preparación de este documento.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Por alojarme en sus aulas y brindarme sus conocimientos.
A la facultad de Ciencias Económicas	Por mostrarme el mejor camino a nivel educativo.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS ELÉCTRICOS

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	1
1.2.1	Por sector económico al que se dedican	1
1.2.2	Por el origen del capital	4
1.2.3	Por el tamaño de sus operaciones	5
1.2.4	Por su ámbito geográfico	5
1.2.5	Por el número de propietarios	6
1.3	Antecedentes de las empresas fabricantes de eléctricos en Guatemala	7
1.4	Marco legal	11
1.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	11
1.4.2	Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas	12
1.4.3	Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la Rep.	12
1.4.4	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus Reformas	13
1.4.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas	14
1.4.6	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92	14
1.4.7	Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto No. 06-2003	15
1.4.8	Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas	15
1.4.9	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14), Decreto No. 42-92	16

1.4.10	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78	16
1.4.11	Bonificación Incentivo, Decreto No. 37-2001	16
1.4.12	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295	16
1.4.13	Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto No. 1528	17
1.4.14	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) –Decreto No. 17-72	18
1.5	Principales operaciones de las empresas fabricantes de Productos eléctricos en Guatemala	18
1.5.1	Lámparas	19
1.5.2	Tableros de distribución eléctrica	19
1.5.3	Interruptores	20
1.6	Definición del departamento de bodega	21
1.6.1	Objetivos	21
1.6.2	Importancia del departamento de bodega	23
1.6.3	Funciones	24
1.7	Principales actividades	27

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

2.1	Definición de consultor externo	29
2.1.1	Consultoría externa	29
2.1.2	Consultor externo	29
2.1.3	Ventajas de un consultor externo	30
2.2	Objetivos	31
2.3	Importancia	32
2.3.1	Funciones	33
2.3.2	Principales actividades	34
2.3.3	Solicitud de servicios de consultoría	37

2.3.4	Propuesta de servicios de un auditor para la elaboración de políticas y procedimientos	37
2.3.5	Estudio preliminar de la empresa	37
2.3.6	Informe del trabajo efectuado	40

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Definición	45
3.1.1	Categorías del control interno	46
3.1.2	Clasificación del control Interno	47
3.1.3	Limitaciones de un sistema de control interno	49
3.2	Importancia	50
3.3	Objetivos de control interno	51
3.4	Componentes del control interno	52
3.4.1	Entorno de control	52
3.4.2	Valoración de riesgos	54
3.4.3	Actividades de control	56
3.4.4	Información y comunicación	57
3.4.5	Supervisión	58
3.5	Categorías del control interno	59
3.6	Métodos de evaluación del control interno	59
3.6.1	Método explicativo o explicación narrativa	60
3.6.2	Cuestionario	60
3.6.3	Actividades permanentes de supervisión	60
3.7	Sistema COSO	60
3.8	Sistema COSO I	61
3.8.1	Propósitos del sistema COSO I	61
3.8.2	Objetivos	62
3.8.3	Políticas y procedimientos contables como herramienta de Control interno	63
3.9	Marco Legal	65

3.9.1	Norma de auditoría No. 14, evaluación de la estructura de control Interno	66
3.9.2	Norma de auditoría No. 8, evaluación e informe sobre la estructura de control interno en casos diferentes de una auditoría financiera información sobre la estructura de control interno de una entidad	67
3.9.3	NIA 315, entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa	68
3.9.4	NIA 330, procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados	68

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA DE BODEGA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS ELÉCTRICOS, PROPUESTO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN SU CALIDAD DE CONSULTOR EXTERNO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	69
4.1.1	Solicitud de servicios profesionales de consultoría	71
4.2	Propuesta de servicios	72
4.2.1	Carta de aceptación de propuesta de servicios	76
4.2.2	Carta compromiso	77
4.3	Estudio preliminar de la entidad	79
4.3.1	Maquinaria utilizada	79
4.3.2	Departamentos de trabajo	79
4.3.3	Del personal	80
4.4	Estructura organizacional	80
4.5	Principales actividades que realiza	86
4.5.1	Lámparas	86
4.5.2	Tableros de distribución eléctrica	87

4.5.3	Interruptores	87
4.5.4	Cajas de medición	88
4.6	Planificación del trabajo	88
4.7	Ejecución del trabajo	93
4.7.1	Requerimiento de información	94
4.7.2	Respuesta al requerimiento de información	96
4.8	Evaluación del control interno con base al sistema COSO I	98
4.8.1	Programa general de evaluación del control interno	98
4.8.2	Programa específico de evaluación de control interno	100
4.9	Presentación del informe	131
	CONCLUSIONES	176
	RECOMENDACIONES	177
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	178
	ANEXOS	181

INTRODUCCIÓN

La tesis denominada “Políticas y procedimientos de control interno, para el área de bodega de una empresa fabricante de productos eléctricos, propuesto por un Contador Público y Auditor en su calidad de Consultor Externo”, surge debido a la necesidad que existe en el departamento de bodega objeto de estudio, en realizar la labor de una forma que exista control y registro de todas las operaciones que en él se lleven a cabo.

Toda empresa debería contar con políticas y procedimientos para cada una de las áreas, en este caso enfocado al área o departamento de bodega, en el cual debe de existir una guía que ayude a llevar a cabo las entradas de materia prima, materiales o producto para la venta, así como las salidas de los mismo, y también la requisición que es un proceso importante para tener abastecido el departamento.

Para su mejor comprensión y análisis se estudiara en cuatro capítulos, en cada uno de ellos se mostrara lo más relevante del trabajo efectuado.

El capítulo I, está compuesto por toda la información general sobre las empresas fabricantes de productos eléctricos, así mismo la clasificación de las empresas en sí, los antecedentes de las empresas de este tipo en Guatemala, objetivos, funciones y actividades entre otras.

El capítulo II, muestra información sobre el Contador Público y Auditor, como Consultor Externo, objetivos, importancia, el informe que debe de presentar al concluir el trabajo, basándose siempre en principios de auditoría.

El capítulo III, define a grandes rasgos el control interno, da definiciones de lo que es, la importancia que este tiene a la fecha, como se compone y los objetivos que este tiene, así mismo define con base a qué el control interno se respalda.

El capítulo IV, plasma el trabajo de tesis, ya que es aquí donde se presentan las políticas y procedimientos que se deberán aplicar en esta empresa fabricante de productos eléctricos, la cual carecía de dicha herramienta.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación efectuada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS ELÉCTRICOS

Debido al desarrollo tanto económico como productivo en cada país, ha surgido la necesidad de adquirir nuevos productos. Es por ello que nacen las empresas que fabrican materiales eléctricos, que sirven para conducir y proteger distintas áreas.

1.1 Definición de empresa

“La empresa es una asociación o agrupación de personas destinadas a un fin específico, está formada por elementos humanos, que son las personas que harán funcionar dicho ente, elementos materiales, como las maquinarias, el terreno en donde está ubicada la empresa, materia prima etc., y pueden tener varios propósitos dependiendo de su actividad principal.” (13:151)

1.2 Clasificación de las empresas

Según el fin que persiguen existen varias clases de empresas, las cuales están destinadas a satisfacer una variedad de necesidades a una población determinada.

Las empresas las podemos clasificar de la siguiente manera:

1.2.1 Por el sector económico al que se dedican

Estas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Industriales**

Se define así a aquellas empresas que su finalidad principal es la transformación de materia prima, transformándola para obtener producto final específico. Las industriales a su vez se clasifican en:

- ✓ **Extractivas**

Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos naturales, renovables o no renovables. Entre este tipo de empresas se encuentran las pesqueras, las empresas que se dedican a la extracción de madera, mineras, y las petroleras.

- ✓ **Manufactureras**

Se definen así a las empresas que se dedican a la transformación de materias primas, las cuales las convierten en producto terminado. Entre estas empresas manufactureras podemos mencionar las que son de consumo final y se dedican a satisfacer directamente la necesidad del cliente o consumidor final. Se habla de productos perecederos o no duraderos o de primera necesidad, tales como los productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos.

También se encuentran en esta división a las empresas que se dedican a la producción y satisfacción de bienes de consumo final, entre este tipo de industrias cabe mencionar a las productoras de papel, las que producen materiales de construcción, maquinaria ligera, productos químicos.

- **Comerciales**

Son aquellas empresas cuyo fin primordial es dedicarse a la compra y venta de productos terminados, funciona como intermediario entre los productores y los consumidores.

Entre las empresas comerciales se ubican las mayoristas, que son las que se dedican a la venta por volúmenes altos y las minoristas o a detalle que son aquellas que se dedican a la venta por menudeo. También en esta división podemos ubicar a los comisionistas, que son aquellos que reciben mercadería en consignación, obteniendo ganancias por la venta de este producto.

- **De servicio**

Son aquellas empresas grandes o pequeñas que se dedican a la prestación de un servicio determinado, perciben cierta ganancia o únicamente prestan el servicio. Entre estas empresas están las siguientes:

- ✓ **De transporte**

Son aquellas que se dedican al transporte de personas, como los autobuses o bien al transporte de un producto determinado como los camiones, mudanzas, ferrocarriles.

- ✓ **De turismo**

Entre estas están los hoteles, restaurantes, centros recreativos.

- ✓ **Empresas financieras**

Podemos mencionar entre otras, a los bancos, a las financieras.

✓ **Empresas de servicios públicos**

Como las empresas que prestan el servicio de agua, energía eléctrica, teléfono.

✓ **Empresas de servicios privados**

Entre estas están las que prestan asesoría, oficinas contables, oficinas jurídicas.

✓ **Empresas de educación**

Aquí están las escuelas, academias, colegios, institutos.

✓ **De salud**

Como las clínicas, hospitales, sanatorios.

✓ **De comunicación**

En esta división se encuentran las empresas de radio y comunicación, telefonía, mensajería.

• **Agropecuarias**

Son aquellas que se dedican a la explotación de plantas y animales para el consumo humano. En esta sección se incluye el cultivo del suelo o sea la agricultura, cría y desarrollo de ganado y silvicultura.

1.2.2 Por el origen del capital

De acuerdo a las aportaciones que realicen y que forman el capital con el que está constituida la empresa, se clasificaran en:

- **Empresas públicas**

Son aquellas empresas que pertenecen al estado en donde están constituidas y su principal función es la satisfacción de necesidades de carácter social.

- **Empresas privadas**

Son las que están constituidas por capital de particulares y generalmente su fin es la obtención de ganancias o sea que son lucrativas.

- **Empresas mixtas**

Son aquellas empresas cuyo capital principal está formado por aportaciones públicas y privadas.

1.2.3 Por el tamaño de sus operaciones

No existe un factor por medio del cual se pueda determinar el tamaño de las empresas y así poderlas clasificar en grandes o pequeñas; sin embargo se puede tomar de base de acuerdo al volumen de sus ventas, según el capital con el que está formada, según el número de sus empleados, con este último factor se puede delimitar la magnitud de las empresas, ya que si la empresa posee 10 o menos trabajadores es una microempresa, si posee entre 11 y 49 trabajadores se podrá decir que es una pequeña empresa, si esta posee 50 y 250 trabajadores es una empresa mediana, si posee más de 250 trabajadores se está hablando de una empresa grande.

1.2.4 Por su ámbito geográfico

A pesar que las empresas pueden cambiar su ubicación, se pueden clasificar de la forma siguiente:

- **Empresas locales**

Son aquellas empresas cuyas operaciones las realizan únicamente en una población, entre estas podemos mencionar a las panaderas, depósitos, peluquerías, farmacias.

- **Empresas regionales**

Son aquellas empresas que realizan su actividad en una determinada región y presta este servicio en varias poblaciones, un ejemplo de esta es una empresa que presta servicio de transporte ya sea público o de carga.

- **Empresas nacionales**

Aquellas empresas que todas sus actividades las realizan únicamente en un país, pueden poseer varias sucursales pero solamente en una nación.

- **Empresas internacionales**

Son aquellas empresas que además de tener sucursales en un país, también las tienen en otros países.

1.2.5 Por el número de propietarios

Dependiendo al número de sus propietarios estas empresas se clasifican de la siguiente manera:

- **Empresas individuales**

Son aquellas empresas que solamente tiene un propietario, el cual percibe única y exclusivamente solo él todas las ganancias provenientes de su actividad.

- **Empresas de sociedades**

Son aquellas empresas cuyos dueños son accionistas varios, debido a sus aportaciones para que esta empresa se formara. Dentro de esta clasificación estarán las sociedades anónimas, las sociedades colectivas, la sociedad comanditaria, sociedad de responsabilidad limitada.

1.3 Antecedentes de las empresas fabricantes de productos eléctricos en Guatemala

Debido al crecimiento, al desarrollo y avance tecnológico que cada país lleva a cabo, así surgió la necesidad de proveernos de diferentes artículos que ayuden al desarrollo en las diferentes áreas productivas.

En estos procesos los cuales nos interesa más los de producción o de fabricación y es el conjunto de fases o etapas organizadas, mediante las cuales modificamos las características de los materiales utilizados como insumos (forma, tamaño, textura, composición interna), con el objetivo de lograr un producto tecnológico, de producción industrial, previamente especificado en los documentos del diseño.

El eje de desarrollo económico e industrial competitivo se ejecutará a través de estrategias integrales, con visión a largo plazo, que requieren de la participación activa de los sectores productivos y sus trabajadores, del gobierno, de la sociedad civil, de los medios de comunicación, de los formadores de opinión, que alineen sus esfuerzos para que avance un país en su vía por su desarrollo.

Uno de los sectores más importantes en Guatemala y el cual es el objeto de estudio, son las empresas las cuales se dedican a la fabricación o importación de materiales eléctricos, que servirán de impulsores y se suma importancia y necesidad en el desarrollo eléctrico en Guatemala.

Con la generación de la energía eléctrica, surge la necesidad del uso de los insumos eléctrico que como bien se ha mencionado se fabricaran en Guatemala o bien se importarán de acuerdo a la necesidad.

Para hablar de estos productos, se tendrá que conocer lo que hace la electricidad y su uso en un país en desarrollo.

La generación de energía eléctrica en Guatemala, se inicia en 1884 al instalarse la primera hidroeléctrica en la finca El Zapote, al norte de la capital.

Al año siguiente se forma la Empresa Eléctrica del Sur por empresarios alemanes que instalaron la hidroeléctrica Palín de 732 KW., la cual brindó servicio a los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez y Escuintla.

En 1927 se construye la hidroeléctrica Santa María, con el fin de proveer de energía al Ferrocarril de los Altos. Cuando este medio de transporte desapareció, las autoridades de gobierno deciden que la planta se oriente a cubrir la demanda de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá y Suchitepéquez. En 1940, se crea el Departamento de Electrificación Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas y dicha planta se convierte en la hidroeléctrica del Estado.

A mediados de la década de los cincuenta se inicia la construcción en Zacapa de la hidroeléctrica Río Hondo. Posteriormente debido a los esfuerzos de los Ingenieros Oswaldo Santizo y José Manuel Dengo el 27 de Mayo de 1959 fue creado el Instituto Nacional de Electrificación -INDE-; por medio del Decreto 1287. Siendo su primer presidente el Ingeniero Martín Prado Vélez.

Durante la década de los años 30 el Ingeniero Oswaldo Santizo había construido las hidroeléctricas de Patzún en Chimaltenango, y la de Patulul en Suchitepéquez. Dentro de los bienes iniciales del INDE estaban la hidroeléctrica Santa María y la

de Río Hondo que se encontraba en construcción. Esta planta fue puesta en operación en 1962 con una capacidad de 2400 KW.

Debido al crecimiento de la demanda de energía eléctrica y para atender los planes de electrificación, en 1965 fue puesta en operación la Central Diésel de San Felipe, Retalhuleu, con una capacidad de 2440 KW.

Seis años más tarde fue instalada una turbina de gas en la finca Mauricio, en Escuintla, con una capacidad de 12,500 KW. En ese mismo período el INDE amplió la capacidad de la planta Santa María a 6,880 KW.

A principios de la década de los setenta se instaló la hidroeléctrica Jurún Marinalá.

Con el fin de proveer energía eléctrica a Guatemala, surgen varias empresas extranjeras y nacionales que tienen como objetivo surtir de cualquier tipo de material eléctrico que ayude al mantenimiento y creación de nuevas plantas eléctricas, así como también a la protección y conducción de todo el tendido eléctrico en Guatemala.

Conforme va surgiendo nuevos conocimientos y nuevos descubrimientos en lo que respecta la energía eléctrica así también van surgiendo nuevos artefactos, nuevos artículos y nuevos profesionales que estudian este tipo de factor.

A la fecha Guatemala cuenta con varias empresas que se dedican a la fabricación de productos eléctricos, tanto extranjera como nacional, así mismo también distribuidores que importan materiales eléctricos para la venta.

Una de estas empresas es MATELECSA, surge en agosto de 1967, en los inicios de la industrialización del Mercado Común Centroamericano; como resultado los consumidores de energía eléctrica industrial, comercial y residencial, buscaron

nuevas formas de mejorar la productividad optimizando el uso de la energía, así como diferentes opciones de protección para los equipos tradicionalmente usados.

Enfrenta ese reto y se convierte en una empresa diversificada cuya finalidad es, manufacturar y suministrar productos para satisfacer las demandas específicas del mercado de iluminación artificial, y el mercado de la distribución y protección eléctrica.

Ofrecen al mercado de la construcción eléctrica en Guatemala y de toda Centro América, experiencia en la fabricación de lámparas con tecnologías fluorescente y LEDS, tableros de distribución eléctrica (centros de carga residenciales e industriales), así como accesorios y productos especiales fabricados a requerimientos del cliente.

Utilizan las mejores materias primas y componentes disponibles en el mercado; sus productos tienen la calidad y respaldo de empresas líderes en el mercado global.

A la fecha son distribuidores autorizados de la prestigiosa marca General Electric. Adicional tienen la representación de marcas de prestigio mundial, que complementan oferta de productos.

Con el afán de proporcionar a sus clientes productos de la más alta calidad y que satisfaga sus necesidades, se mantienen a la vanguardia de la tecnología con nuevos sistemas de producción. Han hecho inversiones en equipo que es amigable con el medio ambiente.

Otra de las empresas que proporcionan materiales eléctricos para la venta en Guatemala tiene su origen en el año 1894, se inicia una trayectoria de más de 100 años de actividades en Guatemala, años en que se suministró y se instalaron para la Empresa Eléctrica de Guatemala dos generadores de 366KW cada uno en

la localidad de Palín, Departamento de Escuintla, como la primera fuente de energía para la capital del país. Durante todas estas décadas y hasta hoy en día, Siemens está presente con su tecnología innovadora en cientos de obras de infraestructura, tanto en el sector privado como en el público a todo lo largo de la República de Guatemala.

Eaton es otra de las compañías diversificada de administración de energía que proporciona soluciones de uso eficiente de la energía que ayudan a sus clientes a manejar de forma eficaz la energía eléctrica, hidráulica y mecánica. La compañía es líder mundial en tecnología de productos eléctricos, sistemas y servicios para la calidad de la energía, distribución y control, transmisión de energía, iluminación y productos de cableado; componentes hidráulicos, sistemas y servicios para equipos industriales y móviles; combustible aeroespacial, sistemas hidráulicos y neumáticos para uso comercial y militar, sistemas de soportes de transmisión y trenes de potencia para camiones y automóviles para lograr un mayor rendimiento, ahorro de combustible y seguridad.

La División Eléctrica de Eaton emplea a más de 14.000 personas que trabajan bajo una sola visión: Anticipar y exceder las expectativas de sus usuarios.

1.4 Marco legal

Las empresas fabricantes de productos eléctricos en Guatemala estas regidas por las siguientes leyes:

1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea nacional constituyente 1985

Esta es la ley de mayor jerarquía y principal para el ejercicio de cualquier empresa o negocio, aquí se establecen las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos, organiza la estructura del estado haciéndolo

responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de la legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; con lo cual garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias del estado hacia los ciudadanos en general.

1.4.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas

Como referencia directa se toma el Decreto 2-70 y sus reformas, cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en esta se realizan, así como también formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las distintas sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, requisitos para inscripción en el registro mercantil, fusión, transformación y liquidación, entre otros.

En resumen esta base legal, rige a cualquier empresa desde su nacimiento y en el giro habitual de sus operaciones cotidianas, aquí muestra cómo y qué es lo que tiene y no se tiene que hacer para que legalmente esté operando.

1.4.3 Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República

Este código tiene como fin principal indicar todos los procesos, procedimientos y obligaciones que tiene todo ciudadano en materia tributaria (impuestos) para que dichas obligaciones sean armónicas, unitarias y que se respete todo lo que la Constitución Política de Guatemala dicta; sus normas rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicaran normas específicas.

Muestra las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía, así mismo indica cuales son las nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan las normas contenidas en la Constitución Política de Guatemala, en este código y en las demás leyes de orden tributario, además indica para su mejor comprensión definiciones acerca de cómputo de tiempo, concepto y clasificación de los distintos tributos, sujetos que están afectos a tributar o sea contribuyentes, así como todo responsable de las obligaciones tributarias, infracciones y sanciones.

1.4.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas

El objetivo del Estado es contar con mayores recursos económicos que permitan avanzar y garantizar en el desarrollo de áreas como salud, educación y la seguridad de los habitantes, adicionalmente se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que las mismas permitan a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y defraudación tributaria, por lo que consta de distintas leyes derivadas de esta para su cumplimiento.

El Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria consta de los siguientes impuestos:

- **Impuesto Sobre la Renta:** La creación de esta ley se decreta un impuesto sobre la renta obtenidas en Guatemala por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios a través de la creación de regímenes especiales para rentas del trabajo, de actividades lucrativas, de capital y ganancias del capital y de no residentes.
- **Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres** que sean Nacionalizados, se ensamblen o se produzcan en el territorio nacional. Se entiende como primera matrícula, la primera

inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores terrestres, con las características del vehículo y de los propietarios.(05:15)

1.4.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

Este decreto regula el impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos grabados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación, exportación de servicios. Aquí también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros.

1.4.6 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92

Ley que regula el impuesto que tiene gravamen sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, documentos de pago de aseguradoras y afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos que respalden el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros. Este decreto estipula la tarifa de un tres por ciento (3%) del impuesto sobre el valor de los documentos, pero también proporciona un detalle de tarifas específicas para ciertos documentos.

Así mismo indica los procedimientos a seguir para adquirir dichos timbres, así como también la fabricación, características, denominaciones, colores, vigencia, caducidad, distribución y venta de estos.

1.4.7 Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto No. 06-2003

Este decreto tiene por objeto promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Estos derechos se refieren a que los proveedores tienen la obligación de extender al consumidor factura correspondiente, entregar los bienes y sus accesorios completos, devolver el pago de lo indebido mediante procedimientos sencillos y ágiles, entregar al consumidor o usuario los productos según las especificaciones que se le ofrecen por medio de la publicidad, entre otros.

El decreto detalla cada uno de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los proveedores para garantizar la protección al consumidor, así como también disposiciones especiales como lo es información y publicidad, seguridad de los productos y servicios, además, indica que el proveedor deberá colocar en un lugar visible un libro de quejas para que el consumidor detalle en el mismo queja u observación.

La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor como una dependencia del Ministerio de Economía será el órgano responsable de la aplicación de esta ley.

1.4.8 Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas

Este código y su reglamento son normas legales de orden público y sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad, ya que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con relación de tipo laboral y crea instituciones para resolver sus conflictos.

1.4.9 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14), Decreto No. 42-92

Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes o proporcional al tiempo laborado. Su cuota es del 8.333333%.

1.4.10 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicios continuos o parte proporcional. Su cuota es del 8.333333%.

1.4.11 Bonificación Incentivo, Decreto No. 37-2001

Se crea la bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. Todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

1.4.12 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295

El IGSS cumple dos funciones esenciales:

Atención médica: mecanismo de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar, prevenir o restablecer la salud de nuestros afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento.

Previsión social: consiste en proteger a los afiliados de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualquiera que sea el origen de tal incapacidad (maternidad, enfermedad, invalidez, vejez, entre otros); o, en amparar a determinados familiares, en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia.

Para cumplir con estas funciones el IGSS recibe aportaciones de la siguiente forma:

IGSS Cuota Patronal 10.67%

IGSS Cuota Laboral 4.83%

1.4.13 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto No.1528

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA- es una institución organizada, operada y sostenida totalmente por los empresarios privados de Guatemala, como la Cámara de Industria de Guatemala, la Cámara de Comercio de Guatemala y Asociación General de Agricultores, promovieron ante el Congreso de la República la promulgación de una ley que permitiera a los empresarios privados brindar recreación a sus trabajadores y familiares en instalaciones adecuadas.

La finalidad principal del IRTRA es: organizar el descanso y la recreación de los trabajadores y sus familias del sector privado del país. Fue así como el 1 de julio de 1,962 entró en vigencia el Decreto No. 1528 que contiene la Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala. Desde esa fecha los empresarios privados contribuyeron mensualmente con el 3 por millar sobre sueldos y salarios ordinarios pagados a sus trabajadores, mientras que a éstos no se les deducía porcentaje alguno por este concepto. Su cuota es del 1%.

1.4.14 Ley Orgánica Del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), Decreto No. 17-72

El INTECAP tiene como propósito contribuir a acrecentar la producción de las empresas con un mínimo de tiempo, bajo costo, con los mismos recursos y superando la calidad de los productos que ofrecen. Su cuota es del 1%.

“El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP es la Institución Guatemalteca líder en la formación profesional de los trabajadores y del recurso humano por incorporarse al mundo laboral. Desde hace más de 40 años, promueve por delegación del estado y con la contribución del sector privado, el desarrollo del talento humano y la productividad nacional.” (11:08)

1.5 Principales operaciones de las empresas fabricantes de productos eléctricos en Guatemala

Estas empresas surgen en los años de 1950, en los inicios de la industrialización de Guatemala y del Mercado Común Centroamericano. Son empresas diversificadas cuya finalidad es manufacturar y suministrar productos para satisfacer las demandas específicas y variadas tanto de la industria de la construcción eléctrica como de los proyectos de iluminación.

Ofrecen al sector eléctrico de Guatemala, y de toda Centroamérica, la experiencia como suministradores y fabricantes de lámparas fluorescentes, centros de carga, tableros de distribución eléctrica y productos especiales fabricados a la medida de los requerimientos particulares del cliente.

Utilizan las mejores materias primas y componentes disponibles en el mercado, para brindar productos de calidad y con el respaldo que sus clientes necesitan.

Entre las principales operaciones que estas empresas realizan, está la fabricación de los distintos productos eléctricos tales como:

1.5.1 Lámparas

Esta empresa fabrica lámparas destinadas para todo tipo de lugares y ambientes, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- Lámparas industriales
- Lámparas tipo Listón
- Lámparas para colocar en cielo falso
- Lámparas superficiales
- Lámparas tipo comerciales
- Lámparas a prueba de polvo y humedad
- Lámparas para colocar en tabla yeso
- Lámparas para baño

1.5.2 Tableros de distribución eléctrica

Otro de sus productos con los cuales logra bastante aceptación en el mercado eléctrico son los tableros residenciales entre estos están los que son domiciliarios y

los que son tipo industrial, estos últimos los hacen a la medida, y entre los residenciales los siguientes:

- Tableros de 2 polos
- Tableros de 4 polos
- Tableros de 8 polos
- Tableros de 12 polos
- Tableros de 16 polos
- Tableros de 18 polos
- Tableros de 24 polos
- Tableros de 32 polos
- Tableros de 42 polos

Esta serie de tableros pueden ser monofásicos 1 fase o trifásicos 3 fases.

1.5.3 Interruptores

Este tipo de productos a pesar de que no se fabrican directamente en la empresa, tiene un grado muy alto de aceptación en el mercado ya que si se venden los tableros antes mencionados, deberán colocar estos interruptores, existen varios tipos los cuales se manejan por medio de capacidad de amperaje, y de igual forma que los tableros los manejan para diferente tipo de aplicación, tanto para industrias como para residencia.

Las cajas de medición es otro de sus productos importantes ya que tiene mucho mercado a nivel nacional, estas son utilizadas para distintos tipos de contadores eléctricos en la industria así como en casas residenciales.

Cada uno de los materiales antes mencionados, tienen un proceso minucioso en su fabricación, ya que es elaborado por distintas secciones, las cuales cada una

tiene su función, hasta llegar a la bodega que es el lugar de almacenamiento de dicho material.

Estos son algunos de los productos fabricados y comercializados por estas empresas fabricantes de productos eléctricos.

1.6 Definición del departamento de bodega

Para realizar una gestión eficiente en la administración de bodegas se debe seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter general, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias de la empresa a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento.

El Departamento de Bodega, Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de materia prima, materiales de fabricación de productos eléctricos, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

Este departamento es uno de los más importantes en una institución, empresa, o fábrica de cualquier índole ya que en ella se almacena todo el material disponible para la venta, así como de materia prima que ayudará a la fabricación de dicha mercadería.

1.6.1 Objetivos

Para que este departamento funcione correctamente se deben de tomar en cuenta varios aspectos y tener claramente el fin que se debe de perseguir, debido a que

es aquí donde la empresa tiene su fuerte, aquí es donde guarda o almacena toda la materia prima, y producto terminado que se pondrá a la venta, así como la captación de ingresos que es el objetivo principal de toda empresa con fines de lucro.

Entre los principales objetivos que un departamento de bodega debe de tener están:

- Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
- Informar al Departamento de Compras o al Jefe Administrativo según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
- Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
- Informar a la Jefatura sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación, incendio.
- Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento de "Solicitud de Abastecimiento" u otro documento interno, que sirva como comprobante de lo que está saliendo de bodega.

- Y para su control y rápido acceso a la información debe de mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.

1.6.2 Importancia del Departamento de Bodega

Para toda empresa que se dedica a la venta o comercialización de algún bien tangible, el departamento de bodega es el área más importante ya que es aquí donde se llevara el control de toda su mercadería.

Si este departamento no cuenta con un adecuado control interno administrativo y contable, no se podrá contar con la información que en su momento se solicite, además el punto más importante no podrá obtener las utilidades esperadas y se tendrá fuga de todo tipo en este departamento.

La administración debe proveer al departamento de bodega de todos los utensilios necesarios así como las herramientas para que su función la realice con éxito.

El personal es clave para que el departamento de bodega o departamento de inventarios lleve a cabo su control, si el personal no está capacitado o no tiene el conocimiento adecuado, la experiencia o la habilidad que este departamento requiere, no podrá controlar ni administrarlo eficientemente.

Es por eso que la importancia que tiene este departamento en una empresa es vital en los aspectos mencionados, radicando principalmente en los materiales a utilizar, equipo, sistema de cómputo, y el personal, sin éstos la empresa podría no estar funcionando correctamente.

Otro de los aspectos importantes en el departamento de bodega es que tiene que llevar una documentación ordenada, confiable, oportuna y correcta, ya que de aquí se tomara información contable y administrativa para la toma decisiones que

afectan directamente a la empresa. Se refiere a las entradas y salidas de bodega, así como a la toma física de inventarios, porque se debe de controlar lo que ingresa en este departamento y lo que egresa para saber con qué se cuenta en un momento oportuno.

1.6.3 Funciones

Las funciones de un departamento de bodega cada vez son más, siendo así de importancia para cada empresa, para la cual está destinada, esto quiere decir que dependiendo del giro de la empresa así será las funciones que va a tener este departamento.

Entre las funciones más importantes que un departamento de bodega debe de realizar para cumplir con su fin tenemos:

- **Coordinación de actividades**

El departamento de bodega debe de tomar en cuenta las fechas en las cuales los distintos departamentos afectos a este solicitan información para la toma de decisiones, correcciones o para verificaciones especiales, por lo que tiene que estar al día con sus movimientos de ingresos y egresos de los distintos rubros que en ella se maneja.

- **Programar, dirigir y controlar las actividades**

Esto se refiere a la recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las distintas áreas o departamentos.

Bodega tiene un trabajo minucioso e importante en la adquisición de materiales y materia prima, ya que debe de llevar el respectivo control de ingreso para que

cuando haya revisión o una auditoría interna o externa, las cantidades descritas estén iguales físicamente.

Así mismo con la entrega de estos materiales para uso y materia prima para la fabricación de los distintos productos para la venta, debe de llevar el registro adecuado en el cual refleje la existencia actual después de haber entregado éstos.

- **Verificación de insumos**

Que los bienes que se reciben en la bodega, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

- **Control de documentos**

Esto quiere decir que el departamento de bodega trabajara conjuntamente con contabilidad, para llevar los registros que la norma establece en entradas y salidas de mercadería.

- **Existencias de inventario**

Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.

Toda empresa tiene que mantener existencia en su bodega, la cual tendrán un promedio utilizado ya sea mensual, quincenal o anualmente y deberán de revisar periódicamente la existencia de los distintos materiales o materia prima necesarios para la fabricación o utilización de estos.

Así mismo, hacer anualmente el inventario físico de existencias en los departamentos, conciliando con Contabilidad los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

En varias empresas el departamento de bodega es el encargado de realizar inventarios físicos comparando con el departamento de contabilidad con lo teórico, esto deberá hacerse por lo menos una vez al mes, para que al final del año no se tenga demasiado trabajo ni se dificulte el cuadro por no hacer comparaciones periódicas.

- **Inventario obsoleto**

Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente en dicho inventario.

- **Control dual**

Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse, para que al Departamento de Auditoría Interna se le facilite la revisión correspondiente.

- **Reportes**

Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva; dependiendo de la periodicidad con que se reúnen para las revisiones correspondientes.

- **Otras funciones**

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura correspondiente, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

1.7 Principales actividades

El departamento de bodega realiza a diario distintas tareas que afectan a los diferentes departamentos, he allí la importancia de un buen control para que estas actividades se realicen con éxito.

Entre las principales actividades que un departamento de bodega debe de llevar a cabo están las siguientes:

- Ingreso de mercadería e insumos.
- Velar porque las deficiencia (empaques dañados, faltantes, sobrantes, problemas de humedad) detectadas en la descarga de producto ya sea importados o nacionales, sean reportadas al Departamento de Logística si existiere este departamento o bien al departamento de compras e importaciones, para su debido reclamo.
- Revisar el adecuado y correcto almacenaje del producto en bodega.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los montacargas y maquinaria utilizada para la descarga y carga de materiales, así como las reparaciones de los mismos.
- Controlar que los documentos de despacho, órdenes de compra, vales de consumo y cualquier otro documento que hagan salir material o materia prima de bodega, estén debidamente autorizados.
- Elaborar el reporte de antigüedad y producto dañado u obsoleto.
- Coordinar en tiempo prudente la fumigación del área.
- Supervisar la limpieza, trazo de medidas de seguridad, señalamientos de coordenadas, trazo de áreas de protección del distinto producto que en ella

se maneje, altura de las tarimas, distancia entre tarimas para minimizar el riesgo al producto y evitar accidentes.

- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.
- Atención inmediata al cliente por parte del personal a cargo a la hora de despachar el producto.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.
- Clasificar el producto almacenado en bodega por familias y por peso para lograr un inventario más eficiente y exacto.
- Realizar mensualmente toma de inventarios física en la bodega principal y en bodegas externas.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

2.1 Definición de consultor externo

“Un consultor (del latín consultus que significa asesoramiento) es un profesional que provee de consejo experto en un dominio particular o área de experiencia, sea mantenimiento, contabilidad, tecnología, publicidad, legislación, diseño, recursos humanos, ventas, medicina, finanzas, relaciones públicas, comunicación, aprendizaje de lenguas extranjeras u otros.” (15:125)

2.1.1 Consultoría externa

La situación convencional de consultoría es la externa, es decir, el consultor (individuo o empresa) que como ente distinto de la empresa cliente presta sus servicios desde fuera. Este es el caso más notorio de capacidad complementaria a la cual recurre la empresa cuando lo necesita.

2.1.2 Consultor externo

Es aquella persona que realiza la consultoría, el consultor externo puede tener más experiencia que ninguna otra persona de su institución. Puede haber realizado más estudios, estar más familiarizado con el proceso de los mismos y haber enfrentado situaciones diversas. Igualmente, puede estar más al tanto de los recursos externos que permitirían cumplir los proyectos. Esto le otorga una base más amplia y detallada para hacer recomendaciones.

El consultor externo puede estar especializado en un área o tipo de situación organizacional en particular, lo que también resulta útil a la hora de formular recomendaciones. Así mismo el consultor independiente viene sin prejuicios ni sesgos y habitualmente puede encarar las situaciones en forma objetiva.

El consultor externo puede decir cosas que tal vez se interpreten como críticas, sin temor a ser sancionado. Por tal motivo, es más probable que señale situaciones que deben cambiar, aunque ello resulte impopular. Así mismo, el consultor no se ve afectado por restricciones u obstáculos derivados de la situación ambiental de una organización.

A menudo el consultor externo posee más credibilidad entre el personal y la administración. Se le considera una autoridad.

Quizás la ventaja más destacada de recurrir a un consultor externo es que tiene tiempo para efectuar su tarea. Se le puede pedir que llegue a determinada hora y esperar que concluya el estudio y presente un informe escrito en el plazo indicado.

2.1.3 Ventajas de un consultor externo

Entre las ventajas que se suelen atribuir al consultor externo se destacan:

- Su alto grado de especialización, debido a la preparación por la que tiene que pasar para llegar a ser un profesional.
- Su amplia gama de experiencias, porque a lo largo de su carrera ha realizado varios trabajos en los cuales ha aprendido las distintas situaciones que se presentan en las diferentes instituciones.
- Su mayor objetividad ante situaciones, ya que es una de las características principales para desempeñar sus labores.
- Que la empresa cliente no distrae recursos regulares, ya que una vez terminado el trabajo no debe involucrarse por ningún motivo con nadie.

2.2 Objetivos

Es el fin que pretende alcanzar el consultor externo a la hora de realizar su trabajo, para alcanzar sus objetivos el consultor deberá de poseer la siguientes cualidades.

- **Paciente:** base del éxito del consultor dentro de la empresa. Se debe recordar que la paciencia es el principio de una buena relación entre el consultor y el cliente. Un cliente generalmente ya se encuentra impaciente, y uno debe conservarla. Se debe permitir que la gente experimente con uno.
- **Objetivo:** no se debe perder en ningún momento el sentido de lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos nos pueden hacer perder la visión y el objetivo de nuestra misión. Se debe siempre tener en cuenta hacia dónde va nuestra principal contribución. Orientarse a procesos, no a funciones.
- **Independiente:** el consultor no es parte integrante de ninguno de los equipos de la organización, y puede ofrecer un punto de vista imparcial, comprometido sólo con los grandes objetivos de la organización, más allá de los marcos de referencia (paradigmas) y los intereses particulares de las diferentes áreas.
- **Analítico:** la misión del consultor es identificar los límites y definirlos. Debe ver más allá de lo que se le pide. Su análisis tiene que tener en cuenta, entre otros aspectos:
- ✓ **Identificación de:** ¿Qué hago yo?, ¿Con qué herramientas se dispone?, ¿Qué es lo que se hace mejor?, ¿Qué es lo que falta aprender?

- ✓ ¿Dónde están los procesos de negocio? Un proceso de negocio: ¿Dónde se hace el dinero en la empresa?
- ✓ Tomar en cuenta el ambiente que rodea al cliente: clientes, proveedores y atacar todos los puntos posibles del problema.
- ✓ Aspectos psicológicos en el cliente, considerar la viabilidad del trabajo en equipo, dar el enfoque de ser socios de negocio con el cliente.
- ✓ Cuestionarse siempre todo.
- Específico: no solamente se debe dar "que hacer", también se debe dar el cómo y el cuándo hacerlo. Debe ser cuidadoso al dar sus opiniones y juicios de valor. Definir los límites de intervención del modelo.
- Generador de alternativas: el cliente espera que se le den alternativas.
- Hacer preguntas específicas sobre todos los aspectos de la empresa.
- Generar un modelo de intervención que permita crear y proponer nuevos caminos y soluciones.
- Utiliza la inventiva en las entrevistas con el cliente para obtener la información que se necesita.
- Hacer preguntas: el cliente tiene la respuesta.

2.3 Importancia

La mayoría de las empresas no cuentan con una asesoría, es por eso que se ven en la necesidad de contar con un apoyo externo que les indique como está

funcionando la empresa, según requerimiento de la junta directiva o de accionistas o por la misma Gerencia.

Pueda ser que la entidad cuente con un departamento fiscalizador o de control de calidad; sin embargo, como ayuda adicional o para asegurarse bien de la información proporcionada por este departamento, deciden contratar un consultor externo para que les confirme su situación.

Un Contador Público y Auditor tiene la capacidad de poder asumir un cargo de consultor, ya que cuenta con las herramientas y conocimientos necesarios para controlar cada una de las áreas de cualquier entidad, es por eso que solicitan preferentemente un auditor para que les ayude con dicha asesoría.

“Toda entidad requiere al menos información verídica y confiable es por eso que es aquí donde radica la importancia de un asesoramiento externo y más confiable poder contar con la ayuda de un Contador Público y Auditor en su calidad de Consultor Externo, el cual no tiene ninguna relación directa con la entidad.”
(15:145)

2.3.1 Funciones

Las funciones son aquellas tareas a las que está asignada una persona, son todas las tareas específicas que el consultor externo está destinado a cumplir según contrato previo con la empresa a la que le realizara la consultoría.

La principal función de un consultor es asesorar en las cuestiones sobre las que posee un conocimiento especializado. Los consultores también poseen una especialización dentro de su actividad, ejemplo de esto es un consultor contable, con un nivel de especialización mayor en los aspectos relacionados con la contabilidad o economía en una empresa a diferencia de un consultor comercial,

que a veces pueden poseer un conocimiento general pero no necesariamente profundo en algunas áreas.

2.3.2 Principales actividades

Las actividades de un consultor externo van a depender del tipo de Consultoría que realice, así mismo del tipo de empresa a la que va a prestar servicios, por lo se detalla tres modelos de Consultoría.

La consultoría puede realizarse según tres modelos, de acuerdo a cómo se da la relación entre el consultor y el cliente y/o cómo se plantea el problema a resolver y su resolución misma. Estos tres modelos son: el de asesor experto, el de “médico-paciente” y el de la llamada consultoría de procesos.

- **El modelo del asesor experto:**

La esencia de este modelo es que el cliente ha definido cuál es el problema, que tipo de ayuda requiere y a quién debe acudir para obtenerla.

Las condiciones necesarias para aplicar este modelo exitosamente son, por parte del cliente, que: ha diagnosticado correctamente el problema, ha identificado correctamente la capacidad del consultor para proporcionar una asesoría experimentada, ha expresado en forma correcta el problema y la clase de experto o de información que debe obtenerse, y que ha considerado y aceptado las consecuencias potenciales de obtener la información o el servicio.

Cuando estas condiciones no se pueden cumplir, porque el problema es demasiado complejo, o demasiado difícil de diagnosticar, o demasiado delicado, o porque no se sabe cuál es el problema, es necesario recurrir a alguno de los otros modelos de consultoría.

- **El modelo médico-paciente:**

Como ocurre cuando se tiene un malestar y se consulta a un médico, el cliente experimenta cierto malestar u observa síntomas patológicos, pero no sabe en realidad qué es lo que anda mal ni cómo arreglarlo. Entonces llama al consultor y le da la orden de descubrir lo que está mal y recomendar la manera de arreglarlo.

Las condiciones para que este modelo tenga éxito son que en sí mismo el proceso de diagnóstico se considerará beneficioso, el cliente ha interpretado correctamente los síntomas de la organización y ha localizado el área enferma, la persona o grupo definidos como enfermos revelarán la información pertinente y necesaria para un diagnóstico válido; es decir, ni ocultarán datos ni exagerarán los síntomas, el cliente comprenderá e interpretará correctamente el diagnóstico del consultor y pondrá en práctica la solución ofrecida.

El cliente tiene la capacidad para seguir el tratamiento y permanecer saludable después de que el consultor se va.

Las limitaciones de este modelo son que el cliente, confiado en el recurso de poder llamar a un médico, puede no aprender a cuidarse mejor, ni a hacer sus propios diagnósticos y ni curarse por sí mismo en el futuro.

- **El modelo de consultoría de procesos**

La característica principal del modelo de la consultoría de procesos, reside en la manera en que el consultor estructura la relación, no en lo que el cliente hace.

El consultor que se guía por el modelo de la consultoría de procesos comienza con ideas muy diferentes sobre la naturaleza del sistema de clientes y las metas del proceso de consultoría. La premisa fundamental de la consultoría de procesos

es que el problema es del cliente y sigue siéndolo a lo largo de la consultoría; el consultor puede ayudar a solucionarlo, pero nunca lo hace suyo.

Una premisa clave de la consultoría de procesos es que el cliente debe participar en el proceso de diagnóstico de lo que está mal (o aprender a ver el problema por sí mismo) y que debe colaborar activamente en la búsqueda de la solución porque, en última instancia, sólo él sabe qué es posible y qué funcionará dentro de su cultura y situación.

Otra premisa básica de la consultoría de procesos es que, en la práctica, el diagnóstico y la intervención no pueden separarse.

Las condiciones para aplicar una consultoría de procesos son que el cliente experimenta cierto malestar, pero desconoce su origen y no sabe qué hacer al respecto, el cliente no sabe qué tipo de ayuda está disponible ni cuál consultor puede proporcionar la clase de ayuda que necesita.

El problema es de naturaleza tal que el cliente no sólo necesita ayuda para definir lo que está mal, sino que se beneficiará participando en el proceso de realizar el diagnóstico, el cliente tiene una "intención constructiva" basada en metas y valores que el consultor puede aceptar, y tiene cierta capacidad para participar en una relación de ayuda, en última instancia el cliente es el único que sabe cuál forma de intervención funcionará en esa situación, el cliente es capaz de aprender a hacer diagnósticos y a resolver sus propios problemas organizacionales.

El modelo a aplicar depende de la situación y del cliente. Por esto, antes de iniciar un trabajo, el consultor debe facilitar una correcta apreciación de la situación, de la actitud del cliente y definir con él una relación adecuada. En las dudas, conviene comenzar por la consultoría de procesos porque es la que proporciona mayor flexibilidad.

2.3.3 Solicitud de servicios de consultoría

Es la solicitud que se hace a la empresa, firma de auditoría o firma de consultores, para que realicen el trabajo profesional que se requiere para lo cual serán contratados, aquí se hará mención a grandes rasgos del propósito de los servicios en las áreas que requieren atención o solicitan revisión.

Para esta solicitud no se requiere un formato pre establecido ya que consta de una simple carta en la cual se solicita dicha asesoría.

2.3.4 Propuesta de servicios de un auditor para la elaboración de políticas y procedimientos

Es aquí donde un Auditor o una firma de Auditores van a dar respuesta positiva al trabajo solicitado, donde se colocan los pormenores del trabajo que realizarán, así mismo de los honorarios a cobrar por dicho trabajo.

Además se plasmará los materiales, insumos, papelería, artículos, que se necesitaran para realizar el trabajo, de igual forma, se hará mención del tiempo que se necesitara para concluirlo, discutirlo y entregar el informe del trabajo efectuado.

2.3.5 Estudio preliminar de la empresa

Para cualquier tipo de trabajo de Auditoría o Consultoría es importante conocer la entidad, su entorno y su estudio previo a ser evaluada, es por eso que el objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debida a fraude o error, que pudieran existir a los niveles de estado financiero y de aseveraciones, por medio del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo

el control interno de la entidad, dando así una base para diseñar e implementar las respuestas a los riesgos evaluados.

El auditor deberá aplicar procedimientos de evaluación del riesgo para proporcionar una base para la identificación y valoración de riesgos de error material a los niveles de estado así como administrativos y de aseveración. Sin embargo, los procedimientos de evaluación del riesgo por sí mismos, no proporcionan suficiente ni apropiada evidencia de auditoría sobre la cual se basará la opinión de auditoría o ya sea un informe nada más, según sea requerido al inicio.

Algunos de los procedimientos que un auditor debe poseer para realizar un estudio de la entidad y que ayudarán a evaluar el riesgo y dar una respuesta certera del trabajo efectuado son:

- Cuestionamientos con la administración y con otro personal de la entidad que, a juicio del auditor, puedan tener información que sea una probable ayuda para identificar los riesgos de error material, debido a fraude, o desconocimiento del procedimiento correcto.
- Procedimientos de análisis en la entidad, con la administración o directamente con el departamento afecto a revisar, ya que es aquí donde se puede aportar información que servirá de base para saber en qué áreas o puntos se está cometiendo error o no se está prestando mucha atención, y que está ocasionando error material, voluntario e involuntario.
- Otros de los procedimientos importantes es la observación e inspección, tanto del lugar físico o área a evaluar como de los procedimientos actualmente implementados. La administración deberá de proporcionar los procedimientos con los que se cuenta ya que es aquí donde el auditor en su

calidad de consultor podrá identificar los errores u omisiones de dichos procesos.

El auditor deberá considerar si la información obtenida con los procedimientos anteriormente mencionados, es relevante para identificar los riesgos de error material.

El auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente:

- Factores relevantes de la industria, regulatorios, y de otros factores externos incluyendo el marco de referencia de información financiera aplicable.
- La naturaleza de la entidad, incluyendo sus operaciones, sus estructuras de propiedad y de gobierno corporativo, los tipos de inversiones que la entidad está haciendo y planificando hacer, incluyendo las inversiones en entidades de propósito especial.
- La manera en que está estructurada la entidad y cómo se financia para permitir al auditor entender los tipos de transacciones, saldos de cuentas contables, y revelaciones que espera se incluyan en los estados financieros, ya que todo esto está relacionado con las operaciones que se realizan en cada departamento principalmente en una bodega de inventarios.
- La selección y aplicación de políticas contables y administrativas por la entidad, incluyendo las razones para los cambios correspondientes. El Auditor o Consultor deberá evaluar si las políticas contables de la entidad son apropiadas para su negocio y consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y con políticas contables así como políticas administrativas que se utilizan en la industria a que pertenece la entidad.

Una evaluación correcta y oportuna, un asesoramiento adecuado en la entidad objeto de estudio se puede lograr como resultado lo siguiente:

- Los objetivos y estrategias de la entidad, y los riesgos de negocios relacionados que puedan dar como resultado riesgos de error material en los procedimientos que a la fecha se llevan a cabo.
- La medición y revisión del desempeño financiero, administrativo y de control de la entidad.

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante a la auditoría y/o asesoría para lo cual fue contratado, aunque es probable que la mayoría de los controles relevantes a la auditoría se relacionen con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con dicha información son relevantes a la auditoría. Es cuestión de juicio profesional del auditor si un control, en lo particular o en combinación con otros, es relevante a la auditoría, revisión o consultoría.

Al obtener un entendimiento de los controles que son relevantes a la auditoría, el auditor deberá evaluar el diseño de esos controles y determinar si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos, así como al realizar los cuestionamientos al personal de la entidad.

2.3.6 Informe del trabajo efectuado

Es la presentación ordenada de los aprendizajes obtenidos en el proceso de búsqueda y análisis de información referente al objeto de estudio. Debe ser conciso, breve y coherente. Según sus diferentes fases contiene la información de qué es el objeto de estudio y cómo se va a observar; dónde y con qué recursos se va a trabajar y qué resultados se esperan de todo el proceso. El informe permite

hacer un aporte crítico al conocimiento general del objeto de estudio mediante la reflexión de los procedimientos y los temas tratados. Es el más importante contacto entre las instituciones y los investigadores, además de ser un elemento clave en el seguimiento y la evaluación del desarrollo de un proyecto.

El informe de investigación es el instrumento intelectual escrito, por medio del cual se dan a conocer los resultados, conclusiones, nuevos conocimientos, hallazgos, o confirmaciones de hipótesis planteada, como producto de la correcta aplicación del proceso de investigación científica.

Como consultor externo el Contador Público y Auditor, debe presentar un informe de la situación actual del departamento o unidad de análisis, dando a conocer los posibles errores encontrados y así mismo los riesgos correspondientes a dicho estudio.

Por lo que el Contador Público y Auditor deberá apoyarse en sus conocimientos y experiencia para poder rendir este informe, también en las Normas Internacionales de Auditoría vigentes, adecuándolas al tema a tratar.

Para poder emitir un informe se debe apoyar en la planificación que se orienta hacia el futuro, lo que se debe lograr, cómo hacerlo y el resultado es el plan de investigación. La planificación agregada sirve como eslabón entre las decisiones sobre la programación.

El informe es un documento escrito el cual tiene el propósito de dar a conocer algo, presentando hechos con datos obtenidos y elaborados, así como su análisis e interpretación, indicando los procedimientos utilizados y llegando a ciertas conclusiones y recomendaciones.

El informe final contiene el fruto del trabajo del investigador. Es una de las partes más importantes del proceso de investigación, donde el autor presenta el

resultado de su esfuerzo. Inicialmente debe establecerse si el informe va a publicarse en una revista, tesis u otros, ya que la forma y contenido pueden variar. Debe escribirse en forma sencilla y clara para que el lector forme su propia opinión sobre el valor de los resultados que se están comunicando.

El informe final es un documento que se usa para difundir conocimientos producidos en el proceso de la investigación y por lo tanto debe ser accesible a la mayor cantidad posible de lectores. Será redactado en un lenguaje claro y sencillo, utilizando adecuadamente el lenguaje técnico sin caer en el tecnicismo.

Para poder elaborar un informe hay que revisar al plan de estudio que consiste en la previsión de las distintas actividades que se realizarán en el proceso del informe de investigación. Así mismo parte importante que será de mucha utilidad en el estudio o análisis del objeto de estudio, es la planificación de la investigación, en la cual se especifica con claridad que es lo que se hizo, porqué, dónde, cómo, cuándo, quiénes lo llevaron a cabo y cuánto costará hacerlo.

La importancia del diseño radica en la posibilidad de establecer un orden en las distintas actividades que demanda la investigación. El informe estará orientado a las tareas de realizar la búsqueda de información pertinente evitando de esta manera la pérdida de tiempo y minimizando los esfuerzos del investigador.

El diseño o proyecto de investigación, comprende dos fases fundamentales: la primera fase constituye el conjunto de operaciones teóricas para la construcción del objeto de estudio que demanda una serie de actividades entre las cuales se puede distinguir a la investigación documental, la consulta de investigaciones anteriores relacionadas con el tema y la indagación exploratoria con expertos en el tema objeto de estudio. Todo esto deberá de ir relacionado entre sí para poder presentar el informe esperado por la parte solicitante.

Como el proceso de investigación sobre el objeto de estudio estuvo constituido por la actividad práctica encaminada a la recopilación o levantamiento de datos, organización y procesamiento de los mismos. La fase final constituye la actividad intelectual que implica el análisis de la información y la elaboración del reporte o informe de investigación.

En el informe se reflejará el trabajo realizado y se indicará lo siguiente:

- Se evaluará conscientemente los objetivos, la metodología, y los recursos que serán empleados, en el área objeto de estudio.
- Se estableció el procedimiento y los lineamientos generales adecuados para realizar el trabajo.
- Se dio seguimiento y se cumplió con todas las etapas de la investigación científica.
- Se orientaron las actividades en un mismo sentido.
- Se programó, con sumo detalle, los tiempos a utilizar por medio de un cronograma.

El informe es el resultado final de la investigación que se entregará al patrocinador, debe haber sido redactado teniendo en cuenta tanto los objetivos generales del estudio, como la utilidad de la investigación para el patrocinador.

Para lo cual se puede decir que:

- Es el único resultado tangible de la investigación.
- La investigación será juzgada en función de la utilidad del informe para el interesado de la investigación.
- El informe debe ser presentado oralmente y por escrito, se debe conseguir una buena valoración del mismo en ambos casos.
- La compra de otros estudios o incluso la imagen de la empresa de investigación, se verá condicionada por la valoración del informe.

La importancia del informe de investigación radica en su función, la cual consiste en comunicar en forma científica, los conocimientos, los cuales deben ser expuestos y demostrados en el lenguaje teórico-científico, a través de conceptos, categorías, juicios, razonamientos, leyes y principios.

El informe difunde, divulga y da a conocer los avances científicos. Es imprescindible para el desarrollo de la ciencia y para que otros científicos, investigadores o interesados, comprueben dicho avance, a través de nuevas investigaciones.

El informe final es el instrumento a través del cual el método científico se completa en la denominada fase expositiva; en éste el investigador expone el proceso y las conclusiones de la investigación, para que otros estudiosos las corroboren, modifiquen o refuten. Además es el medio para que estos nuevos conocimientos se incorporen como base para otras investigaciones.

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1 Definición

“Es el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.” (16:78)

Es una actividad que monitorea los resultados de una acción, que permite tomar medidas, para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Entonces se puede decir que “El Control Interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, pendientes a ofrecer una garantía razonable de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros.” (16:95)

El sistema de control interno está orientado a promover cambios en los procesos una vez que se hubieren detectado debilidades y estaban apoyadas principalmente en información financiera contable, como lo menciona la siguiente definición:

Control interno, es una expresión utilizada con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logro

Significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

Son varios los conceptos que se tienen sobre el control interno, pero todos llevan el mismo fin, como ejemplo podemos decir que, “El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable, en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguarda de los recursos de la entidad
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (16:105)

3.1.1 Categorías del control interno

El control interno es un método integrado a los procesos y no un conjunto de pesados componentes añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las categorías listadas en párrafo anterior. A continuación una descripción general de las mismas:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad.
- Fiabilidad de la información financiera: se refiere a la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de

dichos estados. Ejemplo las comunicaciones sobre resultados, que sean publicados.

- Salvaguarda de los recursos de la entidad: esta categoría pone a disposición de la administración distintos procedimientos, métodos y formas para poder evitar posibles perjuicios en contra de los activos, bienes y demás derechos de una empresa.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas: concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

3.1.2 Clasificación del control interno

Al control interno se le clasifica en contable y administrativo.

- Control interno contable

El control interno contable comprende el plan de organización, métodos procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que: Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.

Generalmente incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a los registros e informes contables de las operaciones con los activos, los controles físicos sobre los mismos y la auditoría interna.

Los objetivos del control contable interno son:

- ✓ La integridad de la información: que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

- ✓ La validez de la información: que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- ✓ La exactitud de la información: que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- ✓ El mantenimiento de la información: que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- ✓ La seguridad física: que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

- **Control interno administrativo**

“Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros.” (16:160)

Generalmente incluyen controles como los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de actuaciones, programas de capacitación y controles de calidad, así también el control interno contable en cuanto al plan de organización, procedimientos y registros, pero no se limita a ello solamente, sino que representa el punto de partida para establecer las transacciones de una empresa.

Los elementos del control administrativo interno son:

- ✓ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ✓ Clara definición de funciones y responsabilidades.

- ✓ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- ✓ El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

3.1.3 Limitaciones de un sistema de control interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos completamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio: el control no debe superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias: debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles: fraudes por acuerdos entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

3.2 Importancia

La utilidad del control interno es mantener la integridad y seguridad de los bienes de la empresa, así como para el manejo adecuado de los datos, para la confiabilidad en los registros y archivos contables, para la emisión de resultados financieros y para la definición de normas, lineamientos, procedimientos y reglas de actuación para el desarrollo de las actividades de la empresa. Además con el control interno se establecen un conjunto de medidas y reglas concretas, la mayoría de carácter contable, que definen concretamente los alcances y limitaciones de actuación de los funcionarios y empleados de la institución.

El control interno es importante porque ayuda a contribuir a la mejor realización de las operaciones, actividades y tareas que se tienen asignadas en una institución, en sus áreas específicas o en determinadas unidades administrativas; esto únicamente se logra cuando se cuenta con la verificación y evaluación correcta del cumplimiento de las actividades de la institución, así como las funciones y tareas. Además, con ello se incrementa la eficiencia y eficacia en la realización de dichas actividades.

La evaluación de un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

3.3 Objetivos del control interno

Para lograr un control interno efectivo es necesario contar con objetivos bien definidos que nos ayuden a alcanzar el fin propuesto y determinado de acuerdo a las necesidades planteadas.

Por lo tanto algunos de los objetivos más importantes que se deben de tomar en cuenta dependiendo de la organización, son los siguientes:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.

- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación, diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

3.4 Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes, generando así un sistema integrado en el proceso de dirección, estos se enumeran a continuación.

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Sistema de información
- Actividades de control
- Seguimientos de control

3.4.1 Entorno de Control

El Entorno de Control es el resultado de la actitud asumida por el Comité Ejecutivo o la Alta Gerencia sobre la filosofía de la administración y el estilo de la operación, fija el tono de la administración y provee disciplina a través de la influencia en la conciencia de control y sobre el comportamiento que se debe inculcar al personal.

Define la fórmula de cómo se estructuran las actividades del negocio, estableciendo los objetivos y la ponderación de los riesgos.

- **Principios del entorno de control**

El Entorno de Control se rige por siete principios, siendo los siguientes:

✓ **Integridad y valores éticos**

“integridad y valores éticos sólidos, especialmente de los altos directivos, se desarrollan, se comprende y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera.” (23:20)

✓ **Consejo de administración**

“El consejo de administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con el reporte de la información financiera y el control interno relacionado.” (23:23)

✓ **Filosofía y estilo de dirección**

“La filosofía y la forma de operar de la dirección ayudan a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.” (23:29)

✓ **Estructura de la organización**

“La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte en la información financiera.” (23:31)

✓ **Competencia del reporte de la información financiera**

“La empresa retiene individuos competentes en reportes de información financiera en puestos de supervisión relacionados.” (23.33)

✓ **Autoridad y responsabilidad**

“Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.”
(23:35)

✓ **Recursos humanos**

“Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

La dirección establece prácticas de recurso humano que muestren su compromiso con la integridad, comportamiento ético y competencia.

3.4.2 Valoración de riesgos

Es el “establecimiento de objetivos de información financiera articulada por un conjunto de estados financieros para las cuentas importantes, es una condición previa al proceso de evaluación de riesgos.” (23:43)

Primero deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben de identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden efectuar el alcanzar estos objetivos.

Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante. El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de

manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la entidad.

El establecimiento de los objetivos es anterior a la evaluación de los riesgos. Si bien ellos no son un componente del control interno, constituye un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos de éxitos y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los objetivos, el análisis de los riesgos incluirá:

- ✓ Estimación de su importancia y trascendencia.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- ✓ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

- **Principios de la evaluación de riesgos**

La Evaluación de Riesgos se rige por tres principios, siendo los siguientes:

- ✓ **Objetivos de la información financiera**

“La dirección especifica los objetivos del reporte de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos al reporte de información financiera.” (23:44)

La alta dirección define los objetivos de la información con el fin de permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.

✓ **Riesgo de reporte de la información financiera**

“La empresa identifica y analiza riesgos al logro de los objetivos de reporte de información financiera como base para determinar cómo se debería gestionar estos riesgos.” (23:47)

✓ **Riesgo de fraude**

“La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de reporte de información financiera.” (23:52)

En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos se toma en cuenta el potencial del fraude.

3.4.3 Actividades de control

“Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales. Por ejemplo: autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, segregación de funciones, revisión de rentabilidad operativa.” (23:55)

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que están relacionados:

✓ Las operaciones/ salvaguarda de los activos.

- ✓ La confiabilidad de la información financiera.
- ✓ El cumplimiento de las leyes y reglamentos.

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

- ✓ Preventivo/Detectivo/Correctivo
- ✓ Manuales/Automatizados/Informáticos
- ✓ Generales/Directivos

Las actividades de control son muy extensas, de las cuales se detallan las más importantes:

- ✓ Análisis efectuados por la dirección.
- ✓ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ✓ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobación, revisión, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre-numeración.
- ✓ Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- ✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ✓ Segregación de funciones.
- ✓ Aplicación de indicadores de rendimiento.

3.4.4 Información y comunicación

Así como “es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades) es indispensable que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás hacia el mejor logro de los objetivos.” (23:75)

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funciona muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

3.4.5 Supervisión

“Corresponde a la dirección la existencia de una estructura de control idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.” (5:87)

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su remplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectados a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajustes correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de función o actividad implicada como las autoridades superiores

3.5 Categorías del Control Interno

El control interno está formado por tres categorías las que se detallan de siguiente manera:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

3.6 Métodos de evaluación de control interno

Estos métodos se realizan a través de la interpretación de los resultados obtenidos luego de aplicar algunas pruebas específicas; tiene como finalidad establecer si se están aplicando en forma correcta las normas y procedimientos establecidos por la administración, para salvaguardar los bienes de la empresa y efectuar eficientemente sus operaciones.

La evaluación de control interno es necesaria pues a través de esta, se puede determinar si se está cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos con base a los resultados obtenidos en la evaluación, aquí se deberá determinar el alcance y tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en la investigación.

La evaluación de control interno puede realizarse utilizando los siguientes métodos:

3.6.1 Método explicativo o explicación narrativa

Es hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y de las operaciones que se realizan y que relacionan departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.” (22:103)

3.6.2 Cuestionario

“Es una serie de preguntas preparadas técnicamente por el auditor, que debe seguir o responder la persona entrevistada. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no de motivo a una falsa interpretación. En el cuestionario una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno.” (22:107)

3.6.3 Método de diagrama de flujos o flujogramas

“Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de una serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de documentos situación de registros y archivos de contabilidad. Normalmente se prepara un flujo separado para cada sistema principal.” (22:111)

3.7 Sistema COSO

El sistema COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno.

El denominado sistema COSO (Comité de las Organizaciones patrocinadas por la comisión Treadway) sobre control interno, publicado en Estados Unidos de Norte

América en 1992, surgió como respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en contorno al control interno. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la comisión Treadway y la comisión nacional en reporte fraudulento financiero creó en Estados Unidos de Norte América en 1985 bajo la sigla COSO (Comité de la Organizaciones que Patrocinaban la Comisión Treadway).

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el sistema COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

3.8 SISTEMA COSO I

El sistema COSO I, no sustituye a ninguno de los modelos COSO O COSO ERM, está enfocado solamente a cumplir el objetivo de asegurar la confiabilidad de la información financiera y a disminuir riesgos en las pequeñas y medianas empresas.

Estas empresas deben implementar una estructura de control interno para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

3.8.1 Propósitos del sistema COSO I

El propósito fundamental de este sistema es mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.

Unifica criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno y así tener una dirección adecuada de como evaluar eficazmente el control.

“El ambiente de control abarca el tono de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes, proporcionando disciplina y estructura. Influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de la administración de riesgos de una entidad, su apetito de riesgo, el monitoreo ejercido por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad, responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.” (14:74)

Por lo tanto podemos decir que el ambiente de control no es más que la base fundamental para los otros componentes, proporcionando estructura, disciplina y una atmósfera donde las personas conducen sus actividades y llevan a cabo el control de sus responsabilidades.

3.8.2 Objetivos

El objetivo fundamental del sistema COSO I es la de establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las empresas y definir un modelo o marco de referencia sobre la base del cual puedan evaluar su control interno.

Los objetivos están divididos en tres:

- **Eficacia y Eficiencia de las operaciones**

Eficacia es la capacidad de alcanzar las metas o resultados propuestos y la eficiencia es la capacidad de alcanzar estos resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se refiere a los objetivos empresariales, rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

- **Confiabilidad de la información financiera**

Es la elaboración y publicación de estados financieros confiables y toda otra información que deba ser publicada.

- **Cumplimiento de leyes y normas establecidas**

Es la observancia de todas aquellas leyes y normas a las cuales está sujeta la organización, para lograr evitar efectos perjudiciales para la su reputación, eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.

“Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos precedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la entidad.” (14:83)

Según la definición anterior comprendemos que los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

3.8.3 Políticas y procedimientos contables como herramientas de control interno.

El control interno de una empresa tiene implícito políticas y procedimientos contables para su correcto funcionamiento, para proporcionar seguridad razonable

a la información financiera que se proporciona a la dirección para la toma de decisiones y así lograr objetivos específicos de la empresa.

Las políticas y procedimientos contables cumplen con los objetivos directos del control interno, a continuación los describiremos nuevamente enfocando su interpretación al área contable, para analizar su comportamiento como herramientas básicas de control en una empresa:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: en el departamento contable indican y contabilizan todas las transacciones, describen la información de forma detallada y oportunamente, lo cual permite una clasificación adecuada en la presentación de estados financieros.
- Confiabilidad de la información financiera: al obtener el primer objetivo de eficacia y eficiencia en las operaciones contables genera como resultado el segundo objetivo que es proporcionar a la dirección estados financieros confiables y oportunos, lo que permitirá la toma de decisiones apropiada para obtener los objetivos deseados para la empresa.
- Salvaguarda de los recursos de la entidad: son procedimientos que se establecen para crear filtros de detección de riesgos posibles como segregación de funciones identificando en cada transacción registrada quien la elabora, revisa y autoriza, para tener una seguridad razonable de la correcta operación, en documentos diseñados e implementados para este objetivo.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas: está enfocado a todas las leyes y reglamentos fiscales vigentes en Guatemala así como normas contables financieras que la dirección haya adoptado como política de empresa.

3.9 Marco legal

El control interno es una fase muy importante base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, y administrativo el grado de importancia del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no, así como también si se está llevando a cabo un proceso o procedimiento administrativo.

El poseer un adecuado control interno es responsabilidad de la administración o gerencia, la cual debe realizar los procesos necesarios para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos especialmente los valiosos y movibles, así como también el control administrativo de cada uno de los departamentos y que estos estén protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizado que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración y presentación del informe correspondiente.

Es por eso que un Contador Público y Auditor cuenta con varios tipos de herramientas necesarias que le ayudan a dar una opinión verídica del estudio que esté realizando, y para ello descansa con las Normas Internacionales de Auditoría.

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera, administrativa y de control, presentada en los estados financieros, en el informe de Auditoría y también como base para tomar una decisión en el caso de una auditoría completa.

Para la aplicación del control interno el Contador Público y Auditor puede apoyarse en la NIA 265 Y 200, así mismo también el control interno según COSO I.

3.9.1 Norma de Auditoría No. 14 Evaluación de la Estructura de Control Interno

Esta norma define la estructura de control interno de una entidad, indicando que la misma se conforma de tres elementos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.

El auditor debe adquirir el conocimiento suficiente de estos tres elementos para planificar y realizar una combinación de este conocimiento, con la evaluación del riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en los saldos de las cuentas, transacciones y componentes de revelaciones de los estados financieros.

El auditor debe utilizar el conocimiento de la estructura de control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Esta norma reemplaza la Norma de Auditoría No. 6 Estudio y Evaluación del Control Interno por el Auditor.

La Norma de Auditoría No. 1 incluye tres normas relativas a la ejecución del trabajo. Esta norma sustituye a la primera de ellas, la cual queda redactada en la forma siguiente: El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Esta norma proporciona orientación acerca de las consideraciones por aparte del auditor independiente de la estructura de control interno, en una auditoría de

estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Así mismo, describe los elementos de una estructura de control interno y explica cómo un Auditor deberá considerar dicha estructura al planificar y realizar una auditoría.

No incluye el asesoramiento a la gerencia o servicios de consultoría que involucran el estudio, evaluación y mejora de los sistemas de información a la gerencia o servicios especiales.

3.9.2 Norma de Auditoría No. 8 Evaluación e Informe sobre la Estructura de Control Interno en casos diferentes de una Auditoría Financiera, Información sobre la Estructura de Control Interno de una Entidad

Un Contador Público y Auditor independiente puede comprometerse a informar sobre la estructura de control interno, en distintas formas:

- Expresar una opinión sobre el sistema vigente a una fecha específica.
- Informar sobre todo o parte de la estructura de control interno de la entidad, para el uso restrictivo de la administración o de organismos regulatorios, basado en los criterios establecidos previamente por tales organismos.
- Emitir otros informes con propósitos especiales sobre todo o parte de la estructura de control interno de la entidad para uso restrictivo de la administración.
- Un Contador Público y Auditor también puede verse involucrado en la estructura.
- Expresión de una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad.

Esta sección describe las consideraciones generales, el estudio, evaluación y la forma del informe del auditor aplicable a un trabajo en el que se va a expresar una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad.

3.9.3 NIA 315, Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa

El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar guías para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno para evaluar los riesgos, de representación errónea de importancia relativa en una auditoría de estados financieros.

El auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, lo suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error.

3.9.4 NIA 330, Procedimientos del Auditor en Respuesta a los Riesgos Evaluados

El propósito de esta norma es establecer y proporcionar guías para determinar respuestas globales, diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a los niveles de estados financieros y de aseveración en una auditoría de estados financieros.

CAPÍTULO IV
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA
DE BODEGA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS
ELÉCTRICOS, PROPUESTO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN
SU CALIDAD DE CONSULTOR EXTERNO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. (MATELECSA) surge en agosto de 1967, en los inicios de la industrialización del Mercado Común Centroamericano; como resultado los consumidores de energía eléctrica industriales, comerciales y residenciales buscaron nuevas formas de mejorar la productividad optimizando el uso de la energía, así como diferentes opciones de protección para los equipos tradicionalmente usados.

Enfrenta ese reto y se convierte en una empresa diversificada cuya finalidad es, manufacturar y suministrar productos para satisfacer las demandas específicas del mercado de iluminación artificial y el mercado de la distribución y protección eléctrica. Está ubicada en la Avenida Petapa 21-42 zona 12, Guatemala.

Cuenta con un número de ciento cincuenta (150) empleados, integrados por administración y trabajadores de planta.

Ofrecen al mercado de la construcción eléctrica en Guatemala y de toda Centroamérica, experiencia en la fabricación de lámparas con tecnologías fluorescente y LEDS, tableros de distribución eléctrica (centros de carga residenciales e industriales), así como accesorios y productos especiales fabricados a requerimientos del cliente.

Utilizan las mejores materias primas y componentes disponibles en el mercado; sus productos tienen la calidad y respaldo de empresas líderes en el mercado global.

A la fecha son representantes de la prestigiosa marca General Electric. Adicional a esto tienen la representación de marcas de prestigio mundial como lo es General Electric.

Con el afán de proporcionar a sus clientes productos de la más alta calidad y que satisfaga sus necesidades, se mantienen a la vanguardia de la tecnología con nuevos sistemas de producción. Han hecho inversiones en equipo que es amigable con el medio ambiente.

4.1.1 Solicitud de servicios profesionales de consultoría

Guatemala 20 de junio del 2015

Lic. Nelson Arnoldo Velásquez
Contador Público y Auditor

Estimado Licenciado:

Nuestra empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A. (MATELECSA), requiere sus servicios como Contador Público y Auditor fungiendo como Consultor Externo, para que analice, revise, y nos indique las debilidades, aspectos a mejorar y puntos importantes en los cuales la empresa podría tener riesgos, en la administración y control interno del departamento de bodega, al mismo tiempo nos elabore las políticas y procedimientos de control interno, que este departamento requiere.

Sabemos que tiene la experiencia y las habilidades que nosotros requerimos, es por eso que acudimos a usted para que nos realice dicho trabajo.

Esperamos se contacte con nosotros para poder reunirnos y platicar detalles, así mismo del valor de sus honorarios.

Esperamos tener noticias pronto de su persona, mientras tanto quedamos como sus seguros servidores.

Atentamente,


Rodolfo Dardón
Gerente General

4.2 Propuesta de servicios

Guatemala 25 de junio del 2015

Señor Rodolfo Dardón
Gerente General
MATELECSA
Ciudad

Estimado señor Dardón:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio agradezco la oportunidad que me brinda de presentarle mi propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo el análisis, revisión y elaboración de políticas y procedimientos de control interno, tomando como análisis de estudio de octubre a diciembre del 2014, de Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A, en atención a ello, someto a su consideración ésta propuesta.

Alcance del trabajo:

Se efectuará una revisión de los actuales procedimientos de Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. por el año terminado 2014. Adicionalmente a ello, se efectuará la revisión de los aspectos de control interno en el orden contable administrativo.

Enfoque del trabajo:

El enfoque del trabajo está basado en Normas Internacionales de Auditoría – NIA– y Normas de Control Interno en lo que sea aplicable, por lo consiguiente, incluirá las pruebas de los registros de contabilidad y administrativos y aquellos otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Estas normas de auditoría requieren que se planifique y supervisemos la auditoría, que se estudie y evalúe el sistema de control interno y que se establezcan los riesgos de auditoría, así como que se ejecuten los procedimientos de auditoría que se consideren

necesarios, para así estar en condiciones de emitir un informe u opinión independiente en relación a la consultoría solicitada.

Terminado este punto, se procederá a la realización de las políticas y procedimientos que serán necesarias en el departamento requerido (Departamento de Bodega) para su correcto funcionar.

Plan de trabajo:

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

Primera etapa: se efectuará a partir del 1 de julio del 2015, tomando como base la información financiera de la compañía al 1 de octubre del 2014. En esta etapa, se evaluará el control interno por área de revisión, lo cual servirá para determinar naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas, posteriormente se ajustará la planificación para proceder a realizar una revisión analítica en los procedimientos que a la fecha se llevan a cabo.

Segunda etapa: se efectuará a partir del 15 de julio del 2015, con el propósito de concluir el trabajo de auditoría en lo referente a la realización de las políticas y procedimientos de control interno, para el efecto, se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría a la información financiera y documentación de soporte necesarios sino se contaran a la fecha con ellos, de lo contrario se revisarán y mejorarán los actuales por el período y en definitiva se elaborarán los borradores de deficiencias de control determinadas durante toda la revisión ya indicada, para la presentación del informe final.

Cabe mencionar, que se participará en la toma física de los inventarios a la fecha en calidad de observador y durante la misma se efectuará algunas pruebas sustantivas y de cumplimiento que se consideren necesarias de acuerdo a las circunstancias, dicho procedimiento se llevará a cabo para observar la forma en que a la fecha se realiza dicho proceso.

Plan relativo al trabajo de gabinete y presentación de informe

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

Primera etapa: lo concerniente a gabinete se realizará del 16 al 20 de julio de 2015 y durante la misma, se analizará toda la información obtenida de la fuente directa durante el trabajo de campo, se revisarán formas y documentos utilizados por la actual administración de este departamento y se desarrollarán análisis; así mismo se depurará el borrador de deficiencias de control interno que se determinará también durante el trabajo de campo, esto previo a discutirlo con el cliente. Finalmente se propondrá las recomendaciones que se consideren necesarios, se redactará el borrador del informe para su presentación final.

Segunda etapa: durante está, se discutirán con el cliente los resultados obtenidos, tanto a nivel de propuesta de recomendaciones, como en lo relativo a las deficiencias de control, determinadas durante la evaluación del sistema de control interno a nivel general y por el área de revisión. Finalmente, se procederá a elaborar el Informe definitivo de la consultoría realizada.

Productos a presentar

Como consecuencia del trabajo de auditoría realizado, se presentarán los siguientes productos en fecha 30 de julio del 2015.

- Informe del trabajo efectuado
- Presentación de hallazgos y sus recomendaciones
- Políticas y procedimientos de control interno para el área de bodega

Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, se considera el valor de los servicios profesionales en setenta y seis mil Quetzales Exactos (Q.76,000.00), los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera:

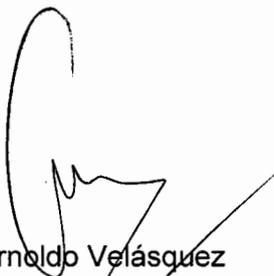
- 35% al ser aceptada la presente propuesta.
- 35% al iniciar el trabajo de campo.
- 30% al momento de entregar el informe y documento que contienen las políticas y procedimientos de control interno para el área de bodega.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos acá propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, en especial con la de la Gerencia General y la del funcionario enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros que a la fecha se lleven administrativos y otros, así como los documentos y formas utilizadas en soporte, se deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite, para así poder con la prontitud del caso, realizar el análisis de cada una de las pruebas previamente planificadas.

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

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

Atentamente,



Nelson Arnoldo Velásquez
Contador Público y Auditor
Col. No. 200415587

4.2.1 Carta de aceptación de propuesta de servicios

Guatemala 27 de junio de 2015

Lic. Nelson Arnoldo Velásquez
Contador Público y Auditor
Ciudad

Estimado Lic. Velásquez:

Con la presente carta, confirmamos que estamos de acuerdo con los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 25 de marzo de 2015, para la revisión, análisis y diseño de políticas y procedimientos del departamento de bodega de nuestra empresa denominada Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. (MATELECSA), así mismo daremos instrucciones a donde corresponda para que sea proporcionada toda la colaboración que el caso amerite y proporcionando toda la información que solicite.

Atentamente,



Rodolfo Dardón
Gerente General

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A.

4.2.2 Carta compromiso

Guatemala 28 de junio del 2015

Señor Rodolfo Dardón
Gerente General
Matelecsa S.A
Ciudad.

Estimados señores:

Ustedes nos han solicitado que diseñemos Políticas y procedimientos de control interno, para el área de bodega, de la empresa “Materiales Eléctricos Centroamericanos, (MATELECSA).” Por medio de la presente tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo al sistema de COSO I.

Para diseñar el sistema de control interno, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable sobre los controles internos de la empresa y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la evaluación y diseño de controles.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de diseñar las políticas y procedimientos de control interno, proporcionaremos un informe, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por los controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa, corresponde a la administración.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra evaluación.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta a la presente, como enterados y que están de acuerdo con lo expuesto.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'N' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Nelson Arnoldo Velásquez Escobar
Contador Público y Auditor
Colegiado No.

4.3 Estudio preliminar de la entidad

Cuenta con un área aproximadamente de 2 manzanas de terreno, sus instalaciones están hechas de block y una estructura de metal a todo lo largo y ancho de su extensión.

4.3.1 Maquinaria utilizada

Cuenta para su proceso productivo con una serie de máquinas industriales, las cuales les sirven para producir los distintos tipos de materiales con los cuales se ha destacado en el mercado, entre las cuales podemos mencionar las siguientes.

- Troqueladoras
- Cortadoras de lámina
- Guillotinas
- Dobladoras
- Soldadoras
- Punteadoras
- Hornos para secado de pintura
- Tornos industriales

4.3.2 Departamentos de trabajo

Cuenta con una serie de departamentos encargados de los distintos procesos a los que se somete cada uno de los productos que produce, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

- Departamento de Pintura
- Departamento de Corte
- Departamento de Maquinaria
- Departamento de Lámparas

- Departamento de Tableros
- Departamento de Bodega
- Departamento de Administración

4.3.3 Del personal

Cuenta con un personal de planta de 125 empleados de los cuales el 75% de ellos tienen un promedio laboralmente hablando de 20 años, algunos de ellos poseen hasta 20 y 30 años laborando para la empresa.

La empresa cuenta con un nivel de rotación de personal del 10%, ese porcentaje es porque el personal renuncia, de lo contrario sería 1% de rotación de personal, lo que hace a la empresa ser una con un nivel de estabilidad laboral elevada.

4.4 Estructura organizacional

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A., cuenta con una estructura organizacional bastante simple y no compleja, ya que se centraliza todo a través de la Gerencia General, que está al tanto de todo lo que sucede o involucra a la empresa.

Por lo que podemos indicar que cuenta con la estructura siguiente:

Una junta de Accionistas, formada por tres funcionarios quienes cuentan con las acciones en los porcentajes siguientes:

- 01 Accionista con el 51%
- 01 Accionista con el 25%
- 01 Accionista con el 24%

Estos tres accionistas celebran junta general cuando así lo requieran, para tomar decisiones importantes que afectan a la empresa, lo cual queda plasmado en el libro de actas que posee la organización, en el cual emiten su decisión final y es lo que se realizará.

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. cuenta con un Gerente General, al cual se rinden informes generales de ventas y todo proceso concerniente a pagos, producción, contratación de personal, reuniones con altos funcionarios tanto de clientes como de proveedores, así mismo dirige personalmente a toda el área administrativa y de producción, posee control total de las cuentas principales de la empresa y toma las decisiones inmediatas según lo amerite el caso, cuenta con un conocimiento en el área productiva a tal grado que indica si se debe o no llevar a cabo un cambio o procedimiento en producción.

Posee un Gerente de Ventas, que vela por la correcta distribución, negociación y despacho de toda la mercadería disponible para su comercio, este Gerente de Ventas tiene a su vez dos áreas importantes lo que son, Encargado de Lámparas, donde verifica, cotiza y compra lámparas industriales, así mismo tiene a su cargo el departamento de bodega, el cual es el objeto de estudio. También la gerencia de ventas tiene el apoyo de un encargado de ventas de productos especiales importados, el cual se encarga de vender todo el producto electrónico y de uso especial eléctrico, este encargado busca y cotiza el producto de mejor calidad y precio para luego traerlo de importación y entregarlo.

El Gerente de Ventas tiene a su cargo también, seis personas auxiliares, dedicadas a la atención de los distintos clientes que buscan sus productos, los mismo tienen asignaciones especiales adicionales a las que normalmente se dedican (ventas).

Auxiliar uno, se dedica a ventas directas y a su vez a visitar clientes importantes, que requieren atención especial.

Auxiliar dos, además de su labor común de ventas ya sea directa o vía telefónica y electrónica, tiene a su cargo la facturación de todo lo vendido, aunque cada uno de los vendedores tiene la facultad de realizar sus propias facturas.

Auxiliar tres, también tiene a su cargo la labor de ventas, pero también tiene asignada la labor de cuenta corriente, por lo que podemos decir que este lleva su asignación especial que es todo el control de las ventas al crédito, entiéndase registro de ventas que están en 15, 30, 60, y más días, así también de la labor de cobro de estas cuentas.

Auxiliar cuatro, vende directa e indirectamente, así mismo lleva el control de la planilla de la empresa, elaboración de cheques, registros de pagos al IGSS y todo lo que se relaciona con la nómina, podría decirse que contiene el Departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar cinco, atiende a los clientes más grandes, quienes realizan las compras mayores que posee la empresa, así mismo tiene a su cargo de la logística, distribución y despacho de la mercadería.

Auxiliar seis, realiza ventas de mostrador, por teléfono, y por correo, dependiendo de la forma que el cliente lo requiera, pero a su vez se encarga de las compras de la empresa, es aquí donde la organización se apoya para las requisiciones que ayudaran a transformar las materias primas, o el material requerido y necesario para dicho proceso.

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A., cuenta con un Departamento de Contabilidad, encargado de llevar todos los registros contables correspondientes a la empresa, este departamento cuenta con dos elementos formados así:

- Un Contador General, que a su vez es Auditor Interno.
- Un Contador Auxiliar.

Existe un Departamento de Importaciones, formado por una sola persona, la cual se encarga de todas las operaciones fiscales, compra, y control de todo lo relacionado con importación, tanto de materia prima como productos para la venta directa. Este departamento está regido directamente por Gerencia General, quien autoriza cada operación realizada por esta sección.

Cuentan con un Departamento de Mensajería y Conserjería, el cual para cada una de las asignaciones tiene una persona, por ejemplo, en Mensajería poseen una persona que se encarga de llevar y traer los distintos tipos de documentos requeridos, así mismo realiza la labor de cobro directo o recolección de pagos que los clientes realizan. En conserjería cuenta también con una sola persona que realiza la labor general de limpieza.

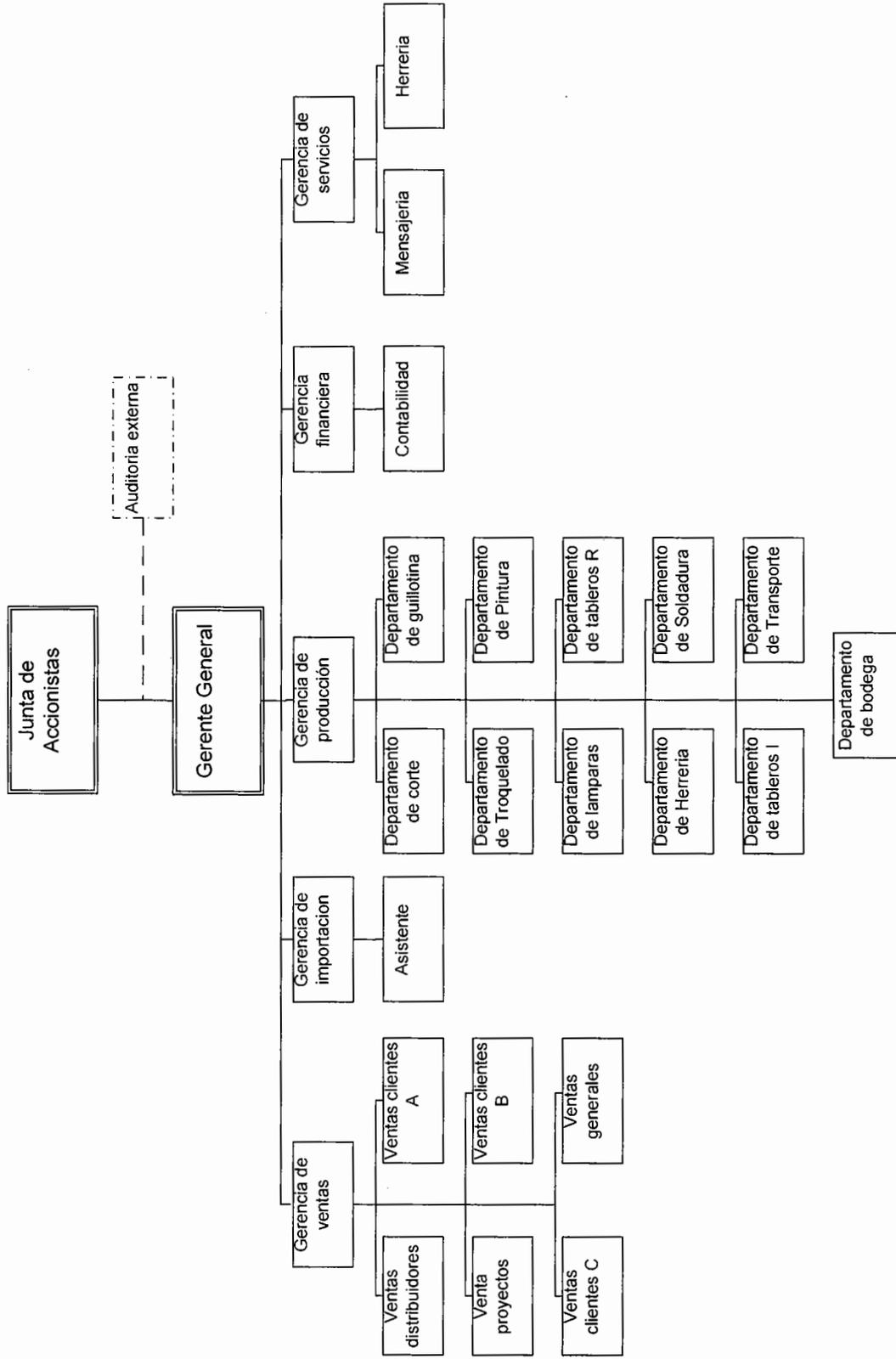
El departamento más complejo, donde descansa todo el fin de la empresa, es el Departamento de Producción, el cual a su vez tiene varios departamentos dependiendo de la labor que realizan, aquí es donde se procesa, transforma, y almacena, la materia prima, que a su vez da paso al producto terminado, asimismo es donde se encuentra ubicado el Departamento de Bodega que es nuestro objeto de estudio.

Los departamentos que posee el área de producción son los siguientes:

- Corte
- Guillotinas
- Troquelado
- Pintura
- Herrería
- Soldadura
- Ensamble De Lámparas
- Ensamble De Tableros Residenciales
- Tableros Industriales

- Bodega
- Transporte

**MATERIALES ELÉCTRICOS CENTROAMERICANOS S.A.
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**



Organigrama proporcionado por la Gerencia General de Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A.

Figura No. 1

4.5 Principales actividades que realiza

Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A. (MATELECSA), ejecuta dos actividades importantes para realizar su producción, distribución hasta llegar a su venta, en ella se fabrican el 75% del producto que vende, y el otro 25% son importaciones directas.

Entre los productos que fabrica, utiliza materiales como lamina, tornillos, y una serie de instrumentos que sirven para que el producto terminado sea comercializado entre sus distintos distribuidores y clientes.

Podemos mencionar los materiales siguientes:

4.5.1 Lámparas

Esta empresa fabrica lámparas destinadas para todo tipo de lugares y ambientes, entre las cuales tenemos las siguientes:

- Lámparas industriales
- Lámparas tipo Listón
- Lámparas para colocar en cielo falso
- Lámparas superficiales
- Lámparas tipo comerciales
- Lámparas a prueba de polvo y humedad
- Lámparas para colocar en tabla yeso
- Lámparas para baño

Estas lámparas son fabricadas con lámina calibre 18mm llevando a cabo un proceso de limpieza para poder ser trasladado al departamento de pintura, en donde son pintadas con pintura en polvo de poliéster y secadas a través de un

proceso de calor por medio de celdas, llegando hasta el departamento de ensamble, en donde son armadas y empacadas para su venta final.

4.5.2 Tableros de distribución eléctrica

Otro de sus productos con los cuales logra aceptación en el mercado eléctrico son los tableros residenciales entre estos están los que son domiciliarios y los que son tipo industriales, este tipo industrial de tableros los hacen a la medida, y los residenciales podemos mencionar los siguientes.

- Tableros de 2 polos
- Tableros de 4 polos
- Tableros de 8 polos
- Tableros de 12 polos
- Tableros de 16 polos
- Tableros de 18 polos
- Tableros de 24 polos
- Tableros de 32 polos
- Tableros de 42 polos

Esta serie de tableros pueden ser monofásicos 1 fase o trifásicos 3 fases, dependiendo del tipo de aplicación a que serán sometidos, de igual forma que las lámparas su base o caja es metálica, cortada y troquelada a través de un proceso productivo sofisticado, pintado también con pintura en polvo de poliéster y secado al horno con celdas de calor, se coloca las piezas internas que dan vida al tablero, cuando es proceso de fabricación de la caja a finalizado y empacado.

4.5.3 Interruptores

Este tipo de productos a pesar de que no se fabrican directamente en la planta, tiene un grado muy alto de aceptación, en el mercado ya que si se venden los

tableros antes mencionados, deberán colocarse estos interruptores, los cuales son marca General Electric, entre estos podemos mencionar, varios tipos los cuales se manejan por medio de capacidad de amperaje, y de igual forma que los tableros los manejan para diferente tipo de aplicación, tanto para industrias como para residencia.

4.5.4 Cajas de medición

Las cajas de medición es otro de sus productos importantes ya que tiene mucho mercado a nivel nacional, estas son utilizadas para distintos tipos de contadores eléctricos, en la industria así como en casas residenciales, normados por las diferentes entidades encargadas de regular los distintos usos según su aplicación.

Cada uno de los materiales antes mencionados, tienen un proceso minucioso en su fabricación, ya que es elaborado por distintas secciones, las cuales cada una tiene su función, hasta llegar a la bodega que es el lugar de almacenamiento de dicho material.

4.6 Planificación del trabajo

Se llevara a cabo la elaboración de los documentos, que ayudaran a la revisión, del departamento de bodega de la empresa denominada Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. y que servirán de base para el análisis del control interno del mismo, para dar paso así a la presentación de las políticas y procedimientos de control interno para dicha área.

Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A.
Planificación del trabajo
Consultoría Externa

Al 31 de diciembre del 2014

Planificación del trabajo de consultoría en el área de bodega, para la elaboración de políticas y procedimientos de control interno.

I. Fechas claves para la revisión:

- Cierre fiscal: 31-12-2014
- Cierre a revisar: 31-12-2014
- Inicio revisión preliminar: 01 de julio del 2015
- Finalización revisión preliminar: 05 de julio del 2015
- Observación del recuento físico: 06 de julio del 2015
- Entrevistas al personal clave: 07 de julio del 2015
- Inicio revisión final: 15 de julio del 2015
- Fecha entrega borrador a discutir: 25 de julio del 2015
- Entrega de informe: 30 de julio del 2015

II. Objetivos de la revisión

Me han solicitado mis servicios profesionales como consultor para que realice la revisión del control interno del departamento de bodega de la empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos, S. A. (MATELECSA) y así mismo la elaboración de las políticas y procedimientos de control interno que corresponden a este

departamento, lo cual tomaremos como base de estudio el último trimestre del año 2014 (01 de octubre al 31 de diciembre 2014).

El trabajo tendrá como objetivo realizar diferentes pruebas sustantivas y de cumplimiento a través de aplicar Normas Internacionales de Auditoría, con la finalidad de emitir un informe de la situación actual del departamento de bodega, sobre los procedimientos aplicados en esta área, y los riesgos potenciales para la empresa.

III. Generalidades y operaciones

La empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A. (MATELECSA) es una empresa que se dedica a la fabricación y comercialización de productos para el ramo eléctrico y es representada por la empresa General Electric.

La Empresa inició operaciones el 1 de agosto de 1967 y desde entonces se ha dedicado a este ramo, surtiendo este tipo de materiales e innovando según el mercado lo amerite.

Para el registro de sus ingresos utiliza el método de lo devengado, y sus inventarios se encuentran valuados por el método promedio ponderado, sobre la base del costo histórico, tal y como lo mandan las Normas Internacionales de Información Financiera.

IV. Controles gerenciales

De acuerdo a las auditorías realizadas en años anteriores, y al conocimiento del control interno que se tiene de sus operaciones, la empresa no posee políticas y procedimientos de control interno en cada departamento, en este caso y nuestro objeto de estudio es el departamento de bodega, el cual no tiene procedimientos adecuados para el ingreso y egreso de materiales, materia prima, y productos

terminados, que en ella se resguarda, la Gerencia General, que es su máximo órgano jerárquico centraliza las funciones de autorización de las transacciones importantes, a través de una persona designada por dicho ente jerárquico, y este a su vez delega funciones a dos personas designadas para esta área.

La Gerencia controla la ejecución de gastos e ingresos de la empresa a través de controles empíricos y basándose en estadísticas de años anteriores, y si son operaciones que requieren mayor atención, solicita revisión por parte del accionista mayoritario.

V. Personal clave

- Gerente General Ing. Rodolfo Dardón
- Sub-Gerente Ing. Eduardo Eunice
- Gerente de Ventas Ing. Eliazar Contreras
- Gerente de Producción Ing. Rony Peña
- Jefe de Bodega Ing. Federico Veliz
- Encargado de Bodega Pablo Beltrán

VI. Control interno

La revisión del control interno que se ha realizado a través del estudio anterior, pláticas con los diferentes funcionarios de la empresa, y por simple observación, nos indica que existe un alto nivel de deficiencia en el control interno, así como revisión, supervisión y control por parte del jefe de bodega no es la adecuada según lo amerita este departamento. No obstante, procederemos a llenar nuestro cuestionario estándar de control interno y las respectivas entrevistas con el personal clave, para el área de bodega, y estaremos atentos a cualquier indicio que se desprenda atención importante en nuestra revisión.

VII. Trabajo a realizar

El trabajo se dividirá en dos fases, preliminar y final, a través de las cuales se realizarán todas las pruebas sustantivas y de cumplimiento que apliquen de acuerdo a la evaluación de control interno, utilizaremos nuestras guías estándar de auditoría.

Departamento de Bodega

Este departamento es el objeto de estudio, lugar en donde se tiene que revisar según formatos:

Objetivos para el diseño de políticas y procedimientos de control interno

Hemos sido nombrados por primera vez por “Matelecsa” para diseñar políticas y procedimiento de control interno para el área de bodega, a través de la evaluación del control interno, durante el período del 01 de octubre al 31 de diciembre 2014, dicha evaluación se realizará con base al sistema COSO I, para que el cliente tenga seguridad razonable de que los controles estén libres de fraude o error, con la seguridad que el Contador Público y Auditor independiente cumpla con las técnicas de auditoría.

- Evaluar la estructura de control interno a través de las pruebas de observación, indagación, narrativas y cuestionarios, para establecer la confiabilidad y adecuación oportuna de las políticas contables aplicadas en el área de inventarios.
- Establecer procedimientos adecuados en función de las circunstancias que permitan obtener la evidencia suficiente y competente, útil y relevante sobre las aseveraciones de los inventarios.

Cumplir con requerimientos del Código de Ética del IFAC, además, de realizar la evaluación de conformidad con el sistema COSO I.

4.7 Ejecución del Trabajo

Índice de papeles de trabajo

DESCRIPCIÓN	PT
Requerimientos de información.	SI-1
Respuesta al requerimiento de información.	SI-2
Programa general de evaluación del control interno del área de inventarios.	C-1
Programa específico de evaluación del control interno del área de inventarios.	C-2
Narrativa de entorno de control.	CI-1
Narrativa de evaluación de riesgo.	CI-2
Narrativa de actividades de control.	CI-3
Narrativa de información y comunicación.	CI-4
Narrativa de supervisión.	CI-5
Cédula de deficiencias de control interno.	CI-6
Mapa y matriz de riesgo del entorno de control.	MR-1
Mapa y matriz de riesgo de evaluación de riesgo.	MR-2
Mapa y matriz de riesgo de actividades de control.	MR-3
Mapa y matriz de riesgo de información y comunicación.	MR-4
Mapa y matriz de riesgo elemento supervisión.	MR-5

4.7.1 Requerimiento de información

PT	SI-1 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Guatemala, 5 de julio del 2015

Ing. Rodolfo Dardón
(Gerente General, Matelecsa)

Solicitud de información

Con el objeto de solicitar su colaboración para que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se nos proporcione la información que detallamos en las páginas siguientes, las cuales están relacionadas con las distintas actividades que competen al área de bodega desarrolladas por la empresa Materiales eléctricos centroamericanos S.A. Dicha información nos será de mucha utilidad para la evaluación y diseño de políticas y procedimientos de control interno para el área de su bodega.

ÁREA LEGAL

- Nombramiento del Representante Legal.
- Inscripción y actualización ante la S.A.T. (RTU 2012).
- Patente de comercio
- Patente de sociedad
- Organigrama de la estructura organizacional de la empresa.
- Autorización de libros legales (Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración) y los libros legales de contabilidad (inventarios, diario, mayor y balances o Estados Financieros).
- Libro de Compras y ventas del año 2014 en forma magnética.
- Listado de litigios, reclamos o juicios en contra y/o a favor de la empresa.

PT	SI-1 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Manual de valores éticos y morales.
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables.
- Políticas y procedimientos en específico del área de inventarios por escrito que utiliza la empresa.
- Manual de puestos y funciones.
- Informes de auditoría externa del año 2013.
- Integración del inventario para la venta, obsoleto, vencido.
- Integración y cálculo del costo de venta del producto.
- Integración y documentación de respaldo de las compras de inventario.
- Listado de las pólizas de seguros y de los bienes que cubren, como también la integración de primas y suscripciones.

INFORMACIÓN LABORAL

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

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

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Nelson Arnoldo Velásquez Escobar
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 200415587

c.c archivo

4.7.2 Respuesta al requerimiento de información

PT	SI-2 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Guatemala, 5 de julio de 2015

Lic.

Nelson Arnoldo Velásquez Escobar

Contador Público y Auditor

Ciudad, Guatemala

Estimado Lic. Velásquez

En respuesta al requerimiento de solicitud de información, de fecha 5 de julio del 2015, hacemos de su conocimiento que por diversas causas ajenas a la empresa y con mucha pena, la siguiente información no podremos entregarla debido a que no la poseemos.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Manual de valores éticos y morales.  CI-1 1/4
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables de la empresa.  CI-1 2/4
- Manual de puestos y funciones.  CI-1 3/4

INFORMACIÓN LABORAL

- Fotocopia de pruebas psicológicas y de conocimiento aplicado en el proceso de reclutamiento.  CI-1 4/4

PT	SI-2 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Como empresa es de nuestro entender que la información no presentada ante ustedes, tiene un efecto en su evaluación de control interno en el área de estudio, sin embargo agradecemos su comprensión al caso.

Atentamente,



Ing. Rodolfo Dardón

Gerente General

4.8 Evaluación de control interno con base al sistema COSO I, en el área de bodega

PT	CI-1 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

4.8.1 Programa general de evaluación de control interno del área de bodega

Objetivo:

Se revisará el área de bodega de la empresa “Materiales eléctricos centroamericanos S.A.” de acuerdo al sistema COSO I, con el objeto de emitir al finalizar un informe de control en el área de bodega, en el cual se encontraran las deficiencias determinadas durante nuestro trabajo y adicional las recomendaciones para solucionar dichas deficiencias, que ayudaran a la elaboración de políticas y procedimientos de control interno para esta área.

Evaluación del control interno:

Derivado del estudio y de la evaluación del control interno con base al Sistema COSO I, a través de las visitas preliminares y entrevistas con los funcionarios, se podría establecer que el control interno es confiable o no, lo cual constituye una adecuada programación de revisión y supervisión por la gerencia.

Trabajo a realizar:

Para poder evaluar el control interno vigente con base al sistema COSO I, en el área de bodega, se realizaran entrevistas al personal o encargado de cada departamento que se vincule con los inventarios, los cuales son: compras, bodega, facturación y contabilidad, adicionalmente se realizará un trabajo de inspección al área de bodega, el cual nos ayudará a evidenciar las deficiencias encontradas en el control interno.

PT	CI-1 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Por último se entregará informe de control, que contendrá las deficiencias encontradas, y recomendaciones, para que posteriormente se diseñen las políticas y procedimientos de control interno para el área de bodega, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

4.8.2 Programa específico de evaluación de control interno del área de bodega

PT	C-2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Objetivo de la evaluación:

Identificar las debilidades de la empresa Droguería La Buena, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de inventarios con forme al sistema COSO PYMES, obteniendo evidencia sobre la efectividad y debilidades más importantes del control ya existente, para que sean corregidos y mejorados, así el control interno podrá proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la droguería.

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	PT
Narrativa de entorno de control.	NV	CI-1
Narrativa de evaluación de riesgos	NV	CI-2
Narrativa de actividades de control	NV	CI-3
Narrativa de información y comunicación	NV	CI-4
Narrativa de supervisión	NV	CI-5
Narrativa del recorrido a bodega	NV	CI-6
Cédula de deficiencias control interno.	NV	CI-7
Mapa y matriz de riesgos del entorno de control.	NV	MR-1
Mapa y matriz de riesgos de evaluación de riesgos.	NV	MR-2
Mapa y matriz de riesgos de actividades de control.	NV	MR-3
Mapa y matriz de riesgos de información y comunicación.	NV	MR-4
Mapa y matriz de riesgos de supervisión.	NV	MR-5

PT	CI-1 1/5	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

Seguridad del área y valores éticos

La seguridad y los valores éticos sólidos, se desarrollan, comprenden y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera, así como la seguridad del persona y el resguardo de los bienes de la empresa.

al momento de revisar el área del departamento de bodega, se observó que no se encuentra debidamente circulado en su totalidad, debido a esto, no resguarda con la debida seguridad lo que allí se almacena. (Hallazgo 1). RI-2 1/2 ➡

El gerente general nos indicó que al momento que un empleado tenga un comportamiento inadecuado, que atente contra la integridad de la entidad, compañeros de trabajo, o sobre el mismo, el mismo evalúa el hecho y le da una sanción de acuerdo a la falta cometida.

Administración

Es la administración la que entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con el reporte de la información financiera y el control interno relacionado.

El gerente general es el que convoca al gerente de ventas y jefes de áreas para presentar los reportes los movimientos importantes en la empresa y es allí donde toma las decisiones necesarias según sea el caso.

PT	CI-1 2/5	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

Mientras se hacían preguntas al Gerente General, se observó que todo el material y producto que se almacena en el departamento de bodega no tiene un orden adecuado ni un procedimiento que ayude al fácil manejo de la misma.

También se pudo observar que no cuentan con el equipo de seguridad industrial personal, adecuado para esta área, a pesar de que se cuentan con estanterías altas que pueden provocar cualquier tipo de accidente.

Filosofía y estilo operativo de la administración

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

Bodega debe de tener restringido el acceso a persona no autorizadas. La administración no ha adoptado un procedimiento correcto para el ingreso del personal al departamento de bodega (Hallazgo 2). RI-2 1/2 ➤

PT	CI-1 3/5	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

Estructura de la organización

La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

La administración nos proporcionó el organigrama de la empresa y nos indicaron que éste no ha sido modificado desde hace más de 20 años.

Control en inventarios

La administración deberá de tener controles necesarios para saber lo que existe en su bodega.

En éste departamento existe material que ya no es útil como materia prima, este material no figura en ningún inventario. (Hallazgo 3). RI-2 1/2 ➤

Equipo para el buen desempeño

Cada departamento debe contar con un equipo adecuado para el registro de sus operaciones.

Se pudo observar que el departamento de bodega no cuenta con un equipo de computación eficaz. (Hallazgo 4). RI-2 1/2 ➤

PT	CI-1 4/5	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

Revisiones de control

Para que exista un adecuado control interno, se deben hacer revisiones físicas.

Se pudo determinar que no existe ningún tipo de control por parte del jefe de bodega, ya que no poseen constancia de revisiones periódicas. **(Hallazgo 5)**. RI-2
2/2 ➡

La administración deberá someter a consideración, realizar una programación para implementar controles físicos al inventario que en bodega se tiene y registrar adecuadamente cada vez que se hagan.

El encargado de bodega el Sr. Pablo Beltrán indica que la toma física de inventario la realiza, el encargado de informática, persona no asignada para esta tarea quien se toma esta atribución, según requerimiento contable de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Nos indica el Sr. Beltrán que ellos no cuentan con un documento escrito, que les ayude a llevar a cabo el correcto funcionamiento de este departamento, con el cual ellos podrían elaborar todos los procedimientos necesarios que este departamento requiere.

PT	CI-1 5/5	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

Recursos humanos

Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

En recursos humanos comentan, que los asistentes del área se encargan en corroborar las referencias laborales y personales de los posibles candidatos a contratar.

En el área de bodega, indicaron que al momento de contratar nuevo personal no se les da inducción correspondiente y oportuna a su puesto, la cual es necesaria para el entendimiento adecuado de sus labores.

De la misma forma indicaron que no han contratado personal desde hace más de 10 años.

PT	CI-2 1/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Evaluación de riesgos
Area: Departamento de bodega

En la entrevista con el jefe del departamento de Bodega, se pudo observar que desconoce varios procedimientos que en este departamento se llevan a cabo, tanto para el ingreso y egreso de mercadería, materia prima y materiales utilizados en la fabricación de los distintos productos que producen.

Así mismo no realiza toma de inventarios físicos periódicos mínimos para detectar y evitar descuadres en el mismo.

Al hacer las requisiciones mensuales no se toma como base la estadística de ventas para hacer los pedidos necesarios y abastecerse de los mismos, si no que se hace empíricamente tomando como base lo pedido en el mes anterior.

No proporcionó suficiente información de este departamento y remitió con el encargado de bodega para que él nos ampliara la información solicitada.

Nos indicó que los procedimientos efectuados en bodega son los mismos que se han llevado a cabo a lo largo por más de 45 años.

PT	CI-2 2/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Evaluación de riesgos
Area: Departamento de bodega

Se llevó a cabo una entrevista al encargado de bodega y al auxiliar, para realizar comparativo con la información proporcionada por el jefe de bodega.

Indico que ellos no tienen conocimiento de todo lo contable que solo dan ingreso y egreso a la mercadería por medio de una copia de la factura y que todos los registros que sirven en contabilidad se trasladan directamente a este departamento.

Se realizó una comparación con la información que proporcionó el jefe de bodega con la información proporcionada por el personal de bodega, en la cual se pudo confirmar que no coincide con lo expuesto por ambas partes, teniendo así certeza que no cuentan con un control interno adecuado para esta área, ni políticas ni procedimientos que ayuden al mejor funcionamiento de este departamento y así evitar el riesgo que tiene la empresa al no poseer un departamento de bodega eficaz y eficiente.

Se observó que existen envíos en los cuales muestran material no devuelto ni facturado con más de 30 días de antigüedad. Las muestras o prestamos de materiales, son autorizadas por el gerente general, gerente de ventas o por el jefe de bodega con un máximo de hasta 10 días. (Hallazgo 6) RI-2 2/2 

PT	CI-2 3/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Evaluación de riesgos
Area: Departamento de bodega

Objetivos de la información financiera

La dirección especifica los objetivos de reportes de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos al reporte de la información financiera fiable.

Indicó el encargado de bodega, que no se tienen enmarcados los objetivos claros del uso de los reportes que generan en su área, los cuales son:

- Reporte de ingresos de producto, el cual se emite con base a las órdenes de compras y facturas de proveedores.
- Reporte de salidas de producto, el cual se emite con base de requerimiento del área de despacho y debidamente sellada por el encargado de bodega.
- Reporte del costo del inventario el cual es por medio de la última compra.

Por lo que se observó, no se cuenta con el personal suficiente para realizar el trabajo en el departamento de bodega. Para poder realizar debidamente todas las actividades que en éste departamento se realizan, se debe de contar con el personal necesario. (Hallazgo 7) RI-2 2/2 

PT	CI-3 1/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Actividad de control
Area: Departamento de bodega

Integración con evaluación de riesgo

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

Por no tener objetivos fijados que se deban cumplir a través de los reportes elaborados en cada área, no se puede determinar de esa manera riesgos en los que pueda o se esté incurriendo. Por lo tanto no se toman acciones para el logro de los objetivos.

Selección y desarrollo de actividades de control

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

En el departamento de bodega, comentaron que al momento de realizar la toma física de inventario, no se tiene un manual de procedimientos en el cual se detalla, la manera idónea de llevarlo a cabo. **(Hallazgo 8)**

PT	CI-3 2/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Actividad de control
Area: Departamento de bodega

Para llevar el costo de los productos, reciben la copia de la factura de venta del proveedor, la cual, debe estar firmada por el bodeguero, para corroborar el ingreso del producto.

En bodega, uno de los asistentes recibe el producto que lleva el proveedor, corroborando los datos de la entidad en la factura (fecha, nombre, nit), adicionalmente debe cotejar que lo enviado por el proveedor coincida con la orden de compra previamente firmada por el jefe de compras y el Gerente General.

Por ultimo ingresan al sistema electrónico la entrada de producto al inventario. Con respecto a las salidas en el inventario, reciben una requisición del área de despacho para ser entregado el producto, el cual debe ir firmado por el dependiente de mostrador, para su respectiva venta.

E ingresan al sistema la requisición de producto para darle de baja al producto en el inventario.

Políticas y procedimientos

Se fijan y comunican en toda la empresa las políticas relacionadas con el reporte de la información financiera fiable, y los procedimientos correspondientes que resulta en la aplicación de las directrices de la dirección.

PT	CI-3 3/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Actividad de control
Area: Departamento de bodega

En Gerencia General indicaron, que las políticas y procedimientos establecidos en la entidad, son los jefes de cada área los encargados de informarlos.

Al entrevistar a los jefes de cada área y preguntar la manera que dan a conocer las políticas y procedimientos correspondiente, nos indicaron que se realizan de forma verbal, por lo que se determinó que no cuentan con un documento que contengan todas las políticas y procedimientos para cada área. **(Hallazgo 9)**

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 reporte de la información financiera.

Es el encargado de informática el único que tiene acceso a realizar modificaciones o ajustes, para los cuales deben de tener documentación de soporte y autorización de la gerencia para realizar los cambios pero no los tiene. **(Hallazgo 10)**

Cada área de la entidad solo tiene acceso a su módulo, pueden a ingresar a los demás módulos únicamente a manera de consulta.

PT	CI-4 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Información y comunicación
Area: Departamento de bodega

Información de reporte de la información financiera

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

El área de inventario, se realiza una toma física mensualmente, así verificar la existencia física contra la teórica, previo a entregar reporte de existencia al área de contabilidad, requerido por el encargado de informática no así el departamento de contabilidad.

En área de compras entrega diariamente órdenes de compra a Gerencia General, posteriormente al área de bodega.

En el área de ventas al momento de realizar la venta se envía a bodega el requerimiento para que este sea entregado al cliente.

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 permite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

PT	CI-4 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Información y comunicación
Area: Departamento de bodega

En bodega comentan, que por el poco personal que se tiene no se realiza el adecuado control que debería de tener este departamento.

Los requerimientos no se realizan con base a material pendiente de entregar y/o movimientos mensuales según estadística de ventas, estos los realiza el jefe de bodega según su criterio y comparación de años anteriores, por lo que causa que determinado producto no se encuentre disponible, al momento de ser requerido.
(Hallazgo 11)

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.

A través de las entrevistas con el personal, se determinó que por el hecho de no tener objetivos claros de la información financiera que generan, no se han percatado de la importancia de su información, ya que está ligada con otras áreas para el buen funcionamiento de la entidad.

PT	CI-4 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Información y comunicación
Area: Departamento de bodega

Comunicación externa

Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de reporte de la información financiera.

Al entrevistar a las diversas áreas de la entidad, se pudo llegar a saber que se ha realiza auditoría externa cada final de año.

PT	CI-5 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Supervisión
Area: Departamento de bodega

Evaluaciones continuas y separadas

Evaluaciones continuas permiten que la dirección determine si el control interno existe y funciona.

La administración evalúa la información financiera una vez al mes, sin embargo con el único canal que tienen relación directa es con contabilidad, por lo cual no evalúan la efectividad y eficiencia del control interno. **(Hallazgo 12)**

Deficiencias de reporte

Se identifica y comunica las deficiencias de control interno de forma puntual a las partes responsables de tomar acción correctiva y a la dirección y la junta según sea apropiado.

La gerencia general al momento de realizar cualquier reunión con los jefes de áreas, detalla los problemas de control identificados por el en la entidad, con el fin de tener el visto bueno de las decisiones tomadas y/o de discutir que debe hacer para mejorar dicha situación. Todo se hace verbal.

PT	CI-5 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Supervisión
Area: Departamento de bodega

Se realizó como parte de la supervisión un recorrido a la bodega empresa Matelecsa, con el objeto de verificar el buen estado físico de esta.

Al entrar a la bodega se pudo observar que hay solamente un extinguidor de fuego los cuales son necesarios en el momento de alguna emergencia y así evitar un desastre. **(Hallazgo 13)**

Adicionalmente no observamos nada que identifiquen las estanterías y los espacios en donde se encuentra almacenada la mercadería, materia prima y materiales para hacer de esa manera más rápida y efectiva la toma física de inventario y así optimizar el trabajo de bodega. **(Hallazgo 14)**

En la observación física se encontró mercadería que no tiene movimiento, con más de cinco años de antigüedad, esto hace que ocupe espacio en bodega que se podría utilizar para material de mayor circulación

La mercadería antigua y obsoleta no se encuentra registrada en el inventario teórico, esto hace que corra riesgo la entidad por no saber con lo que se cuenta fuera de los libros. **(Hallazgo 15)**

PT	CI-6 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Cédula de Deficiencias de Control interno
Area: Departamento de bodega

No.	Deficiencias Significativas potenciales	Hecho por	 PT
1	El área de bodega no se encuentra protegido en su alrededor.	NV	CI-1 1/5
2	El departamento de bodega no tiene el acceso restringido al personal no autorizado al área.	NV	CI-1 2/5
3	No existe registro del material que ya no se encuentra en inventario.	NV	CI-1 3/5
4	El departamento de bodega no cuenta con un equipo de computacion eficaz para llevar a cabo su trabajo.	NV	CI-1 3/5
5	No se realizan revisiones fisicas al departamento de bodega, no se observo ninguna constancia en caso contrario, por parte del jefe de bodega.	NV	CI-1 4/5
6	Envios en calidad de muestra o prestamos que tienen mas de 30 dias de antigüedad no devueltos ni facturados.	NV	CI-2 2-3
7	No se cuenta con el personal suficiente en el departamento de bodega, para realizar correctamente sus funciones.	NV	CI-2 3-3
8	En bodega no se cuenta con un manual de procedimientos, que indique como se debe de llevar cada operación o movimiento que se haga en este departamento.	NV	CI-3 1/3
9	No se cuenta con políticas y procedimientos por escrito para cada departamento.	NV	CI-3 3/3
10	Existe funciones en una sola persona de otras areas, que solamente el las sabe y no las realiza con autorizacion.	NV	CI-3 3/3

PT	CI-6 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Cédula de Deficiencias de Control interno
Area: Departamento de bodega

11	No se realizan correctamente los requerimientos de bodega, debido a que no se realizan según estadísticas y ordenes pendientes de entregar.	NV	CI-4 2/2
12	La administracion no realiza evaluaciones de control interno.	NV	CI-5 1/2
13	No existe el equipo de extincion, suficiente para poder cubrir todo el área de bodega.	NV	CI-5 2/2
14	No tiene identificacion cada estanteria en donde se guarda el material, materia prima o producto terminado, para identificarlo de forma rapida y eficiente.	NV	CI-5 2/2
15	Mercaderia con varios años de antigüedad no registrada ni se tiene conocimiento por parte de la administracion que existe..	NV	CI-5 2/2

Nombre: **Matelecsa**
 Elemento: **Entorno de control**
 Area: **Departamento de bodega**

PT	MR-1.1/3	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q.	Combinado				
			1-3	1-3	1-3				
1	Falta de medidas de seguridad en el área que ocupa el departamento de bodega, se refiere al contorno del departamento de bodega.	Operativo	1	1	1	Medio	La empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A., en su departamento de bodega, no se encuentra sustraer mercadería, material debidamente circulado en su totalidad, por lo que no se resguarda con seguridad que allí se almacena.	El efecto que causa el no tener circulación o protegido de bodega, para que no pueda ingresar por ningún lado personal no autorizado, protegiendo de esta manera los bienes que en ella se almacenan.	Proteger y circular en todas sus áreas al departamento de bodega, para que no pueda ingresar por ningún lado personal no autorizado, protegiendo de esta manera los bienes que en ella se almacenan.
2	Ausencia de un procedimiento correcto para el ingreso al departamento de bodega. Bodega debe tener restringido el acceso a este departamento, al personal no autorizado.	Operativo	1	1	1	Medio	El departamento de bodega no cuenta con un procedimiento adecuado para el ingreso del personal no autorizado a esta área, ya que se observó que personas ajenas ingresan sin permiso.	Lo que provoca no tener procedimientos establecidos para el ingreso al departamento de bodega, es la falta de control al ingreso al departamento de bodega, materia personal no autorizado o al departamento de bodega, y crear un guardado en este departamento, debido a que de un momento a otro se puede dar el riesgo de sustracción.	La administración deberá implementar las medidas necesarias y normas estrictas para evitar el ingreso al personal no autorizado al departamento de bodega, y crear un despacho formal para entregar materia prima, producto terminado o cualquier otro material a utilizar.
3	Material en bodega no inventariado. En el departamento de bodega existen materiales que ya no son útiles para la fabricación de materiales eléctricos, que deberían estar registrados	Operativo	1	1	1	Alto	Existe materia prima, producto terminado, producto importado, repuestos de productos ingresados hace varios años y obsoletos, que no se encuentran inventariados ni registrados	El no contar con un registro de materiales que no figuran en el inventario, provoca un riesgo alto para la compañía, debido al valor que poseen da oportunidad a sustracción sin que se den cuenta y sin afectar al inventario por no encontrarse registrados.	Realizar un inventario físico detallado de todos los bienes no registrados y hacer un libro auxiliar en donde conste lo existente, así mismo cotizar en el mercado y tratar de venderlos para beneficio de la compañía.

Nombre: Matelecsa
 Elemento: Entorno de control
 Area: Departamento de bodega

PT MR-1.2/3 FECHA
 ELABORADO POR : NV 02/07/2015
 REVISADO POR : JR 15/07/2015

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q.	Combinado				
4	Equipo de computación es inadecuado y obsoleto, debido al tiempo que tiene de haber sido adquirido.	Operativo	1	2	2	Bajo	La compañía no cuenta con un equipo de computación adecuado para registrar los movimientos en bodega, así como para generar los reportes necesarios y entregarlos a la gerencia correspondiente para la toma de decisiones	El efecto que provoca el no contar con el equipo de computación necesario y adecuado, es en el tiempo de entrega de reportes, así como la actualización de entradas y salidas de materiales que bodega se realizan. Por tal razón no se contaría con la información oportunamente.	La administración deberá someter a consideración actualizar el equipo de cómputo, el tiempo que se utiliza en los movimientos de bodega, y así saber la situación actual del inventario de la institución.
5	Carencia de revisiones físicas al inventario. No se observó ninguna constancia de arqueos realizados por parte del jefe de bodega	Operativo	1	1	1	Bajo	Al departamento de bodega no se le somete a inventario físico sorpresivo, por parte del jefe inmediato, para determinar existencias, exactitud y cumplimiento del ingreso y salida del material	Esto provoca riesgo a la institución ya que al no revisar físicamente el inventario, puede dar lugar a la malversación de material y al hurto, dando como resultado información errónea al ser solicitada.	Hacer una programación para revisar periódicamente el inventario físico de la compañía, lo cual será asumido por el jefe del departamento de bodega, con esto se reduciría el riesgo que actualmente la compañía está expuesta.

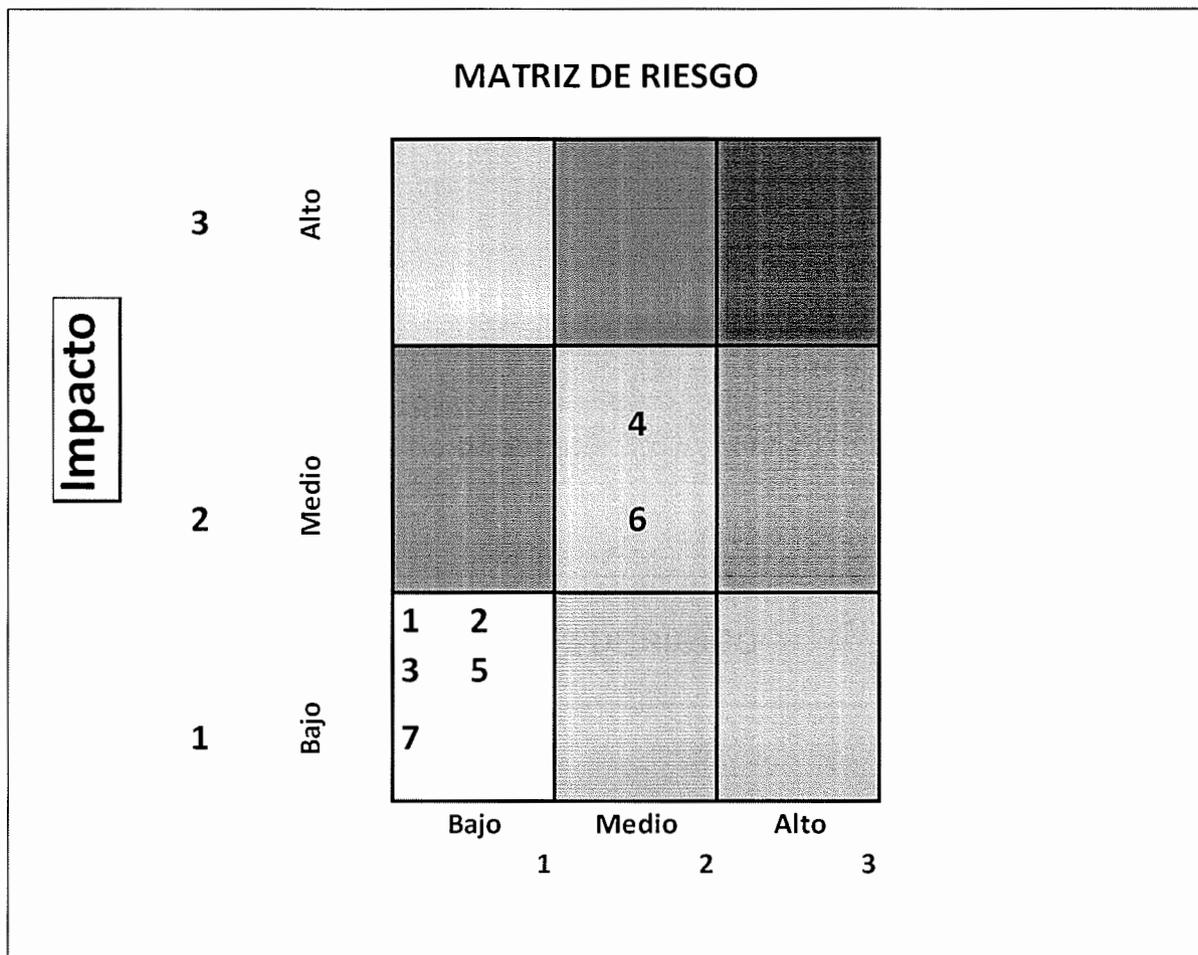
Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Area: Departamento de bodega

PT MR-1 3/3 **FECHA**
 ELABORADO POR : NV 02/07/2015
 REVISADO POR : JR 15/07/2015

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoracion del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendacion
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado 1 - 3				
6	Se observó que existen envíos en los cuales muestran material no devuelto ni facturado con más de 30 días de antigüedad. Las muestras o préstamos de materiales, son autorizadas por el gerente general, gerente de ventas o por el jefe de bodega con un máximo de hasta 10 días.	Operativo	1	2	2	Medio	Se pudo observar varios envíos de mercadería en calidad de préstamo y/o muestra, con fechas de hasta 1 año, todo esto autorizado por ingenieros y no devueltos por parte de los clientes.	El efecto que provoca el no facturar o no devolver préstamos o los envíos de mercadería en calidad de autorizados como préstamo o muestras, es que todo el material se considera como perdida para la empresa, por no obtenerse ganancia ni el costo de lo que la mercadería mismas, para que en bodega no exista ese faltante autorizado.	Darle seguimiento a los envíos que se hacen por préstamos o los envíos como autorizados de mercadería.
7	No se cuenta con el personal suficiente para realizar el trabajo en el departamento de bodega. Para poder realizar debidamente todas las actividades que en éste departamento se realizan, se debe de contar con el personal necesario	Operativo	1	1	1	Bajo	No se cuenta con el personal suficiente que el departamento de bodega requiere, ya que el departamento de bodega está dividido en tres lugares distintos, en las cuales solamente dos personas son las que controlan dichas áreas.	El efecto que provoca el no contar con el personal suficiente para el departamento de bodega, es que no pueden controlar a un 100% los movimientos que en ella se realizan, debido a la distancia que existe entre una bodega y el otro se ven en la necesidad de tener personas ajenas al departamento, teniendo ingreso de material la institución de no detectar riesgos al momento de terminar o producto faltante o sobrante.	El jefe de bodega conjuntamente con humanos deberá hacer un estudio profundo para determinar la cantidad de personal necesario y poder controlar todas las actividades del departamento de bodega y también para atender a las necesidades tanto de material de ingreso de producto, como de material terminado o producto importado, así como también las salidas de dicho material.

PT	MR-1 3/4	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Entorno de control
Área: Departamento de bodega



Análisis:

De acuerdo con la evaluación de control interno con COSO I, en el elemento de Entorno de control, los hallazgos determinados según valoración de riesgos, el nivel de riesgo es medio. La administración debe de implementar las recomendaciones propuestas.

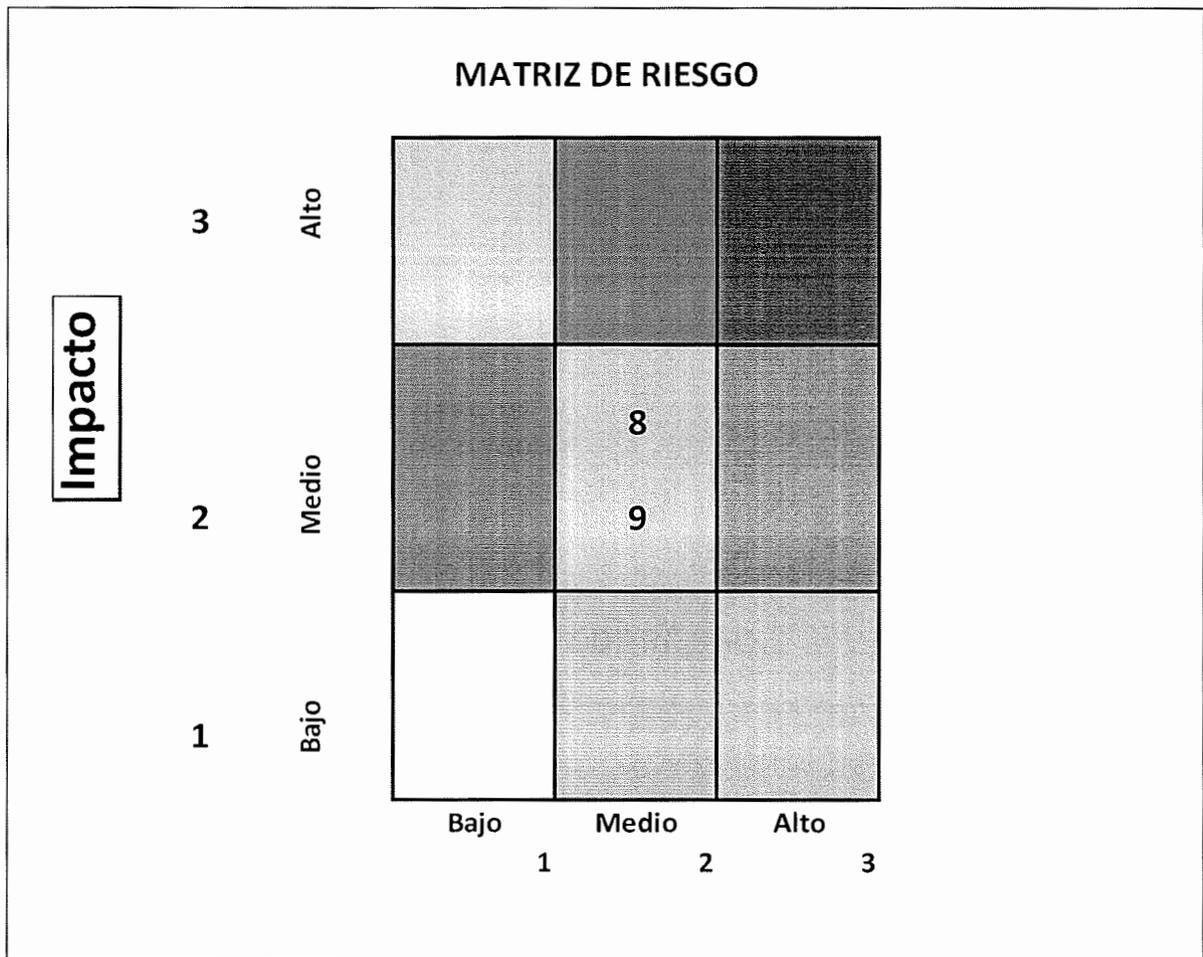
Nombre: Matelecsa
Elemento: Evaluación de riesgos
Area: Departamento de bodega

PT MIR-2.1/2 **FECHA**
 ELABORADO POR : NV 02/07/2015
 REVISADO POR : JR 15/07/2015

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Impacto Q.			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	1 - 3	Combinado				
8	El departamento de bodega no cuenta con un manual de procedimientos, el cual los guíe para realizar su trabajo. Se debe de contar con un instructivo que ayude al personal, tanto de nuevo ingreso como el personal que actualmente labora en esa área.	Operativo	1	2	2	Medio	No se giran instrucciones de manera formal ni por escrito, cada jefe de área lo hace verbal, lo que hace que tienda a olvidarse las instrucciones, o por causa de esto no se realizan al pie de la letra.	El no contar con un documento que ayude al personal de bodega a realizar sus labores, afecta el patrimonio de la empresa, debido a que al no saber como manejar determinado producto, materia prima o material, éste se puede dañar o perder totalmente.	La administración deberá realizar un documento con el cual, se instruya al personal del departamento de bodega a realizar con detalle todos los procedimientos y pasos a seguir en cada caso, como manejar determinado producto, materia prima o material, éste se puede dañar o perder totalmente.
9	La empresa Materiales eléctricos trasladada la información a través de sus jefes en forma verbal, no deje constancia de las instrucciones ni mucho menos procedimientos.	Operativo	1	1	1	Bajo	No se giran instrucciones de manera formal ni por escrito, cada jefe de área lo hace verbal, lo que hace que tienda a olvidarse las instrucciones, o por causa de esto no se realizan al pie de la letra.	El no girar instrucciones por medio escrito, hace que cada uno de los empleados implicados en esta instrucción la realice según su criterio o según lo entendió, provocando que se mal interprete la orden.	Cada jefe de área o bien la administración cuando sea el caso, deben de girar instrucciones por medio escrito, o dándoles algún instructivo para que realicen los procedimientos según sea conveniente.

PT	MR-2 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Evaluación de riesgos
Área: Departamento de bodega



Análisis:

De acuerdo con la evaluación de control interno con COSO I, en el elemento de Evaluación de riesgos, los hallazgos determinados según valoración de riesgos, el nivel de riesgo es medio. La administración debe de implementar las recomendaciones propuestas.

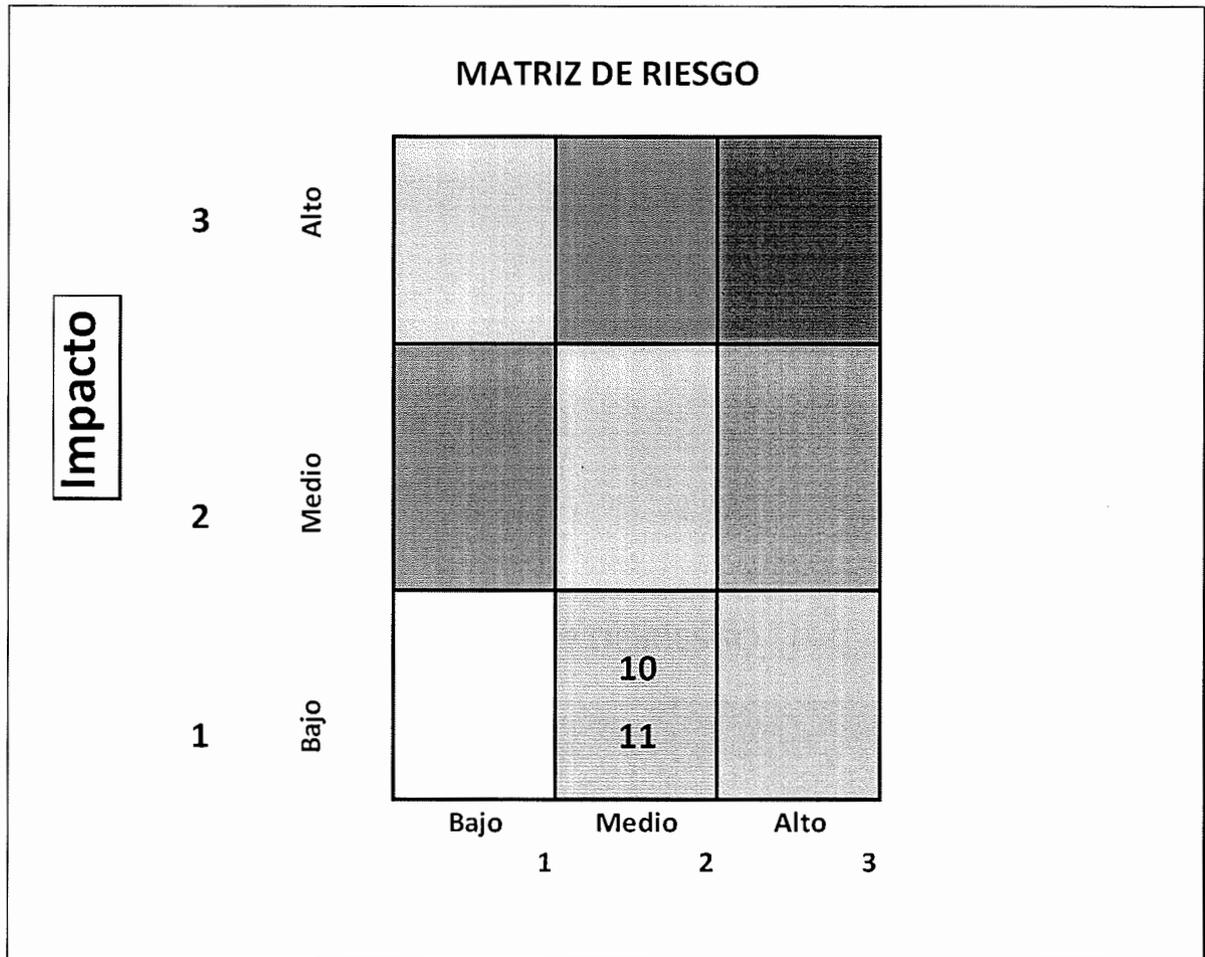
Nombre: Matelecsa
 Elemento: Actividades de control
 Área: Departamento de bodega

PT	MR-3 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Probabilidad			Impacto Q.	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			1-3	1-3	1-3					
10	El encargado de informática tiene centralizadas las operaciones, por lo que en ocasiones realiza cambios en algunos de los procesos contables y operativos.	Operativo	1	1	1	Medio	El encargado de informática realiza operaciones, cambios o modificaciones en algunas de las operaciones financieras y operativas sin autorización de la gerencia general, asumiendo que es lo correcto hacer.	Debido a no solicitar autorización para hacer cambios o modificaciones en cualquier área por parte del encargado de informática, en cualquier momento puede los realizar y dañar los intereses de la empresa, así mismo desautoriza la figura del gerente general, tomando él las decisiones y no el la autoridad principal.	El gerente general debe de indicar al encargado de informática, que la máxima autoridad en la empresa es él, por lo que cualquier cambio o modificación se hará según lo analizado por los jefes a los que afecte o bien por el mismo gerente general.	
11	Los requerimientos o requisiciones de bodega, no se realizan de forma correcta ya que se toma la información según criterio personal	Operativo	1	1	1	Medio	El jefe de bodega hace los requerimientos según criterio personal, no los hace según estadísticas de ventas, ni toma en cuenta la mercadería pendiente de despachar.	El jefe de bodega debe basarse en estadísticas de ventas, así mismo ponerse de acuerdo con los departamentos afectos, para saber que se tiene pendiente de entregar y así cubrir las ventas totales.	El jefe de bodega debe basarse en estadísticas de ventas, así mismo ponerse de acuerdo con los departamentos afectos, para saber que se tiene pendiente de entregar y así cubrir las ventas totales.	

PT	MR-3 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Actividades de control
Área: Departamento de bodega



Análisis:

De acuerdo con la evaluación de control interno con COSO I, en el elemento de Actividades de control, los hallazgos determinados según valoración de riesgos, el nivel de riesgo es bajo. La administración debe de implementar las recomendaciones.

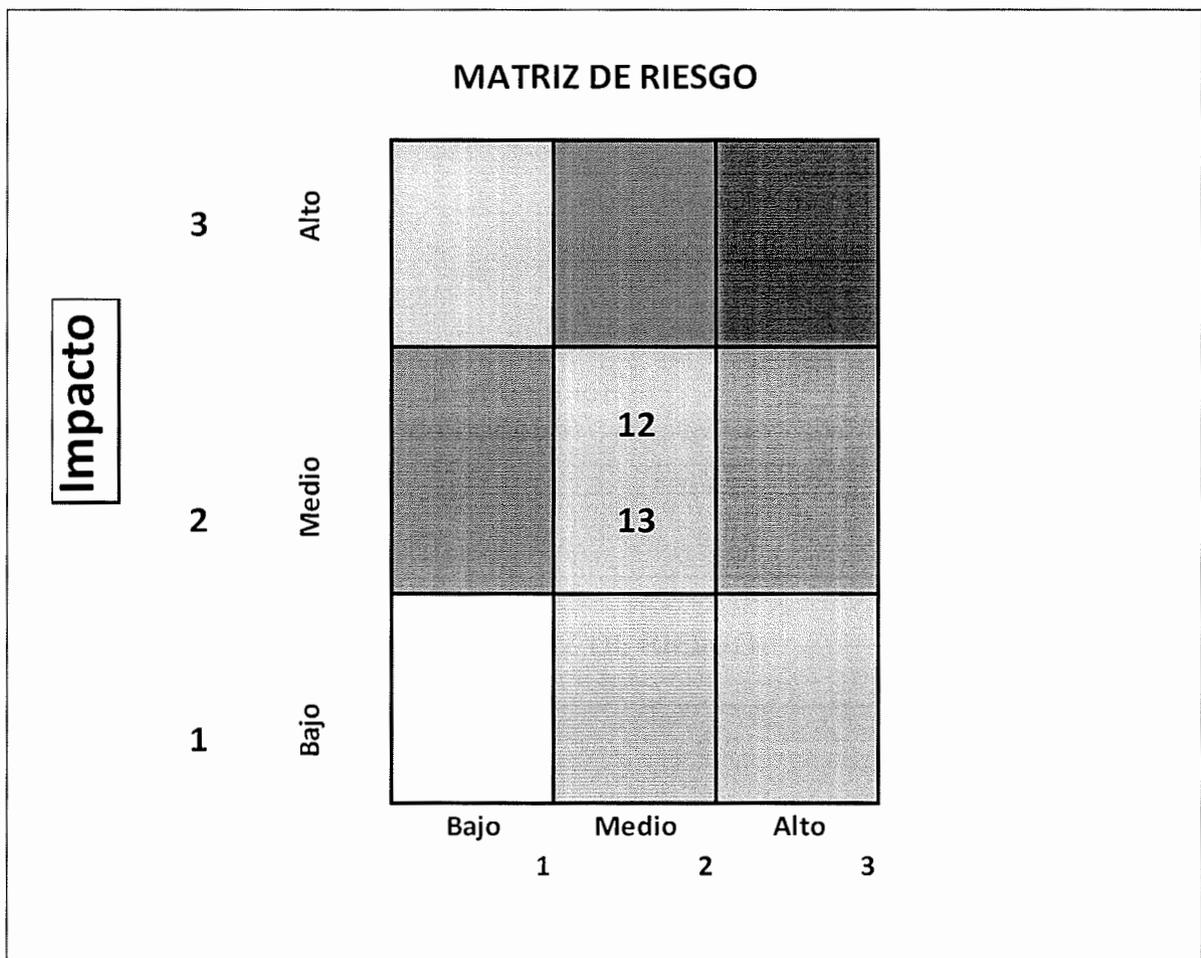
Nombre: Matelecca
Elemento: Información y comunicación
Área: Departamento de bodega

PT	M/R-4 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			1-3	Impacto Q. 1-3	Combinado				
12	La administración no evalúa la eficiencia y eficacia de control interno, debido a que no tiene relación directa con cada departamento, lo hace únicamente con el departamento de contabilidad.	Operativo	1	1	1	Bajo	Las autoridades de la empresa Materiales eléctricos centroamericanos S.A. no evalúan el control interno de forma eficiente y eficaz, ya que no controla cada una de las áreas afectas, se basa únicamente en el departamento que le interesa en su momento	El riesgo que se corre al no evaluar el control interno de la forma correcta, es no saber en el momento indicado cuál de los área o departamentos necesita mayor control y revisión, así mismo corregir lo que pueda dañar los intereses de la empresa.	La administración debe de tener control de cada departamento de la empresa, así mismo los procedimientos necesarios de control interno para poder dirigirla de forma eficiente y eficaz, basándose en normas y procedimientos actuales.
13	No existe la debida y correcta seguridad en el departamento de bodega, en especial para evitar cualquier tipo de incendios, no se cuenta con lo necesario para poder evitarlos.	Operativo	1	2	2	Alto	En el departamento de bodega se cuenta únicamente con un extinguidor de fuego para cubrirlo todo, el área es extensa por lo que un extinguidor no es suficiente necesario tener uno en cada punto clave.	El no contar con los extinguidores necesarios para el departamento de bodega, hace que esta área se vea expuesta y no segura al momento de ocurrir algún evento peligroso, en especial incendio, así mismo todo lo que en él se ocasionando de esta forma pérdidas para la empresa.	La administración debe de analizar este caso y colocar en áreas estratégicas los extinguidores, para evitar en su momento cualquier tipo de incendio, así mismo darles capacitación personal necesario, sobre el uso correcto de estos equipos y evitar asi cualquier tipo de perdida ya se humana o material.

PT	MR-4 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Información y comunicación
Área: Departamento de bodega



Análisis:

De acuerdo con la evaluación de control interno con COSO I, en el elemento de Información y comunicación, los hallazgos determinados según valoración de riesgos, el nivel de riesgo es medio. La administración debe de implementar las recomendaciones.

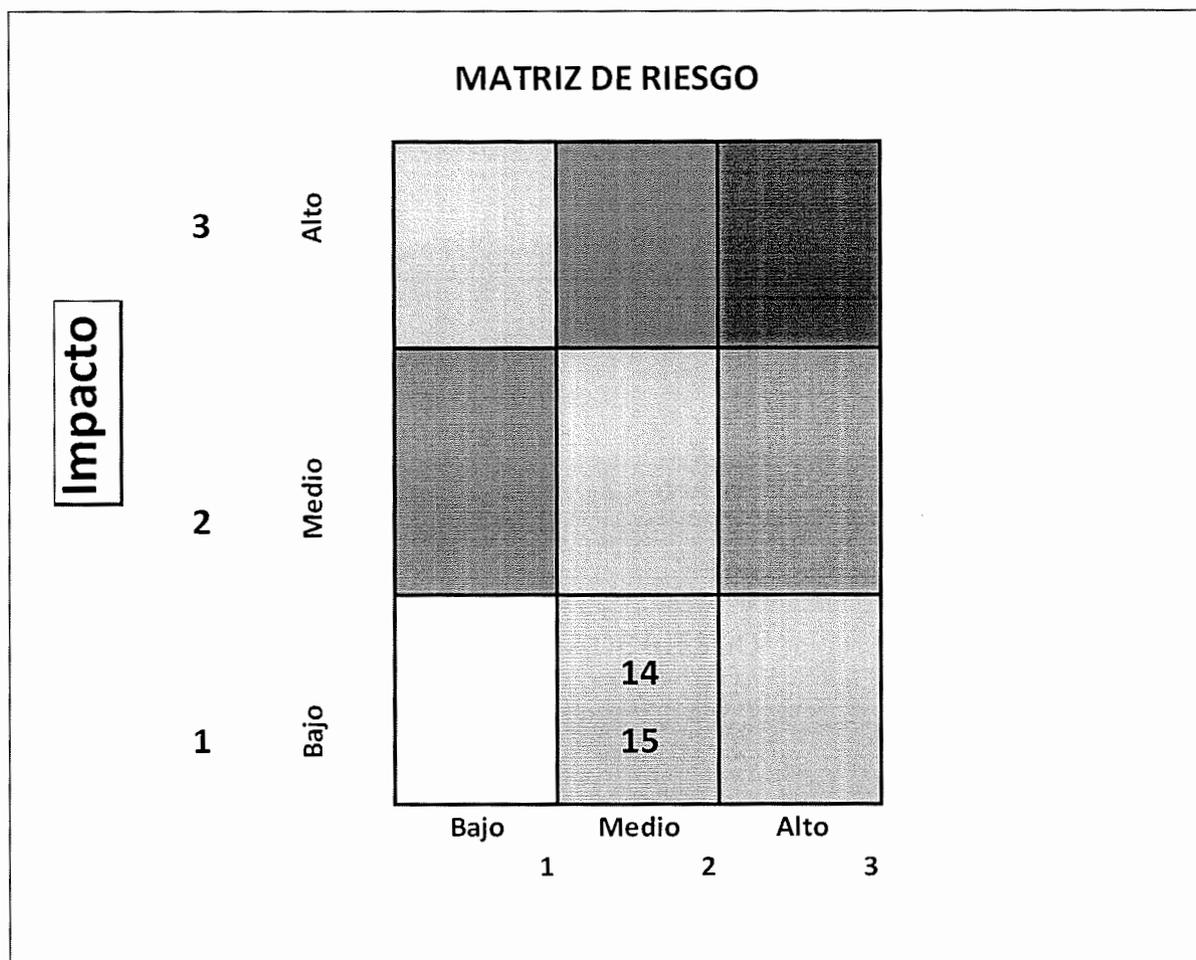
Nombre: Matelecsa
Elemento: Supervisión
Área: Departamento de bodega

PT	MR-5 1/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Probabilidad			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			1-3	Impacto Q. 1-3	Combinado				
14	Las estanterías ubicadas en el área de bodega, no cuentan con la identificación necesaria, de cada uno de los productos que en ellas se almacenan	Operativo	1	1	1	Bajo	Bodega cuenta con estanterías para almacenar sus productos, materia prima, materiales y mercadería, sin embargo no cuenta con una identificación para la fácil y rápida localización de lo que se busca	El no tener identificado cada espacio o lugar donde se almacena mercadería, materia prima y materiales, causa pérdida de tiempo tanto en el momento de entrega o despacho de material, como también al hacer inventarios requeridos. Así mismo al no encontrarse de forma rápida lo que se busca puede dar lugar a detectar diferencias sin que existan.	El jefe de bodega debe de girar instrucciones al encargado de bodega, para que realice la identificación, orden y rotulación, de toda sección, área y estantería que se encuentran en el departamento, para poder identificar y encontrar lo que se busca en un tiempo idóneo.
15	No existe un registro en el cual se sepa de la mercadería que se encuentra fuera del inventario, que es obsoleta o inservible.	Operativo	1	1	1	Medio	La mercadería antigua y obsoleta, que se encuentra almacenada en bodega no cuenta con un registro en ningún libro, por lo que la administración no sabe con exactitud lo que existe, dando lugar a hurto por parte de los empleados sin que las autoridades se den cuenta.	El efecto que causa el no tener registrada las mercadería, materia prima o materiales en el departamento de bodega, es la pérdida para la organización debido a que en cualquier momento está expuesta a hurto sin que se den cuenta, el valor de lo que no está registrado es considerable.	El jefe de bodega junto con la administración deben de realizar un arqueo completo de la mercadería, materia prima y materiales que no se encuentre registrados en el inventario, para poder determinar el uso que se les dará a esto y para saber con exactitud lo que aquí está almacenado.

PT	MR-5 2/2	FECHA
ELABORADO POR :	NV	02/07/2015
REVISADO POR :	JR	15/07/2015

Nombre: Matelecsa
Elemento: Supervisión
Área: Departamento de bodega



Análisis:

De acuerdo con la evaluación de control interno con COSO I, en el elemento de Supervisión, los hallazgos determinados según valoración de riesgos, el nivel de riesgo es bajo. La administración debe de implementar las recomendaciones propuestas.

4.9 Presentación del informe

Para cada punto presentado en el informe se tomó como base, todos los hallazgos encontrados en el departamento de bodega, así mismo la ausencia de todos los procedimientos necesarios para el buen manejo de los materiales que en ella se almacenan.

También se hace referencia a la falta de control interno por parte de la administración ya que no existe uno adecuado a este departamento.

Se hace énfasis que el departamento de bodega es uno de los departamento claves de toda entidad comercial, ya que es aquí donde se toma el producto terminado para la venta, así como a recibir cuando se compra materia prima o materiales para realizar sus actividades productivas.

No obstante a los puntos mencionados, se discutió cada uno con la Gerencia General, haciéndoles ver el grado de importancia que tiene el implementar de inmediato un sistema de control interno efectivo para evitar riesgos innecesarios.

INFORME

Guatemala, 30 de julio de 2015

Señores
Consejo de Accionistas
Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A.
Ciudad.

Estimados Señores:

PÁRRAFO INTRODUCCIÓN

De acuerdo con nuestro plan de actividades de la consultoría, hemos llevado a cabo nuestra revisión del control interno en el área del departamento de bodega, por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2014 de Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A.

PÁRRAFO DEL ALCANCE

La Consultoría comprendió entrevistas con personal administrativo y personal de operación en el área revisada. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, reportes, sistemas, procedimientos y políticas que juzgamos apropiados. Después de analizar la información desarrollamos recomendaciones para mejorarlas. Posteriormente se discutieron los resultados y recomendaciones con el personal administrativo del área evaluada.

PÁRRAFO DE ANTECEDENTES

En el área de bodega se incluye todos los movimientos de mercadería disponible para la venta, así como la materia prima necesaria para la fabricación de dicha mercadería, ingresos y egreso de las mismas.

RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES

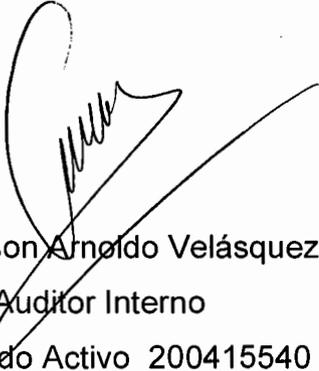
Se presenta los hallazgos encontrados en el estudio y recomendaciones: (aspectos individuales).

Los hallazgos, resultados y recomendaciones importantes que se incluyen en este informe, consideramos que al ponerse en práctica, según nuestro criterio, traerán mejoras al sistema de control interno y salvaguarda de los activos de la empresa.

Así mismo se entrega políticas y procedimientos de Control Interno para el área de bodega, las cuales al implementarse ayudaran a mejorar sus actividades.

Expresamos nuestro más sincero agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. y ponernos a sus órdenes en cualquier duda que se presente.

Atentamente,



Lic. Nelson Arnoldo Velásquez
Auditor Interno
Colegiado Activo 200415540

c.c. Gerencia General
Anexo Hallazgos
Políticas y procedimientos

HALLAZGOS POR DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO NO. 1

Falta de medidas de seguridad en el área que ocupa el departamento de bodega, se refiere al contorno del departamento de bodega.

CAUSA

La empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A., en su departamento de bodega, no se encuentra debidamente circulado en su totalidad, por lo que no resguarda con seguridad lo que allí se almacena.

EFFECTO

El efecto que causa el no tener circulado o protegido completamente, es que puede sustraer mercadería, materia prima o producto terminado, sin que nadie se dé cuenta, provocando riesgos de pérdida para la empresa.

RECOMENDACIÓN

La administración debe proteger y circular en todas sus áreas al departamento de bodega, para que no pueda ingresar por ningún lado personal no autorizado, protegiendo de esta manera los bienes que en ella se almacenan.

HALLAZGO NO. 2

Ausencia de un procedimiento correcto para el ingreso al departamento de bodega. Bodega debe tener restringido el acceso a este departamento, al personal no autorizado.

CAUSA

El departamento de bodega no cuenta con un procedimiento adecuado para el ingreso del personal no autorizado a esta área, ya que se observó que personas ajenas ingresan sin permiso.

EFECTO

Lo que provoca no tener procedimientos establecidos para el ingreso del personal al departamento de bodega, es la pérdida de material, materia prima, producto terminado o cualquier otro activo que se guarde en este departamento, debido a que de un momento a otro se puede dar el riesgo de sustracción.

RECOMENDACIÓN

La administración deberá implementar las medidas necesarias y normas estrictas para evitar el ingreso al personal no autorizado al departamento de bodega, y crear un despacho formal para entregar materia prima, producto terminado o cualquier otro material a utilizar.

HALLAZGO NO. 3

Material en bodega no inventariado. En el departamento de bodega existen materiales que ya no son útiles para la fabricación de materiales eléctricos, que deberían estar registrados.

CAUSA

Existe materia prima, producto terminado, producto importado, repuestos de productos ingresados hace varios años y obsoletos, que no se encuentran inventariados ni registrados.

EFEECTO

El no contar con un registro de materiales que no figuran en el inventario, provoca un riesgo alto para la compañía, debido al valor que poseen da oportunidad a sustracción sin que se den cuenta y sin afectar al inventario por no encontrarse registrados.

RECOMENDACIÓN

Realizar un inventario físico detallado de todos los bienes no registrados y hacer un libro auxiliar en donde conste lo existente, así mismo cotizar en el mercado y tratar de venderlos para beneficio de la compañía.

HALLAZGO NO. 4

Equipo de computación es inadecuado y obsoleto, debido al tiempo que tiene de haber sido adquirido.

CAUSA

La compañía no cuenta con un equipo de computación adecuado para registrar los movimientos en bodega, así como para generar los reportes necesarios y entregarlos a la gerencia correspondiente para la toma de decisiones.

EFEECTO

El efecto que provoca el no contar con el equipo de computación necesario y adecuado, es en el tiempo de entrega de reportes, así como la actualización de entradas y salidas de materiales que en bodega se realizan. Por tal razón no se contaría con la información oportunamente.

RECOMENDACIÓN

La administración deberá someter a consideración actualizar e implementar nuevo equipo de cómputo, el cual ayude a reducir el tiempo que se utiliza actualmente en los movimientos de bodega, y así saber la situación actual del inventario de la institución.

HALLAZGO NO. 5

Carencia de revisiones físicas al inventario. No se observó ninguna constancia de arqueos realizados por parte del jefe de bodega.

CAUSA

Al departamento de bodega no se le somete a inventario físico sorpresivo, por parte del jefe inmediato, para determinar existencias, exactitud y cumplimiento del ingreso y salida del material.

EFFECTO

Esto provoca riesgo a la institución ya que al no revisar físicamente el inventario, puede dar lugar a la malversación de material y al hurto, dando como resultado información errónea al ser solicitada.

RECOMENDACIÓN

Hacer una programación para revisar periódicamente el inventario físico de la compañía, lo cual será asumido por el jefe del departamento de bodega, con esto se reduciría el riesgo que actualmente la compañía está expuesta.

HALLAZGO NO. 6

Se observó que existen envíos en los cuales muestran material no devuelto ni facturado con más de 30 días de antigüedad. Las muestras o préstamos de materiales, son autorizadas por el gerente general, gerente de ventas o por el jefe de bodega con un máximo de hasta 10 días.

CAUSA

Se pudo observar varios envíos de mercadería en calidad de préstamo y/o muestra, con fechas de hasta 1 año, todo esto autorizado por ingenieros y no devueltos por parte de los clientes.

EFECTO

El efecto que provoca el no facturar o no devolver mercadería en calidad de préstamo o muestras, es que todo el material se considera como perdida para la empresa, por no obtenerse ganancia ni el costo de lo que la mercadería vale.

RECOMENDACIÓN

Darle seguimiento a los envíos que se hacen por préstamos o los envíos autorizados como muestra de mercadería, estipular un tiempo de devolución o de facturación de las mismas, para que en bodega no exista ese faltante autorizado.

HALLAZGO NO. 7

No se cuenta con el personal suficiente para realizar el trabajo en el departamento de bodega. Para poder realizar debidamente todas las actividades que en éste departamento se realizan, se debe de contar con el personal necesario.

CAUSA

No se cuenta con el personal suficiente que el departamento de bodega requiere, ya que el departamento de bodega está dividido en tres lugares distintos, en las cuales solamente dos personas son las que controlan dichas áreas.

EFECTO

El efecto que provoca el no contar con el personal suficiente para el departamento de bodega, es que no pueden controlar a un 100% los movimientos que en ella se realizan, debido a la distancia que existe entre una bodega y otra se ven en la necesidad de otorgarle una llave o acceso a terceras personas ajenas al departamento, teniendo riesgo la institución de no detectar responsables al momento de faltante o sobrante.

RECOMENDACIÓN

El jefe de bodega conjuntamente con recursos humanos deberá hacer un estudio profundo para determinar la cantidad de personal necesario y así poder controlar todas las actividades en el departamento de bodega y también para poder atender a las necesidades tanto de ingreso de materia prima, producto terminado o producto importado, así como también las salidas de dicho material.

HALLAZGO 8

El departamento de bodega no cuenta con un manual de procedimientos, el cual los guíe para realizar su trabajo. Se debe de contar con un instructivo que ayude al personal, tanto de nuevo ingreso como el personal que actualmente labora en esa área.

CAUSA

No se cuenta con un manual de procedimientos, que ayuden al personal de bodega a realizar, de una forma correcta y eficiente, todas las atribuciones que aquí se tiene.

EFECTO

El no contar con un documento que ayude al personal de bodega a realizar sus labores, afecta el patrimonio de la empresa, debido a que al no saber cómo manejar determinado producto, materia prima o material, éste se puede dañar o perder totalmente.

RECOMENDACIÓN

La administración deberá realizar un documento con el cual, se instruya al personal del departamento de bodega a realizar con detalle todos los procedimientos y pasos a seguir en cada proceso, esto ayudara a minimizar el manejo inadecuado de los bienes que se resguardan en este departamento y proteger el patrimonio de la empresa.

HALLAZGO 9

La empresa Materiales eléctricos centroamericanos traslada la información a través de sus jefes en forma verbal, no deje constancia de las instrucciones ni mucho menos procedimientos.

CAUSA

No se giran instrucciones de manera formal ni por escrito, cada jefe de área lo hace verbal, lo que hace que tienda a olvidarse las instrucciones, o por causa de esto no se realizan al pie de la letra.

EFECTO

El no girar instrucciones por medio escrito, hace que cada uno de los empleados implicados en esta instrucción la realice según su criterio o según lo entendió, provocando que se mal interprete la orden.

RECOMENDACIÓN

Cada jefe de área o bien la administración cuando sea el caso, deben de girar instrucciones por medio escrito, o dándoles algún instructivo para que realicen los procedimientos según sea conveniente.

HALLAZGO 10

El encargado de informática tiene centralizadas las operaciones, por lo que en ocasiones realiza cambios en algunos de los procesos contables y operativos.

CAUSA

El encargado de informática realiza operaciones, cambios o modificaciones en algunas de las operaciones financieras y operativas sin autorización de la gerencia general, asumiendo que es lo correcto hacer.

EFFECTO

Debido a no solicitar autorización para hacer cambios o modificaciones en cualquier área por parte del encargado de informática, en cualquier momento puede los realizar y dañar los intereses de la empresa, así mismo desautoriza la figura del gerente general, tomando él las decisiones y no el la autoridad principal.

RECOMENDACIÓN

El gerente general debe de indicar al encargado de informática, que la máxima autoridad en la empresa es él, por lo que cualquier cambio o modificación se hará según lo analizado por los jefes a los que afecte o bien por el mismo gerente general.

HALLAZGO 11

Los requerimientos o requisiciones de bodega, no se realizan de forma correcta ya que se toma la información según criterio personal.

CAUSA

El jefe de bodega hace los requerimientos según criterio personal, no los hace según estadísticas de ventas, ni toma en cuenta la mercadería pendiente de despachar.

EFFECTO

El no basarse en estadísticas de venta y no tomar en cuenta la mercadería que se tiene pendiente de entregar, hace que no se tenga producto disponible para la

venta, porque lo que se compra ya se debe y no queda en bodega lo suficiente como para poder cubrir lo requerido durante el mes en curso.

RECOMENDACIÓN

El jefe de bodega debe de basarse en estadísticas de ventas, así mismo ponerse de acuerdo con los departamentos afectos, para saber que se tiene pendiente de entregar y así cubrir las ventas totales.

HALLAZGO 12

La administración no evalúa la eficiencia y eficacia de control interno, debido a que no tiene relación directa con cada departamento, lo hace únicamente con el departamento de contabilidad.

CAUSA

Las autoridades de la empresa Materiales eléctricos centroamericanos S.A. no evalúan el control interno de forma eficiente y eficaz, ya que no controla cada una de las áreas afectas, se basa únicamente en el departamento que le interesa en su momento.

EFECTO

El riesgo que se corre al no evaluar el control interno de una forma correcta, es no saber en el momento indicado cuál de el área o departamentos necesita mayor control y revisión, así mismo corregir lo que pueda dañar los intereses de la empresa.

RECOMENDACIÓN

La administración debe de tener control de cada departamento de la empresa, así mismo realizar los procedimientos necesarios de control interno para poder dirigirla de forma eficiente y eficaz, basándose en normas y procedimientos actuales.

HALLAZGO 13

No existe la debida y correcta seguridad en el departamento de bodega, en especial para evitar cualquier tipo de incendios, no se cuenta con lo necesario para poder evitarlos.

CAUSA

En el departamento de bodega se cuenta únicamente con un extinguidor de fuego para cubrirlo todo, el área es extensa por lo que un extinguidor no es suficiente es necesario tener uno en cada punto clave.

EFEECTO

El no contar con los extinguidores necesarios para el departamento de bodega, hace que esta área se vea expuesta y no segura al momento de ocurrir algún evento peligroso, en especial algún incendio de gran magnitud, haciendo peligrar todo lo que en él se resguarde, ocasionando de esta forma pérdidas para la empresa.

RECOMENDACIÓN

La administración debe de analizar este caso y colocar en áreas estratégicas los suficientes extinguidores, para evitar en su momento cualquier tipo de incendio,

así mismo darles capacitación al personal necesario, sobre el uso correcto de estos equipos y evitar así cualquier tipo de pérdida ya sea humana o material.

HALLAZGO 14

Las estanterías ubicadas en el área de bodega, no cuentan con la identificación necesaria, de cada uno de los productos que en ellas se almacenan

CAUSA

Bodega cuenta con estanterías para almacenar sus productos, materia prima, materiales y mercadería, sin embargo no cuenta con una identificación para la fácil y rápida localización de lo que se busca.

EFEECTO

El no tener identificado cada espacio o lugar donde se almacena mercadería, materia prima y materiales, causa pérdida de tiempo tanto en el momento de entrega o despacho de material, como también al hacer inventarios requeridos. Así mismo al no encontrarse de forma rápida lo que se busca puede dar lugar a detectar diferencias sin que existan.

RECOMENDACIÓN

El jefe de bodega debe de girar instrucciones al encargado de bodega, para que realice la identificación, orden y rotulación, de toda sección, área y estantería que se encuentran en el departamento, para poder identificar y encontrar lo que se busca en un tiempo idóneo.

HALLAZGO 15

No existe un registro en el cual se sepa de la mercadería que se encuentra fuera del inventario, que es obsoleta o inservible.

CAUSA

La mercadería antigua y obsoleta, que se encuentra almacenada en bodega no cuenta con un registro en ningún libro, por lo que la administración no sabe con exactitud lo que existe, dando lugar a hurto por parte de los empleados sin que las autoridades se den cuenta.

EFEECTO

El efecto que causa el no tener registrada la mercadería, materia prima o materiales en el departamento de bodega, es pérdida para la organización debido a que en cualquier momento está expuesta a hurto sin que se den cuenta, el valor de lo que no está registrado es considerable.

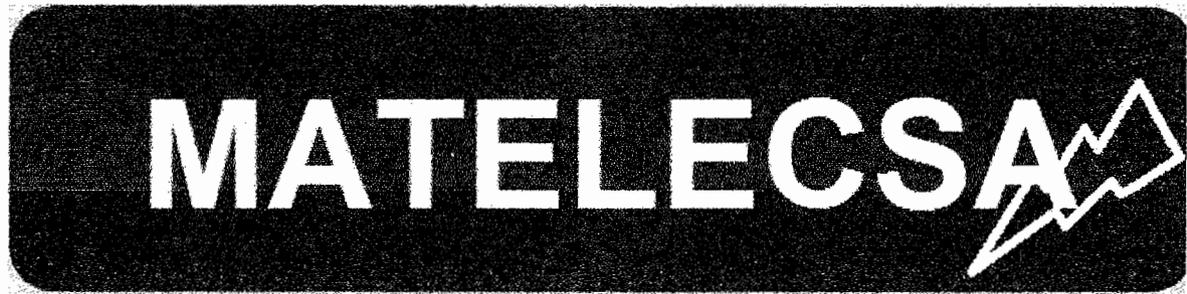
RECOMENDACIÓN

El jefe de bodega junto con la administración deben de realizar un arqueo completo de la mercadería, materia prima y materiales que no se encuentre registrados en el inventario, para poder determinar el uso que se les dará a esto y para saber con exactitud lo que aquí está almacenado.

NOTA:

Todas las deficiencias mencionadas, se tomaron con base al estudio realizado al departamento afecto a dicha revisión, y en la cual realizamos todos los procedimientos que actualmente se llevan a cabo.

Agradecemos la colaboración y cortesía mostrada a nuestro personal durante el desarrollo del trabajo, con gusto se ampliará el contenido del presente, si así lo considera conveniente.



MATERIALES ELÉCTRICOS CENTROAMERICANOS, S.A.

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA
DE BODEGA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE PRODUCTOS
ELÉCTRICOS**

Guatemala, septiembre del 2015

PARA USO INTERNO

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>Página</u>
Introducción	150
Objetivos	151
Instrucciones	152
Personas obligadas	152
Modificaciones al presente documento	152
Simbología	153
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BODEGA	
Sistema de inventario	154
Personal autorizado	154
Requisición	154
Entradas de mercadería, materia prima y materiales a bodega	154
Entrega de mercadería vendida	155
Entrega de mercadería en portón de planta	155
Despacho de mercadería	155
Mercadería obsoleta	155
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BODEGA	
Para entradas de mercadería, materia prima y materiales	156
Para salidas de mercadería, materia prima y materiales	161
Para requisición de mercadería, materia prima y materiales	166
Para la administración y resguardo de la mercadería, materia prima y Materiales.	171

INTRODUCCIÓN

Las políticas y procedimientos de control interno, para el área de bodega, que la empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. desea implementar, es uno de sus propósitos específicos, con ello pretende mejorar la administración y ejecución de procesos que en esta se realizan, y para ello se elabora el presente documento, en el cual se harán dos apartados, uno para las políticas que la administración considere necesarias y obligatorias y la otra con los procedimientos que se llevaran a cabo para lograr dicho fin.

Este documento servirá como herramienta de trabajo y apoyo al personal directamente de bodega, el cual debe de buscar la eficiencia en cada puesto y procedimiento realizado.

Para ayudar a una mejor comprensión y facilitar el uso del presente documento, se mostrara en dos secciones, una que mostrara las políticas adoptadas por la administración y la otra sobre los procedimientos correctos para el uso, manejo y conducción del departamento de bodega.

La Gerencia General de la empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos, S.A. es la responsable de la aplicación de esta guía, tanto de las políticas y los procedimientos de control interno para el departamento de bodega, así mismo los cambios y modificaciones que fueren necesarios, lo cual se discutirá en reunión previa, por lo tanto es necesario que el presente documento se encuentre en constante actualización.

OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivo principal, tener una base por medio de la cual se lleven procedimientos y controles en el área de bodega, para su correcta administración en entradas y salidas de materia prima, materiales y producto terminado.

Así mismo tiene los siguientes objetivos importantes:

1. Proporcionar una herramienta de control para la administración.
2. Crear procedimientos y controles que unifiquen criterios en el proceso de manejo de bodega.
3. Eliminar riesgo de control interno y optimizar el elemento humano y el tiempo utilizado en el área de bodega.
4. Ayudar al fácil acceso de la información verídica, en el momento de ser necesaria.
5. Proporcionar una guía al personal de nuevo ingreso, para que el proceso sea el mismo.
6. Ser un indicador de existencias, para mantener materia prima para la elaboración de productos para la venta, así como de producto terminado importado.
7. Crear políticas que ayuden al resguardo y protección de los bienes de la empresa.

INSTRUCCIONES

Las políticas y procedimientos de control interno para el área de bodega presentadas en este documento, deberán ser proporcionadas al personal actual de bodega, así mismo a todo el personal de recién ingreso, para su debido análisis, estudio y aplicación, quedando a criterio de la administración comprobarlo a través de pruebas escritas y orales.

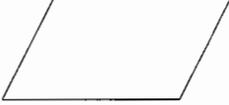
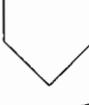
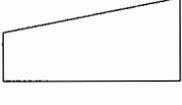
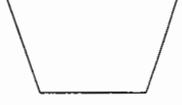
PERSONAS OBLIGADAS

Todas las políticas y procedimientos presentados en este documento, serán de carácter obligatorio para todo el personal de bodega, incluyendo a los jefes del área, debiendo comprobar que se cumpla con lo establecido en el mismo.

MODIFICACIONES AL PRESENTE DOCUMENTO

Las políticas y procedimientos de control interno para el área de bodega tendrán que ser revisadas con una periodicidad de cada mes, debiendo de proponer las modificaciones o creación de nuevas políticas o procedimientos necesarios a la Gerencia General, la cual analizará y determinará su modificación o implementación si se tratara de una nueva.

SIMBOLOGÍA DE PROCESOS

NO.	NOMBRE	SÍMBOLO
1.	Proceso	
2.	Decisión	
3.	Documento	
4.	Datos	
5.	Almacén interno	
6.	Proceso predefinido	
7.	Decisión	
8.	Referencia a otra página u otro proceso	
9.	Entrada manual del proceso	
10.	Funcionamiento manual	
11.	Terminador o fin del proceso	

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BODEGA

Debido a la necesidad de una adecuada administración en el área de bodega, las políticas de control interno, para el área de bodega son las siguientes:

1. SISTEMA DE INVENTARIO

Sistema de inventario a utilizar será el PEPS (primeras en entrar, primeras en salir).

2. PERSONAL AUTORIZADO

Única y exclusivamente el personal del Departamento de Bodega tiene autorización para entrar y salir de esta área, quedando prohibido el ingreso y/o permanencia a personal no autorizado.

3. REQUISICIÓN

Deberá hacerse un inventario provisional mensualmente, que servirá de base al encargado de bodega para requerir materia prima, mercadería y materiales que servirán para la venta y mantenimiento de las áreas.

4. ENTRADAS DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA

Toda mercadería, materia prima y cualquier otro tipo de material o producto que sirva para la fabricación, venta directa o mantenimiento de cualquier departamento, una vez se resguarde en bodega, deberá de contar con un documento que conste su ingreso a esta área, con la cual el departamento de contabilidad realizara su registro contable correspondiente, por medio de un documento llamado "Entrada de Bodega"

5. ENTREGA DE MERCADERÍA VENDIDA

Además de que la mercadería se entregará únicamente con copia del documento llamado "Contraseña de Mercadería", deberá de colocársele un sello a la factura del cliente que diga "ENTREGADO" con lo cual hará constar su despacho.

6. ENTREGA DE MERCADERÍA EN PORTÓN DE PLANTA

Se entregará artículos y/o mercadería en el portón de entrada a planta únicamente aquel material que por sus dimensiones no se pueda entregar en sala de ventas, teniendo que estar presente un jefe al momento del despacho y deberá de colocar su firma de autorizado en el documento "Contraseña de Mercadería".

7. DESPACHO DE MERCADERÍA

La empresa tiene como política interna, despachar mercadería, materia prima, y materiales que en ella se almacena, hasta media hora antes del timbre de salida.

8. MERCADERÍA OBSOLETA

El encargado de bodega tendrá a su cargo el registro de un inventario de mercadería obsoleta, la cual deberá ser almacenada en un lugar diferente a la mercadería en buen estado. Esta mercadería será supervisada para declararla como obsoleta por parte del Jefe de Bodega, persona que autorizará que sea dada de baja del inventario normal y trasladada a un inventario de mercadería sin uso. Transcurridos tres años esta mercadería será destruida y vendida como chatarra.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS DE MERCADERÍA, MATERIA
PRIMA Y MATERIALES**

ÍNDICE

1. Especificaciones del puesto
2. Flujograma
3. Objetivo del Procedimiento
4. Departamentos afectados

1. Especificación de puesto

Personal Responsable

- Encargado de bodega
- Auxiliar de bodega

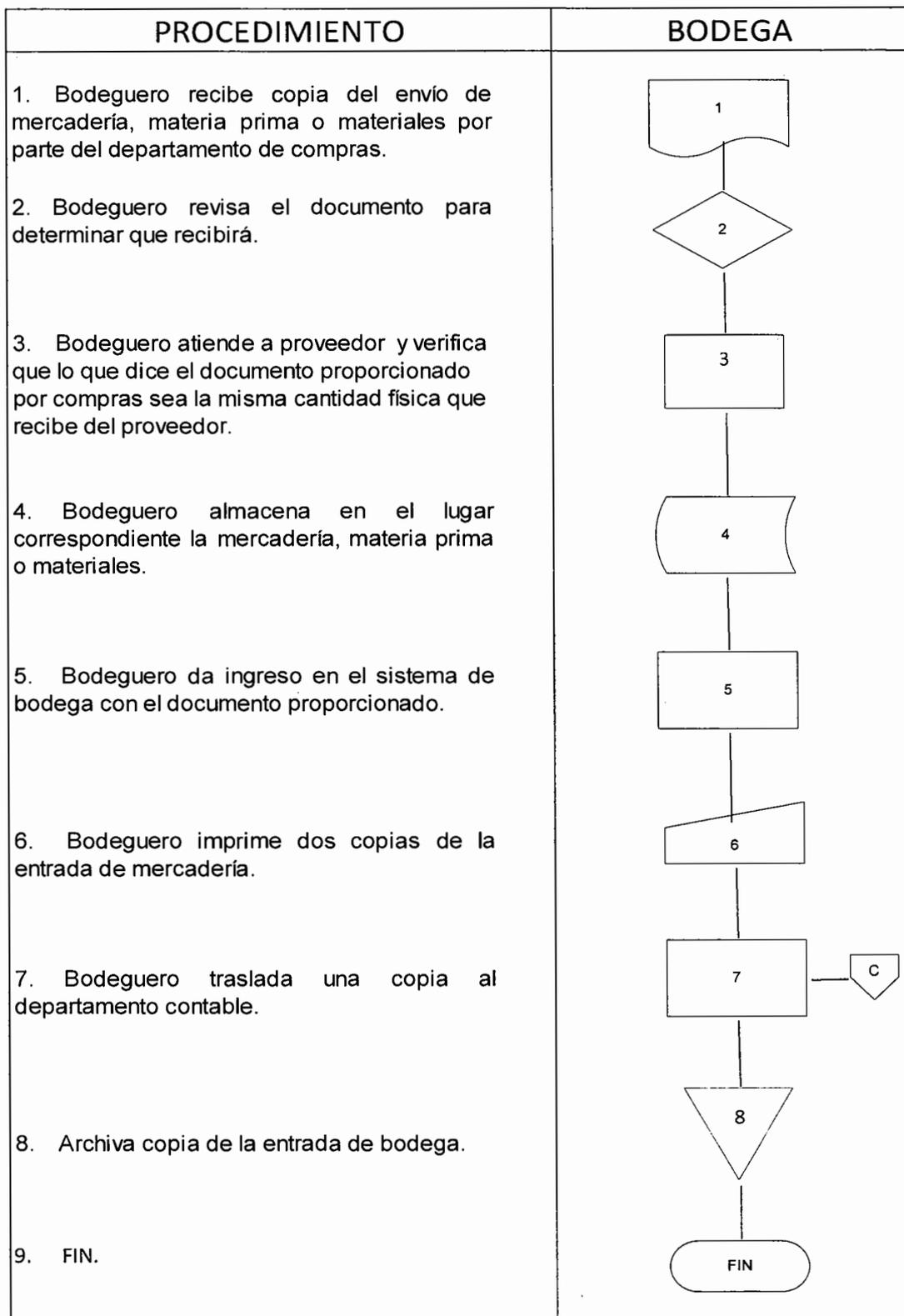
Perfil del puesto

- Título diversificado
- Habilidad y conocimiento en computación, mínimo paquetes de office, manejo del programa actual de inventarios.
- Experiencia mínima de 1 año en la organización y/o el departamento de bodega.
- Sus atribuciones para el encargado de bodega,
 - ✓ Administración del departamento de bodega
 - ✓ Recepción de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Entrega de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Limpieza del departamento bodega
 - ✓ Almacenar en el lugar correspondiente cada una de la mercadería, materia prima y materiales.
 - ✓ Cuadre exacto de toda la mercadería, materia prima y materiales que en la bodega se resguardan.
- Atribuciones del Auxiliar de bodega
 - ✓ Todas las que le asigne el encargado de bodega.

Descripción de Actividades

1. Bodeguero recibe copia del envío de mercadería, materia prima o materiales por parte del departamento de compras.
2. Bodeguero revisa el documento para determinar que recibirá.
3. Bodeguero atiende a proveedor y verifica que lo que dice el documento proporcionado por compras sea la misma cantidad física que recibe del proveedor.
4. Bodeguero almacena en el lugar correspondiente la mercadería, materia prima o materiales.
5. Bodeguero da ingreso en el sistema de bodega con el documento proporcionado.
6. Bodeguero imprime dos copias de la entrada de mercadería.
- 7.
8. Bodeguero traslada una copia al departamento contable.
9. Archiva copia de la entrada de bodega.
10. FIN, Termina el procedimiento.

2. Flujograma de procedimientos de entradas del departamento de bodega



3. Objetivos del procedimiento

Lo importante de un procedimiento, es saber en qué momento se deben hacer las cosas, así mismo los pasos a seguir para que lleve un orden lógico y correcto, los objetivos del presente procedimiento son los siguientes:

- Establecer un procedimiento en el proceso de entrada de mercaderías, materia prima y materiales
- Correcto ingreso de la mercadería, materia prima y materiales.
- Saber en cualquier momento, la existencia actual y saber cuándo y cuánto se debe de requerir.
- Minimizar riesgos de control interno, al tener registrado todo lo que ingresa a bodega.
- Lograr un orden físico de materiales, materia prima y cualquier otro bien de la empresa, que en bodega se almacenen.

4. Departamentos afectados

Los departamentos relacionados a este proceso son los siguientes:

- Departamento de Bodega
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras

MATELECSA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE BODEGA

PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA Y MATERIALES

ÍNDICE

1. Especificaciones del puesto
2. Flujograma
3. Objetivo del Procedimiento
4. Departamentos afectados

1. Especificación de Puesto

Personal Responsable

- Encargado de bodega
- Auxiliar de bodega

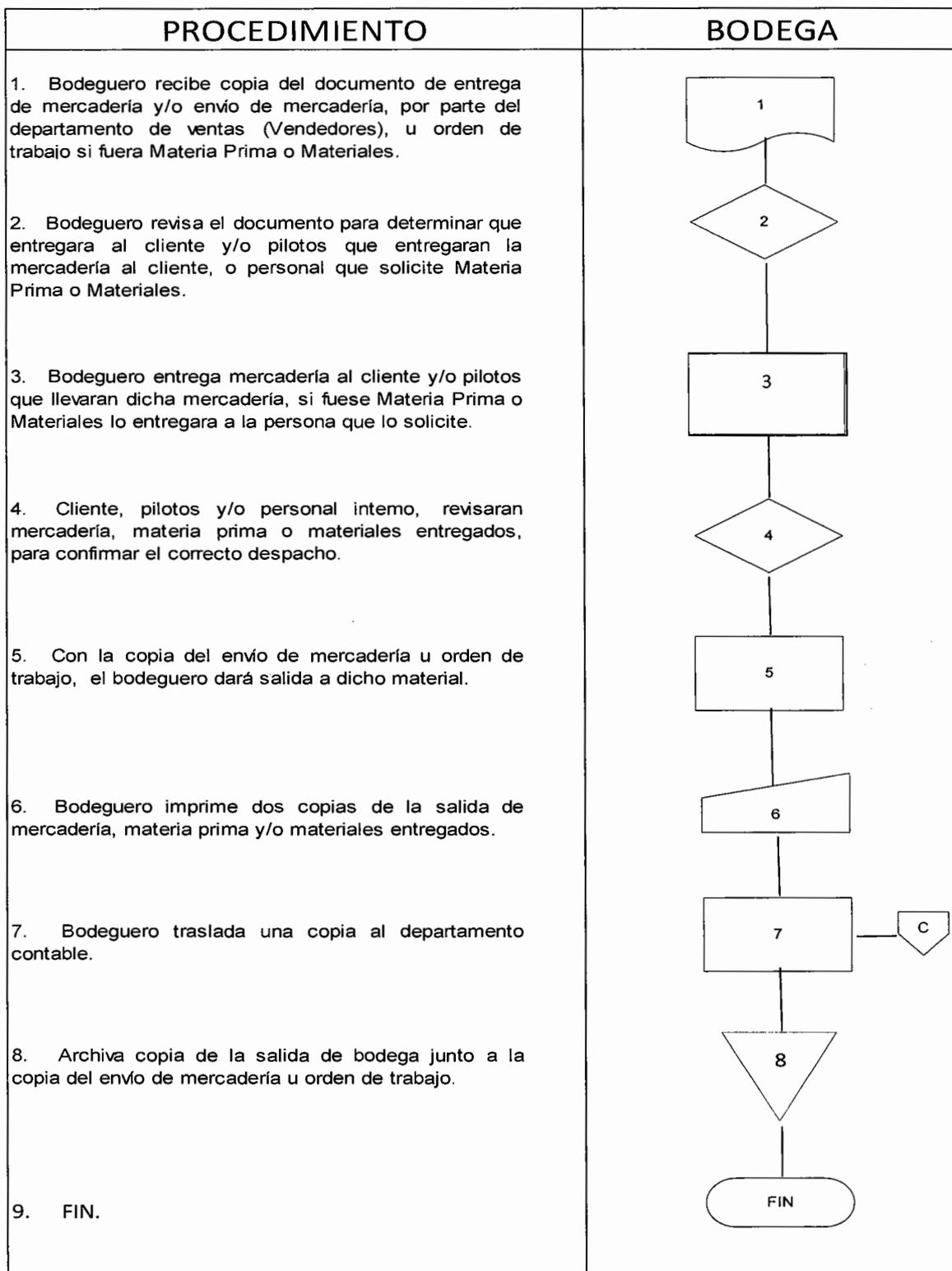
Perfil del puesto

- Título diversificado
- Habilidad y conocimiento en computación, mínimo paquetes de office, manejo del programa actual de inventarios.
- Experiencia mínima de 1 año en la organización y/o el departamento de bodega.
- Sus atribuciones para el encargado de bodega,
 - ✓ Administración del departamento de bodega
 - ✓ Recepción de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Entrega de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Limpieza del departamento bodega
 - ✓ Almacenar en el lugar correspondiente cada una de la mercadería, materia prima y materiales.
 - ✓ Cuadre exacto de toda la mercadería, materia prima y materiales que en la bodega se resguardan.
- Atribuciones del Auxiliar de bodega
 - ✓ Todas las que le asigne el encargado de bodega.

Descripción de Actividades

1. Bodeguero recibe copia del documento de entrega de mercadería y/o envío de mercadería, por parte del departamento de ventas (vendedores), u orden de trabajo si fuera materia prima o materiales.
2. Bodeguero revisa el documento para determinar que entregara al cliente y/o pilotos que llevaran la mercadería, o personal que solicite materia, prima o materiales.
3. Bodeguero entrega mercadería al cliente y/o pilotos que llevaran dicha mercadería, si fuese materia prima o materiales lo entregara a la persona que lo solicite.
4. Cliente, pilotos y/o personal interno, revisaran mercadería, materia prima o materiales entregados, para confirmar el correcto despacho.
5. Con la copia del envío de mercadería u orden de trabajo, el bodeguero dará salida a dicho material.
6. Bodeguero imprime dos copias de la salida de mercadería, materia prima y/o materiales entregados.
7. Bodeguero traslada una copia al departamento contable.
8. Archiva copia de la salida de bodega junto a la copia del envío de mercadería u orden de trabajo.
9. FIN, Termina el procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de salida de mercadería, materia prima o materiales.



3. Objetivos del procedimiento

La importancia de un registro adecuado y buen control en el despacho de mercadería, materia prima y/o materiales, es fundamental en una empresa, ya que si esto no se realiza correctamente, la empresa puede sufrir pérdidas económicas.

Por lo tanto los objetivos para este procedimiento son los siguientes.

- Establecer un procedimiento en el proceso de salidas de mercaderías, materia prima y materiales
- Correcto despacho de la mercadería, materia prima y materiales.
- Atención oportuna del cliente interno y externo.
- Comprobar con documentos físicos lo despachado y así evitar riesgos de control interno.
- Llevar al día el inventario de materia prima, mercadería y materiales de la empresa.

4. Departamentos afectados

Los departamentos relacionados a este proceso son los siguientes:

- Departamento de Bodega
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas
- Departamento de Transporte y/o Logística

MATELECSA

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MERCADERÍA, MATERIA
PRIMA Y MATERIALES**

ÍNDICE

1. Especificaciones del puesto
2. Flujograma
3. Objetivo del Procedimiento
4. Departamentos afectados

1. Especificación de puesto

Personal responsable

- Encargado de bodega
- Auxiliar de bodega

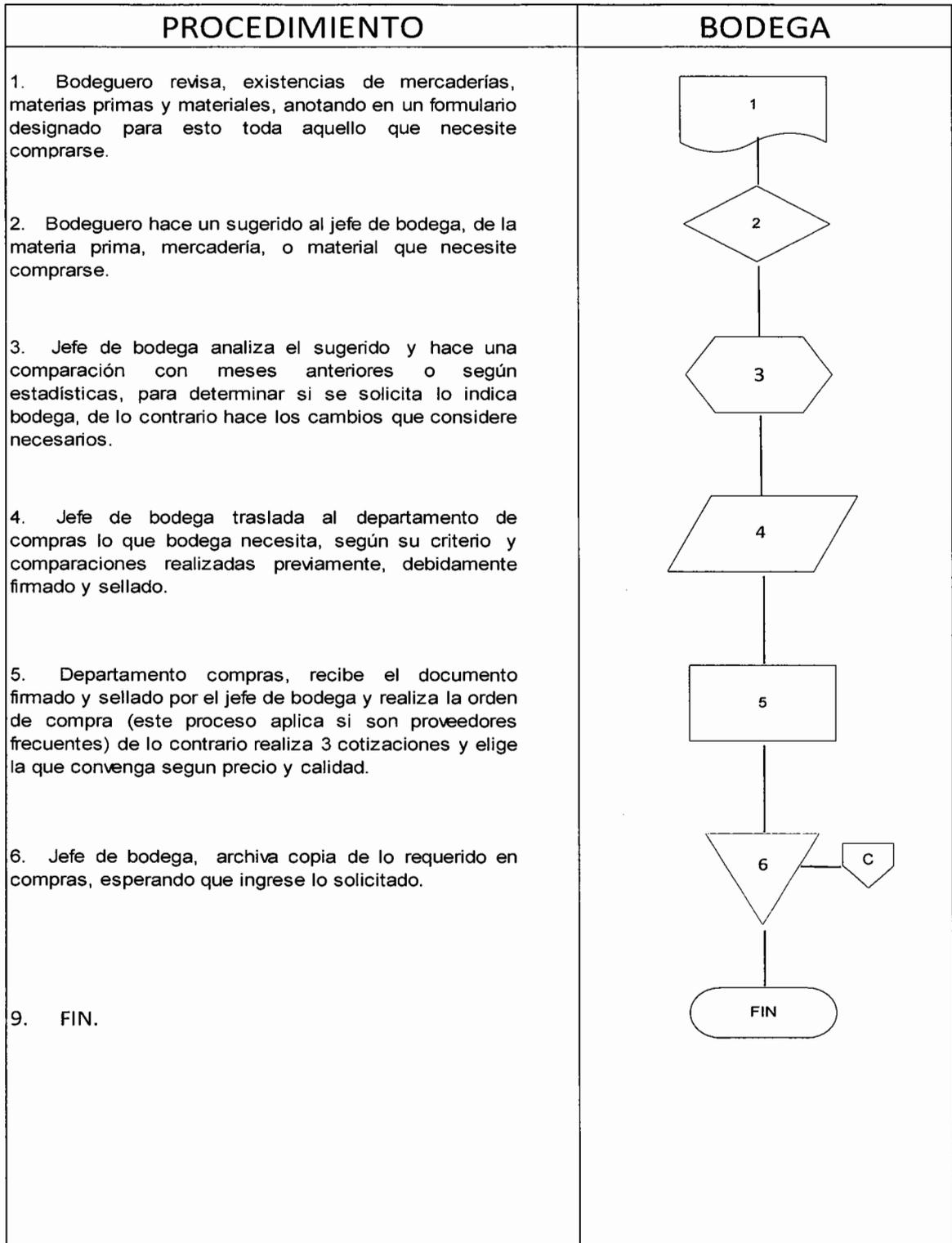
Perfil del puesto

- Título diversificado
- Habilidad y conocimiento en computación, mínimo paquetes de office, manejo del programa actual de inventarios.
- Experiencia mínima de 1 año en la organización y/o el departamento de bodega.
- Sus atribuciones para el encargado de bodega,
 - ✓ Administración del departamento de bodega
 - ✓ Recepción de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Entrega de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Limpieza del departamento bodega
 - ✓ Almacenar en el lugar correspondiente cada una de la mercadería, materia prima y materiales.
 - ✓ Cuadre exacto de toda la mercadería, materia prima y materiales que en la bodega se resguardan.
- Atribuciones del Auxiliar de bodega
 - ✓ Todas las que le asigne el encargado de bodega.

Descripción de actividades

1. Bodeguero revisa, existencias de mercaderías, materias primas y materiales, anotando en un formulario designado para esto toda aquello que necesite comprarse.
2. Bodeguero hace un sugerido al jefe de bodega, de la materia prima, mercadería, o material que necesite comprarse.
3. Jefe de bodega analiza el sugerido y hace una comparación con meses anteriores o según estadísticas, para determinar si se solicita lo que indica bodega, de lo contrario hace los cambios que considere necesarios.
4. Jefe de bodega traslada al departamento de compras lo que bodega necesita, según su criterio y comparaciones realizadas previamente, debidamente firmado y sellado.
5. Departamento compras, recibe el documento firmado y sellado por el jefe de bodega y realiza la orden de compra (este proceso aplica si son proveedores frecuentes) de lo contrario realiza 3 cotizaciones y elige la que convenga según precio y calidad.
6. Jefe de bodega, archiva copia de lo requerido en compras, esperando que ingrese lo solicitado.
7. FIN, termina el procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento para la requisición de mercadería, materia prima y materiales.



3. Objetivos del procedimiento

El objetivo general que tiene el departamento de compras y bodega es trabajar en equipo para saber a ciencia cierta lo que se necesita para poder suministrar a la organización tanto para que realicen o procesen el material como para la venta directa del producto importado, en el tiempo y cantidad necesario.

Por lo tanto los objetivos para este procedimiento son los siguientes.

- Establecer un procedimiento correcto en la requisición de materia prima, mercadería y materiales.
- Saber en qué momento se debe de requerir dicho producto.
- Involucrar a los jefes en este proceso para que estén enterados de lo requerido.
- Evitar inventario innecesario de materia prima, mercadería y materiales y así evitar riesgos de control interno.
- Tener el inventario necesario para el proceso productivo y venta de mercadería.

4. Departamentos afectos

Los departamentos relacionados a este proceso son los siguientes:

- Departamento de Bodega
- Departamento de Compras
- Departamento de Ventas

MATELECSA

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUADO DE
MERCADERÍA, MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

ÍNDICE

1. Especificaciones del puesto
2. Flujograma
3. Objetivo del Procedimiento
4. Departamentos afectados

1. Especificación de puesto

Personal responsable

- Encargado de bodega
- Auxiliar de bodega

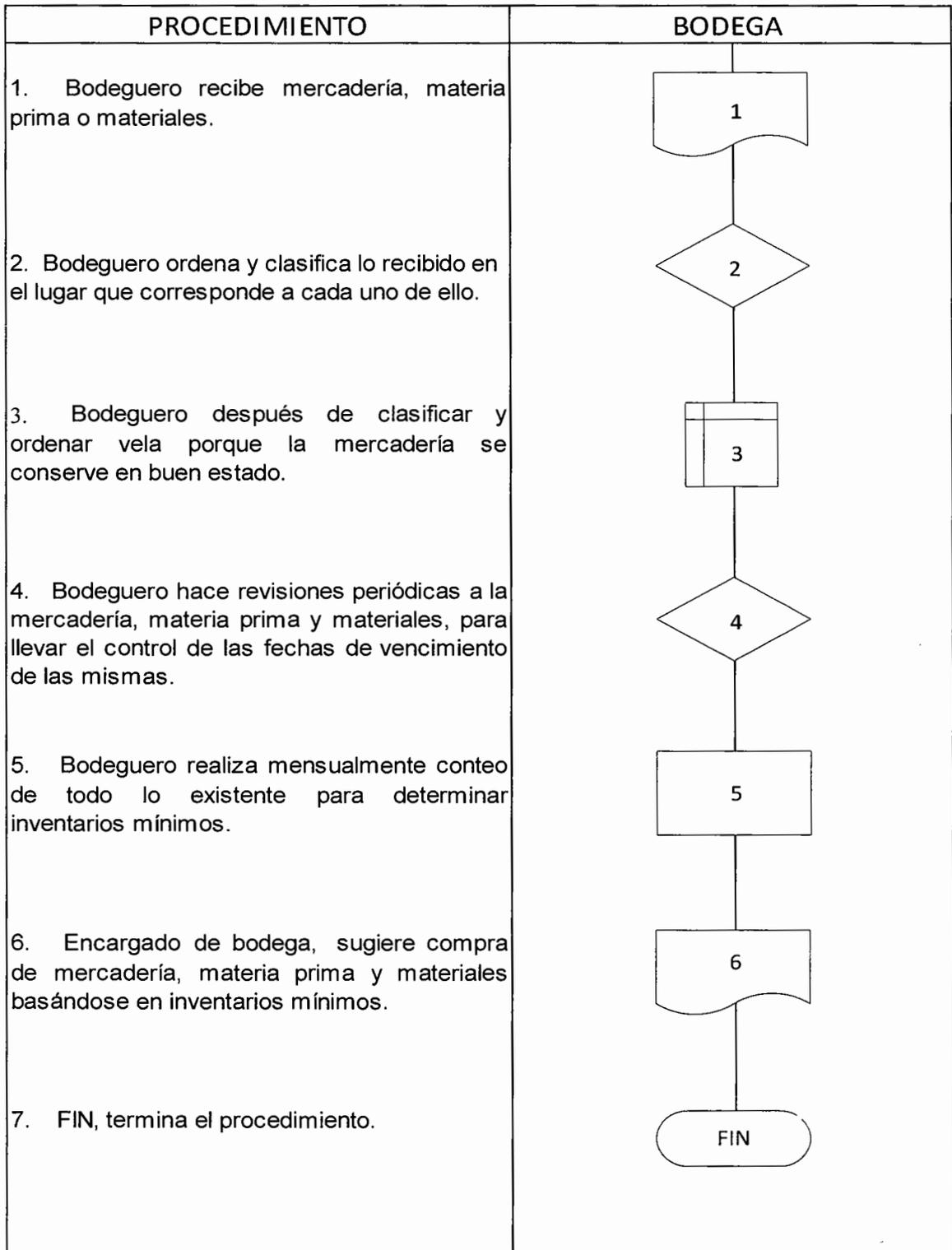
Perfil del puesto

- Título diversificado
- Habilidad y conocimiento en computación, mínimo paquetes de office, manejo del programa actual de inventarios.
- Experiencia mínima de 1 año en la organización y/o el departamento de bodega.
- Sus atribuciones para el encargado de bodega,
 - ✓ Administración del departamento de bodega
 - ✓ Recepción de mercadería, materia prima y materiales
 - ✓ Orden y clasificación de la mercadería, materia prima y materiales recibidos.
 - ✓ Tenencia y conservación de la mercadería.
 - ✓ Revisión de caducidad en mercadería, materia prima, y materiales resguardados tomando en cuenta el principio primero en entrar primero en salir.
 - ✓ Mensualmente realiza inventarios mínimos de cada una de la mercadería, materia prima y materiales.
 - ✓ Sugiere la compra de mercadería, materia prima y materiales según se requiera basándose en existencias mínimas.
- Atribuciones del Auxiliar de bodega
 - ✓ Todas las que le asigne el encargado de bodega.

Descripción de actividades

1. Bodeguero recibe mercadería, materia prima o materiales.
2. Bodeguero ordena y clasifica lo recibido en el lugar que corresponde a cada uno de ellos.
3. Bodeguero después de clasificar y ordenar vela porque la mercadería se conserve en buen estado.
4. Bodeguero hace revisiones periódicas a la mercadería, materia prima y materiales, para llevar el control de las fechas de vencimiento de las mismas.
5. Bodeguero realiza mensualmente conteo de todo lo existente para determinar inventarios mínimos.
6. Encargado de bodega, sugiere compra de mercadería, materia prima y materiales basándose en inventarios mínimos.
7. FIN, termina el procedimiento.

8. Flujograma de la administración y resguardo de la mercadería, materia prima y materiales.



9. Objetivos del procedimiento

El objetivo general que tiene el departamento de bodega administrar y resguardar la mercadería, materia prima y materiales que en ella se almacenan, tomando en cuenta el debido cuidado que requiere cada uno de ellos; así mismo realizar inventarios mínimos en el momento oportuno para estar siempre abastecido.

Por lo tanto los objetivos para este procedimiento son los siguientes.

- Establecer un procedimiento correcto en la recepción y tenencia de materia prima, mercadería y materiales.
- Llevar un orden lógico en el almacenamiento de lo recibido.
- Velar para que el estado de la mercadería sea el adecuado.
- Estar siempre pendiente que en la mercadería, materia prima y materiales no exista vencimiento de las mismas y si hubiese realizar el trámite correspondiente para darle de baja.
- Tener el inventario necesario para el proceso productivo y venta de mercadería basándose en inventarios mínimos realizados periódicamente.

10. Departamentos afectados

Los departamentos relacionados a este proceso son los siguientes:

- Departamento de Bodega
- Departamento de Compras

CONCLUSIONES

1. La ausencia de un control interno efectivo, causa un inadecuado manejo en las entradas y salidas de mercadería, materia prima y materiales, así como en la administración en el departamento de bodega.
2. Debido a la ausencia de capacitación y de una guía de procedimientos, el personal del departamento de bodega no realiza su función de una forma adecuada.
3. El no contar con políticas y procedimientos genera información inexacta del inventario de materia prima, mercadería y materiales, debido a la ausencia de revisiones periódicas de los mismos, la cual es necesaria para hacer requisiciones.
4. La ausencia de una guía para realizar inventarios, provoca que no se cuente con la información de cantidades necesarias al momento de ser requeridas, debido a que se basa en estadísticas de años anteriores.
5. Como resultado de la investigación se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación, la cual demuestra que la ausencia de políticas y procedimientos de control interno, para el área de bodega de una empresa fabricante de productos eléctricos, afecta los bienes de la misma; por lo que es necesario la creación de un documento que ayude a lograr un control interno efectivo.

RECOMENDACIONES

1. La administración debe coordinar y realizar capacitaciones constantes según sea necesario, al personal del departamento de bodega indicando los procesos correctos que se deben de llevar para cada una de las operaciones que se realizan.
2. El jefe del departamento de bodega debe llevar a cabo revisiones periódicas (2 veces al mes) en los inventarios, para que cuando se necesite dicha información sea exacta y con base a esto se tomen las decisiones correspondientes.
3. Que el jefe de bodega se base en la información de inventarios realizados según procedimientos implementados, para las requisiciones correspondientes, tomando en cuenta promedio de venta mensual y órdenes de compra pendientes de despachar.
4. El Jefe de bodega debe coordinar que el personal de bodega realice de inmediato un listado de toda la mercadería obsoleta o vencida que no se encuentra en el inventario, para tener un registro de lo que bodega administra, y así evitar riesgos y pérdidas para la empresa.
5. Que la administración de la empresa Materiales Eléctricos Centroamericanos S.A., implemente las políticas y procedimientos de control interno, presentados por un Contador Público y Auditor en su calidad de consultor externo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea nacional constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 1985. 88 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 37-2001- Bonificación Incentivo. Guatemala, 2001. 4 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala 2012. Edición de Estudio. Primera Edición. 321 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 1441 – Código de Trabajo de Guatemala. Guatemala, 2005. 216 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91. Guatemala, 2012. Edición de Estudio. Primera Edición. 180 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 42-92- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14). Guatemala, 1992. 3 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 1528 – Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Guatemala, 1964. 7 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala, 2006. 83 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. - Decreto 10-2012- Ley de actualización tributaria. Guatemala, 2012. 109 páginas..
10. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 295 - Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala, 1946. 100 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 17-72 - Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP). Guatemala, 1972. 50 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 76-78- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado. Guatemala, 1978. 6 páginas.
13. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D.F. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. 2009. 501 páginas.
14. Gestión Administrativa de Riesgos Corporativos Marco Integrado –Técnicas de Aplicación - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO – Septiembre 2009 – 134 Páginas.
15. La Consultaría de Empresas – Guía para la profesión. Tercera Edición. Editorial Limusa, S.A. de C.V 2012 – 956 Páginas.
16. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. Auditoría del Control Interno. Bogotá Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2006. 283 páginas.
17. Normas Internacionales de Auditoría, Internacional Federations of Accountants –IFAC, edición 2007.
18. Pany, Kurt / Whittington, O. Ray. Auditoría un Enfoque Integral, Duodécima Edición. Colombia. Año 2010. 624 páginas.

19. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. "Normas y Procedimientos de Auditoría II" Editorial ECAFYA, Guatemala 2010. Impresos Industriales. 151 páginas.
20. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica Sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Sexta Edición. Guatemala, 2008. 281 páginas.
21. Stoner, James A. –Administración/James A. Stoner, Wankel Charles trad. por Rosa María Rosas Sánchez, Noe Urzúa Bustamante. Tercera Edición. México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 2009. 826 páginas.
22. Fernández Díaz Aurelio. (2005) Estudio y evaluación de un sistema de control interno contable. Guatemala. Editorial Ferdiaz, S.A 189 páginas.
23. Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión tradway. (2006). Control interno sobre la información financiera. Guía para pequeñas empresas públicas. volumen I, II y III. 251 páginas.

ANEXOS

CONTRASEÑA DE MERCADERÍA (ENVÍO)

Es un documento por medio del cual se puede retirar mercadería del departamento de bodega, así mismo sirve de constancia para que el cliente reclame su compra, y también sirve como respaldo para que bodega realice su salida de mercadería.

MATELECSA		MATERIALES ELÉCTRICOS CENTROAMERICANOS, S.A. (MATELECSA) CALZADA AGUIAR BATRES 42-21, ZONA 12 PBX: 2388-8686 FAX: 2388-8687 E-mail: info@matelecsa.com internet: www.matelecsa.com GUATEMALA, C. A.		CONTRASEÑA DE ENTREGA DE MERCADERIA No. 82753
CLIENTE: _____		FECHA: _____		
DIRECCION: _____				
TELEFONO: _____	ORDEN DEL CLIENTE: _____			
<small> RFC: 227268 PATENTE DE COMERCIO No. 078-176-1 ORDEN No. 27098 </small>				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION		
OBSERVACIONES:				
DESPACHADO POR ORIGINAL CONTABILIDAD		RECIBIDO POR DUPLICADO CLIENTE TRIPPLICADO CLIENTE CUADRÚPLICADO CORRELATIVO		

ENTRADA DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA O MATERIALES

Es un documento que hace constar toda la materia prima, mercadería o cualquier otro material que entra para resguardo al departamento de bodega, en ella consta la fecha en que se hace el ingreso, código asignado del departamento al artículo ingresado y la cantidad, y sirve de constancia también al departamento de contabilidad para sus registros correspondientes.

MATERIALES ELÉCTRICOS CENTROAMERICANOS, S.A. (MATELECSA)
FECHA: 07/10/14

ENTRADA DE BODEGA

39146

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION
PROVAR	2.00	PRODUCTOS VARIOS

OBSERVACIONES:

ACEROS SUECOS SA #F 1400004391 1 1000 BAR-P 1X4" , 1 1000 BAR-P 2X4"
AR.

SALIDA DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA O MATERIALES

Es un documento que hace constar toda la mercadería, materia prima o materiales, que sale del departamento de bodega, ya sea para la venta o para la fabricación de producto terminado, sirve de constancia a este departamento para rebajar las cantidades existentes de inventario y también al Departamento de Contabilidad para sus registros contables

MATERIALES ELÉCTRICOS CENTROAMERICANOS, S.A. (MATELECSA)
FECHA: 27/05/14

SALIDA DE BODEGA NO. 147196

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION
PINGRIPOL	440.00	PINTURA GRIS EN POLVO (LBS)

OBSERVACIONES:
USO CASSETAS
AR:

.....

ENTREGADO POR **RECIBIDO POR**

