

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL  
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE  
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN”**

**TESIS**

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

**POR**

**DUNIA ELIZABETH VILLATORO MONROY**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2016**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matématica – Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Auditoría	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

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

Presidente	Lic. M. Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 26 de octubre de 2015

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

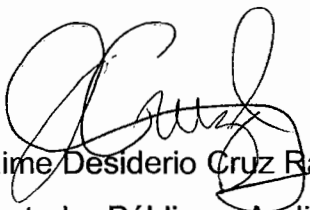
Respetable Señor Decano:

De acuerdo a la designación contenida en Dictamen AUD.199-2003 de fecha 03 de junio de 2013, para asesorar al estudiante Dunia Elizabeth Villatoro Monroy, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN"**, tengo a bien informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera; por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el exámen privado de tesis, al que debe someterse la estudiante previo a conferirsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente

  
Lic. Jaime Desiderio Cruz Ramirez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No.2,992



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 364-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó la estudiante DUNIA ELIZABETH VILLATORO MONROY, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDAN  
DECANO

Smp.



## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por ser guía en mi camino y permitirme completar esta etapa de mi vida.
- A MIS PADRES:** Dunia Monroy y Domingo Villatoro  
Por su esfuerzo, ejemplo y apoyo incondicional, sin ustedes no hubiera sido posible lograrlo.
- A MIS HERMANOS:** Manuel Alfonso  
Por su apoyo en los momentos difíciles.
- William Fernando (QEPD)  
Tu cariño y tus consejos siempre estarán presentes.
- A MI ESPOSO:** Mynor Estuardo Matta González  
Por su paciencia, apoyo y comprensión
- A MI HIJA:** Melany Ainée  
Espero ser ejemplo en su camino.
- A MI SOBRINO:** Matías Alexander  
Con mucho cariño.
- A MIS TÍOS Y PRIMOS:** Porque aunque estamos lejos la distancia no nos separa.
- A MI ASESOR:** Lic. Jaime Desiderio Cruz Ramírez  
Gracias por su tiempo y consejos
- A MIS AMIGOS:** Por estar presentes a pesar de los años.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Tricentenaria casa de estudios que llevo en el alma.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Muy especialmente por la formación académica obtenida.

## ÍNDICE

Página

### INTRODUCCIÓN

I

### CAPÍTULO I

#### EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

1.1	Empresa	1
1.1.1	Definición	1
1.1.2	Objetivos de la empresa	1
1.1.3	Clasificación de las empresas	2
1.2	Legislación aplicable	7
1.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.2.2	Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas	7
1.2.3	Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas	7
1.2.4	Ley de actualización tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas	8
1.2.5	Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas	8
1.2.6	Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la defraudación y Contrabando, Decreto número 4-2012	10
1.2.7	Ley del impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas	10
1.2.8	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto número 15-98 y sus reformas	11
1.2.9	Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto número 73-2008	11
1.2.10	Código de Trabajo, Decreto número 1441	11
1.3	Empresa comercial que se dedica a la compra venta de materiales de construcción	11
1.3.1	Estructura administrativa	12
1.3.2	Organigrama	14

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

2.1	Control interno	15
2.1.1	Definición de control interno	15
2.1.2	Definición de control interno según NIA 315	15
2.1.3	Objetivos del control interno	15
2.1.4	Componentes del control interno	15
2.1.5	Categorías del control interno	16
2.1.6	Métodos de evaluación de control interno	16
2.2	Comité de las Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway (COSO I)	18
2.2.1	Antecedentes	18
2.2.2	Propósito	19
2.2.3	Objetivo	19
2.2.4	Principios	20
2.2.5	Riesgos	29
2.2.6	Matriz de riesgos	30

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE INVENTARIOS**

3.1	Inventarios	31
3.2	Importancia	31
3.3.	Clasificación	31
3.3.1	Inventario de materia prima	32
3.3.2	Inventario de productos en proceso	32
3.3.3	Inventario de productos terminados	33
3.3.4	Inventarios en tránsito	33
3.3.5	Inventario en consignación	33
3.4	Sistema para el control de inventario	33
3.4.1	Sistema de inventario permanente o perpetuo	34

3.4.2	Sistema de inventario periódico	35
3.5	Método de valuación de inventario	37
3.5.1	Primero en entrar, primero en salir (PEPS)	37
3.5.2	Costo promedio ponderado	37
3.6	Valoración de inventarios	38
3.6.1	Valoración de inventarios al costo	38
3.6.2	Valor neto realizable	39
3.7	Sistema de valoración del costo de inventarios	40
3.7.1	Costo estándar	40
3.7.2	Método de minoristas	40
3.8	Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades	41
3.9	Legislación tributaria aplicable en el área de inventarios	42

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO**

4.1	Definición de Contador Público y Auditor	44
4.2	Perfil del Contador Público y Auditor	44
4.3	Campo de aplicación	45
4.4	Tipos de trabajo y responsabilidades	47
4.5	Normativas aplicables a los Contadores Públicos y Auditores y la Ética	47
4.6	El Contador Público y Auditor como asesor	51
4.7	El Contador Público y Auditor como consultor	52
4.7.1	Consultoría impositiva	52
4.7.2	Auditoría externa	53
4.6.4	Auditoría interna	53



**CAPÍTULO V**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL**  
**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE**  
**INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE**  
**MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**  
**(CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes	54
5.2	Propuesta de servicios del diseño de un sistema de control interno	56
5.3	Carta de aceptación del cliente	65
5.4	Carta compromiso del diseño de un sistema de control interno	67
5.5	Memorándum de planificación	70
5.6	Ejecución del trabajo	77
5.6.1	Requerimiento de información	80
5.6.2	Respuesta al requerimiento de información	82
5.6.3	Evaluación de control interno con base a COSO I en el área de inventarios	84
5.6.4	Informe con base al sistema COSO I en el área de inventarios	112
5.6.5	Símbolos usados en diagramas de flujo	121
5.6.6	Diseño de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios	122
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>132</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>134</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>136</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Matriz para la evaluación del sistema de control interno	79

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Organigrama de una empresa que se dedica a la comercialización de materiales de construcción	14

## INTRODUCCIÓN

Los inventarios son aquellos activos que posee una empresa y destina para la venta o para su consumo en la producción, representa uno de los renglones más importantes de los activos realizables que pueden ser comercializados en el curso de la operación de una empresa.

Para las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancía, los inventarios constituyen una parte significativa de sus activos, ya que los bienes que posee y negocia dan origen a las demás operaciones de venta, por lo que es de suma importancia mantener un adecuado manejo, control y registro de los mismos.

El objetivo del presente trabajo de tesis, es el diseño por el Contador Público y Auditor como asesor externo, de un sistema de control interno en el área de inventario en una empresa comercializadora de materiales de construcción.

Para dar a conocer el tema se desarrollaron cinco capítulos en los que se presenta el siguiente contenido:

En el capítulo I, Generalidades de las Empresas, se describe la totalidad de elementos que constituyen una empresa, la función que posee cada uno, la clasificación de las mismas, los objetivos y legislación aplicable para las entidades mercantiles en Guatemala.

En el capítulo II, Control Interno, incluye definiciones, objetivos e importancia del control interno, principales componentes, así como la referencia de la Norma Internacional de Auditoría aplicable para la comprensión del control interno de una empresa.

En el capítulo III, Inventario, se detalla definición, clasificación y descripción de los materiales de construcción, así como los sistemas de registros de inventario y los métodos de valuación aceptados desde el punto de vista legal y técnico, así como el tratamiento que se les da a los inventarios tomando como base la Norma Internacional de contabilidad y disposiciones legales.

En el capítulo IV, El Contador y Auditor como Asesor Externo, se detalla definición de Contador Público y Auditor, el perfil y campo de aplicación en el que se desempeña el profesional, los tipos de trabajo que desarrolla y las responsabilidades que asume, las normativas que le aplican y los servicios de asesoría financiera y administrativa que puede brindar.

En el capítulo V, El Contador Público y Auditor como Asesor externo en el diseño de un Sistema de Control Interno en el área de inventarios para una empresa Comercializadora de Materiales de Construcción, comprende el caso práctico que se desarrolla desde la propuesta de servicios profesionales hasta el diseño de los procedimientos aplicables al área de inventarios, para fortalecer el control interno.

Por último, de acuerdo al estudio realizado sobre el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Comercializadora de materiales para la construcción, se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de la presente tesis.

# CAPÍTULO I

## EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

### 1.1 Empresa

La empresa se puede definir de la manera siguiente:

#### 1.1.1 Definición

“La empresa es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener por ellos un beneficio. La ley la reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva, que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo de la actualidad.” (26:102)

En la legislación guatemalteca se puede encontrar una definición de empresa, en el artículo 655 del Código de Comercio como “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro de manera sistemática, bienes y servicios”. (7:112)

#### 1.1.2 Objetivos de la empresa

“En el momento de creación, toda empresa se fija objetivos cuyo cumplimiento depende de la eficiencia global de la gestión. Esos objetivos iniciales pueden variar a lo largo del tiempo, bien por que cambie la propiedad de la empresa o porque deban supeditarse a cierta medida de los objetivos.” (25:22)

Los objetivos son puntos de referencia que permiten coordinar las actividades de los empleados para lograr un fin, por lo que deben ser los primeros en establecerse.

a) **Objetivo inmediato:**

“Es la producción de bienes y servicios para un mercado. En efecto, no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este objetivo directo, independientemente del fin que se pretenda llenar con esa producción.” (25:22)

b) **Objetivo mediato:**

El objetivo mediato de las empresas es “la satisfacción de las necesidades del cliente” (25:22)

### **1.1.3 Clasificación de las empresas**

Las empresas pueden clasificarse en función de diversos aspectos dentro de los que pueden mencionarse:

#### **1.1.3.1 De acuerdo a la propiedad del capital de las empresas:**

a) **Empresa privada:**

La empresa privada “busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social.” (24:164)

“Están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios” (19:11)

b) **Empresa pública:**

“Tiene como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social, con la que puede o no obtener beneficios. La empresa pública podrá trabajar obteniendo beneficios, pero puede ocurrir también que se haya planteado aún con base en pérdidas, porque el fin del Estado como empresario no puede ser obtener beneficios económicos, sino satisfacer necesidades”. (19:164)

c) Empresa mixta:

“Aquellas en que el capital de la empresa está constituido por aportaciones particulares y de entidades estatales, clasificando dentro de esta categoría aquellas empresas de servicios públicos”. (19:164)

**1.1.3.2 De acuerdo a su organización jurídica:**

De acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala Decreto número 2-70, las empresas pueden formalizarse como individuales o bien adoptar una de las siguientes formas de sociedad mercantil:

a) Individuales:

Constituidas por una persona y tienen como objetivo producir o prestar servicios, con el fin de obtener ingresos y poder recuperar el capital invertido.

b) Sociedades:

Constituidas por dos o más personas que aportan dinero y tienen como objetivo producir o prestar servicios, las cuales pueden ser industriales, comerciales, de servicios, y otros.

**1.1.3.3 De acuerdo a la sociedad mercantil establecida:**

Las empresas pueden clasificarse desde el punto de vista jurídico, constituidas por un solo individuo o varios a través de una sociedad, siendo la finalidad primordial el lucro.

a) Sociedad colectiva:

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales” (7:8)

b) Sociedad de responsabilidad limitada:

“Compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse”. (7:10)

c) Sociedad en comandita simple:

“Compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (7:9)

d) Sociedad comandita por acciones:

“Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.” (7:23)

e) Sociedad anónima:

“Es la que tiene capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al capital de las acciones que hubiere suscrito.” (7:10)

Las empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan. Cada socio es responsable solo por el monto de sus acciones. Al nombre se le agrega las palabras Sociedad Anónima o S.A., el Código de



Comercio de Guatemala, establece los requisitos que este tipo de sociedades deben cumplir, según los artículos números del 86 al 98.

#### **1.1.3.4 De acuerdo al tipo de actividad que realizan:**

a) Industriales:

“Son aquellas empresas en las cuales la actividad esencial es la producción de bienes, mediante la extracción de materias primas con el objeto de crear un producto con valor agregado y llevarlo a un mercado determinado, con el afán de lucro.” (29:1)

b) Comerciales:

“Se dedican a la compraventa de mercancías que son productos terminados, realizando el papel de intermediarios entre el productor y el consumidor, dentro de los cuales podemos señalar los diferentes medios de distribución, por minoristas, mayoristas, por puntos de venta, por rutas; entre otras.” (29:1)

c) Financieras:

“Es una entidad compleja, organizada y descentralizada que trabaja con capital propio, cuyo objetivo principal es financiar a las pequeñas, medianas y grandes empresas, ya que realizan actividades comerciales, prestadoras de servicios de intermediación, relacionados al ámbito de generación de valor a través del dinero; dentro las cuales se encuentran los bancos e instituciones financieras, las bolsas de valores, compañías de seguros generales, administradoras de tarjetas de crédito, clasificadoras de riesgo, empresas de cobranza y consultoras financieras.” (29:1)

d) De servicios:

“Son todas aquellas que realizan una actividad comercial, productiva y prestadora de servicios con fines de lucro; dentro de las cuales tenemos a las empresas que

prestan servicios a la comunidad con el fin de recuperar dinero, como agua, luz, teléfono y gas.” (29:1)

**e) Agrarias:**

“Empresas que se basan en la actividad productiva de explotación de la tierra, que constituye su principal medio de producción, en este sector tiene espacio la producción de hortalizas, cereales, frutas y viñas, entre otros.” (29:1)

**1.1.3.5 De acuerdo a su tamaño:**

La clasificación de las empresas según su tamaño se ve determinada por el monto de capital, la capacidad de producción de bienes o servicios, así como el número de sus empleados, dividiéndose:

**a) Pequeña:**

Generalmente son las constituidas por una sola persona, que se encarga de la administración de las operaciones ya que en simple en su forma de operar y el propietario “es el dueño directo de todos los activos de la empresa.”(16:15)

Las pequeñas empresas se caracterizan por tener un número reducido de empleados en relación con las medianas y grandes.

**b) Mediana:**

Son determinadas con base al número de empleados desde 51 hasta 100 dependiendo el sector de la industria al que pertenezcan, regularmente están constituidas en sociedades, de dos o más socios, en donde uno de los socios se designa como gerente general de la sociedad.

c) Grande:

Tiene como característica manejar capitales y financiamientos grandes, con instalaciones propias y sus ingresos representan varios millones de quetzales. Son conocidas como corporaciones y los accionistas están representados por el consejo directivo.

## **1.2 Legislación aplicable:**

Dentro de la legislación aplicable se tiene:

### **1.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

Indica en el artículo número 34, que todas las personas son libres de asociarse; en el artículo número 39 el derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantizan la propiedad privada y en el artículo número 42 que existe libertad de comercio salvo las limitaciones de orden social.

### **1.2.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas**

Indica el artículo número 2, son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, actividades mercantiles, dentro de las cuales se pueden mencionar la intermediación en circulación de bienes y la prestación de servicios; artículo número 9 indica quienes son comerciantes; artículo número 14, la personalidad jurídica; artículo número 10, los tipos de sociedades mercantiles que pueden ser autorizadas y funcionar legalmente en el país.

### **1.2.3 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas**

Para evitar ilegalidades de poder de las entidades encargadas de la recaudación de los tributos para los contribuyentes, fue emitido el Código Tributario, que es de cumplimiento general, para todos los contribuyentes y entidades recaudadoras, el cual proporciona normas legales dirigidas a sancionar a los contribuyentes que no tributen los impuestos que por ley les corresponda pagar.

#### **1.2.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas**

La misma trae consigo modificaciones a varias leyes, pero lo que más resalta es la inclusión de una actualización al impuesto sobre la renta.

En el impuesto sobre la renta, la modificación es referente a los costos y gastos deducibles, que pueden restarse de los ingresos para determinar el monto sobre el cual se pagará el impuesto.

Se elimina el pago directo como opción en el régimen del 5%, y es sustituido por la retención efectuada al contribuyente. Adicionalmente se sanciona (Código Tributario) a quien no realice la retención en el tiempo específico y no entregue la constancia respectiva.

Del artículo 83 al 96 se definen las rentas de capital (arrendamientos, subarrendamientos, cesión de derechos, intereses, rentas vitalicias) y ganancias de capital (resultantes de transferencias de bienes y derechos, revaluación de bienes o cualquier incremento de patrimonio), así como las tarifas a utilizar para el pago de impuesto.

#### **1.2.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas**

Indica en el artículo número 3, que este impuesto se genera por:

- a) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prescripción de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago.
- f) Los retiros de bienes muebles efectuados por el contribuyente o propietario.

- g) La destrucción, pérdida o cualquier otro hecho que impliquen faltante de inventario.
- h) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Indica el artículo número 4, el impuesto se paga en el momento, de emitir factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta de bienes inmuebles cuando se compulse el primer testimonio. Cuando la entrega de bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto se causará en la fecha de la entrega real del bien. En la prestación de servicios, si no se hubiera emitido la factura, el impuesto se causará en la fecha en que la remuneración se perciba por el contribuyente.

En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. Indica en el artículo número 10. La tarifa única a la que el contribuyente está efecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios, si fuera el caso. Indica en los artículos números 14 y 15. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas, es decir rentas gravadas y el debito fiscal con las ventas realizadas en el período.

En los artículos número 19 y 21, se describe que la determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada periodo. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al periodo siguiente, hasta agotarlo.

Según el artículo número 40, los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.

### **1.2.6 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto número 4-2012**

En cuanto a la ley del IVA, lo importante y de aplicación general es la adición del artículo 14 A, que establece que si un contribuyente reporta en su facturación precio de ventas promedios menores al costo de adquisición o producción, en un plazo de 3 meses, será la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) que determinará la base del "Débito Fiscal". Débito Fiscal es la totalidad del impuesto que se cobra sobre las ventas. Dicho precio promedio será con base en el mismo y otros contribuyentes.

Se modifica el Artículo 18, en cuanto a la documentación del crédito fiscal. Crédito fiscal es la totalidad del IVA, que se paga cuando se compran bienes y servicios, por el cual obtiene derecho a compensar contra los débitos.

### **1.2.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas**

Grava los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios (para gastos personales de sus propietario o por viáticos no comprobables), los contratos civiles o mercantiles, los documentos otorgados en el extranjero, que hayan de surtir efectos en el país (al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial), los documentos públicos y privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidad.

### **1.2.8 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto número 15-98 y sus reformas**

Establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, siendo estos: inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrados por: el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

### **1.2.9 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto número 73-2008**

Sustituye al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP). Constituyendo un hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional. El pago se realiza en forma trimestral y se computan por trimestre calendario; debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto de activo neto y la cuarta parte de los ingresos brutos. Siendo la tasa impositiva del 1%. Los contribuyentes pueden optar por formas de acreditamiento del ISO pagado dentro del plazo acreditado al ISR o bien ISR acreditado al ISO.

### **1.2.10 Código de Trabajo, Decreto número 1441**

Es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo en el país, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

### **1.3 Empresa comercial que se dedica a la compra y venta de materiales de construcción**

Las empresas que se dedican a la comercialización de materiales de construcción; siendo su principal actividad la compra-venta, importación y distribución de materiales para la construcción. Las empresas dedicadas a esta rama, cuentan

con diferentes puntos de comercialización, ya que tienen sucursales en diferentes zonas del país.

La unidad de análisis de la presente investigación se considera una mediana empresa en virtud que cuenta con 60 trabajadores y no cotiza en bolsa; por lo que los ejemplos y casos prácticos se realizaron con base a Normas Internacionales de Información Financieras para Pymes.

### **1.3.1 Estructura administrativa**

La estructura administrativa mantiene jerarquías de los empleados para que cada uno realice las atribuciones relacionadas, se compone de la forma siguiente:

a) **Junta Directiva:**

Es el órgano ejecutivo de la sociedad y la representa en todos los asuntos y negocios que haya resuelto. Las resoluciones se toman con el consenso de la mayoría de los integrantes por medio del voto.

b) **Gerente General:**

Es quien jerárquicamente está en la posición más alta de la estructura organizativa. Tiene a su cargo la dirección de la empresa, y está inmerso en la administración de los recursos y decisiones inmediatas encaminadas a lograr los objetivos de la organización, delega funciones a los diferentes departamentos operativos y coordina las actividades entre ellos.

c) **Gerente de Ventas**

El Gerente de ventas es la persona encargada de dirigir, organizar y controlar el departamento de ventas, tiene a su cargo los ejecutivos de ventas y la secretaria.

d) **Gerente de Operaciones y Logística**



Función que se ocupa de dirigir el flujo de productos desde la fuente del consumidor final. Es decir, desde los almacenes a las redes de transporte y distribución, garantizando un servicio correcto y la satisfacción del cliente, en un determinado tiempo. Tiene personal a su cargo al operador-montacargas, al colocador de la mercadería, al herrero, al arenero y al piloto repartidor.

e) Contador General

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área de contabilidad, asegurándose del adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la empresa.

f) Asistente Administrativo

Encargado de ejecutar los procesos administrativos del área, aplica las normas y procedimientos definidos, elabora la documentación necesaria al revisar y realizar cálculos; con el fin de dar cumplimiento a cada puesto, para lograr resultados oportunos.

g) Bodeguero

Encargado de realizar actividades encaminadas a mantener el adecuado manejo de los inventarios, según los planes de la Administración, así como ser responsable del orden dentro de los espacios físicos de bodega.

h) Recepcionista

Realiza y recibe llamadas telefónicas, así como de la atención, al cliente que solicita información sobre los productos que se comercializan.

i) Ejecutivo de ventas

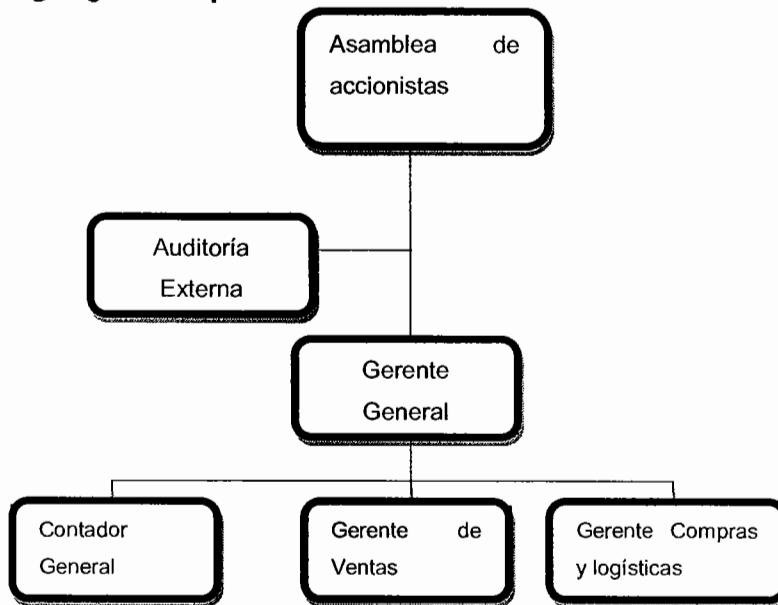
Es encargado de promocionar los materiales que se poseen para la venta con el fin de captar clientes y así incrementar la cartera de clientes.

A continuación se muestra un modelo de organigrama correspondiente a una empresa comercializadora de materiales de construcción.

### 1.3.2 Organigrama

**FIGURA 1**

**Organigrama Empresa Comercializadora de Materiales de Construcción**



Fuente: Elaboración propia con base en la información resultado de la investigación.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Control interno:**

Este se puede definir así:

##### **2.1.1 Definición de control interno**

“El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos” (28:2).

##### **2.1.2 Definición de control interno según NIA 315**

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.” (5:14).

##### **2.1.3 Objetivos del control interno**

Los objetivos del control interno se enfocan en lograr proteger los recursos de la organización, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, así como asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

##### **2.1.4 Componentes del control interno**

Los componentes del control interno, de acuerdo al informe COSO (Committee of Sponsoring Organization) son:

- a) Entorno de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Información y comunicación
- d) Actividades de control
- e) Supervisión

### **2.1.5 Categorías del control interno**

“El control interno pretende garantizar mediante las tres categorías siguientes

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables
- d) Salvaguarda de los recursos”. (28:3)

### **2.1.6 Métodos de evaluación de control interno**

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Está evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer la adecuada aplicación de los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se efectúe del control interno, es primordial, pues a través de ella se conocerá si las políticas implantadas se cumplen a cabalidad y si en general se proporciona un ambiente apropiado para que la empresa logre sus objetivos.

Existen tres métodos principales para documentar la evaluación y análisis de cualquier control interno, los cuales se describen a continuación:

### **2.1.6.1 Método descriptivo o narrativa**

“El método descriptivo consiste en relacionar en notas narrativas u otros papeles, las diversas características del control motivo de evaluación, al hacer una adecuada descripción de actividades y operaciones que se realizan y relacionan con departamentos, personas, operaciones, registros contables y financieros”. (17:106)

El inconveniente que se relaciona con este método es que al no tomarse una buena narración o descripción de los procedimientos, puede cometerse errores en la interpretación y no llegar a la evaluación deseada.

Generalmente la descripción narrativa se utiliza para realizar evaluaciones de empresas pequeñas.

### **2.1.6.2 Método de cuestionario**

Es la “serie de instrucciones o 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 falsa interpretación. El cuestionario hace preguntas específicas y normales, una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno.” (17:107)

Cuando una de las preguntas es contestada negativamente da síntomas de debilidad en el área de revisión, y pueden indicar al auditor la necesidad de efectuar búsqueda de controles alternos o establecer que dicho control no es pertinente para el área que se evalúa.

### **2.1.6.3 Método gráfico**

Este método como su nombre lo indica se basa en representar de forma gráfica la organización de la empresa, incluye para ello en los procedimientos para cada una de las actividades. Por medio de estas gráficas de flujo se pueden representar los

movimientos o recorridos que siguen los distintos documentos que amparan las operaciones realizadas.

## **2.2 Comité de las Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway (COSO I)**

COSO está integrado por un informe que contiene las principales directrices para la implantación y gestión de un sistema de control interno.

### **2.2.1 Antecedentes**

COSO fue formado originalmente en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de la Divulgación Financiera Fraudulenta, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a la divulgación financiera fraudulenta y desarrollaron las recomendaciones para las compañías públicas y sus auditores independientes, para la SEC (Securities and Exchange Commission- Comisión de Mercado de Valores) y otros reguladores y para las instituciones educativas.

“Cinco asociaciones de profesionales de los Estados Unidos patrocinan a la Comisión, las cuáles son:

1. Asociación Americana de la Contabilidad
2. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
3. Instituto de Administración y Contabilidad
4. Instituto de Auditores Internos
5. Instituto de Ejecutivos Financieros “ (4:10)

La Comisión es enteramente independiente de cada una de las organizaciones que la patrocinan, de representantes contenidos de la industria, de la contabilidad pública, de las firmas de inversión y de la bolsa de valores de New York.

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

“La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema COSO ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2006 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas cotizadas en bolsa.” (30:1)

En general al implementar del sistema COSO, se pueden obtener beneficios tales como evitar riesgos y detectar fraudes, así como aportar en la eficiencia en los controles de la entidad.

“Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad”. (30:1)

### **2.2.2 Propósito**

El propósito fundamental del sistema COSO es “mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno, así como unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno, para tener una dirección adecuada de cómo evaluar eficazmente el control”. (30:1)

### **2.2.3 Objetivo**

Los objetivos del sistema COSO I se enfocan en establecer un marco común de control interno que brinde respaldo a las necesidades de las pequeñas y medianas

empresas que sirva de base para evaluar el control interno de la entidad, dividiéndose en tres segmentos:

a) Eficacia y eficiencia de las operaciones

Es la “utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad”. (29:1)

Puede interpretarse como la capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización, generando rentabilidad y rendimiento para la salvaguarda de activos.

b) Confiabilidad de la información financiera

“La información generada puede considerarse al tener seguridad razonable de que los estados financieros se están preparando de forma fiable”. (27:2)

c) Cumplimiento de leyes y regulaciones

“Incluye objetivos relacionados con asegurar que la organización se conduce de conformidad con las obligaciones legales y las políticas internas”. (27:2)

## **2.2.4 Principios**

Los componentes de COSO I son 5, se encuentran relacionados entre sí y ayudan a que se promueva la calidad de la delegación de poderes, evitar pérdidas y que haya una respuesta rápida ante los cambios.

### **2.2.4.1 Entorno de control**

“Se entiende por entorno de control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual o grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y la cultura de la entidad así como las directrices de la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos”. (27:2)



En la estructura de COSO I el entorno de control es la base de los demás principios y se rige por los siete componentes siguientes:

**Principio 1- Integridad y valores éticos**

“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control afectando el diseño, la administración y el monitoreo de otros componentes del Control Interno.” (28:7)

“Los valores éticos y la integridad en una organización son responsabilidad de la alta dirección tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la empresa y su monitoreo. Es fundamental que la alta gerencia tenga bien definidos los estándares de comportamiento y de conducta para que no quede lugar a dudas o confusiones luego que son adquiridos por los demás miembros partícipes. A esto qué es lo que la Dirección quiere que ocurra, lo llamamos Políticas Oficiales. El comportamiento ético y la integridad de la alta dirección son producto de la cultura organizacional.” (27:8)

**Principio 2- 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.” (28:13)

**Principio 3- Filosofía y estilo operativo de la Dirección**

“La Dirección es quien fija los objetivos a nivel de entidad, toma acciones relativas a la estructura organizacional, contenido y comunicación de políticas claves y los tipos de sistemas de planificación e información que usará la organización.” (28:18)

“La filosofía y estilo operativo de la Dirección tiene la característica de estar presente en toda la empresa, y los efectos son naturalmente intangibles y pueden ser positivos o negativos.” (28:18)

#### **Principio 4- Estructura organizacional**

“La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos al nivel de la entidad. El proceso de diseño organizacional comprende las etapas de departamentalización, asignación de actividades, determinación de autoridad y responsabilidad así como relacionamiento entre las unidades”. (28:21)

#### **Principio 5- Competencia del reporte de la información financiera**

“Le corresponde a la Dirección definir los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y cuáles son las habilidades y conocimientos que espera de quien ocupa dicho puesto. Generalmente hay una compensación entre competencia y costo, por ejemplo, no es necesario contratar a un ingeniero eléctrico para encender una lamparita. A su vez, la Dirección determina cuán bien deben ser cumplidas las tareas para contribuir al logro de los objetivos organizacionales y no apartarse de la estrategia implantada.” (28:21)

#### **Principio 6- Asignación de autoridad y responsabilidad**

“La autoridad es el elemento que da cohesión a la estructura organizacional, tiene como base el cargo que ocupa quien ejerce la autoridad y por ello es impersonal y es conferida por la organización.” (28:22)

En la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades operativas, se hace hincapié en el grado en que los individuos y equipos son alentados a usar su iniciativa para encarar asuntos y resolver problemas, así como los límites de su autoridad.

**Principio 7- Políticas y prácticas de Recursos Humanos**

“De todos los factores del ambiente de control, se da énfasis en el estudio de las políticas y prácticas de Recursos Humanos, por considerar que los recursos humanos son los activos más importantes que tiene una organización y su efectiva gerencia es la clave del éxito. Este es más probable de lograr si las políticas y procedimientos de personal están estrechamente ligados y hacen una contribución importante al logro de los objetivos asociados en sus tres categorías.” (28:22)

**2.2.4.2 Evaluación de los riesgos**

“La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto”. (4:2)

“La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. En aquellos casos donde los riesgos no son cuantificables, o cuando no se poseen datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa

Sin embargo, no debemos olvidar que la cuantificación nos brinda más precisión en la evaluación de los riesgos”. (4:2)

“Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública

positiva. Por ende se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización. De esta manera la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrentan, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos.” (28:22)

Al realizar la evaluación de riesgos se puede utilizar una metodología para diseñar y analizar los riesgos y el proceso puede incluir los objetivos siguientes:

- a) “Una estimación de su importancia y trascendencia.
- b) Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- c) Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- d) Cambios en el entorno.
- e) Redefinición de la política institucional.
- f) Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- g) Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- h) Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- i) Nuevos productos, actividades o funciones.” (28:24)

#### **2.2.5.2.1 Principios de la evaluación de los riesgos**

La evaluación de los riesgos se rige por tres principios (del ocho al diez según COSO), siendo los siguientes:

##### **Principio 8- 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”. (28:25)

##### **Principio 9- Riesgo de reporte de la información financiera**

“La empresa identifica y analiza los objetivos de reporte de información financiera como base para determinar cómo se debería gestionar estos riesgos.” (28:27)

### **Principio 10- 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.” (28:27)

#### **2.2.4.3 Actividades de control**

“En una pequeña organización no suele ser posible mantener todos los mecanismos de control que existen en las grandes organizaciones pero el control de la dirección suele ser más directo y concreto y su presencia permanente es un elemento fundamental dentro del funcionamiento del sistema de control.” (27:2)

Las actividades de control dictadas por la administración, tienen como objetivo mitigar los riesgos de la operación, están definidas en los manuales de políticas y procedimientos y deben ser de carácter general, es decir que deben aplicarlas todos los miembros de la empresa, independientemente del cargo que ocupen.

“Las actividades de control se pueden dividir en tres grupos:

- a) Las operaciones/ salvaguarda de los activos.
- b) La confiabilidad de la información financiera.
- c) El cumplimiento de las leyes y reglamentos”. (30:2)

Las categorías pueden incluir diversos tipos de control:

- a) “Preventivo / Correctivos
- b) Manuales / Automatizados o Informáticos
- c) Gerenciales o directivos “ (30:2)

#### **2.2.4.3.1 Principios de actividades de control**

Las actividades de control se encuentran regidas por los cuatro principios siguientes:

##### **Principio 11- Integración de evaluación de riesgos**

“Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de reporte de la información financiera”. (30:12)

##### **Principio 12- Selección y desarrollo de actividades de control**

“Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y su eficacia potencial de mitigar riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera”. (30:12)

##### **Principio 13- 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”. (30:12)

##### **Principio 14- Tecnología de la información**

“Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sea aplicable, para ayudar a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.” (30:12)

#### **2.2.4.4 Información y comunicación**

La información y comunicación de los controles está diseminada en toda la entidad y todos los integrantes atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información

“La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanto información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o una combinación entre ambos. Además de organizar, procesar y brindar información, (sin pecar de reiterativo y sólo para afianzar la idea, la información siempre es útil, relevante, oportuna y valiosa para la organización, sino deja de ser información y se convierte en un dato irrelevante e inútil) los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión”. (30:32)

Los sistemas de información van de la mano con la comunicación y son inherentes a la operación de una entidad ya que la información debe transferirse hábilmente mediante la comunicación, una información clara que es comprendida por los miembros del equipo logra llegar al objetivo trazado.

#### **2.2.4.4.1 Principios de información y comunicación**

La información y comunicación es integrada por cuatro componentes:

##### **Principio 15- Información de reporte de la información financiera**

“Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayuda a lograr los objetivos de reporte de la información financiera”. (28:32)

##### **Principio 16- 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”. (28:32)

**Principio 17- 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”. (28:32)

**Principio 18- Comunicación externa**

“Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecuencia de los objetivos de reporte de la información financiera”. (28:32)

**2.2.4.5 Supervisión**

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de Control Interno, evaluando la calidad de su comportamiento. Dicha evaluación consta de actividad de supervisión continua (controles permanentes), de evaluaciones periódicas (Auditoría o revisiones) o una combinación de ambas.” (28:14)

El objetivo de la supervisión constante se enfoca en asegurar que el control interno funcione adecuadamente, y que el personal realiza las tareas cumpliendo las funciones que le corresponden.

El alcance y la frecuencia de las revisiones se determinarán con base en las evaluaciones de riesgo y de la eficacia de los procedimientos realizados según las revisiones o supervisiones preliminares.

Los controles permanentes “comprenden la evaluación de ciertos aspectos según la manera en que se han diseñado los procesos y procedimientos e incorporado controles, derivado de los riesgos visualizados previamente”. (28:14)

Los procedimientos que incorporan controles permanentes se observan en dos formas:



- a) Mediante actividades continuas de control: que incluyan validaciones automáticas de registros, cálculos de cuadraturas, verificación de dígitos, identificación de registros por montos redondos.
- b) Por evaluaciones puntuales: validación de autorizaciones requeridas para realizar operaciones específicas.

“La frecuencia de las revisiones dependerá de la naturaleza e importancia de los cambios y de los riesgos asociados, la competencia y experiencia de las personas que aplican los controles y de los resultados obtenidos de los controles permanentes”. (30:14)

#### **2.2.4.5.1 Principios de supervisión**

La supervisión está integrada por los componentes siguientes:

##### **Principio 19- Evaluaciones continuas y separadas**

“Evaluaciones continuas y/o separadas permiten que la dirección determine si el control interno de reporte de la información financiera existe y funciona.” (30:18)

##### **Principio 20- Deficiencias a reportar**

“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.” (30:18)

#### **2.2.5 Riesgos**

El riesgo es la posibilidad de la ocurrencia de una contingencia que causará de hacerse realidad un daño, volviendo vulnerable el proceso que se realice. En la operación de una entidad puede dividirse en riesgo inherente (de negocio), riesgo de control (operativo) y riesgo de detección (fraude).

### **2.2.6 Matriz de riesgos**

La matriz de riesgos “es una descripción organizada y calificada de las actividades, riesgos y controles, constituye un elemento de gestión que permite una visión clara y fácilmente actualizable de los riesgos asociados a la operación.”  
(30:36)

En la matriz de riesgos se interrelacionan la posibilidad de que el riesgo ocurra (probabilidad) que puede ser alta, media o baja, y el impacto que causaría en los estados financieros la ocurrencia del riesgo (magnitud del daño) que puede ser leve, moderado o grave.

En la evaluación al combinar la probabilidad del riesgo con el impacto que causaría la ocurrencia del mismo, se determina el nivel de riesgo a reportar a la organización, lo que permitirá diseñar acciones correctivas que mitiguen el riesgo detectado.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **3.1 Inventarios**

Es el conjunto de bienes, mercancías o artículos que tiene la empresa para vender o transformar, siendo de los mayores activos de la empresa,

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 "Inventarios, son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios". (2:2)

#### **3.2 Importancia**

Los inventarios tienen importancia relevante, porque se realizan grandes inversiones para tener adecuadas existencias de materiales, los cuales representan una de las partidas más importantes en el rubro de los activos, siendo de mayor importancia su control y la determinación de su costo; es por ello que, las existencias deben estar debidamente equilibradas pues de lo contrario, al mantener un exceso esto provocaría pérdidas por los constantes deterioros, espacio de almacenamiento y costos de oportunidad de capital, muy al contrario al haber insuficiencia de materiales, lo cual provoca la interrupción en la prestación de los servicios y por ende no satisfacer la demanda del mercado.

#### **3.3 Clasificación**

Los inventarios se clasifican de acuerdo a la naturaleza de los mismos, la cual puede ser muy compleja, como en el caso de los materiales que intervienen en procesos productivos; o sencilla para aquellos inventarios que destinados a la compra y venta de los mismos. Los tipos de inventarios más conocidos son:

### **3.3.1 Inventario de materia prima**

Son toda clase de materiales comprados por el fabricante y que puede someterse a otras operaciones de transformación o manufactura antes de que se puedan vender como producto terminado.

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera materia prima, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

### **3.3.2 Inventario de productos en proceso**

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de productos y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

Una de las características del inventario en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en productos terminados, por el proceso de producción. Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta. Mientras no concluya su proceso de fabricación, han de ser inventarios en proceso.

### **3.3.3 Inventario de productos terminados**

“Los inventarios de productos terminados agrupan todos aquellos productos transformados y manipulados por la empresa mediante los procesos de producción. Estos productos se almacenan en espera de ser vendidos”. (15:32)

Este tipo de inventarios es para todas las mercancías que un fabricante produce para vender a su cliente.

### **3.3.4 Inventarios en tránsito**

“Es utilizado con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a las compañías con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las empresas y los clientes, existen exclusivamente por el tiempo de transporte”. (15:32)

### **3.3.5 Inventario en consignación**

Son los inventarios destinados a la venta, que son entregados a un tercero para que los comercialice, sin que se le obligue a vender la totalidad de los mismos. El dueño entrega los bienes y después del plazo estipulado retira los mismos y cobra únicamente lo vendido.

## **3.4 Sistema para el control de inventario**

Para administrar un inventario, se requiere establecer un sistema de control. Los sistemas abarcan desde los más sencillos hasta los extremadamente complejos según el tamaño de la empresa y la naturaleza de su inventario, siendo los más utilizados:

- a) Sistema permanente o perpetuo
- b) Sistema periódico

### 3.4.1 Sistema de inventario permanente o perpetuo

El sistema de inventario permanente o perpetuo es de amplio uso en las empresas comerciales grandes y no requiere de inventarios físicos para su funcionamiento contable.

Este sistema, se caracteriza principalmente porque se lleva un registro que muestra en cualquier momento la cantidad e importe del inventario en existencia.

El sistema de inventario perpetuo no elimina la necesidad de un inventario físico periódico, siempre es conveniente practicar un inventario físico por lo menos una vez en el año.

#### 3.4.1.1 Registros contables bajo el sistema de inventario perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo se registran las compras de inventario en la cuenta inventario. Cuando se realizan ventas, se preparan dos asientos contables, uno por la venta, que se registra al precio de venta y otro por la reducción del inventario al precio de costo.

#### Registro en el libro diario

##### a) Compras al crédito

	Partida No. XX		
Compras		QXX.XX	
Iva crédito fiscal		QXX.XX	
	Proveedores		QXX.XX
Por compra de mercadería al crédito.		QXX.XX	QXX.XX

## b) Venta al crédito y registro del costo

	Partida No. XX	
Cientes	QXX.XX	
Ventas		QXX.XX
Iva débito fiscal		QXX.XX
Por venta de mercadería al crédito.	<u>QXX.XX</u>	<u>QXX.XX</u>

	Partida No. XX	
Costo de ventas	QXX.XX	
Inventario		QXX.XX
Registro del costo de ventas	<u>QXX.XX</u>	<u>QXX.XX</u>

**3.4.2 Sistema de inventario periódico**

Se utiliza el cambio neto entre el inventario inicial y el final para el cálculo del costo de la mercadería vendida. El período entre cada inventario varía según las circunstancias, puede ser que se realice un inventario diario, o por otro extremo que se realice un inventario a la fecha de cierre del ejercicio. Por lo general el inventario diario es complicado; sin embargo, el realizarlo una vez al año es conveniente para efectos de una buena administración y una contabilidad confiable. Entre las dos alternativas anteriores pueden existir pruebas aisladas o inventarios parciales.

La experiencia indica que los resultados del inventario rara vez muestran exactamente los saldos que presenta el inventario según libros. En parte esto puede ser ocasionado por errores o equivocaciones hechas en los libros o en el inventario u otras pérdidas no registradas en los libros o por ajustes por valuación descubiertos cuando se toma el inventario.

### 3.4.2.1 Registros contables bajo el sistema de inventario periódico

En el sistema periódico las adquisiciones de mercadería se registran en las cuentas compras. Al finalizar el ejercicio se registra el costo de las mercaderías vendidas (costos de ventas). El importe del inventario se determina mediante recuentos físicos realizados de manera periódica y se valúa el inventario de acuerdo con un método específico.

#### Registro en el libro diario

a) Registro de compra de mercadería al crédito

	Partida No. XX		
Compras		QXX.XX	
Iva crédito fiscal			
	proveedores		QXX.XX
Registro compra de mercadería al crédito.		QXX.XX	QXX.XX
		QXX.XX	QXX.XX

b) Registro de venta de mercadería al crédito

	Partida No. XX		
Cientes		QXX.XX	
	Ventas		QXX.XX
	Iva débito fiscal		QXX.XX
Por venta de mercadería al crédito.		QXX.XX	QXX.XX
		QXX.XX	QXX.XX



### **3.5 Método Periódicos de valuación de inventario**

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas, y se valorarán al menor de el costo de adquisición o el valor neto de realización.

#### **3.5.1 Primero en entrar, primero en salir-PEPS**

El método PEPS “consiste en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios se mantienen los productos más recientes”. (31:1)

Utilizando el método PEPS, las compras y las salidas mantienen el mismo precio de adquisición, en los casos en los que existen devoluciones se realizan con el mismo valor de compra.

Bajo este método el inventario queda valuado según los costos de las compras más recientes, aunque las ventas se realicen a los precios más antiguos, por lo que las utilidades pueden identificarse en consecuencia como más altas y los registros de inventarios en el balance considerarse con los precios más recientes.

#### **3.5.2 Costo promedio ponderado**

El método es llamado usualmente método de costo promedio, y tiene como particularidad que los precios varían según se van operando entradas de mercaderías en el inventario.

“Determina un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los iniciales como los existentes, como los de las nuevas compras” (31:1)

### **3.6 Valoración de inventarios**

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, los inventarios se deben valorizar al menor costo entre el valor neto de realización y el costo de adquisición.

#### **3.6.1 Valorización de inventarios al costo**

Los inventarios valorizados al costo comprenden poder utilizar cualquiera de los costos derivados de la adquisición y transformación de los mismos, incluyendo aquellos en los que se haya incurrido para dejarlos en condiciones finales para su uso. Dentro de las formas de valorización de inventario se encuentran:

a) Costos de adquisición:

“Los costos de adquisición están representados por los costos asociados a la adquisición de los inventarios e incluyen todos los demás costos e incluyen todos aquellos costos que se hayan realizado para darle a los inventarios la condición necesaria que permita que estén aptos para su disposición”. (31:2)

b) Costos de transformación:

“Comprenden aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenden una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados”. (31:2)

- Costos indirectos fijos: permanecen constantes, sin importar el volumen de producción; como ejemplo las depreciaciones.
- Costos indirectos variables: varían directamente o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, como ejemplo los materiales y la mano de obra indirecta.

c) Otros costos:

“Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos” (31:6).

La mano de obra y los demás costos relacionados con la venta, y personal administrativo no se incluye en el costo de inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se haya incurrido.

### 3.6.2 Valor neto realizable

“Valor neto realizable, es el precio estimado de venta de un activo, en el curso normal de la explotación, menos los costos estimados para su terminación su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta”. (2:3)

Representa el importe neto que la entidad espera recibir por la venta del bien o el valor por el que podría ser intercambiado en el mercado por bienes que presenten las mismas características. Para tener una estimación del valor neto realizable es necesario tener a disposición información que permita realizar una medición fiable sobre el valor que se asignará al bien; sin embargo, es algunas ocasiones el costo de reposición del bien sea el mejor valor neto realizable.

Ejemplo de cálculo del valor neto realizable:

Precio estimado del bien	Q200.00
Costo estimado producción y venta	Q100.00
Valor neto realizable	Q100.00

Se debe considerar hacer una evaluación anual del valor neto realizable asignado a los bienes, para asegurar que el valor es el que corresponde; sin embargo, si se determina que existen circunstancias que han cambiado, permitiendo una rebaja o una alza en el valor será necesario realizar un análisis sobre el valor neto realizable, independientemente que el mismo se realice antes de finalizar un periodo contable.

### **3.7 Sistemas de valoración del costo de inventarios**

“Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo”. (31:2)

#### **3.7.1 Costo estándar**

“Los costos estándar se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado”. (2:5)

Los costos estándar deben aproximarse al costo real, por lo que es necesario establecer las desviaciones que pueden darse en relación al costo real, así como a las unidades que las representan como la materia prima y mano de obra para aquellos casos en donde se tiene una línea de producción.

#### **3.7.2 Método de minoristas**

“El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando haya un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos.” (2:3)

Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial". (2:5).

Su aplicación requiere la clasificación de las mercancías y la operación de registros auxiliares de compras y ventas, que permitan valorar las compras tanto a su costo de adquisición como a su precio de venta.

Es importante mencionar que este porcentaje de costo puede variar dentro de un mismo período o de un período a otro, debido a los incrementos o disminuciones en los precios.

### **3.8 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) fue emitida por el IASB (International Accounting Standards Board) para aplicación y observancia en la generación de operaciones y estados financieros de empresas que tienen un volumen de operaciones que las hace clasificar como pequeñas o mediadas.

Están integradas en secciones que enmarcan cada una de las áreas que se deben observar en la operación, estando asignada la sección trece a los inventarios, refiriéndose a cuáles son los tipos de inventario a los que les aplica la norma y cuáles otros tipos de inventarios aplican para otras secciones.

Según la sección trece de la NIIF para las Pymes, son inventarios:

- a) Activos para la venta en el curso ordinario del negocio
- b) Activos en proceso de producción para la venta; o
- c) Activos en forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Los inventarios que quedan excluidos para observarse bajo la sección trece de las NIIF para las PYMES son:

- a) Los trabajos en proceso que surjan de contratos de construcción, a los cuáles les aplica la sección veintitrés de Ingresos Ordinarios.
- b) Los instrumentos financieros, a los que les aplica la sección once.
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, a los que aplica la sección treinta y cuatro.
- d) Los inventarios tenidos por los productores de productos agrícolas y forestales, de la producción agrícola después de la cosecha y productos minerales.
- e) A los agentes de bolsa que comercian con materias primas cotizadas que midan sus inventarios a valor razonable.

La sección trece de NIIF para las PYMES se basa en el principio fundamental de medir los inventarios al más bajo entre el costo y el precio estimado de venta, menos los costos para completar y vender.

Utilizando como base el principio descrito, se debe entender que la entidad debe calcular el valor de los inventarios de acuerdo con los dos métodos y contabilizarlos de acuerdo con el más bajo valor.

### **3.9 Legislación tributaria aplicable en el área de inventarios**

El Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria menciona en el artículo 41 que la valuación del inventario debe establecerse en forma consistente con los métodos del costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS),

promedio ponderado, precio histórico del bien, y para aquellos contribuyentes que quieran utilizar otro método existen la opción de solicitar a la Administración Tributaria que le sea autorizado la utilización de otro método de valuación.

Según el artículo 42 de la citada Ley de Actualización Tributaria, se debe realizar un inventario el treinta y uno de diciembre de cada año, el cual debe ser asentado en el libro correspondiente, este procedimiento debe reportarse a la Administración Tributaria y de igual forma se deben reportar las existencias al treinta de junio.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO**

#### **4.1 Definición de Contador Público y Auditor**

Se puede definir a un Contador Público y Auditor (CPA) de la siguiente manera: “Los Contadores Públicos y Auditores, son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de Contadores Públicos que ofrecen sus servicios profesionales de auditoría a sus clientes. Por razón de su educación, entrenamiento y experiencia los auditores independientes están capacitados para realizar auditorías de estados financieros, de cumplimiento y operativas.” (19:235)

El Contador Público y Auditor, es un profesional certificado de forma similar en diferentes países, lo cual es importante entre otras, por las siguientes razones:

- Confianza en su capacidad profesional
- Aumento de las oportunidades en su carrera
- Satisfacción personal
- Ser miembro de cuerpos profesionales que tengan programas de educación durante toda la carrera.

#### **4.2 Perfil del Contador Público y Auditor**

“El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de ética profesional, garantizando de esta forma la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés social y profesional.” (2:8)

Los principios deben regir su ejercicio profesional y personal de forma permanente, entre éstos se pueden mencionar:



- **Integridad.**

Debe ser integro, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.

- **Objetividad.**

Debe ser justo y no permitir que prejuicios o tendencia afecten su objetividad.

- **Independencia.**

Debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional.

- **Confidencialidad.**

Debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que se cuente con la autorización expresa y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.

- **Habilidades y competencia.**

Se adquiere por medio de la combinación de la educación general, del conocimiento técnico obtenido en el estudio de su formación profesional. Además requiere estar actualizado en forma permanente, sobre los avances técnicos y económicos, incluyendo pronunciamientos nacionales e internacionales de trascendencia sobre contabilidad y auditoría, reglamentaciones importantes y requerimientos legales.

### **4.3 Campo de aplicación**

El Contador Público y Auditor ha tenido que innovar derivado del cambio de las necesidades de las empresas que requieren sus servicios.

El Auditor independiente generalmente ha ofrecido sus servicios en ciertas áreas limitadas, tales como asesorar a un cliente, sobre cómo mejorar sus sistemas de control interno. Pero debido a la demanda del cliente y los negocios, el auditor ha

empleado el campo de sus servicios en otras áreas más extensas de las que tradicionalmente habían sido consideradas de su dominio

Generalmente, el Contador Público y Auditor de desempeña bajo dos campos, los cuales mientras no exista conflicto de intereses, pueden ser combinados:

a) Auditor en relación de dependencia

Se entiende la existencia de relación de dependencia cuando un Contador Público y Auditor es contratado directamente por una empresa para que preste sus servicios dentro de esta a cambio de un salario o remuneración.

b) Auditor independiente

Se entiende como auditor independiente a aquel que es contratado por un tercero para la realización de un trabajo (prestación de servicio), recibiendo a cambio un honorario previamente pactado entre las partes.

Algunos auditores se asocian para formar despachos (firmas) de auditoría, las cuales se asesoran al cliente sobre cómo emplear su efectivo adecuadamente, participan en la toma física de inventarios, evalúan la cartera crediticia, supervisan el área contable y financiera, desarrollo de auditorías en general, consultoría fiscal, etcétera.

Para asegurar su independencia, debe asegurarse que sus servicios sean los de un descubridor de hecho y los de un asesor. Si en cualquier ocasión, existiere conflicto de intereses, deberá suspenderse el trabajo realizado y solicitar que otro auditor lo efectúe.

#### **4.4 Tipos de trabajo y responsabilidades**

Los trabajos que el Contador Público y Auditor puede desarrollar son de muy diversas categorías, las cuales conllevan responsabilidades inherentes a los mismos, pudiéndose mencionar como principales:

- Como asalariado ó en relación de dependencia. La responsabilidad está directamente proporcional a su contrato de trabajo.
- Como Consultor. La responsabilidad está directamente proporcional a su informe derivado de su propuesta de servicios, la cual puede constar de alcance de trabajo, honorarios, salvedades y tiempo estimado entre otros.
- Como Auditor. La responsabilidad está en la correcta emisión de su dictamen de auditoría.

#### **4.5 Normativas aplicables a los Contadores Públicos y Auditores y la Ética**

“Las normas de conducta establecen el nivel mínimo de conducta aceptable esperando de un Contador Público y Auditor. El Instituto Americano de Contadores Públicos (-AICPA- por sus siglas en inglés), denominada, los cinco Principios Éticos Afirmativos:

- Un auditor titulado debe mantener su integridad y objetividad cuando recibe un encargo en la práctica de auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve.
- Un auditor titulado debe conservar las normas generales técnica de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.
- Un auditor titulado debe adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirle con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consciente de sus responsabilidades ante el público.
- Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.

- Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión y a su habilidad para servir al público”. (11:1)

En Guatemala, las Normas de Ética emitidas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, que rigen para dicha profesión establecen:

a) Actuación en función del interés nacional:

- Es deber de todo profesional ejercer en función de interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.
- Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país. O cuando estando autorizadas sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.
- Es obligación del profesional cumplir u observar que cumplan las leyes del país.

b) Responsabilidad hacia la sociedad

- Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial. Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión, que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y Auditor:
  - Sea conyugue o se encuentre dentro de los grados de ley, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador, o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración de las empresas o actividades del propio cliente.

- Sea que haya sido ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o tenga convenios para ser director, miembro del Consejo de Administración, administrador o empleado de la empresa cliente o de una entidad afiliada, subsidiaria que esté vinculada económica o administrativamente con la mencionada empresa, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- Tenga, haya tenido ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica con la empresa cliente o las vinculadas con está, de las indicadas en el inciso anterior, en un grado de tal que pueda afectar su libertad de criterio.
- Reciba participación sobre los resultados del asunto que se le encomendó o favores económicos especiales y exprese su opinión en circunstancias en las cuales su retribución depende de dichos resultados.
- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia.
- Desempeñe un puesto público o privado, en una dependencia u oficina que tenga injerencia en las decisiones sobre el nombramiento de Contador Público y Auditor, para prestar servicio a dependencias o empresas estatales o privadas y a su vez ofrezca sus servicios como Contador Público y Auditor independiente.
- No se considera falta de independencia la realización simultánea de labores de auditoría externa y consultoría administrativa, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del Contador Público en la toma de decisiones.

c) Preparación y calidad profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

- El hecho que el Contador Público y auditor acepte un contrato profesional, implica su compromiso en el sentido que tiene la competencia necesaria para realizar el trabajo y que aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidado razonables. Por lo tanto, deberá abstenerse de aceptar o continuar prestando sus servicios en cualquier asunto que no sea capaz de cumplir, a menos que obtenga el consejo y la ayuda que lo capacite de realizar su trabajo satisfactoriamente.

d) Calidad profesional de los trabajos

Las Normas de ética para graduados de la Contaduría Pública y Auditoría del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas en el numeral 4 establece las responsabilidades del profesional hacia quien contrata los servicios, enmarcando el secreto profesional y la lealtad hacia el contratante de los servicios.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta a la capacidad profesional de su trabajo cuando:

- No obtiene evidencia suficiente y competente que le permita respaldar su opinión.
- No efectúa personalmente o mediante un miembro o empleado de su firma, debidamente supervisado, un examen suficiente de los documentos, registros y estados financieros, observando las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicando los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.
- No realiza la evaluación de control interno de la empresa que lo el Contador Público y Auditor debe establecer sus propios procedimientos de control de calidad y documentarlos. Los papeles de trabajo deberán evidenciar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de los trabajos.
- El profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en

los estudios e innovación de la práctica profesional, de la delegación y de la aplicación de técnicas.

#### **4.6 El Contador Público y Auditor como asesor**

Los conocimientos que posee el Contador Público y Auditor, le capacitan para prestar servicios importantes para la dirección. Su familiaridad con los sistemas contables le pone en una posición ideal para asesorarle acerca de los controles internos y del diseño e instalación de los sistemas de información.

La asesoría se puede definir como "Servicio profesional de asistir, ayudar, aconsejar, toma de decisiones en la dirección, organización, inversiones y dictámenes de una empresa". (23:2)

Teniendo como referencia la definición anterior, se puede concluir que el Contador Público y Auditor puede participar en distintos campos como asesor, según el requerimiento de quien lo contrata, siendo algunas de las asesorías:

##### **a) Sistematización contable y administrativa**

Los negocios al crecer llegan a un punto que el uso de sistemas manuales son ineficientes, por lo que se ven en la necesidad de crear un sistema de registros contables que se adapte mejor a las circunstancias y características de cada negocio. El Contador Público y Auditor tiene la capacidad de actuar en estudios y análisis, profesional que se debe encontrar capacitado para brindar este servicio.

El servicio profesional de Contador Público y Auditor, al desarrollar sistemas de contabilidad y administrativo, requiere de habilidad y experiencia, diferente a las requeridas para otras fases de la práctica profesional, aunque las exigencias en la actualidad está en proporcionar un eficiente servicio a todas las áreas.

#### b) financiera y administrativa

Los servicios del Contador Público y Auditor, se requieren para asesorar a la administración de asuntos financieros, en la selección de o los sistemas, conociendo sus ventajas y desventajas, así como para poder juzgar la efectividad con que son los estados financieros, formular la política financiera, conocer el grado de eficiencia de control interno, la insolvencia, quiebra, interpretación de información financiera, así como otras actividades propias de las finanzas y de carácter estadístico o administrativo.

“La asesoría es usualmente una relación en términos de largo plazo. El asesor ayuda a descubrir problemas, pero frecuentemente dirige a sus clientes hacia quien pueda ayudar a resolverlos.” (31:1)

### **4.7 El Contador Público y Auditor como consultor**

“La Consultoría puede ser definida como el servicio prestado por una persona o un grupo de personas, que de manera independiente a la organización, analizan e identifican algunas situaciones relacionadas con políticas, procedimientos y/o metodologías que se tienen dentro de la empresa, que pueden ser susceptibles de mejorar mediante la recomendación de alternativas y su aplicación”. (32:1)

#### **4.7.1 Consultoría impositiva**

Es prestada tanto a personas individuales como a sociedades, en materia de impuestos, beneficios fiscales del cliente, preparar o rendir opiniones acerca de asuntos especiales de planeación fiscal, así como llevar a cabo investigaciones o exámenes especiales en esta materia.

El Contador Público y Auditor, además de saber aspectos tributarios y mercantiles debe conocer otras ramas del derecho y su relación con aspectos impositivos para prestar un servicio eficiente.



La consultoría fiscal cobra interés a consecuencia de que el contribuyente conoce poco y desconoce la ley o no está capacitado para interpretarlas, por lo que recurre a un profesional capacitado en dicha área, con el propósito de utilizar al ciento por ciento los beneficios que brindan las leyes.

El desempeño de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, en relación al fisco-contribuyente es determinante, debido a que la formación universitaria y experiencia en el campo impositivo, el profesional esté capacitado para asesorar técnicamente a las empresas o personas individuales.

#### **4.7.2 Auditoría externa**

La auditoría externa es realizada por el Contador Público y Auditor de forma crítica, utilizando bases técnicas para la evaluación de los estados financieros de una entidad, y la forma de operación de la misma; para emitir una opinión sobre la razonabilidad e integridad de la información emitida por la administración de una entidad.

#### **4.7.3 Auditoría Interna**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (33:1)

**CAPÍTULO V**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL**  
**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE**  
**INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE**  
**MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**5.1 Antecedentes**

La unidad de análisis objeto de estudio, es una entidad económica que se dedica a la compra y venta de materiales de construcción, distribuyéndolos en el mercado local con fines de obtener ganancias.

Inició sus actividades comerciales en el año de 1980, bajo la organización mercantil de sociedad anónima (S.A.), se identifica como Materiales, S.A., con un capital autorizado de 1,000 acciones comunes de ciento cincuenta quetzales cada una (Q150.00) que equivalen a Q150,000.00, las cuales están pagadas totalmente.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de Guatemala y cumple con sus obligaciones tributarias y laborales establecidas en el marco legal guatemalteco.

Derivado que la empresa no cuenta con un sistema de control interno para el área de inventarios, la Gerencia General solicita los servicios de la firma Villatoro Monroy & Asociados, para que elabore un diseño del sistema de control interno del área antes citada.



MATERIALES, S.A.

Guatemala, 04 de junio 2015

Señores

Villatoro Monroy & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

8ª Avenida 5-47 zona 9

Ciudad

Estimados señores:

Por medio de la presente solicitamos brindarnos una propuesta de servicios profesionales para efectuar la evaluación de control interno en el área de inventarios con base en COSO, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2015 y de esa manera diseñar las políticas y procedimientos.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Estuardo Ortega', enclosed within a hand-drawn oval. A long horizontal line extends from the right side of the oval.

Estuardo Ortega

Gerente General

## 5.2 Propuesta de servicios del diseño de un sistema de control interno



Villatoro Monroy & Asociados

---

**MATERIALES, S.A.**

**PROPUESTA DE SERVICIOS DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**



Guatemala, 10 de junio 2015

Señores

Asamblea de Accionistas

**Materiales, S. A.**

Ciudad de Guatemala

Presente.

Estimados señores:

De acuerdo con su solicitud, tenemos el agrado de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, como auditores independientes, para un diseño del sistema de control interno para el área de inventarios con base a COSO I, por el período del 01 de enero al 31 de agosto 2015 y de esa manera diseñar las políticas y procedimientos en el área antes mencionada.

#### **Alcance de los servicios**

Nuestros servicios consistirán en la elaboración de los controles internos en el área de inventarios que tiene Materiales, S.A.; con el objeto de mantener un adecuado control en la operatividad del inventario, en dos segmentos:

##### **a. Elaboración de los controles del área de inventarios**

- Políticas
- Ingreso al sistema de inventarios.
- Registros contables.
- Ingreso físico.
- Salidas.
- Custodia y valuación.

**b. Informe de control interno con base al sistema COSO I**

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo con el sistema COSO I; que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, compuesto por cinco elementos los cuales son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y la supervisión. Basados en esta consideración nosotros realizamos nuestra revisión para proveer una seguridad razonable para detectar errores e irregularidades que son importantes en el área de inventarios.

Sin embargo, debido a las características de las irregularidades, particularmente aquellas relacionadas con falsificación y colusión, una evaluación diseñada y

ejecutada adecuadamente no podría detectar tales irregularidades. Por lo tanto es para obtener una seguridad razonable de lo evaluado.

La elaboración se realizará de acuerdo al alcance del trabajo, el cual requiere cierto tiempo, con el objetivo de mantener informada oportunamente a la administración sobre la eficiencia con que se desenvuelven las operaciones de la empresa.

El trabajo tiene los objetivos siguientes:

- Suministrar mayor información a la Administración de los controles que llevan a cabo en el área de inventario.
- Mayor eficiencia en los procedimientos administrativos.
- Evitar retrasos en la operación normal de la empresa.
- Mantener una supervisión periódica sobre los procedimientos operacionales y registros contables.

### **Informes a presentar**

Como resultado del trabajo del control interno se presentarán los informes siguientes:

:

- Informe con base al sistema COSO I en el área de inventarios.
- Diseño de políticas y procedimiento en el área de inventarios.
- Informe de deficiencias con base al sistema COSO I en inventarios.
- Diseño de sistema de control interno en el área de inventarios.

Nuestro enfoque amplio y orientado hacia los negocios, nos da una comprensión completa de su empresa en general, así como de sus objetivos y filosofía gerencial. Esto, a su vez, nos permite suministrarle a la Asamblea de Accionistas recomendaciones profundas, creativas y altamente pertinentes en área evaluada.

Además, esta amplia base de conocimientos nos permite ofrecer servicios específicos a las empresas, con un tiempo mínimo de preparación. El personal encargado del trabajo está entrenado en el país y en el exterior, y ha desarrollado informes a presentar.

Como parte de nuestro trabajo, efectuamos una evaluación de los procedimientos operativos de contabilidad y control interno de la empresa. Esta revisión general, a la cual damos especial importancia por ser de gran ayuda para nuestros clientes, se efectúa con el propósito de:



- Hacer sugerencias sobre asuntos de organización y otras recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos de contabilidad y los controles existentes, con el objeto de determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos que se aplicarán.
- Determinar las posibilidades de mejorar los procedimientos y controles existentes.

Los comentarios y observaciones de importancia que resulten de este trabajo, encaminados a mejorar las prácticas vigentes, hacer el sistema más eficiente, simplificar los procedimientos y mejorar el control interno contable, se discuten en detalle con la Asamblea de Accionistas y Gerencia General de la empresa.

Nuestro trabajo puede lograr de esta manera ese enlace perfecto que debe existir entre los controles de control interno y la gerencia.

Permanentemente se incorporan experiencias y avances tecnológicos, los que nos permite ofrecer a los clientes un servicio actualizado. La experiencia acumulada a lo largo de los años, es producto del trabajo constante y dedicado para ofrecer la más alta calidad. Por lo que nuestros valores fundamentales se basan en la calidad para dar a ustedes el mejor servicio, y así mantener una larga relación de negocios.

Nuestro enfoque al poner a sus órdenes nuestro trabajo, hace énfasis en el servicio que podríamos proporcionarles tanto como auditores externos, consultores y asesores en impuestos para su empresa, dada nuestra filosofía de trabajo de proporcionar un servicio integrado que incluya además, otros servicios profesionales afines



### **Enfoque de trabajo**

El trabajo se realiza con base en COSO I, basándose en la identificación de objetivos, riesgos y oportunidades de la empresa a través de sus cinco elementos los cuales son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, a fin de aplicar procedimientos definidos con precisión, que se concentren en los elementos del sistema.

Este enfoque responde a factores importantes del medio empresarial, incluyendo las expectativas de incrementar los beneficios que le pueden ofrecer nuestros servicios.

El enfoque del diseño presta especial atención a:

- Conocer a la empresa de nuestros clientes para poder tener una respuesta sobre los objetivos y riesgos principales, aumentando así la habilidad para desarrollar recomendaciones enfocadas en el negocio.

La revisión del negocio comprende principalmente lo siguiente:

- Lograr un entendimiento completo de los negocios de nuestros clientes.
- Desarrollar procedimientos de revisión analíticos.
- Obtener una visión detallada de los sistemas operativos contables y administrativos.
- Evaluar los riesgos para programar y desarrollar nuestros procedimientos.
- Desarrollar un programa de trabajo aplicable a cada cliente, que considere cada uno de los procedimientos que son necesarios para obtener los objetivos deseados.

### **Personal a cargo del diseño**

Hemos seleccionado un grupo de personas calificadas y que complementan entre sí el proceso del diseño. Nuestro trabajo estará bajo la dirección y control del auditor independiente contratado, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de la planificación, quien tratará con la administración los asuntos que sean necesarios, relacionados con su revisión.

### **Revisión para asegurar la calidad**

Es política que todo informe debe sujetarse a los procedimientos aplicados en su totalidad y deben documentarse antes de autorizar la emisión.

Para ejercer el control de calidad, se realizan las siguientes funciones:

- Validar que exista un plan de trabajo previo y que esté aprobado.
- Determinar el alcance de la revisión.
- Que se haya cumplido con todos los puntos del programa de trabajo.
- Que exista una adecuada organización de los papeles de trabajo preparados durante el desarrollo del trabajo.
- Que las conclusiones contenidas tanto en los papeles de trabajo como en los informes estén fundamentadas.
- Que haya evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión realizada.

**Responsabilidad de la administración**

Los controles internos son responsabilidad de la administración, por lo tanto es la administración quien tiene la responsabilidad de llevar y supervisar apropiadamente los controles, salvaguardar los activos y velar por la exactitud de la información financiera.

**Compromisos de las partes****a. Compromisos de Materiales, S.A.**

La administración se compromete a:

- Proporcionar acceso a la información contable, laboral y fiscal de la empresa.
- Designar a un ejecutivo la función de enlace entre nosotros y la empresa durante el desarrollo de la evaluación.
- Facilitar la información y colaboración que se requiera en el desarrollo del trabajo e instruir al personal sobre nuestros requerimientos.

**b. Compromisos de Villatoro Monroy & Asociados**

Nos comprometemos a:

- Emplear personal capacitado, según lo indicado en la presente propuesta.
- Mantener informada a la Asamblea de Accionistas y Gerencia General sobre el progreso de nuestro trabajo.
- Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informes señalados en la presente propuesta.

**Honorarios**

Nuestros honorarios se basan en el tiempo y categorías del personal asignado a cada trabajo. Los honorarios por la revisión y con el alcance descrito es la presente propuesta fueron considerados así:

Honorarios del diseño Q40,000.00

50% al inicio de nuestro trabajo

50% a la entrega del informe

Proporcionándoles para cualquier aclaración la 8<sup>a</sup> Avenida 5-47 zona 9 ciudad, teléfono 2435-1635 y correo electrónico [melany.villatoro@vm&asociados.com.gt](mailto:melany.villatoro@vm&asociados.com.gt).

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de prestarles nuestros servicios.

Atentamente



Licda. Melany Villatoro

Contadora Pública y Auditora

Colegiado No. 200314406

**5.3 Carta de aceptación del cliente**

**VM** Villatoro Monroy & Asociados

---

**MATERIALES, S.A.  
CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE**



MATERIALES, S.A.

Guatemala, 24 de junio 2015

Señores

Villatoro Monroy & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

8ª Avenida 5-47 zona 9

Ciudad

Estimados señores:

Por medio de la presente confirmamos nuestra aceptación, como auditores independientes, para obtener sus servicios profesionales y términos a los que se refiere su propuesta de fecha 10 de junio 2015 para efectuar la evaluación de control interno en el área de inventarios con base en COSO I, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2015 y de esa manera diseñar las políticas y procedimientos.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish, positioned above the printed name.

Estuardo Ortega

Gerente General

#### 5.4 Carta compromiso del diseño de un sistema de control interno



Villatoro Monroy & Asociados

---

MATERIALES, S.A.

CARTA COMPROMISO DEL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTROL  
INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

---

Guatemala, 06 de julio 2015

Señores  
Asamblea de Accionistas  
Materiales, S. A.  
12 Calle 9-98 zona 4  
Ciudad.

Estimados señores:

Ustedes nos han solicitado que diseñemos su sistema de control interno en el área de inventario de la empresa "Materiales, S.A.". 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 fuente, para determinar el nivel de confianza que permita el 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 el sistema de control interno, proporcionaremos un informe, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.





**Villatoro Monroy & Asociados**

---

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.

Como parte del proceso de nuestro trabajo, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado. 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.

Nuestros honorarios, que se efectuarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieran las personas que se asignen al mismo, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta a la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestro diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios.

Atentamente,

Licda. Melany Villatoro

Contadora Pública y Auditora

Colegiado No. 200314406

## 5.5 Memorandum de planificación

 Villatoro Monroy & Asociados

---

MATERIALES, S.A.  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

## I. Objetivos del diseño del sistema de control interno

Hemos sido nombrados por primera vez por la empresa “**Materiales, S.A.**” para diseñar un sistema de control interno en el área de inventarios, a través de la evaluación del control ya existente durante el período del 01 de enero al 31 de agosto 2015, 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.
- Aumentar la confianza sobre si los inventarios han sido preparados, en todos sus aspectos materiales, de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), y/o leyes tributarias de Guatemala.



## **II. Conocimiento del cliente y del medio en que opera**

Al realizar un compromiso de trabajo, debemos obtener un conocimiento suficiente del negocio del cliente, que nos permita identificar y comprender los hechos, transacciones y prácticas que, a nuestro juicio, pueden tener un efecto significativo. Además, nuestras normas de servicio al cliente nos exigen comprender el negocio del cliente para desempeñar nuestro papel adecuada y oportunamente.

La empresa "Materiales, S.A.", inició operaciones el 19 de junio del año 1,980 y se organizó de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, siendo su principal actividad la compra y venta de materiales de construcción; fundada por dos socios con acciones nominativas, con capital de autorizado de 1,000 acciones comunes de ciento cincuenta quetzales cada una (Q150.00) que equivale a Q150,000.00, las cuales están totalmente pagadas.

Para el registro de sus ingresos utiliza el método de lo devengado, y sus inventarios se encuentran registrados por el método perpetuo, según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

### **Asuntos administrativos**

Al comprender el negocio del cliente, tomamos en consideración para documentar lo siguiente:


**Personal clave de la empresa:**

El personal clave puede incluir a la gerencia, departamento de contabilidad, finanzas, sistemas y cualquier otro personal que pueda proporcionar información importante durante el curso de nuestra auditoría.

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Años en empresa
Estuardo Ortega	Gerente General	2220-6597	<a href="mailto:Estuardo.ortega@materiales.com.gt">Estuardo.ortega@materiales.com.gt</a>	21
Manuel González	Contador General	2220-6432	<a href="mailto:Manual.gonzalez@materiales.com.gt">Manual.gonzalez@materiales.com.gt</a>	12
Salvador Molina	Asistente Contable	2220-6213	<a href="mailto:Salvador.molina@materiales.com.gt">Salvador.molina@materiales.com.gt</a>	4
Alfonso López	Jefe de inventario	2220-6595	<a href="mailto:Alfonso.lopez@materiales.com.gt">Alfonso.lopez@materiales.com.gt</a>	5
Elizabeth Ramírez	Gerente de compras	2220-6591	<a href="mailto:Elizabeth.ramirez@claro.com.gt">Elizabeth.ramirez@claro.com.gt</a>	8
Angélica López	Encargada facturación	2220-6435	<a href="mailto:Angelica.lopez@materiales.com.gt">Angelica.lopez@materiales.com.gt</a>	4


**Ubicación del cliente**

Dirección principal para la correspondencia

12 calle 9-98 zona 4

**Bancos**

Ejecutivo de cuenta	Nombre del banco	Teléfono	Dirección	Correo electrónico
Bryan Gómez	Banco Industrial, S.A.	2420-3000	7ª avenida 5-10 zona 4	<a href="mailto:Bryan.gomez@bi.com.gt">Bryan.gomez@bi.com.gt</a>
Cecilia Guerra	G&T Continental	2338-1515	6ª avenida 7 calle zona 9	<a href="mailto:Cecilia.guerra@g&amp;t.com.gt">Cecilia.guerra@g&amp;t.com.gt</a>

**Abogados**

Contacto	Nombre del despacho	Teléfono	Dirección	Correo electrónico
Eduardo Álvarez	Álvarez-medina Abogados	2420-5795	10ª calle y 6ª avenida zona 1	<a href="mailto:Eduardo.alvarez@yahoo.es">Eduardo.alvarez@yahoo.es</a>

**Factores externos que afectan al negocio**

Al documentar nuestra consideración de los factores externos que afectan al negocio, debemos considerar:

- Asuntos de la industria.
- Ambiente general del negocio.

- Mercadeo.
- Leyes y reglamentos que pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones.

### **Factores externos que afectan al negocio**

Al obtener nuestra comprensión de los factores internos que afectan al negocio, debemos entrevistar a gran parte de la administración del cliente para ganar una comprensión más profunda de los objetivos y estrategias de la compañía, políticas y procedimientos, así como también sus necesidades, expectativas e intereses. Adicionalmente, podemos revisar la documentación interna del cliente, incluyendo:

- La misión de la compañía.
- Informe del auditor independiente anterior.
- Comentarios de la carta a la gerencia del auditor independiente anterior.

### **III. Control interno**

El conocimiento del Control Interno se adquiere, a través de, pláticas con los diferentes funcionarios de la empresa, y por simple observación, así como la revisión. La evaluación se realizará a través de narrativas para el área de inventarios.

### **IV. Trabajo a realizar**

Durante el trabajo se realizará las pruebas que apliquen de acuerdo a la evaluación de Control Interno con enfoque COSO I en el área de inventarios.

#### **a. Recorrido a la empresa**

- Verificar ubicación de cada departamento y personal, limpieza seguridad.

**b.** Entrevistas con el personal de la empresa, especialmente con el personal que esté involucrado con el inventario, con enfoque al sistema COSO I.

- Gerencia General.
- Departamento de compras.
- Departamento de inventarios.
- Bodega.
- Departamento de facturación.

**c.** Inventario

- Examinar el instructivo de la toma física de inventario.

**d.** Recorrido a bodega

- Verificar ubicación, limpieza y seguridad.

Elaborado	EMM	Fecha	20/07/2015
Revisado	DAD	Fecha	21/07/2015
Aprobado	MAV	Fecha	22/07/2015

EMM	Estuardo Morales Motta
DAD	Daniel Antonio Dávila
MAV	Melany Ainée Villatoro



## 5.6 Ejecución del trabajo



Villatoro Monroy & Asociados

---

MATERIALES, S.A.  
EJECUCIÓN DEL TRABAJO

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>Descripción</b>	<b>PT</b>	<b>Página</b>
<b>Requerimiento de información</b>	<b>R-1</b>	107
<b>Respuesta al requerimiento de información</b>	<b>R-2</b>	110
<b>Programa general de evaluación del control interno del área de inventarios</b>	<b>I-1</b>	112
<b>Programa específico de evaluación del control interno del área de inventarios</b>	<b>I-2</b>	114
<b>Narrativa de entorno de control</b>	<b>CI-1</b>	115
<b>Narrativa de evaluación de riesgo</b>	<b>CI-2</b>	117
<b>Narrativa de actividades de control</b>	<b>CI-3</b>	129
<b>Narrativa de información y comunicación</b>	<b>CI-4</b>	137
<b>Narrativa de supervisión</b>	<b>CI-5</b>	138
<b>Cédula de deficiencias de control interno</b>	<b>CI-6</b>	140
<b>Mapa y matriz de riesgo del entorno de control</b>	<b>MR-1</b>	141
<b>Mapa y matriz de riesgo del evaluación de riesgo</b>	<b>MR-2</b>	143
<b>Mapa y matriz de riesgo de actividades de control</b>	<b>MR-3</b>	145
<b>Mapa y matriz de riesgo de información y comunicación</b>	<b>MR-4</b>	147
<b>Mapa y matriz de riesgo elemento supervisión</b>	<b>MR-5</b>	149

**Tabla 1**  
**Matrices para la evaluación del sistema de control interno**

<b>Matriz de riesgos</b>					
<b>IMPACTO</b>	3				
	2				
	1				
		0	1	2	3
<b>PROBABILIDAD</b>					
Probabilidad de ocurrencia					
	1	Es poco probable que ocurra			
	2	Es medianamente probable que ocurra			
	3	Es altamente que ocurra			
Impacto en la organización					
	1	Bajo impacto			
	2	Mediano impacto			
	3	Alto impacto			
<b>Calificación del riesgo</b>					
<b>IMPACTO</b>	3	Alto			
	2	Medio			
	1	Bajo			
		0		bajo	Medio
<b>PROBABILIDAD</b>					
			1	2	3

### 5.6.1 Requerimiento de información

 Villatoro Monroy & Asociados

---

#### MEMORANDUM

Fecha: Guatemala, 02 de agosto 2015

Para: Ing. Estuardo Ortega

(Gerente General, Materiales, S.A.)

De: Licda. Melany Villatoro

En relación con nuestra evaluación del control interno en el área de inventarios, solicitamos se giren las instrucciones pertinentes para que se nos proporcione la información que detallamos a continuación, la cual está relacionada con las distintas actividades del área de inventarios, que se desarrollan en la empresa Materiales, S.A, la misma será de gran utilidad para la evaluación y diseño de políticas y procedimientos de las operaciones de inventario.

#### ÁREA LEGAL

- Nombramiento del representante legal.
- Inscripción y actualización ante la SAT (RTU)
- Patente de comercio.
- Patente de sociedad.
- Organigrama de la empresa.
- Autorización de libros legales (Asamblea de accionistas y consejo de administración) y libros de contabilidad (inventarios, balance, estado de resultados)
- Libros de compras y ventas del año 2015 en medio magnético.
- Escritura de constitución de la sociedad y las modificaciones (si aplica)
- Listado de litigios, reclamos o juicios en contra y/o a favor de la empresa.

- Método de evaluación del inventario.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Plan de gerencia con la misión, visión y objetivos de Materiales, S.A.
- Manual de valores éticos y morales.
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables.
- Políticas y procedimientos del área de inventarios.
- Manual de puestos y funciones.
- Listado de personas responsables de la custodia de bodega de inventarios.
- Integración del inventario para la venta, obsoleto, vencido.
- Integración y cálculo del costo de venta del producto.
- Integración y documentación de respaldo de las compras de inventario.
- Pólizas de seguros y bienes cubiertos.
- Plan de evaluación de desempeño a los empleados.

Posteriormente solicitaremos información según se vaya avanzando en la revisión,

Sin otro particular



Licda. Melany Villatoro

Contadora Pública y Auditora

Colegiado 200314406

Cc: archivo

## 5.6.2 Respuesta al requerimiento de información



Villatoro Monroy & Asociados



MATERIALES, S.A.

### RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Guatemala, 10 de agosto 2015

Señores

Villatoro Monroy & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

8ª Avenida 5-47 zona 9

Ciudad

Estimados señores:

En respuesta al requerimiento de solicitud de información, de fecha 02 de agosto de 2015, hacemos de su conocimiento que no poseemos para su disposición y revisión la información siguiente:

#### ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Plan de gerencia con misión, visión y objetivos de la empresa.
- Manual de valores éticos y morales
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables
- Políticas y procedimientos del área de inventarios

- Manual de puestos y funciones
- Listado de pólizas de seguro y bienes que cubre así como primas y suscripciones.
- Plan de evaluación de desempeño a los empleados.

Entendemos que la información que no podemos proporcionarles tendrá un efecto en la evaluación realizada por ustedes al control interno de nuestra empresa; sin embargo, agradecemos su comprensión y quedamos sujetos a los resultados que presentará posteriormente a su revisión.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Estuardo Ortega', written over a circular scribble.

Ing. Estuardo Ortega

Gerente General

### **5.6.3 Evaluación de control interno con base al sistema COSO I en el área de inventarios**



#### **Programa General de Evaluación de Control Interno del Área de Inventarios**

##### **Objetivo:**

Se revisará el área de inventarios de la empresa “Materiales, S.A.” según sistema COSO I, con el objeto de emitir un informe de control en el área de inventarios, en el que se detallaran las deficiencias observadas durante nuestro trabajo y adicional las recomendaciones para solucionar dichas deficiencias.

##### **Evaluación del control interno:**

Derivado del estudio y de la evaluación del control interno según 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 inventarios se realizaran entrevistas al personal o encargado de cada departamento que se vincule con los inventarios, los cuales son: compras, inventario, 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. Por último se entregará informe de control, que contendrá las deficiencias encontradas, y recomendaciones, para que posteriormente se diseñe el sistema de control interno del área de inventarios, de acuerdo a las necesidades de la empresa.



### **Programa General de Evaluación de Control Interno del Área de Inventarios**

#### **Objetivo de la evaluación:**

Identificar las debilidades de la empresa Materiales, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de inventarios con forme al sistema COSO I, 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 empresa.

<b>Procedimientos</b>	<b>Hecho por</b>	<b>PT</b>	<b>Página</b>
Narrativa de entorno de control	MJJ	<b>CI-1</b>	90
Narrativa de evaluación de riesgo	MJJ	<b>CI-2</b>	95
Narrativa de actividades de control	MJJ	<b>CI-3</b>	98
Narrativa de información y comunicación	MJJ	<b>CI-4</b>	101
Narrativa de supervisión	MJJ	<b>CI-5</b>	103
Cédula de deficiencias de control interno	MJJ	<b>CI-6</b>	105
Mapa y matriz de riesgo del entorno de control	MJJ	<b>MR-1</b>	106
Mapa y matriz de riesgo del evaluación de riesgo	MJJ	<b>MR-2</b>	108
Mapa y matriz de riesgo de actividades de control	MJJ	<b>MR-3</b>	110
Mapa y matriz de riesgo de información y comunicación	MJJ	<b>MR-4</b>	112
Mapa y matriz de riesgo elemento supervisión	MJJ	<b>MR-5</b>	114

PT	CI-1 1/5	Fecha
Elaborado	MJJ	20/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

**Integridad y Valores Éticos**

La Integridad y los Valores Éticos demostrados por la alta administración, desarrollan, comprenden y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera.

El Gerente General indicó que los integrantes de la Asamblea de Accionistas, se presentan sin previo aviso ocasionalmente y una vez al mes para reunión programada, observando puntualidad, amabilidad y accesibilidad con el personal. Al mismo tiempo observamos que no existe manual de valores éticos que enmarquen el comportamiento adecuado de cada empleado. **(Hallazgo 1) RI-2 1/2**

En recursos humanos indican que si un empleado tiene comportamiento inadecuado, que atente contra la integridad de la entidad, compañeros, o sobre el mismo, el jefe del área al que pertenezca evalúa el hecho y se le da una sanción de acuerdo a la falta cometida.

**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.

Durante las visitas de los socios, se reúnen todos los jefes de áreas en que está dividida la entidad con el objeto de que se le presenten reportes por escrito de la situación en general y particular de cada área.

PT	CI-1 2/5	Fecha
Elaborado	MJJ	20/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

En el área de inventarios se realiza una toma física de inventarios al mes, presentada en las reuniones programadas, y se discuten los ajustes. El Contador General presenta estados financieros mensuales y acumulados, para discusión y aprobación. Adicionalmente desde la fundación de la entidad no se había contratado personal externo para evaluar la situación, financiera, legal y de control interno.

**Filosofía y estilo operativo de la dirección**

La filosofía de la dirección permite lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera. Los accionistas indicaron que al realizar la evaluación de la información financiera proporcionada, reenvían por correo electrónico sus comentarios y dudas al Gerente General, encargado de enviar a las áreas los comentarios o dudas de la junta directiva, para ser resueltas, sin existir formato que indique a los colaboradores como debe ser entregada dicha información.

El contador general y encargado de inventario indicó, que la junta directiva no supervisa el control interno por área, ya que solamente tiene relación directa con Gerencia General a quien le delega dicha función.

Adicionalmente nos comentaron que las políticas y procedimientos utilizados se dan a conocer mediante instrucción verbal. **(Hallazgo 2) RI-2 2/2**

PT	CI-1 3/5	Fecha
Elaborado	MJJ	20/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

### **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.

Gerencia General proporcionó organigrama que presenta en forma clara la estructura organizativa de la misma, así como las líneas de responsabilidad y jerarquías por área.

En el área de recursos humanos indicaron que la empresa no posee un manual de puestos y funciones que describa las atribuciones, derechos, obligaciones de cada puesto; únicamente se detallan las atribuciones en el momento de la contratación.

**(Hallazgo 3) RI-2 2/2**

### **Competencias del reporte de la información financiera**

La empresa cuenta con personal competente para reporte de la información financiera y puestos de supervisión relacionados.

En recursos humanos indicaron que en el momento en que hay una plaza vacante o se crea un nuevo puesto de acuerdo a las necesidades de cada área, el jefe es el encargado de definir el perfil que debe tener la persona para su contratación.

Previo a la contratación se realizan pruebas psicológicas y de conocimiento estándar.

PT	CI-14/5	Fecha
Elaborado	MJJ	20/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

No existe política de evaluación del rendimiento de su personal, con el fin de establecer si se cumple de forma eficaz y eficiente el trabajo de cada persona.

**(Hallazgo 4) RI-2 2/2**

**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.

Los accionistas son los encargados de asignar y/o contratar al Gerente General, a quien delegan la responsabilidad del buen funcionamiento de la empresa, a través de la toma de decisiones oportunas; emite reportes mensuales del funcionamiento de la entidad. Es encargado de aprobar cambios en registros financieros y controles internos, otorgar créditos, aprobar nuevos proveedores; es el responsable que se cumplan con los controles establecidos.

El jefe de inventarios indicó que él es el responsable de costear el inventarios y verificar que los asistentes operen correctamente las entradas y salidas del inventario diariamente. Los asistentes de inventarios reciben las requisiciones y facturas de venta que fueron despachadas previamente por bodega y órdenes de compras y facturas de compra que fueron abastecidas previamente por los proveedores con el objeto de operar diariamente dichos documentos.

PT	CI-1 5/5	Fecha
Elaborado	MJJ	20/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

Al final de cada mes se entrega un reporte con requisiciones y órdenes de compra al departamento de contabilidad, quienes revisan la documentación cotejando que cuadre la información con los registros contables.

**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 comentaron, que los asistentes del área se encargan en corroborar las referencias laborales y personales de los posibles candidatos a contratar.

En el área de inventario, se nos comentó 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. **(Hallazgo 5)**      **RI-2**

**2/2**

PT	CI-2 1/3	Fecha
Elaborado	MJJ	23/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

**Objetivos de la información financiera**

La dirección da a conocer los objetivos de reportes de la información financiera con claridad para facilitar información financiera fiable.

No se tienen objetivos específicos y claros, establecidos por la alta dirección, sobre los reportes financieros que se generan en las diversas áreas de la entidad.

**(Hallazgo 6) RI-2 1/2**

El Gerente de compras comentó que desde que inició a laborar en la empresa hace 8 años, no ha recibido por escrito los objetivos o fines de la documentación que utiliza para realizar una compra, las cuales son:

1. Orden de compra.
2. Tres cotizaciones.
3. Aprobación de Gerencia General del proveedor seleccionado para la compra.

En pocas ocasiones se cumple con tres cotizaciones, por tener proveedores aprobados por Gerencia General, y no se aseguran de la existencia de un mejor precio. Únicamente se cumple con las cotizaciones en caso que el proveedor aprobado no tenga el producto. **(Hallazgo 7) RI-2 1/2**

PT	CI-2 2/3	Fecha
Elaborado	MJJ	23/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

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

En el área de bodega indicaron que no se les han proporcionado por escrito o verbal los objetivos que deben cumplir, únicamente se les solicita:

1. Kárdex de las entradas y salidas de producto de forma manual.
2. Ingresan al sistema las entradas y salidas de producto diariamente.

### **Riesgos 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.

En cuanto no existen objetivos claros determinados por los accionistas, no se puede identificar de esa manera los riesgos, operativos, de mercado y financiero.



PT	CI-2 3/3	Fecha
Elaborado	MJJ	23/08/2015
Revisado	DEV	29/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

**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 la información financiera.

~~Según la información obtenida y en el entendido que la dirección no evalúa los~~ riesgos y no tiene objetivos claros, el Gerente General y el Contador General comenta que los controles existentes son verbales, es probable que exista un riesgo de fraude en la empresa, en el entendido que la administración ocupa un lugar clave que le permite evadir los controles (riesgo asumido de fraude)

**(Hallazgo 8) RI-2 1/2**

Adicionalmente el Contador General comentó, que recuerda un caso derivado de la toma física de inventario en donde se encontraron diferencias en el inventario físico versus lo contable; las diferencias correspondían a productos de costo alto y que sobre esa situación no se pudo esclarecer nada.

PT	CI-3 1/3	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Actividad de control**

**Área: Inventario**

**Integración con evaluación de riesgo**

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

Al no tener objetivos fijados a cumplir con la emisión de reportes, no se puede determinar posibles riesgos, sin tomar acciones para el logro de 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 objetivos de reporte de la información financiera.

La Gerencia comentó que deben aprobar a clientes, pago a proveedores, compras, pagos de servicios.

En el área de inventarios cuando se realiza la toma física, se tiene un manual de procedimientos en el cual se detalla, la forma de llevarlo a cabo, así como la distribución del personal que lo realizará.

Al terminar la toma física y se coteja con lo ingresado en el sistema contable por el área de bodega, entradas y las salidas. En caso de que existan diferencias en el inventario, por proceso la empresa realiza cargo al empleado encargado de bodega para no afectar los costos.

PT	CI-3 2/3	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Actividad de control**

**Área: Inventario**

El costeo de los inventarios se realiza la recibir la copia de la factura emitida por el proveedor, que debe tener sello de recibido en bodega, comprobando así el ingreso de los materiales.

En bodega, el asistente recibe el producto, verifica datos de la empresa en la factura (fecha, nombre, NIT), y coteja que lo enviado coincida con la orden de compra firmada por el jefe de compras y el Gerente General. Por último ingresan al sistema la entrada de producto al inventario.

Las salidas de inventario son operadas al recibir la requisición del área de despacho para ser entregado el producto, el cual debe ir firmado por el vendedor, cuando se ha validado se ingresa al sistema la requisición de producto y se opera la baja 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.

---

En Gerencia General indicaron, que las políticas y procedimientos son dadas a conocer de forma verbal por los jefes de cada área.

PT	CI-3 3/3	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Actividad de control**

**Área: Inventario**

Se confirmó al entrevistar a los jefes de cada área, que la forma de dar a conocer las políticas y procedimientos es verbalmente. **(Hallazgo 2) RI-2 2/2**

### **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.

Los accesos a módulos del sistema son asignados según las atribuciones de cada uno de los empleados y el Gerente General tiene acceso a todos módulos del sistema.

La opción para modificaciones y ajustes es asignado al jefe de cada área y al operar uno se debe tener la documentación de autorización de la Gerencia General.

Al comprobar la información se observó que no se cuenta con bitácora de cambios realizados ni back-up de seguridad. **(Hallazgo 9) RI-2 2/2**

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

PT	CI-4 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Información y comunicación**

**Área: Inventario**

**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.

---

Se realiza un inventario físico mensual, que ayuda a la validación de información de cierre de mes, en el día de inventario no se operan entradas ni salidas de inventario, para no perjudicar la actividad de conteo. Las operaciones de entradas y salidas de materiales se operan diariamente.

Cada una de las operaciones generadas en los sistemas alimenta los estados financieros que se generan al final del mes.

**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.

---

Se obtuvo información para comprobar que los inventarios realizados mensualmente se realizan sobre una base de muestra, por no contar con tanto personal que permita un inventario del 100%

PT	CI-4 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Información y comunicación**

**Área: Inventario**

**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.

---

El personal confirmó que por el hecho de no tener claro los objetivos de la información que generan no logran saber si de la forma que es generada es funcional.

**Comunicación externa**

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

---

Al realizar las entrevistas al personal confirmamos y nos cercioramos que no se ha realizado auditoría externa, por lo cual no se tiene comunicación externa.

**(Hallazgo 10) RI-2 2/2**

PT	CI-5 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Supervisión**

**Área: Inventario**

**Evaluaciones continuas y separadas**

Evaluaciones continuas y/o separadas permiten que la dirección determine si el control interno de reporte de la información financiera existe y funciona.

Los accionistas evalúan la información financiera una vez al mes; sin embargo, no se tiene constancia de evaluación del funcionamiento de los controles internos.

**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.

---

Al momento de realizar reunión mensual con los accionistas y jefes de áreas, el Gerente General detalla los problemas de control identificados durante el mes 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.

PT	CI-5 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

En visita física a las instalaciones de la bodega de la empresa se pudo observar:  
El acceso a la bodega no se encuentra restringido dejando acceso libre a todo el personal que quiera ingresar. **(Hallazgo 11) RI-2 2/2**



PT	CI-6	Fecha
Elaborado	MJJ	25/08/2015
Revisado	DEV	28/08/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Elemento: Cédula de deficiencias de control interno**

**Área: Inventario**

No	Deficiencias significativas	Hecho	Ref. PT	Página
1	No existe manual de valores éticos.	MJJ	CI-1 1/5	90
2	No existen manuales de políticas y procedimientos.	MJJ	CI-1 2/5	91
3	No existen manuales de puestos y funciones, que describan con detalle las obligaciones y responsabilidades.	MJJ	CI-1 3/5	92
4	No existe política de evaluación de desempeño al personal	MJJ	CI-1 4/5	93
5	No existe programa de capacitación a los empleados.	MJJ	CI-1 5/5	94
6	No existen objetivos claros sobre la generación de reportes financieros	MJJ	CI-2 1/3	95
7	No se cumple con proceso de realizar tres cotizaciones para la compra de materiales	MJJ	CI-2 1/3	95
8	La administración puede sobrepasar los controles (riesgo asumido de fraude)	MJJ	CI-2 3/3	97
9	Sistemas no cuentan con bitácora de cambios ni back-up	MJJ	CI-3 3/3	100
10	No se han realizado auditorías externas	MJJ	CI-4 2/2	102
11	El acceso a bodega no se encuentra restringido	MJJ	CI-5 1/1	103

PT	MR-1 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Combinado	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
1	No existe manual de valores éticos.	Operativo	1	1	1	Bajo	La Dirección no ha elaborado manual de valores éticos.	Existe la posibilidad de hechos de indisciplina por parte de los empleados.	Elaborar un manual de valores éticos que enmarquen el comportamiento del personal.
2	No existen manuales de políticas y procedimientos.	Operativo	1	1	1	Bajo	No se ha diseñado políticas y procedimientos por escrito.	Como no se tiene un proceso definido los procedimientos no se realizan de forma consistente.	Crear un manual de políticas y procedimientos de controles por escrito con el objeto que los empleados cuenten con el lineamiento a seguir.
3	No existen manuales de puestos y funciones, que describan con detalle las obligaciones y responsabilidades.	Operativo	1	1	1	Bajo	No se tienen definidos manuales de puestos para asignación de actividades.	Los empleados por no tener definidas las actividades que deben realizar pueden omitir ejercicios de sus atribuciones.	Elaborar un manual de puestos y funciones que detalle cada una de las atribuciones y responsabilidades de los empleados.
4	No existe política de evaluación de desempeño al personal.	Operativo	1	1	1	Bajo	Por no tener a disposición manuales de puestos no se puede evaluar el rendimiento de los empleados.	Empleados sin evaluación del desempeño pueden mantenerse en un estándar mínimo en su trabajo.	Implementar política por escrito para evaluación del rendimiento del personal por lo menos una vez al año.
5	No existe programa de capacitación a los empleados.	Operativo	1	1	1	Bajo	La Dirección no ha evaluado la importancia de programas de capacitación a los empleados.	Cuando los empleados no tienen capacitación constante pueden tener bajo rendimiento en su desempeño.	Implementar un programa de capacitación constante.

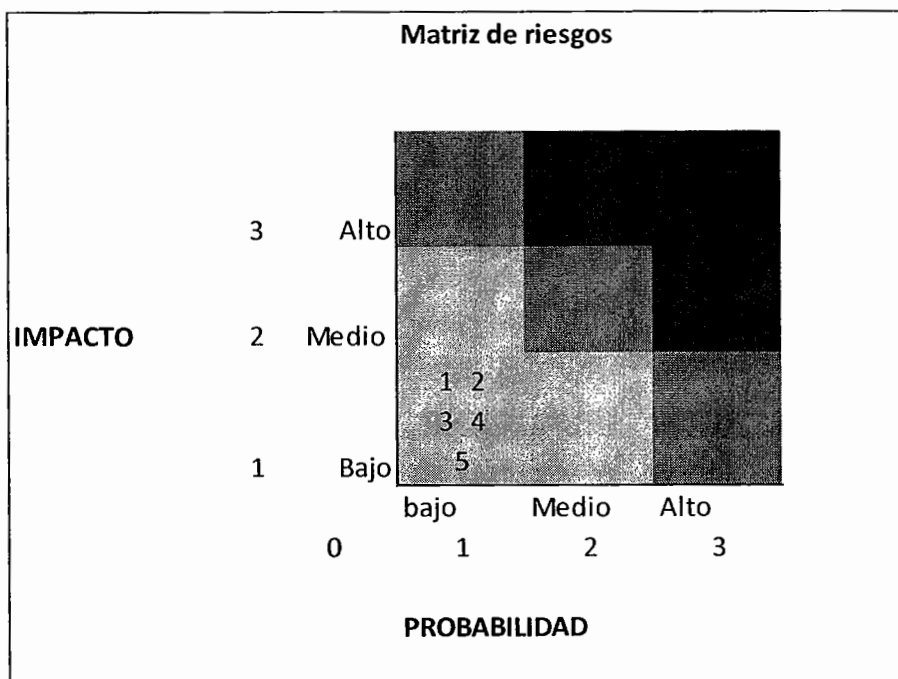
PT	MR-1 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**



**Análisis:**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO I, en el elemento de Entorno de Control, los hallazgos determinados, en su conjunto, considerando la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel del riesgo es bajo; sin embargo, se deben implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, con el ánimo de reducir los riesgos potenciales y evitar que los mismos se vuelvan altos e importantes.

PT	MR-2 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Combinado	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
6	No existen objetivos claros sobre la generación de reportes financieros.	Negocio	1	2	2	Medio	La Dirección no ha medido la importancia de tener e informar los objetivos que se buscan alcanzar con los reportes de la información financiera.	Al no priorizar la importancia de la información financiera se pueden tomar decisiones con base a información errónea.	Definir por escrito objetivos claros de la información financiera.
7	No se cumple con proceso de realizar tres cotizaciones para la compra de materiales.	Operativo	2	2	4	Medio	Al no tener políticas y procedimientos por escrito no se cumple con los controles establecidos.	No cumplir con los controles internos puede generar beneficios ilícitos.	Cumplir con efectuar las tres cotizaciones establecidas por la Administración.
8	La administración puede sobrepasar los controles (riesgo asumido de fraude).	Operativo	3	2	5	Alto	Debido a la posición en la que se encuentran los altos directivos, tienen la posibilidad de sobrepasar los controles establecidos.	Riesgo asumido de fraude por parte de la Administración.	Establecer por escrito todos los controles interno.

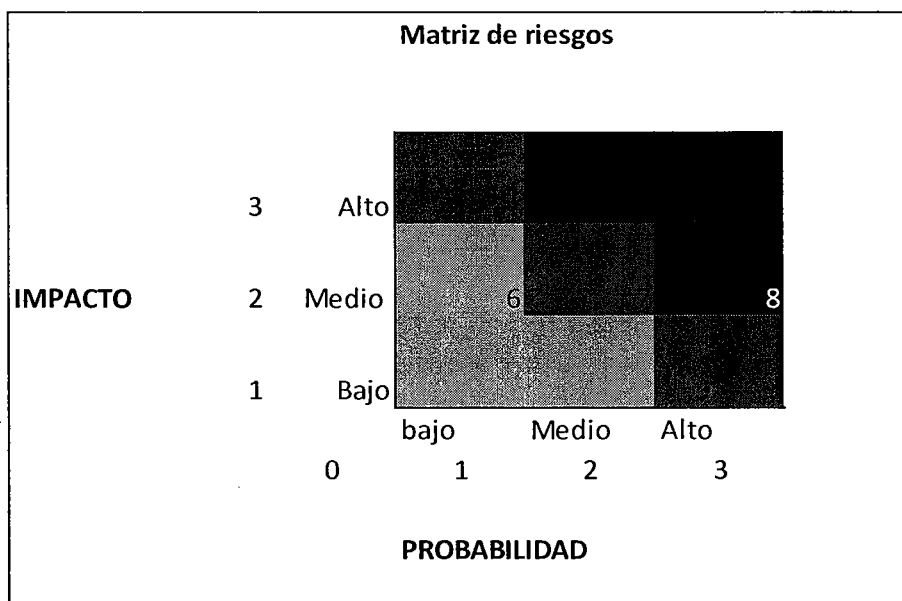
PT	MR-2 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**



**Análisis:**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO I, en el elemento de Evaluación de Riesgos, los hallazgos determinados, en su conjunto, considerando la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel del riesgo es **alto**, por lo cual el impacto es importante y se requiere implementar de forma pronta las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, con el ánimo de reducir los riesgos potenciales a un nivel aceptable.

PT	MR-3 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Actividades de control**

**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Combinado	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
9	Sistema no cuenta con bitácora de cambios ni back-up de la información.	Tecnológico	2	2	2	Medio	No se tiene historial de las operaciones que son realizadas por cada uno de los usuarios así como back-up de los procesos.	No se tiene control sobre las operaciones realizadas por cada empleado, así como pérdida de información importante e irrecuperable.	Implementar en el sistema la opción de bitácora de cambios así como back up de la información.

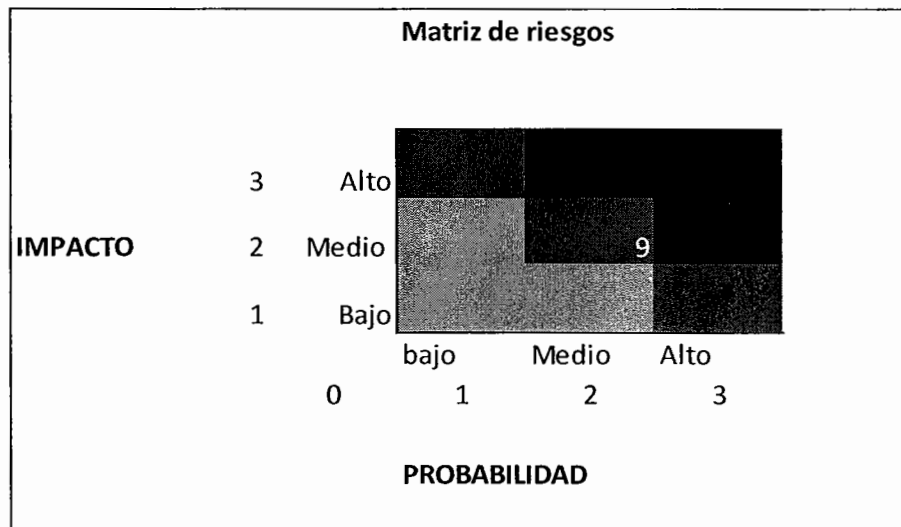
PT	MR-3 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Actividades de control**

**Área: Inventario**



**Análisis:**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO I, en el elemento de Actividades de Control, los hallazgos determinados, en su conjunto, considerando la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel del riesgo es medio, por lo cual se requiere implementar de forma pronta las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, con el ánimo de reducir los riesgos potenciales a un nivel aceptable.

PT	MR-4 1/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Actividades de control**

**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Combinado	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
10	La empresa no cuenta con asesores externos.	Operativo	1	2	2	Bajo	Al no tener definidos objetivos ni políticas y procedimientos no se ha evaluado el valor agregado que puede proporcionar la evaluación de los mismos por terceros.	Cuando no se cuenta con una evaluación realizada por terceros no se puede tener un panorama amplio de la situación de la empresa.	Contratar asesores externos con el fin de tener puntos de vista de terceros, para una adecuada toma de decisiones.



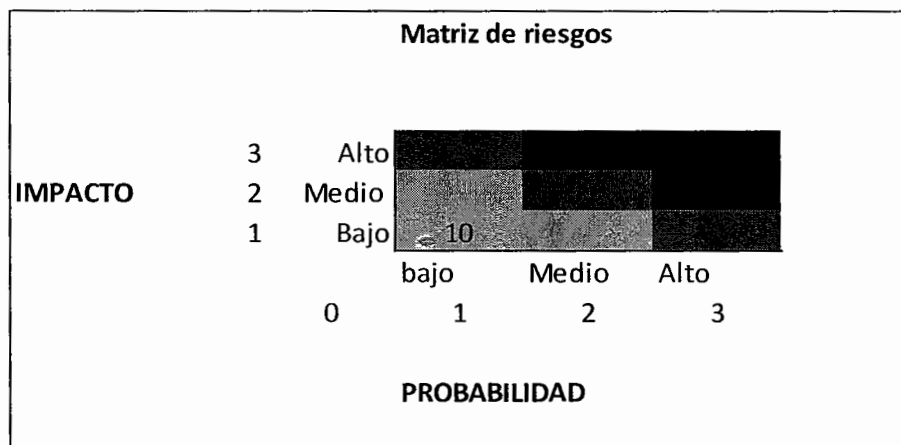
PT	MR-4 2/2	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Información y comunicación**

**Área: Inventario**



**Análisis:**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO I, en el elemento de Información y comunicación, los hallazgos determinados, en su conjunto, considerando la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel del riesgo es bajo, representando un impacto moderado por lo que es importante implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, con el ánimo de reducir los riesgos potenciales a un nivel aceptable.

PT	<b>MR-5 1/2</b>	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Supervisión**

**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Combinado	Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
11	El acceso a las instalaciones de bodega no se encuentra restringido a personal no autorizado.	Financiero	2	2	4	Medio	No se han implementado políticas para limitar el acceso de personal no autorizado a la bodega.	Personas no autorizadas pueden ingresar a las instalaciones y sustraer las mercancías.	Implementar políticas de seguridad de acceso a bodega por escrito.

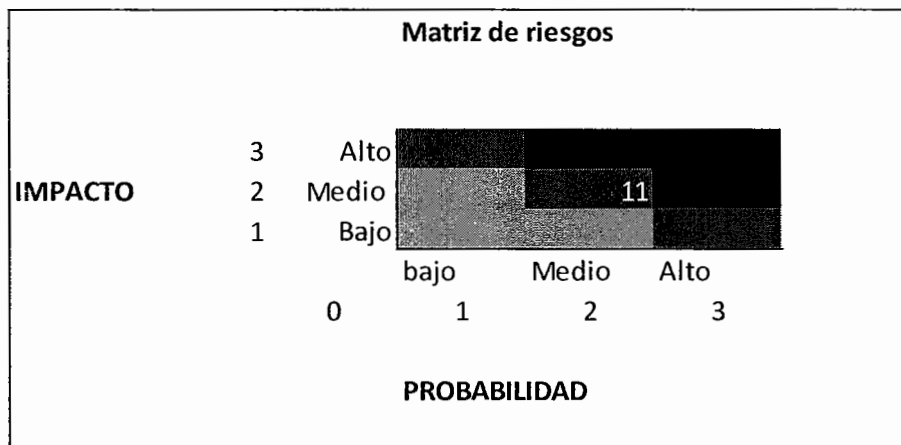
PT	<b>MR-5 2/2</b>	Fecha
Elaborado	MJJ	29/08/2015
Revisado	DEV	02/09/2015

**Nombre: Materiales, S.A.**

**Mapa de riesgos**

**Elemento: Supervisión**

**Área: Inventario**



**Análisis:**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO I, en el elemento de Supervisión, los hallazgos determinados, considerando la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel del riesgo es medio, siendo necesario implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, con el ánimo de reducir los riesgos potenciales a un nivel aceptable.

**5.6.4 Informe con base al sistema COSO I en el área de inventarios**

**V<sub>M</sub> Villatoro Monroy & Asociados**

---

**MATERIALES, S.A.  
INFORME CON BASE AL SISTEMA COSO I EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS**

Guatemala, 10 de septiembre de 2015

Señores

Asamblea de Accionistas

Materiales, S.A.

Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En relación con nuestros servicios de trabajo en la evaluación del control interno con base al sistema COSO I en el área de inventarios prestado a: "**Materiales, S.A.**", presentamos un informe sobre las diferentes situaciones que se encontraron durante el proceso de nuestra revisión.

Con el objeto de presentar la información de una forma ordenada, hemos dividido este documento en los apartados siguientes:

- 1. ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO**
- 2. RESULTADO DE NUESTRO TRABAJO**
- 3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

A continuación describimos cada uno de los apartados enumerados anteriormente.

**1. ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO:**

Ustedes han contratado nuestros servicios profesionales para realizar la evaluación de control interno con base al sistema COSO I, del área de inventarios de la Empresa Materiales, Sociedad Anónima, en las instalaciones de la empresa (12 Calle 9-98 zona 4).

Y preparar informes donde corresponda de acuerdo a nuestro criterio y apegados a las situaciones encontradas, con base en la documentación e información de las actividades de la empresa que nos ha sido proporcionada.

Por lo tanto, se realizaron entrevistas al personal de gerencia general, compras, facturación, inventario, bodega y contador general, adicionalmente un recorrido a las instalaciones de la empresa, en especial a la bodega de inventarios.

En consecuencia, los puntos mencionados en el presente informe representan el resultado de nuestro trabajo y el alcance del mismo.

### **Entorno de control**

#### **Hallazgo 1**

La empresa no cuenta con un manual de valores éticos que enmarquen el comportamiento a observar por parte de los empleados.

#### **Causa**

La Dirección no ha elaborado manual de valores éticos.

#### **Efecto**

Existe la posibilidad hechos de indisciplina por parte de los empleados.

#### **Recomendación**

Elaborar un manual de valores éticos que enmarquen el comportamiento del personal.

**Hallazgo 2**

La empresa no cuenta con manuales de políticas y procedimientos.

**Causa**

No se ha diseñado políticas y procedimientos por escrito.

**Efecto**

Como no se tiene un proceso definido los procedimientos no se realizan de forma consistente.

**Recomendación**

Crear un manual de políticas y procedimientos de controles por escrito con el objeto que los empleados cuenten con el lineamiento a seguir.

**Hallazgo 3**

La empresa no cuenta con manuales de puestos y funciones, que describan con detalle las obligaciones y responsabilidades.

**Causa**

No se tienen definidos manuales de puestos para asignación de actividades.

**Efecto**

Los empleados por no tener definidas las actividades que deben realizar pueden omitir ejercicios de sus atribuciones.

**Recomendación**

Elaborar un manual de puestos y funciones que detalle cada una de las atribuciones y responsabilidades de los empleados.

**Hallazgo 4**

La empresa no tiene políticas de evaluación del desempeño al personal.

**Causa**

Por no tener a disposición manuales de puestos no se puede evaluar el rendimiento de los empleados.

**Efecto**

Empleados sin evaluación del desempeño pueden mantenerse en un estandar mínimo en su trabajo.

**Recomendación**

Implementar política por escrito para evaluación del rendimiento del personal por lo menos una vez al año.

**Hallazgo 5**

La empresa no mantiene un programa de capacitación a los empleados.

**Causa**

La Dirección no ha evaluado la importancia de programas de capacitación a los empleados.

**Efecto**

Cuando los empleados no tienen capacitación constante pueden tener bajo rendimiento en su desempeño.

**Recomendación**

Implementar un programa de capacitación constante.



**Evaluación de riesgo****Hallazgo 6**

No existen objetivos claros sobre la generación de reportes financieros.

**Causa**

La Dirección no ha medido la importancia de tener e informar los objetivos que se buscan alcanzar con los reportes de la información financiera.

**Efecto**

Al no priorizar la importancia de la información financiera se pueden tomar decisiones con base a información errónea.

**Recomendación**

Definir por escrito objetivos claros de la información financiera.

**Hallazgo 7**

No se cumple con proceso de realizar tres cotizaciones para la compra de materiales.

**Causa**

Al no tener políticas y procedimientos por escrito no se cumple con los controles establecidos.

**Efecto**

No cumplir con los controles internos puede generar beneficios ilícitos.

**Recomendación**

Cumplir con efectuar las tres cotizaciones establecidas por la Administración.

**Hallazgo 8**

La administración puede sobrepasar los controles (riesgo asumido de fraude).

**Causa**

Debido a la posición en la que se encuentran los altos directivos, tienen la posibilidad de sobrepasar los controles establecidos.

**Efecto**

Riesgo asumido de fraude por parte de la Administración.

**Recomendación**

Establecer por escrito todos los controles internos.

**Actividades de Control****Hallazgo 9**

Sistema no cuenta con bitácora de cambios ni back-up de la información.

**Causa**

No se tiene historial de las operaciones que son realizadas por cada uno de los usuarios así como back-up de los procesos.

**Efecto**

No se tiene control sobre las operaciones realizadas por cada empleado, así como pérdida de información importante e irrecuperable.

**Recomendación**

Implementar en el sistema la opción de bitácora de cambios así como back up de la información.

**Información y comunicación****Hallazgo 10**

La empresa no cuenta con asesores externos.

**Causa**

Al no tender definidos objetivos ni políticas y procedimientos no se ha evaluado el valor agregado que puede proporcionar la evaluación de los mismos por terceros.

**Efecto**

Cuando no se cuenta con una evaluación realizada por terceros no se puede tener un panorama amplio de la situación de la empresa.

**Recomendación**

Contratar asesores externos con el fin de tener puntos de vista de terceros, para una adecuada toma de decisiones.

**Supervisión****Hallazgo 11**

El acceso a las instalaciones de bodega no se encuentra restringido a personal no autorizado.

**Causa**

No se han implementado políticas para limitar el acceso de personal no autorizado a la bodega.

**Efecto**

Personas no autorizadas pueden ingresar a las instalaciones y sustraer las mercancías.

**Recomendación**

Implementar políticas de seguridad de acceso a bodega por escrito.



Licda. Melany Villatoro

Contadora Pública y Auditora

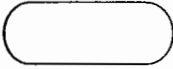


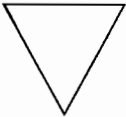
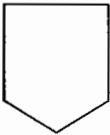
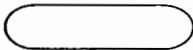
Colegiado 200314406

### 5.6.5 Símbolos usados en diagramas de flujos

**V<sub>M</sub>** Villatoro Monroy & Asociados

Al realizar la diagramación de flujos es necesario utilizar símbolos que tengan un mismo significado, para ser utilizados en cualquier proceso; los símbolos más utilizados son los contenidos en la plantilla de diagramación de normas ANSI para diagramas administrativos; los mismos serán utilizados en el desarrollo del caso práctico, en el capítulo V de esta tesis.

**FIGURA 2**  
**Símbolos de diagrama de flujo ANSI**

Símbolos	Descripción
	Inicio o término: Indica el inicio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documentos: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página: representa un conexión o enlace con otra hoja diferente, en donde se continúa el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte del mismo.

### 5.6.6 Diseño de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios

**V<sub>M</sub> Villatoro Monroy & Asociados**

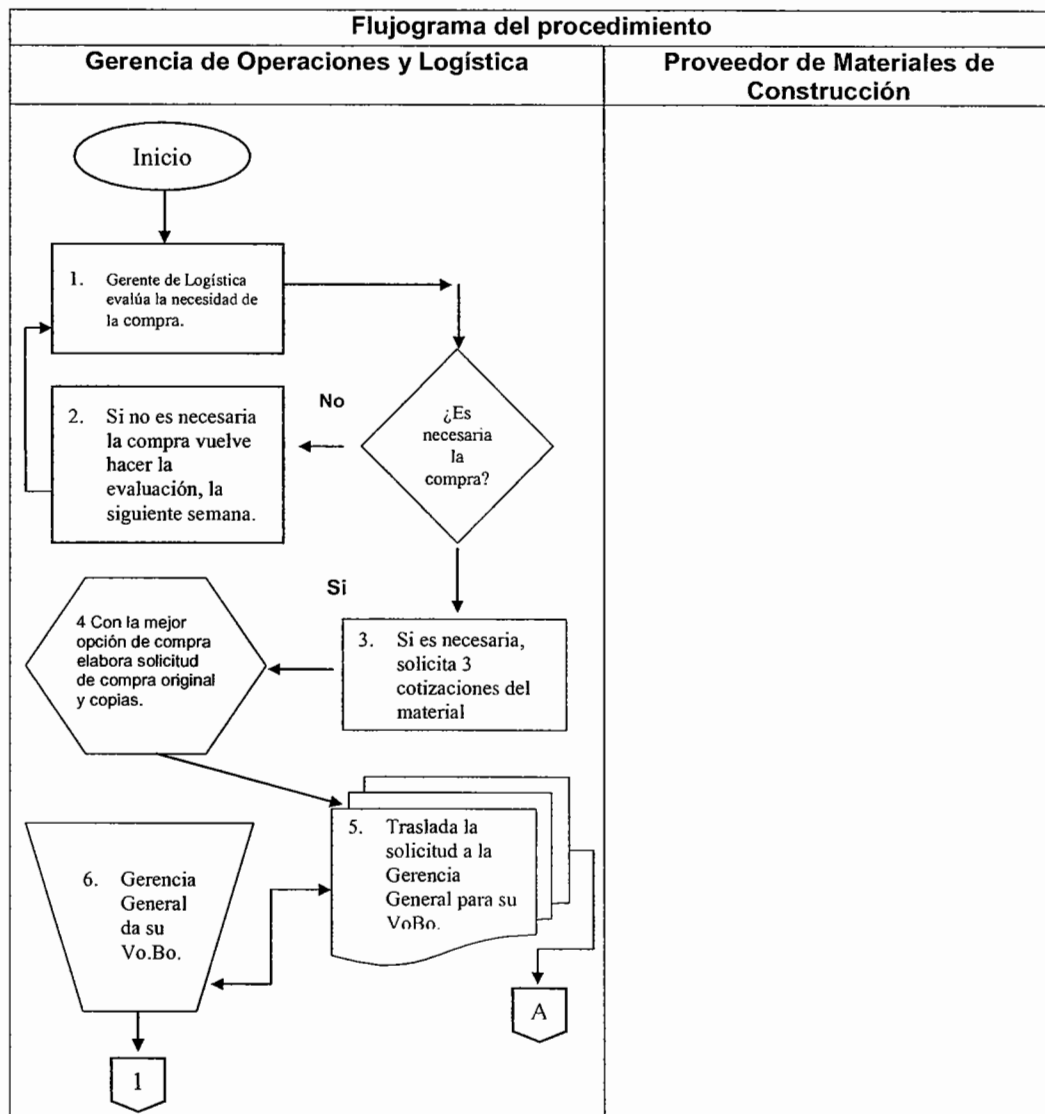
A continuación se presentan las políticas y procedimientos diseñados de acuerdo a las funciones y objetivos establecidos para el área de inventarios.

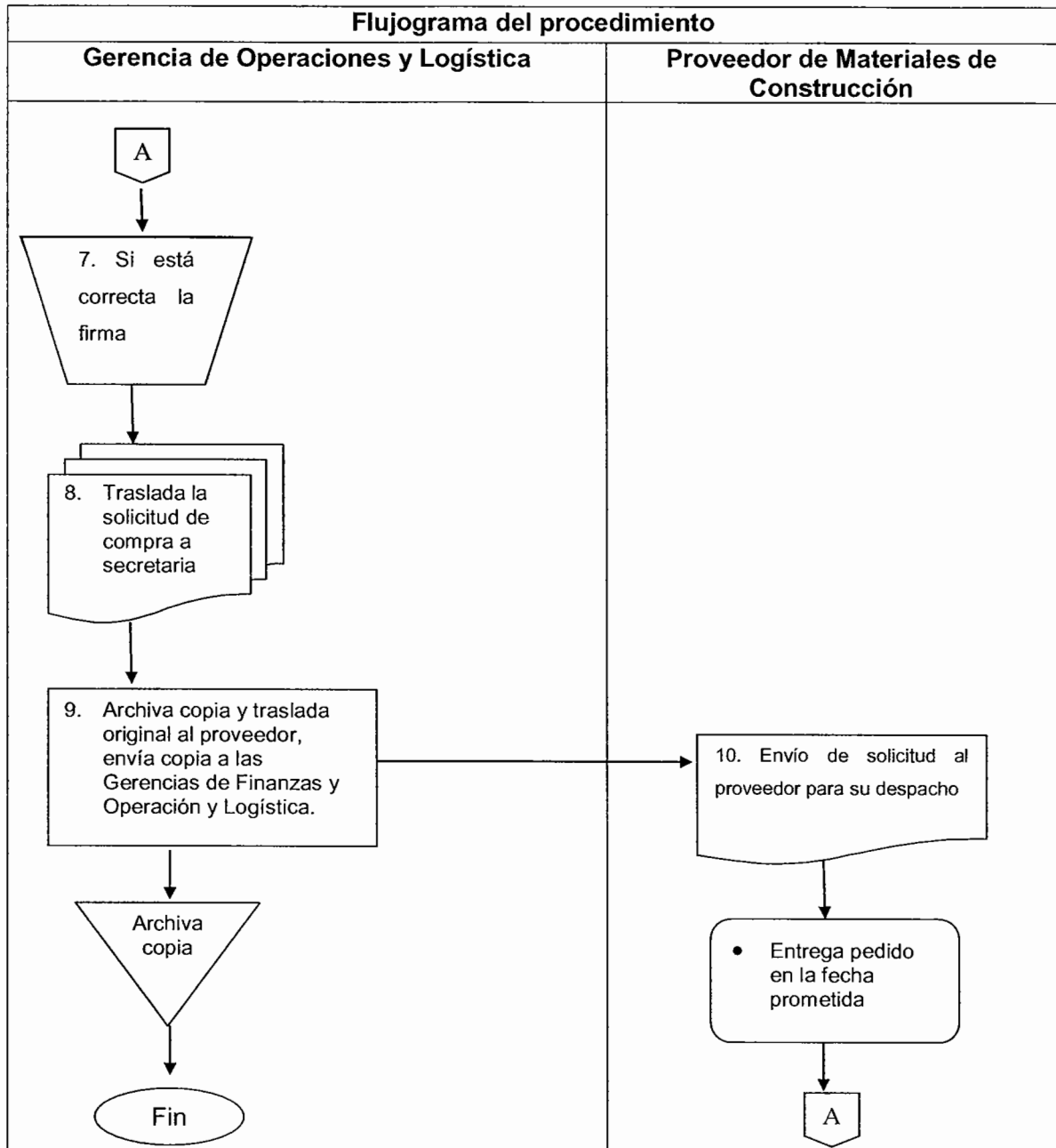
<b>Políticas</b>
<b>Recursos Humanos</b>
Evaluar el rendimiento de los empleados e implementar un programa de capacitación anual.
<b>Personal de la empresa</b>
Cumplir con los objetivos de la información financiera establecidos por la Dirección.
Implementar código de valores éticos y morales dictados por la Dirección.
Cumplir las políticas y procedimientos diseñados por el Contador Público y Auditor independiente, para el sistema de control interno.
Llevar a cabo las obligaciones y labores designados en el manual de puestos.
<b>Encargado de inventario</b>
Realizar toma física de inventario una vez al mes para mitigar riesgo de pérdida de inventarios.
<b>Encargado de bodega</b>
No permitir el acceso a bodega, debe ser restringido a cualquier persona, si no se tiene autorización firmada por el Gerente General o por el jefe de bodega.
<b>Vendedor</b>
No se recibirán materiales para devolución que estén en mal estado, ya que el cliente deberá revisar su producto antes de retirarse.
No se recibirá ni harán cambios de materiales con más de dos día después de la venta.
No se efectuará devolución de efectivo, únicamente se realizará cambios de productos.

**Procedimiento: Ingreso del inventario al sistema contable**

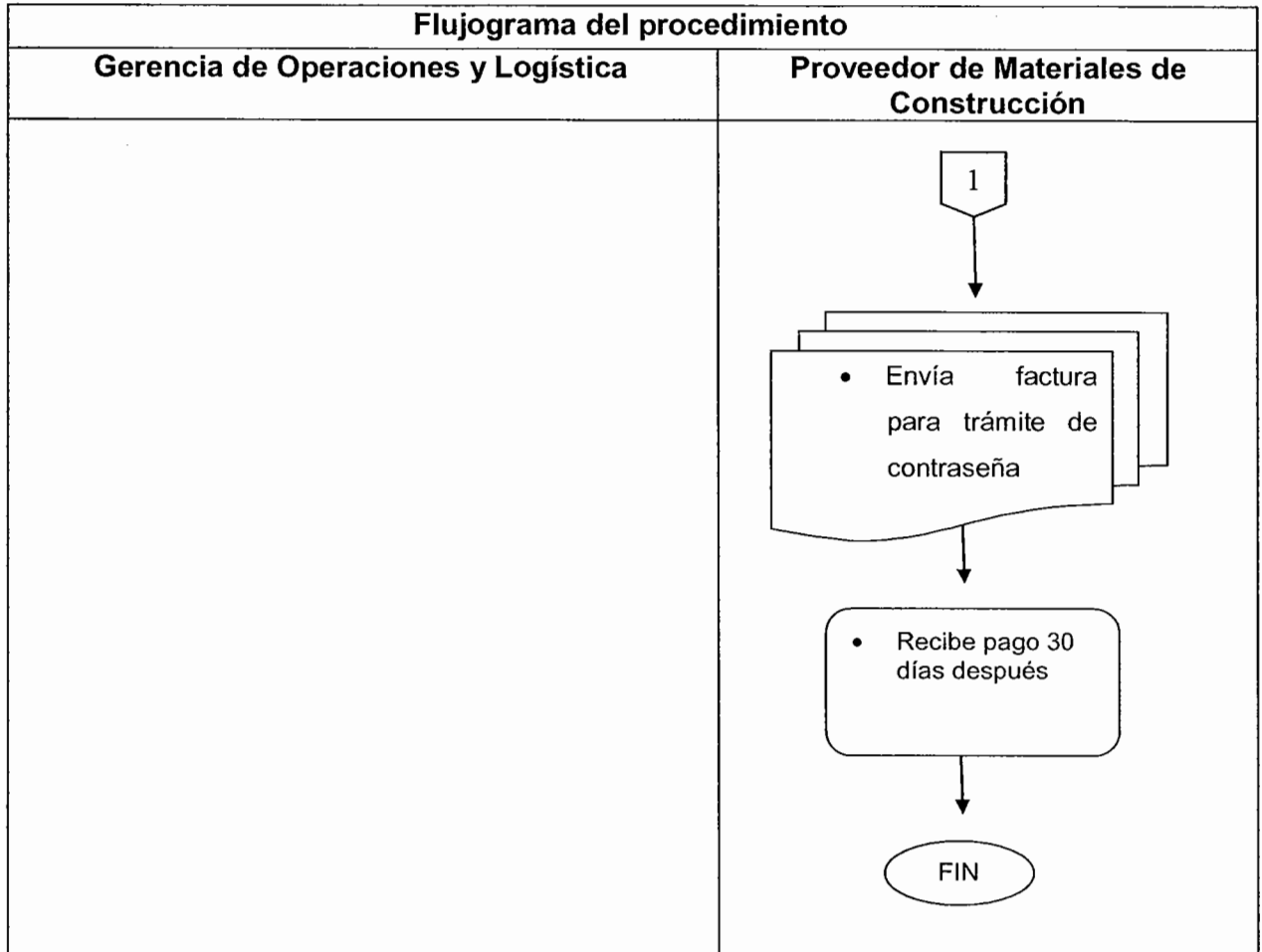
**Objetivo**

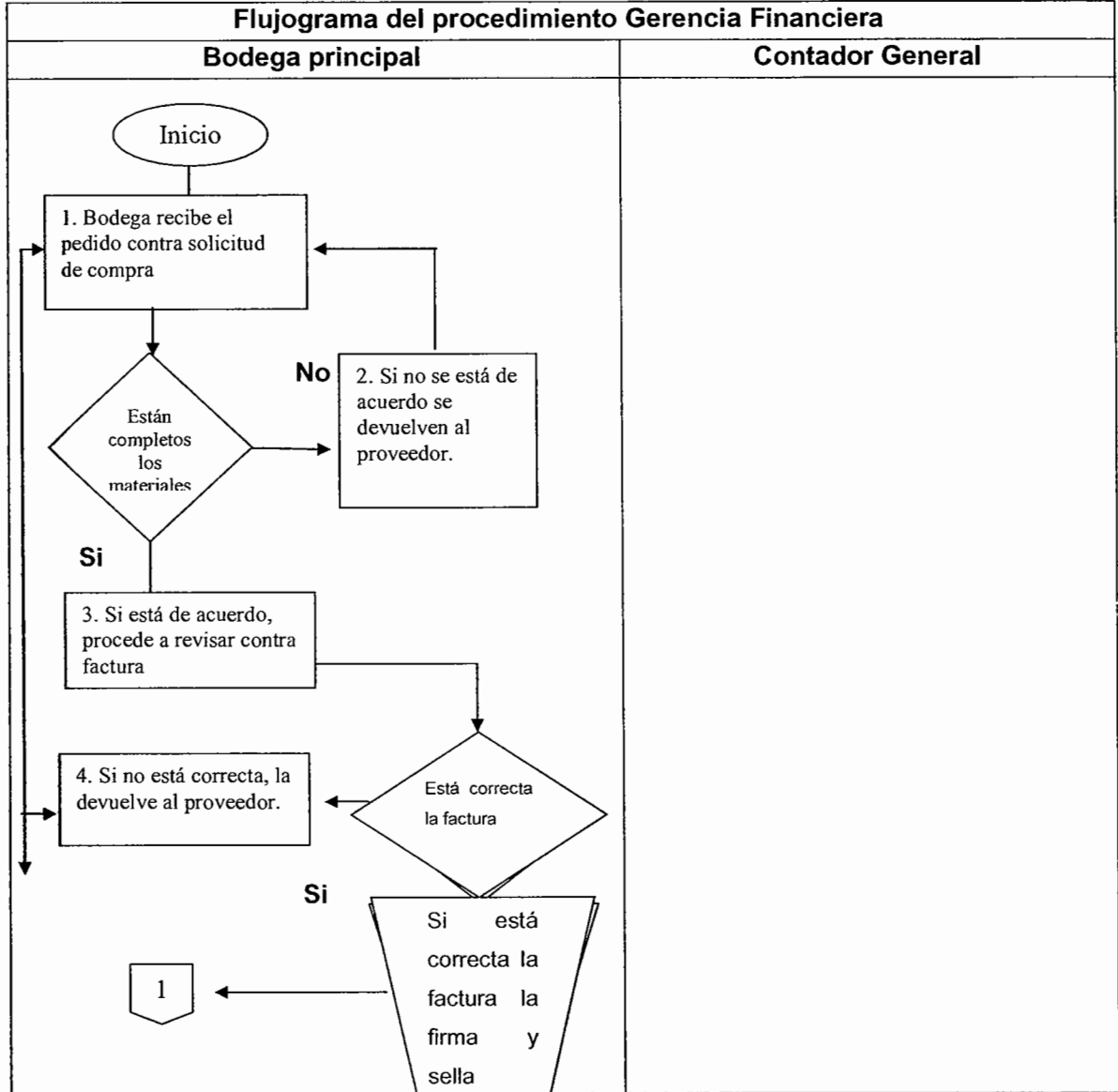
- a) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la participación en el registro del inventario al módulo contable de inventario.
- b) Cumplir una función de control interno de los movimientos del inventario.
- c) Supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento de bodega y compras.

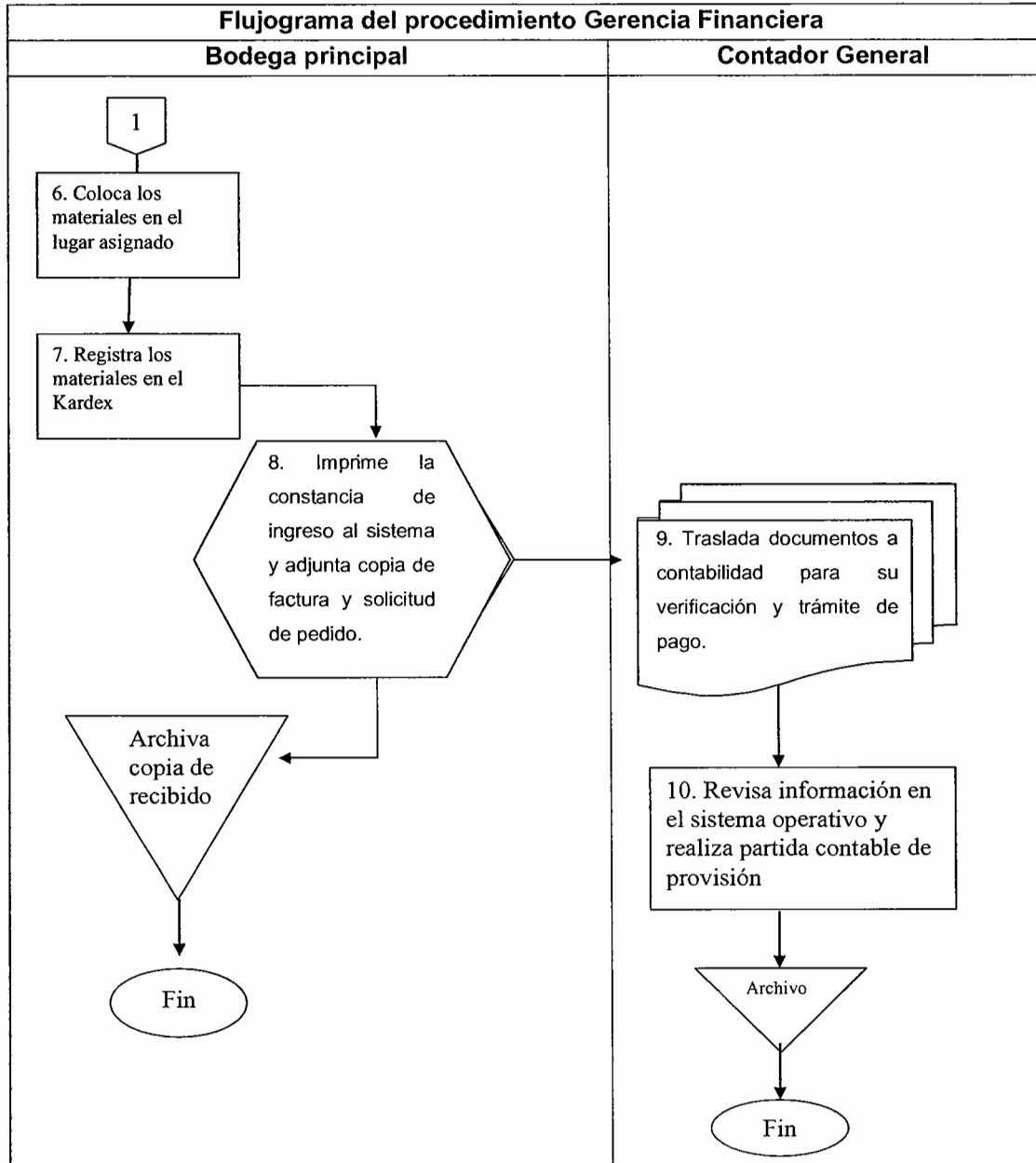


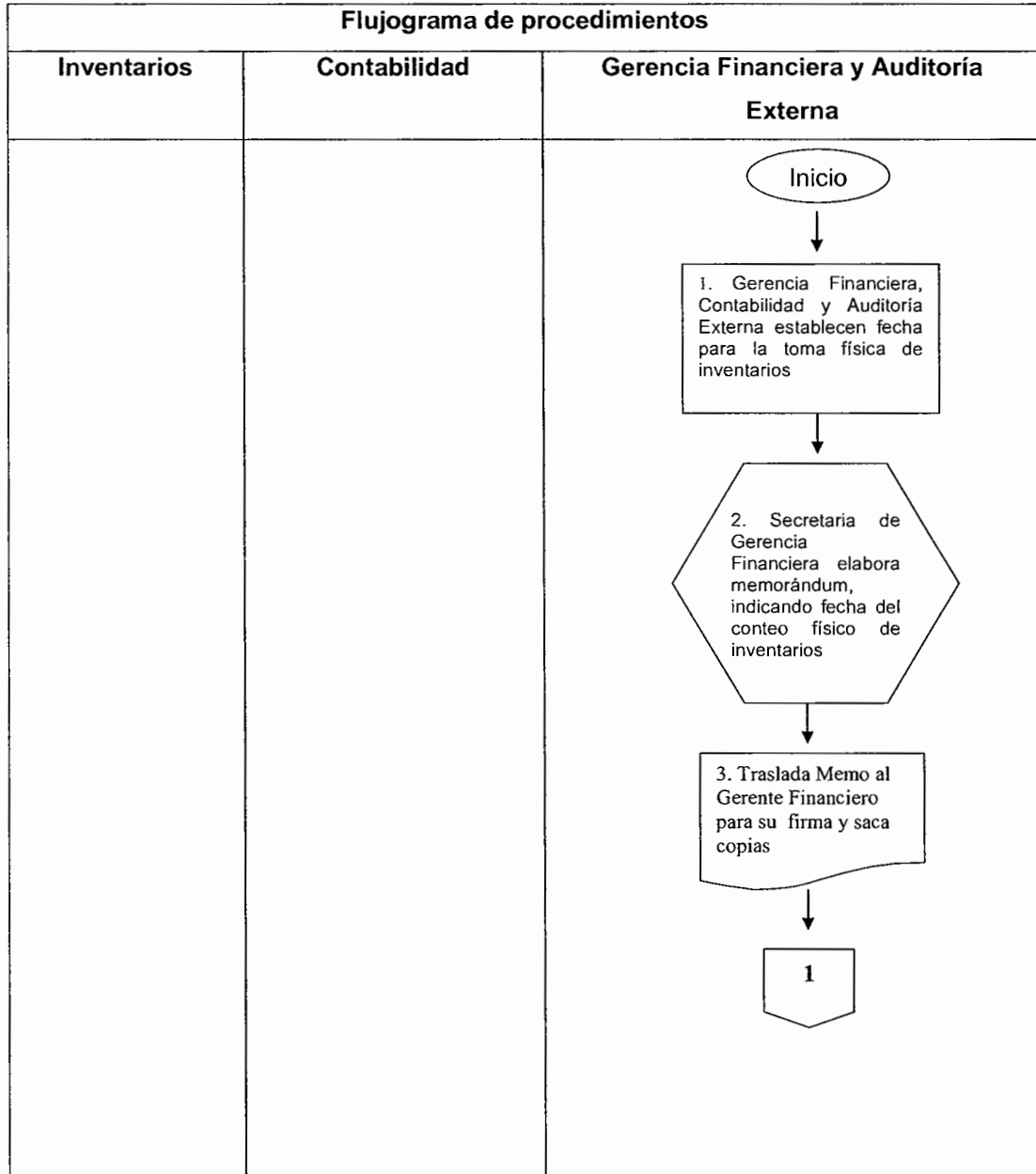


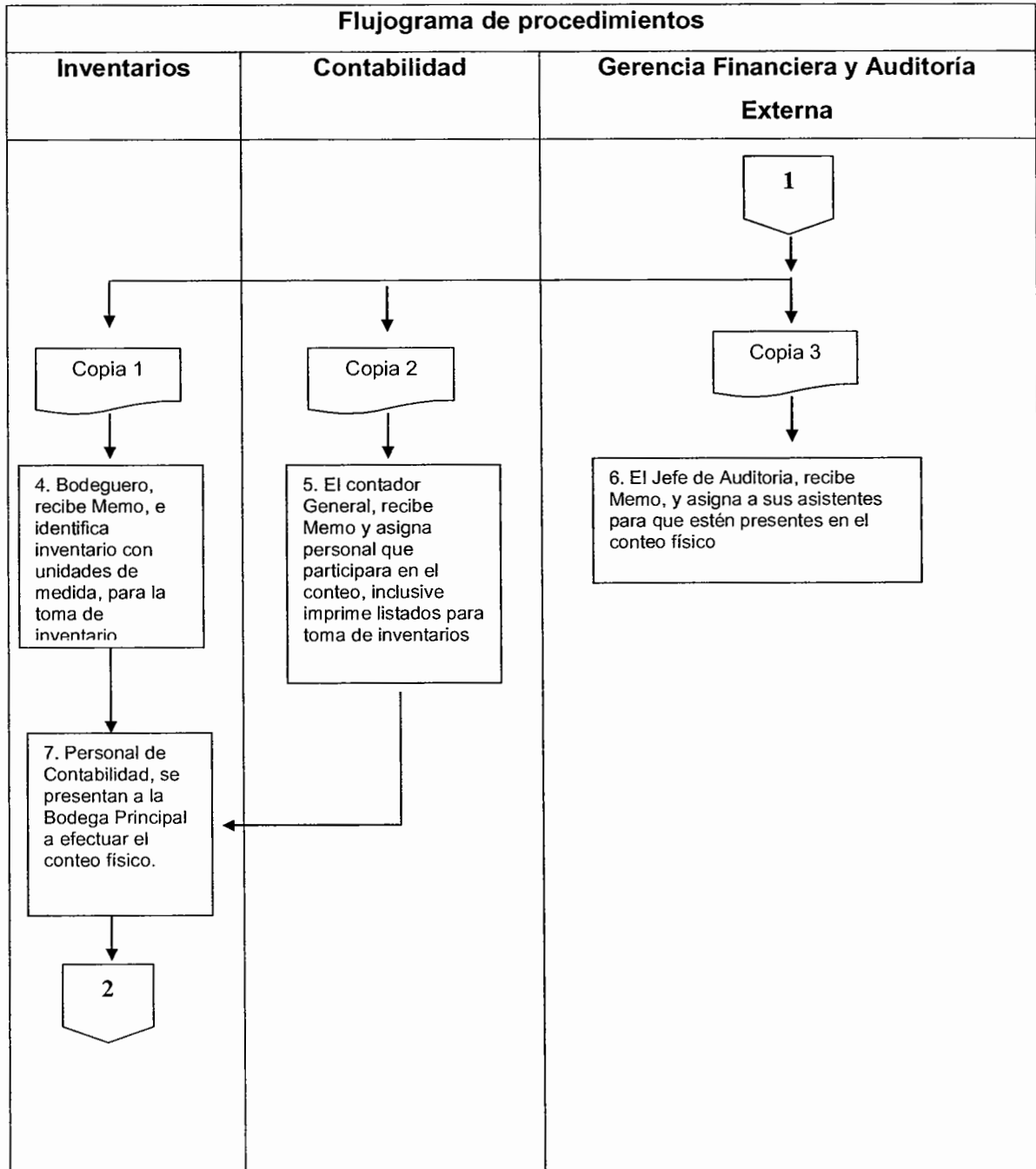


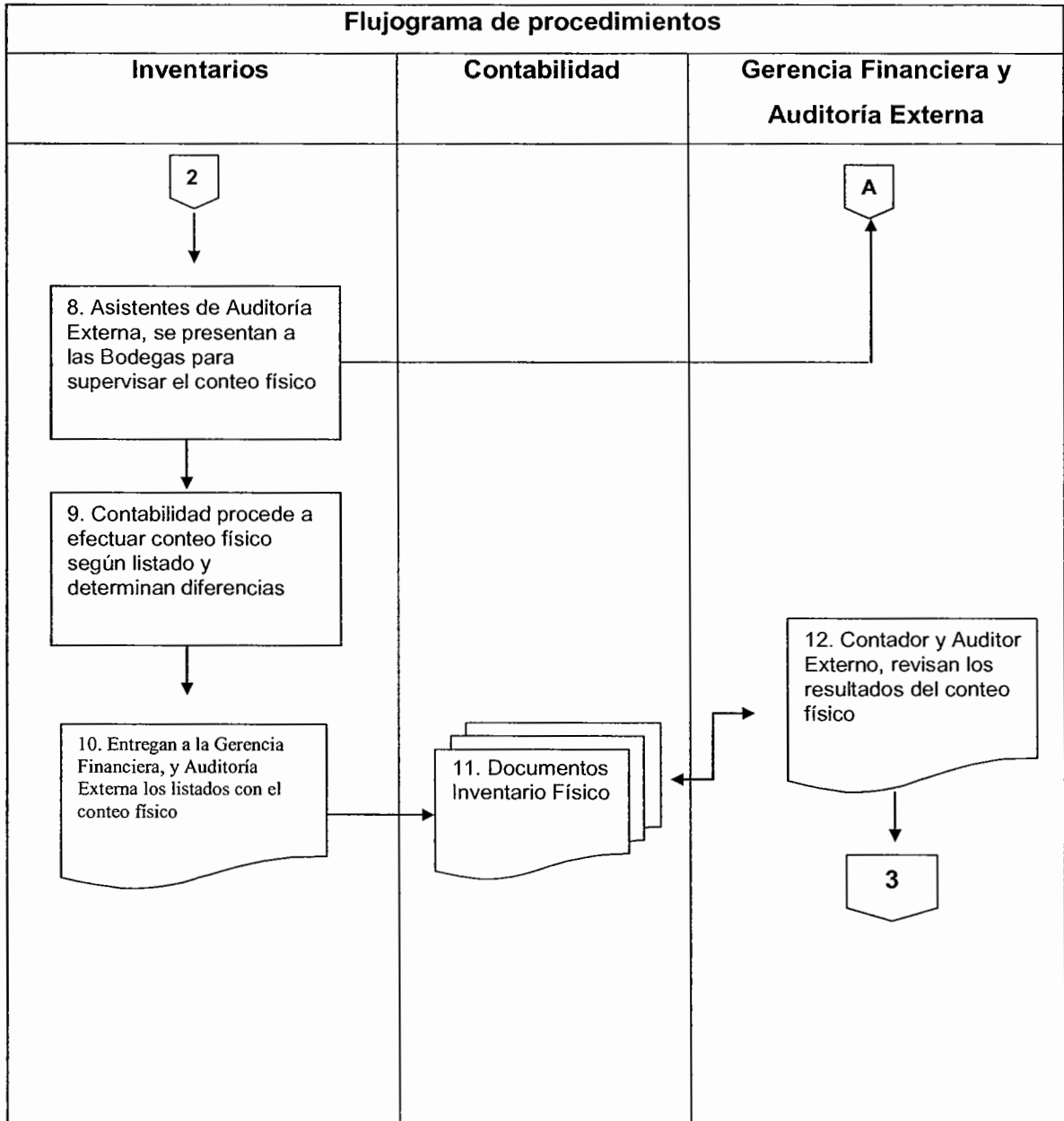


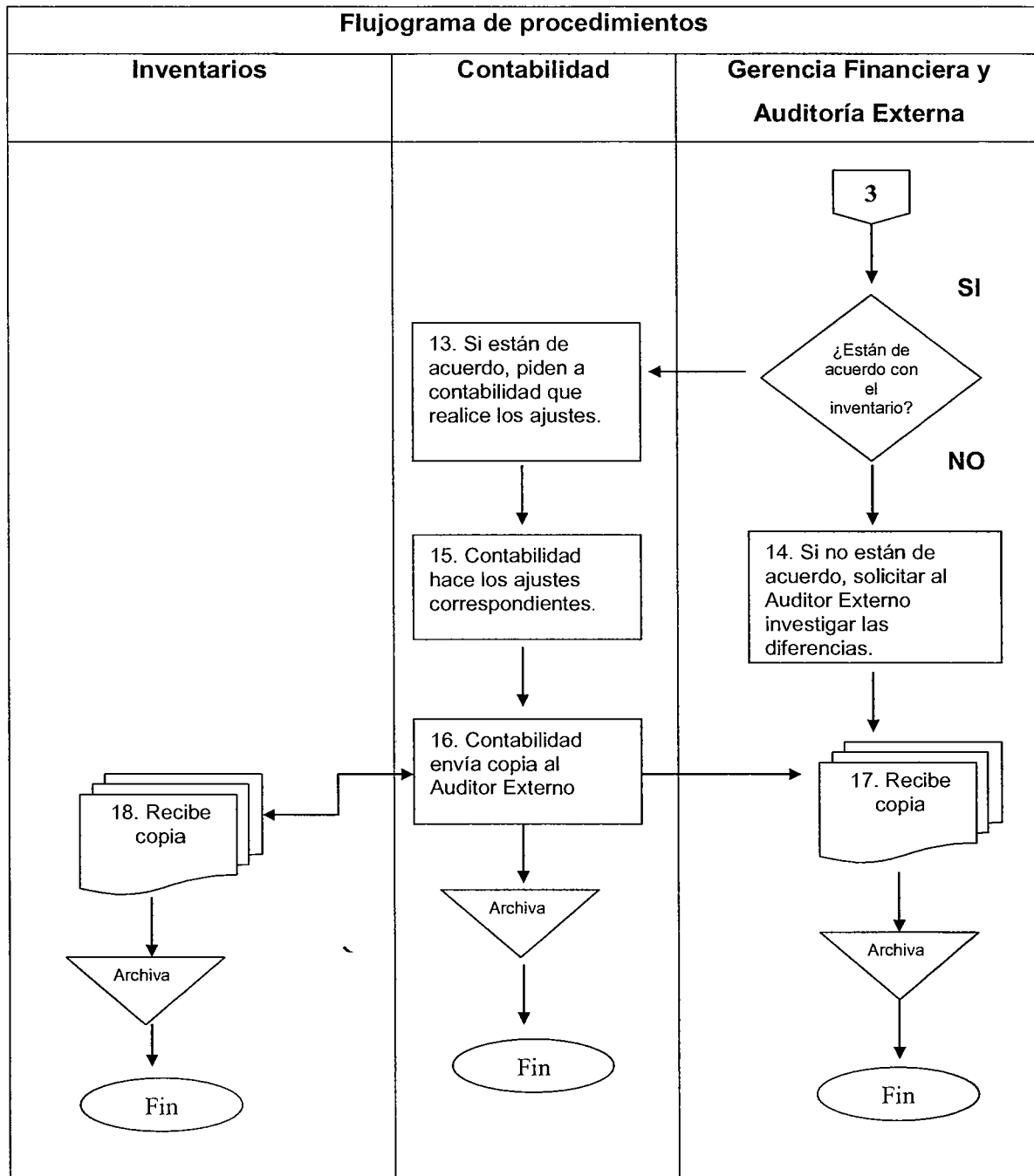












## CONCLUSIONES

1. Las empresas siempre están en la búsqueda de establecer procesos y procedimientos para lograr la eficacia y eficiencia en sus operaciones; mediante la creación de políticas y procedimientos así como los controles internos que se requiere para lograr esa optimización, es en estos casos en los que el Contador Público y Auditor actuando de forma independiente, puede aportar sus conocimientos técnicos así como su amplia experiencia para diseñar un sistema de control interno.
2. El sistema COSO I está integrado para las principales directrices para la gestión y control de un sistema de control interno, y sirve de herramienta para que el Contador Público y Auditor Independiente la utilice para evaluar la metodología de un sistema de control interno, dando los cinco elementos que lo componen y poder emitir una opinión sobre la efectividad del mismos.
3. El diseño de un sistema de control interno, el área de inventarios, de una empresa comercial que se dedica a la venta de materiales de construcción, fue elaborado con la base COSO I, que interrelaciona cinco componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, cada uno con los principios que los componen, con el fin de ser funcional a la hora de la toma de decisiones.



4. Como resultado de la investigación se comprobó la hipótesis formulada en el Plan de Investigación, la cual fue proponer las políticas y procedimientos a ser diseñados por el Contador Público y Auditor Independiente al evaluar el control interno por medio de COSO I, en el área de inventarios de una empresa comercializadora de materiales de construcción.

## RECOMENDACIONES

1. Que la administración implemente el diseño de un sistema de control en el área de inventarios adoptando las políticas y procedimientos, así como los controles internos, en el área de inventarios diseñados por el Contador Público y Auditor independiente, para lograr los objetivos de la administración.
2. Para realizar una evaluación de control interno, el Contador Público y Auditor Independiente debe tener los conocimientos teóricos, competencia, diligencia profesional, además de la experiencia práctica, para utilizar la metodología del sistema COSO I, para determinar si el mismo es efectivo, y diseñar las políticas y procedimientos adecuados, adaptándolas a las necesidades de la empresa.
3. Que la administración de la empresa, sujeto de análisis, aplique el diseño del sistema de control interno, de políticas y procedimientos en el área de inventarios, elaborado y propuesto por el Contador Público y Auditor Independiente, con la herramienta COSO I, que interrelaciona los elementos: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, con sus respectivos principios.

4. Que la administración de la empresa Materiales, S.A. implemente el diseño del sistema de control interno, políticas y procedimientos, en el área de inventarios, propuesto por el Contador Público y Auditor independiente, para así lograr que el control interno sea eficiente y efectivo, y cumpla los objetivos de la administración de la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución de la República de Guatemala**. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala. 79 pp
2. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB- International Accounting Standards Board) **Normas Internacionales de Información Financiera (NIC) No. 2**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2012). México 7pp.
3. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB- International Accounting Standards Board). (2009). **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)**. 245 pp.
4. Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión treadway (2006). **Control Interno sobre la información financiera- Guía para Pequeñas Empresas Públicas. Volumen I, II y III**. 251pp.
5. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standard Board- IAASB). (2012) **Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 1,120pp.
6. Centro, José Sebastián. (2006). **La Ética del Contador Público**. Editorial Posadas Misiones. Argentina. 220pp
7. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus reformas**. Guatemala. 202 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo, Decreto Número 1441**. Guatemala. 105pp.
9. Congreso de la República de Guatemala. **Código Tributario, Decreto Número 6-91**. Guatemala. 67pp.
10. Congreso de la República de Guatemala. **Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012**. Guatemala. 44pp.

11. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de actualización tributaria Decreto 10-2012**. Guatemala. 88pp
12. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas**. Guatemala. 138pp.
13. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas**. Guatemala. 82pp.
14. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto 37-92 y sus reformas**. Guatemala. 69pp.
15. Cuevas V. Carlos F. **Contabilidad de costos enfoque gerencial y de gestión**. Pearson Education. Bogotá D.C. 328pp
16. Horngren Charles T., Sundem Gary L., Elliott John A. **Introducción a la Contabilidad financiera**. Pearson Educación. 704pp.
17. Joan Pallerola Comamala, Enric Monfort Aguilar, **Auditoría: enfoque teórico-práctico**. Ediciones de la U. Colombia. 2013. 260pp.
18. Larriba Díaz-Zorita, Alejandro. **Auditoría de cuentas anuales**. Centro de Estudios Financieros. México. 2012. 2352pp.
19. Morales Felgueres, Carlos. **Empresa Comercial presupuesto y controles**. Ediciones contables, administrativas y fiscales. México. 358pp
20. Ochoa Setzer, Guadalupe A, Roxana Saldivar Del Angel. **Administración financiera correlacionada con las NIIF**. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A de C. V. México D.F. 2012. 464pp.
21. Orta Pérez, Manuel, **Fundamentos teóricos de auditoría financiera**. Ediciones Pirámide. México. 2014. 368pp.
22. Perdomo Salguero, Mario Leonel. **Procedimientos y técnicas de auditoría II**. Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría (ECAFYA). Guatemala. 2015
23. Polo Fernando. **Fundamentos de auditoría de cuentas anuales**. Ediciones Pirámide. México. 2003. 200pp.
24. Reyes Ponce, Agustín. **Administración moderna**. Editorial Limusa. México. 480pp

25. Reyes Ponce, Agustín. **Administración por Objetivos**. Editorial Limusa. México. 555 pp.
26. Valencia Joaquín Rodríguez. **Administración de pequeñas y medianas empresas**. Cengage Learning. 2010. 357pp

## WEBGRAFÍA

27. Página web **El control de la empresa**. Recopilado por <http://www.losrecursoshumanos.com>
28. Página web **Principios COSO**. Recopilado por <http://www.auditool.org>
29. Página web **Clasificación de las empresas**. Recopilado por <http://elcontadorvirtual.blogspot.com>
30. Página web **Control interno basado en el sistema COSO**. Recopilado por <http://nunezdubonyasociados.com>.
31. Página web **Métodos de valoración de inventario**. Recopilado por <http://www.gerencie.com>
32. Página Web **La importancia de la función de Consultoría**. Mendoza Barrón, María Caridad (2010). Recopilados por [http://www.ccpm.org.mx/veritas/abril2010/importancia\\_consultoria.pdf](http://www.ccpm.org.mx/veritas/abril2010/importancia_consultoria.pdf)
33. Página Web Instituto de Auditores Internos del Perú. Recopilado por <http://www.iaiperu.org/index.que-es-auditoria-interna>