

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA GUATEMALTECA QUE SE DEDICA A
PRESTAR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN AÉREA”**



TESIS

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

POR

ELMER EDGARDO PINTO CABRERA

PREVIO A CONFERÍRSE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO 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**

Matemática-Estadística	Lic. Óscar Noé López Cordon
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario:	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos



MORENO, GONZALEZ, PINELO & ASOCIADOS, S. C.
Contadores Públicos y Auditores - Abogados y Notarios

Guatemala, enero 22 de 2016

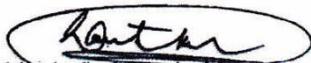
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa Decanatura según **DICTAMEN.AUDITORÍA No.039-2014** de fecha cinco de febrero de dos mil catorce, he procedido a asesorar al estudiante Elmer Edgardo Pinto Cabrera, en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA GUATEMALTECA QUE SE DEDICA A PRESTAR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN AÉREA”**.

En mi opinión, el contenido y alcance de los temas cubiertos en la tesis constituyen un valioso aporte para nuestra profesión por la naturaleza del tema estudiado, derivado de lo anterior me permito recomendar a usted se apruebe el presente trabajo para sustentar el examen privado de Tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano como su atento y deferente servidor,


Lic. Luis Antonio Moreno

Colegiado Activo No. CPA 3036

Lic. Luis Antonio Moreno
Contador Público y Auditor
Nit.: 137638-1

DEDICATORIA

- A DIOS** Por darme la vida, por sus abundantes bendiciones y las fuerzas necesarias para seguir adelante y alcanzar este triunfo.
- A MIS PADRES** Marcos Pinto (Q.E.P.D) y Alicia de Pinto, gracias por sus sabios consejos para alcanzar este éxito.
- A MI ESPOSA** Brenda Elizabeth Alvarado Tolico, por su amor, paciencia, comprensión y apoyo incondicional en los momentos más difíciles de mi vida.
- A MIS HIJOS** Andrea y Daniel
- A MIS HERMANOS** Guadalupe, Rolan y Manuel
- A MIS SUEGROS** Carlos y María
- A MIS CUÑADOS:** Mónica, Carlos
- A MI ASESOR** Lic. Luis Antonio Moreno
- A MI SUPERVISOR** Lic. Guillermo Javier Cuyún González
- A** La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
EMPRESA DE FUMIGACIÓN AÉREA	
1.1 Empresa	1
1.1.1 Definición	1
1.2 Clasificación de las empresas	1
1.3 Forma de organización	4
1.3.1 Sociedad colectiva	5
1.3.2 Sociedad en comandita simple	5
1.3.3 Sociedad de responsabilidad limitada	5
1.3.4 Sociedad en comandita por acciones	5
1.3.5 Sociedad anónima	6
1.4 Definición de empresas de fumigación aérea	8
1.5 Historia de la aviación guatemalteca	9
1.6 Importancia de las empresas de fumigación aérea	14
1.7 Características de la fumigación aérea guatemalteca	15
1.8 Actividades que realizan las empresas de fumigación aérea	16
1.8.1 Transporte de sustancias químicas	17
1.8.2 Preparación de mezclas	17
1.8.3 Traslado de aviones al área de carga y descarga	18
1.8.4 Carga de mezclas y combustibles	19
1.8.5 Vuelos de aspersión	20
1.8.6 Aplicación de mezclas	20

1.8.7	Descarga de material sobrante	20
1.8.8	Lavado de tanques	21
1.8.9	Almacenamiento de residuos de mezclas	21
1.8.10	Mantenimiento de aviones	21
1.8.11	Mantenimiento de instalaciones	21
1.8.12	Mantenimiento de pistas de aterrizaje	22
1.8.13	Responsabilidad social de la empresa	22
1.9	Requerimientos básicos para operar	24
1.10	Requisitos para la inscripción de una empresa mercantil	25
1.10.1	Inscripción en el Registro Mercantil de una sociedad anónima	25
1.10.2	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria	29
1.10.3	Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	30
1.10.4	Inscripción en el Instituto de Recreación de los Trabajadores	30
1.11	Marco Legal aplicable a una empresa de fumigación aérea	33
1.11.1	Aspectos generales	33
1.11.2	Asamblea Nacional Constituyente	33
1.11.3	Decreto número 2-70 Código de Comercio, del Congreso de la República de Guatemala	33
1.11.4	Decreto Número 1441 Código de Trabajo, del Congreso de la República de Guatemala	36
1.11.5	Decreto Número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo para el sector privado, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	39
1.11.6	Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	39

1.11.7	Decreto Número 6-91 Código Tributario, del Congreso de la República de Guatemala	40
1.11.8	Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, del Congreso de la República de Guatemala	41
1.11.9	Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	41
1.11.10	Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República de Guatemala	42
1.11.11	Decreto Número 37-92 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, del Congreso de la República de Guatemala, y sus Reformas	42

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Definición	44
2.2	Importancia	44
2.3	Clasificación de los inventarios	44
2.4	Sistemas de control de inventarios	45
2.5	Valuación de inventarios	46
2.5.1	Primeras entradas, primeras salidas	46
2.5.2	Promedio móvil o promedio ponderado	46
2.5.3	Identificación específica	46
2.5.4	Método de los minoristas	47
2.5.5	Costos estándar	47
2.6	Aspectos legales relacionados con los Inventarios	48

2.6.1	Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala	48
2.6.2	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 213-2013 que establece el Impuesto sobre la renta	49
2.6.3	Código de Comercio Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala	49
2.6.4	Código Tributario Decreto No. 6-91, del Congreso de la República de Guatemala	49
2.6.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	50
2.7	Norma internacional de contabilidad No. 2, aplicable al área de inventarios	50
2.8	Base técnica aplicable a inventarios	51
2.8.1	Definiciones usadas en la norma	51
2.8.2	Medición de los inventarios	51
2.8.3	Costo de los inventarios	52
2.8.4	Valor neto realizable para inventarios	52
2.8.5	Reconocimiento como gasto del período	52
2.8.6	Información a revelar	52
2.9	Importancia del rubro de inventarios en la empresa que presta los servicios de fumigación aérea	53

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA

3.1	Control interno	54
3.2	Definición de control interno	54
3.3	Sistema de control interno	55
3.4	Historia del control interno	55
3.5	Componentes del control interno	56
3.5.1	Entorno de control	56
3.5.2	Evaluación de riesgos	57
3.5.3	Actividades de control	57
3.5.4	Información y comunicación	58
3.5.5	Supervisión	58
3.6	Objetivos de control interno	58
3.6.1	Operativos	59
3.6.2	Relacionados con la información financiera	59
3.6.3	De cumplimiento	59
3.7	Limitaciones de control interno	59
3.8	Funciones y responsabilidad de control interno	60
3.8.1	La dirección	61
3.8.2	El consejo de administración	61
3.8.3	Comité de auditoría	61
3.8.4	Audidores internos	62
3.8.5	Otro personal de la entidad	62
3.8.6	Audidores externos	62
3.9	Evaluación de control interno	63

3.10	Diseño de control interno	63
3.10.1	Directrices	63
3.10.2	Políticas	68
3.10.3	Procedimientos	69
3.11	Auditoría interna	69
3.11.1	Definición de auditoría interna	69
3.11.2	Código de ética de auditoría interna	69
3.11.3	Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna	71
3.11.4	Consejos para la práctica de la auditoría interna	77

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA GUATEMALTECA QUE SE DEDICA A PRESTAR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN AÉREA

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	99
4.2	Carta de requerimiento de la gerencia	100
4.3	Carta de propuesta de servicios de consultoría	102
4.4	Carta de aceptación de la gerencia	105
4.5	Nombramiento del personal de auditoría interna	106
4.6	Planificación de la consultoría	107
4.7	Trabajo de campo	111
4.8	Resultado de la evaluación de riesgos	138
4.8.1	Impacto de la evaluación de riesgos	141

4.8.2	Resultado y efectos de la evaluación del sistema de control interno	142
4.9	Carta de entrega del producto derivado de la consultoría	147
4.10	Informe de control interno	167
	CONCLUSIONES	171
	RECOMENDACIONES	173
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	174

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la investigación tiene como propósito, de acuerdo a la problematización planteada en la unidad de análisis, determinar las causas por las cuales no existe control interno en el área de inventarios en una empresa que se dedica a prestar servicios de fumigación aérea.

Uno de los problemas que se observan en las empresas en el párrafo precedente, es que carecen de un diseño ordenado de un sistema de control interno para el área de inventarios, esto las expone a un alto riesgo de errores e irregularidades en el manejo custodia y conservación de los inventarios. Debido a esta exposición, es necesario el diseño de un sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable en el registro y resguardo de los activos que contribuya a optimizar el manejo de las existencias de los productos, tanto a nivel contable como a nivel operativo.

El inventario de la empresa constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo tanto, si el costo del mantenimiento de los inventarios es elevado o si existen pérdidas de mercadería significativas por cualquier circunstancia la empresa no genera la ganancia deseada derivada del aumento de sus costos.

Se desarrolló el diseño del sistema de control interno, del área de inventarios de una empresa que se dedica a prestar servicios de fumigación aérea con el objetivo

de minimizar las debilidades, presentar oportunamente información para la adecuada toma de decisiones, optimizar y garantizar razonablemente el adecuado manejo del inventario, basado principalmente en el fortalecimiento de políticas y procedimientos administrativos y controles internos contables.

La presente investigación está estructurada en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

El capítulo I, enmarca la historia y origen de la aviación guatemalteca, conceptos básicos que ayudan a la comprensión del tema, es decir una empresa, clasificación de acuerdo a los diversos criterios entre los que están el tamaño, su forma de organización y según la forma jurídica, la importancia, características y actividades de la empresa fumigación aérea.

El capítulo II, presenta la definición de inventarios, la importancia, clasificación, que este tiene en el giro de las empresas, además describe su naturaleza, características, métodos de valuación, sistemas de control para su contabilización y aspectos legales para una correcta administración del inventario.

El capítulo III, define conceptos, historia, componentes, objetivos, funciones, responsabilidades, métodos de evaluación del control interno, así como normas y órganos que regula el ejercicio de la auditoría interna, en este apartado se

enmarcan elementos relacionados a la tarea de consultoría que el auditor interno desempeña dentro de la organización.

El capítulo IV, se presenta el caso práctico, el cual inicia con una entrevista entre el gerente general y el auditor interno, para requerir el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, en una empresa que presta servicios de fumigación aérea, enfocada desde el punto de vista control interno. El auditor interno procede con una planificación de consultoría, se elaboran los papeles de trabajo, programa de trabajo, cuestionarios de control interno, se describen cada una de las fases de la auditoría interna, con el propósito de presentar el informe gerencial o informe final.

Finalmente se presentan las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada, recomendaciones y la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I EMPRESA DE FUMIGACIÓN AÉREA

1.1 Empresa:

1.1.1 Definición

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios”. (2:Art. 655)

Los valores incorpóreos son bienes que pertenecen a la empresa pero que no son perceptible por los sentidos, pero cognoscibles con el pensamiento, como lo son los derechos de propiedad, industrial e intelectual.

1.2 Clasificación de las empresas:

Las empresas se pueden clasificar de diferentes puntos de vista:

Figura No. 1

Desde el punto de Vista	Clasificación		
1.2.1 Patrimonio	Estatal	Privada	Mixtas
1.2.2 Propósito	Lucrativas	No Lucrativas	
1.2.3 Actividad	Primarias	Secundarias	Servicios
1.2.4 Magnitud	Según clasificación (Ver literal k)		
1.2.5 El elemento	Personas	Capitales	

Fuente: Elaboración propia según código de comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala e Intecap.

a) Estatal:

Son aquellas que pertenecen al Estado, al gobierno central o municipal.

b) Privada:

Son aquellas operadas por la iniciativa privada, en cualquiera de las formas que adopte de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, tanto de carácter individual como de sociedades.

c) Mixtas:

Son aquellas operadas conjuntamente por el Estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y poco frecuente.

d) Lucrativas:

Estas adoptan generalmente la forma de sociedad mercantil, individual o colectiva, cuyo propósito específico es lucrar con la actividad a que se dedica.

e) No Lucrativas:

Son aquellas cuyo propósito no es el lucro sino el servicio social, se dedican a cumplir un fin definido como el cultural, beneficencia, deportivo, etc.

Estas empresas adoptan la forma de organización civil, cuya característica principal es no buscar el lucro.

f) Primarias o extractivas:

Se dedican a la explotación de los recursos naturales, como los minerales, recursos del mar, bosques, etc. Éstas son de especial interés debido a la defensa del medio ambiente y la ecología.

g) Secundarias o de transformación:

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

h) De servicios:

Se dedican a la satisfacción de servicios (intangibles), con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas, cumpliendo con su ejercicio económico (fin lucro), por ejemplo: empresas de transporte de personas y de carga, comunicaciones, servicios profesionales, etc.

i) De personas:

Se caracterizan por tener en cuenta la calidad de los socios y por limitada autonomía patrimonial de la sociedad, ejemplo sociedad colectiva y sociedad en comandita simple.

j) De capitales

En este tipo de sociedades lo que cuenta es la capacidad del capital aportado por los accionistas para proyectos importantes dentro de la economía de un país,

dentro de la sociedad de capital se encuentra la sociedad en comandita por acciones y la sociedad anónima.

k) El Intecap clasifica a las empresas de la siguiente manera:

Figura No. 2

Parámetros	Microempresa	Pequeña empresa	Mediana empresa
Empleados:	Hasta 5	Hasta 20	Hasta 50
Patrimonio:	Hasta Q.20,000.00	Hasta Q.150,000.00	Hasta Q.350,000.00
Organización:	Individual centralizada	Individual y algunas descentralizadas	Descentralizada funcional
Tecnología de producción:	Rudimentaria	Manual o mecánica adaptada	Tendiente a la automatización
Canales de distribución:	Directamente del propietario al consumidor final.	Del propietario a su detallista y consumidor final.	Diferentes canales de distribución, mayorista especialmente
Mercado consumidor:	Local	Local y regional	Local, regional y exportación
Capacidad gerencial:	Experiencia y proceso de capacitación	Experimentado y programa de capacitación específico	Aceptable y suficiente.

Fuente: Elaboración propia con base en publicación del Intecap.

1.3 Forma de organización:

En la sociedad guatemalteca, las empresas que se dedican a prestar servicios de fumigación aérea se pueden organizar de acuerdo a su capital, como personas individuales o jurídicas, dependiendo a la capacidad y a la forma en que se constituyan e inscriban en el registro mercantil.

1.3.1 Sociedad colectiva

“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.” (2 Art. 59)

1.3.2 Sociedad en comandita simple

“La sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no puede ser representadas por títulos o acciones.” (2 Art. 68)

1.3.3 Sociedad de responsabilidad limitada

“Sociedad de responsabilidad limitada, es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (2 Art. 78)

1.3.4 Sociedad en comandita por acciones

“Sociedad en comandita por acciones es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima” (2 Art. 195).

“Las aportaciones deben estar representadas por acciones” (2 Art. 195).

1.3.5 Sociedad anónima

“Sociedad Anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones.

La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (2 Art. 86).

La estructura general del sistema jurídico se encuentra contenida en el artículo 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que textualmente dice “Artículo 175, jerarquía constitucional ninguna ley podría contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure”

Características de las Sociedades que operan en Guatemala:

a) Dependiendo a su razón social y/o denominación:

Figura No. 3

Sociedad	Descripción
Colectiva	“La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S.C”. (2 Art. 61)
Comandita Simple	“La razón social, se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá

	abreviarse y Cía. S. en C". (2 Art. 69)
Responsabilidad Limitada	““La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. o Cía. Ltda., Respectivamente”. (2 Art. 80)
Comandita por acciones	“La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: Y Cía. S.C.A”. (2 Art. 197)
Sociedad Anónima	“Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente; con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A.” (2 Art. 87)

Fuente: Elaboración propia según código de comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Responsabilidad

Figura No. 4

Sociedad	Descripción
Colectiva	La responsabilidad de los socios es subsidiaria, ilimitada y solidaria.
Comandita Simple	Los socios comanditados 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.
Responsabilidad Limitada	La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus respectivas aportaciones, salvo lo convenido en la escritura social.
Comandita por acciones	La responsabilidad limitada del socio comanditario, hasta el monto de las acciones que ha suscrito.
Sociedad Anónima	La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

Fuente: Elaboración propia según código de comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

1.4 Definición de empresa de fumigación aérea:

Son empresas que se dedican a las aplicaciones agrícolas aéreas de líquidos que se mezclan normalmente con agua y en otras ocasiones con los propios productos en concentraciones muy bajas, tales como;

1.4.1 Insecticidas

Es un compuesto químico para controlar insectos.

1.4.2 Herbicidas

Es un producto fitosanitario utilizado para el tratamiento y control de malas hierbas en el cultivo.

1.4.3 Fungicidas

Son sustancias tóxicas que se emplean para impedir el crecimiento o eliminar hongos y mohos perjudiciales para las plantas.

A parte se considera actividad de aviación agrícola aquella rama de la aeronáutica organizada, equipada y adiestrada para proteger y fomentar el desarrollo de la agricultura. Las empresas de fumigación aérea, son una rama de la aviación cuyo objetivo fundamental es el de cooperar en el desarrollo y mejoramiento de la agricultura.

1.5 Historia de la aviación guatemalteca:

“La versión oficial sobre los inicios de la aviación en Guatemala, menciona invariablemente que el precursor de la misma fue el guatemalteco de origen Italiano Dante Nannini de hecho, historiadores e interesados en el tema aceptan esta versión de forma tácita y sin cuestionamientos”. (16:1)

En todo caso, y por inconveniente que pueda parecer, el verdadero precursor de la aviación en Guatemala fue el mexicano Luis E. Ferro, quien llegó al país en el año 1910 con la intención de establecer una escuela privada de vuelo. Sin embargo, Ferro no poseía dinero y mucho menos un aeroplano con que iniciar la empresa.

Poco después de arribar a la ciudad de Guatemala, Ferro colocó varios anuncios en algunos periódicos, ofreciendo sus servicios como aviador e instructor de vuelo, con el objetivo de reunir un grupo de personas que pudieran financiar la compra del esencial aeroplano. Sin embargo, el no poseer un aparato y el hecho de pedir pagos por adelantado, lo pusieron rápidamente en una difícil situación, lo que lo forzó a abandonar el proyecto.

Lejos de desanimarse, Ferro no perdió el tiempo y se puso en contacto con la Escuela de Aviación Moisant, ubicada en Long Island, Nueva York, a quienes solicitó ayuda, ya que según él, había logrado conseguir un contrato con el gobierno guatemalteco para establecer una Academia Militar de Aviación, algo que no era cierto.

Mientras Ferro esperaba la respuesta de la Escuela Moisant, logró finalmente ponerse en contacto con el Presidente guatemalteco, Licenciado Manuel Estrada Cabrera, y trató de convencerle de establecer una Academia de Aviación Militar, a veces tratando de interesarlo en las posibilidades de los aviones como una herramienta militar, y otras veces, tratando de presentar a la aviación como una excelente forma de relaciones públicas por medio de show aéreos.

Coincidentemente en abril de 1912, el aviador suizo Francois Durafor (piloto de prueba de la fábrica de aviones Deperdussin), arribó a la ciudad de Guatemala, ofreciendo varios modelos de aviones militares al Gobierno.

Con ese fin, Francois Durafor efectuó ocho vuelos de demostración en un Deperdussin Racer sobre el campo de Marte, al sur de la ciudad, generando amplio interés y entusiasmo en la población, no así en el Presidente de la República de Guatemala, quien luego de presenciar varios vuelos, terminó declinando la oferta de Durafor, y de paso, rechazando las propuestas de Ferro con respecto a la escuela de aviación militar.

Luego de varias semanas, Ferro volvió a la carga, esta vez diciéndole al Presidente de la República de Guatemala que los militares salvadoreños habían construido un aeroplano localmente. Este hecho, que no era del todo cierto (pues los salvadoreños estaban lejos de terminar el mencionado aparato), finalmente convenció al Presidente Lic. Manuel Estrada Cabrera, de crear la Academia Militar de Aviación, y adquirir aeroplanos para equiparla.

El Presidente guatemalteco simplemente no podía permitir tal desequilibrio armamentista en la región y menos con su vecino El Salvador. Ferro fue designado como director de la incipiente Academia de Aviación y se le autorizó a proceder con la compra de equipo.

En esos días, la ansiada respuesta de la Escuela Moisant llega en la forma de una carta; en la misma la escuela ofrecía enviar un piloto instructor y un mecánico, pero hacía la salvedad de que los aeroplanos debían ser comprados por el Gobierno de Guatemala.

En ese sentido, se proponía la venta de dos aparatos, un Bleriot XI y Nieuport-Moisant 6M por \$750.00 cada uno. Ferro no perdió el tiempo y aceptó la oferta. Finalmente en Mayo de 1914, los dos aeroplanos, el piloto y el mecánico arribaban al país, mientras que la ceremonia oficial que marcaría la fundación de la academia se fijaba para el 30 de junio de 1914.

En todo caso, la fundación de la academia, marca el inicio (con el involucramiento de la Escuela Moisant) de la Aviación Militar en Guatemala. Los verdaderos pioneros guatemaltecos aprenderían a volar con instructores proveídos por esa escuela, siendo el más prominente de ellos Murvin Wood, quien más tarde rompería el record de velocidad volando entre Nueva York y Washington.

“La presencia de los instructores de la Escuela Moisant en Guatemala duró cuatro años, llegando a su fin en 1918 (luego del estallido de la Primera Guerra Mundial), siendo remplazada por una misión aeromilitar enviada por el gobierno de Francia como parte de un programa de asistencia. Cuando los franceses se hicieron cargo de la Academia Militar de aviación, Ferro fue despedido”. (16:1)

Poco después se descubriría que Ferro en realidad no era aviador y que había permanecido en el puesto únicamente por su ingenio y por la protección del Presidente de la República de Guatemala.

Con respecto a los aviones que la Escuela Moisant vendió al Gobierno guatemalteco, lo único que se puede decir es que el tiempo y el uso hicieron presa de ellos, terminando destruidos en aparatosos accidentes, primero el Nieuport-Moisant 6M y poco después el Bleriot XI, en el cual Shakir Jerwan casi muere al caer en las inmediaciones del aeródromo del campo de Marte.

También un tercer aeroplano comprado por el gobierno a la Escuela Moisant, un Moisant Blue Bird, resultó destruido tres días después de haber llegado al país, mientras era piloteado por otro famoso instructor de esa escuela, Minerly Wilson.

“Sin duda los historiadores guatemaltecos seguirán aceptando a Nannini como el verdadero pionero de la aviación en el país, y con razón; muy pocos saben que el mismo Nannini irónicamente aprendió a pilotear aeroplanos sobre los campos de Mineola, Long Island, siendo instruido por el mismo Alfred "Fred" Moisant, antes de incorporarse a la Academia de Aviación Militar de Guatemala”. (16:4)

“Con fecha 11 de septiembre de 1929, durante el gobierno presidido por el General Lázaro Chacón, se creó la Dirección General de Aeronáutica Civil como una dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, por medio del Decreto Gubernativo 1032”. (17)

“En su inicio, se crearon la Dirección General de Aeronáutica Civil, el Departamento de Operaciones y el Departamento de Asesoría Jurídica;

posteriormente y debido al avance de la aviación, dicha dependencia se fue complementando hasta contar con los departamentos que hoy la integran". (17)

1.6 Importancia de las empresas de fumigación aérea:

Cuando los cultivos son atacados por una peste o enfermedad, el tiempo es crucial. Un avión o incluso un helicóptero pueden lograr en una hora más de lo que es un equipo terrestre puede hacer en un día completo. Esto implica un menor uso de combustible, evita compactar el suelo o dañar el cultivo.

La importancia de la fumigación aérea puede apreciarse en el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, según Acuerdo Gubernativo No. 023-2003. La descripción del estudio toma en cuenta la Guía de Términos de Referencia del Reglamento respectivo y los procedimientos técnicos que demanda el tipo de actividad. Los primeros son obtenidos por medio de la Dirección General de Gestión Ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Las actividades consisten en la operación de aspersion con fungicidas de grandes extensiones de cultivos, principalmente de banano, caña de azúcar y palma africana en municipios de la costa sur y el norte, particularmente, Escuintla, San Marcos, Puerto Barrios y Petén, abarcando una extensión superior incluso a 250,00 hectáreas.

Tres son los factores que deciden el éxito o fracaso de cada aplicación en la fumigación aérea.

- ✓ La calidad del producto.
- ✓ El momento oportuno de la aplicación.
- ✓ La calidad de la aplicación.

1.7 Características de la fumigación aérea guatemalteca:

El producto de las aspersiones se aplica a una altura muy cercana a los cultivos y el arrastre del producto por efecto del viento ha sido calculado para que las aplicaciones lleguen a los cultivos y no sean dispersadas por acción del viento.

Los gases de efecto invernadero producidos por los motores de los aviones no son mitigables y las emisiones no son mayores en duración y magnitud a las de un vehículo de transportes pesado (terrestres).

El mayor impacto es el sonido de los motores de los aviones en los vuelos de aspersión y en los momentos de aterrizaje y elevación.

Todo vuelo es programado y coordinado en el campo de manera que no se encuentren personas expuestas a los efectos de los residuos de fertilizantes, la presencia de personas se permite aproximadamente tres días después de la aplicación, cuando la mayor parte del producto ha sido absorbida por los ecosistemas agrícolas.

Los trabajadores que mezclan los productos y que los cargan a los tanques de los aviones y en general manejan las mezclas y sus residuos, están capacitados y convenientemente protegidos para evitar intoxicaciones y afecciones como consecuencia de dicha manipulación.

El certificado de operación y/o funcionamiento garantiza a su titular, a los usuarios y a la autoridad aeronáutica que las actividades desarrolladas cumplan a cabalidad con las normas y Reglamentos Aeronáuticos de Guatemala. Por lo anterior, se hace necesario desarrollar un proceso de certificación a fin de dar cumplimiento con las regulaciones apropiadas en cada caso en particular.

1.8 Actividades que realizan las empresas de fumigación aérea:

Las actividades consisten en la aspersion de abonos foliares y fumigación de grandes extensiones de cultivos, principalmente de banano, caña de azúcar y de palma africana.

Estas actividades se realizan generalmente por medio de aviones tipo AYRESTRUSH COMMANDER certificados de matrícula y de aeronavegabilidad, que aplican mezclas de compuestos, principalmente fungicidas para banano, fertilizantes y madurantes para la caña de azúcar e insecticidas para palma africana.

1.8.1 Transporte de sustancias químicas

Aunque a veces varía, generalmente los productos que se utilizan para aplicar en la actividad de fumigación son transportados directamente por el proveedor hasta el lugar de destino para su almacenamiento, al igual que los combustibles.

Los sitios de almacenamiento de los productos y los combustibles, están constituidos por tanques con sus respectivos diques. Atrás de estos, se encuentra el área de almacenaje de tambos plásticos vacíos de productos utilizados.

A un costado de los tanques de almacenamiento se encuentra el área de preparación de mezclas en donde las sustancias son introducidas en una máquina mezcladora.

1.8.2 Preparación de mezclas

Las mezclas son preparadas de acuerdo a recomendaciones dadas por las casas comerciales y a las dosis que de acuerdo a los estudios realizados por expertos deben aplicarse a los cultivos. Se debe tener el cuidado en la calidad del producto y la cantidad de agua a utilizar en las mezclas, para que el producto realice e impacte adecuadamente en la plantación.

El Ministerio de Agricultura, es el ente estatal que regula controla y supervisa todo lo referente a siembras, producción agrícola en el país y especialmente debe

autorizar y registrar los venenos económicos o comerciales que se utilizarán en la aspersión o fumigación agrícola.

En la torre de carga, los empleados especializados y protegidos con mascarillas, anteojos, overol, botas de hule y guantes preparan las mezclas de venenos económicos u otros productos para posteriormente cargar el avión.

1.8.3 Traslado de aviones al área de carga y descarga

Los aviones son previamente revisados por los mecánicos (niveles de aceite, agua, aire en las llantas), luego son arrancados por el piloto para su calentamiento.

Los mecánicos realizan las comprobaciones diarias y las inspecciones pre-vuelo que exige el plan de mantenimiento y las instrucciones del fabricante.

En los aviones para el trabajo agrícola hay que observar especialmente:

- ✓ La limpieza o remplazo del filtro de aire con mucha más frecuencia de lo normal, particularmente cuando hay mucho polvo. El filtro de aire es fundamental para reducir el deterioro del motor.
- ✓ Inspección regular de la taza del filtro (de combustible) para ver si hay suciedad o bien agua.
- ✓ Revisar que toda la célula está libre de hielo, escarcha o nieve, cada uno de los cuales puede tener suficiente influencia en el funcionamiento de la aeronave como para impedir que vaya al aire en el despegue.

- ✓ Eliminación de los insectos muertos en el borde del ataque del ala y en la parte de la cola pues pueden producir problemas en el despegue.
- ✓ Mantener limpio el parabrisas y de tener cuidado que no se arañe ni agriete. El efecto de deslumbramiento se magnifica como consecuencia de la suciedad o de los arañazos en el parabrisas, lo que puede causar accidentes.
- ✓ Cada vuelo de aspersión dura aproximadamente 15 minutos y se reabastece, tanto de producto como de combustible, concluida la aplicación agrícola aérea se procede a retornar nuevamente a las instalaciones donde se ubica el hangar de la empresa fumigadora.

1.8.4 Carga de mezclas y combustibles

- ✓ Los aviones son cargados con la cantidad de combustible según la capacidad del tanque, generalmente se utilizan aproximadamente 20 galones de combustible por cada vuelo.
- ✓ El abastecimiento de combustible se realiza por medio de una bomba que está conectada al tanque de almacenamiento.
- ✓ Las mezclas son depositadas a los tanques con capacidad para 200 galones por medio de una manguera que está conectada directamente a la máquina mezcladora.

1.8.5 Vuelos de aspersión

Estos son regidos de acuerdo a las condiciones climáticas. Las condiciones climáticas son entre 20 y 28 grados centígrados, bajo estas condiciones se pueden realizar un aproximado de 10 a 12 vuelos de fumigación aérea. Cada vuelo puede fumigar hasta 70 hectáreas de plantación que se trate.

1.8.6 Aplicación de mezclas

Esto lo realizan por medio de dosis, tomando en cuenta la cantidad de manzanas o hectáreas a aplicar.

El piloto toma de referencia el área a aplicar el producto, a través de señales que son dadas por personal que se encuentra en tierra a través de banderas que por lo regular son de color naranja. El personal asignado a esta señalización cuenta con las medidas preventivas de seguridad.

1.8.7 Descarga de material sobrante

- ✓ Existe material que no es aplicado en la plantación, debido a que este producto ya no es succionado por la bomba del avión.
- ✓ Este material es extraído del tanque del avión, a través de mangueras que están a cargo del personal que participa en este proceso.
- ✓ El producto es almacenado en los tanques donde se realiza la mezcla del producto, el cual será utilizado en las próximas preparaciones de mezclas, para ser aplicado en la plantación.

1.8.8 Lavado de tanques

Se realiza por medio de una bomba instalada en el avión, se aplica agua y jabón, se abre una compuerta tipo emergencia, para extraer los residuos, en casos especiales se utiliza desinfectante o químico amoníaco para este lavado.

1.8.9 Almacenamiento de residuos de mezclas

Estos residuos que se obtienen del lavado del tanque del avión, son depositados en fosas de acuerdo al tipo de fungicida aplicado (protectante, sistémico e insecticida).

- ✓ Estos son el resultado del lavado del tanque del avión, de envases donde se almacenan los líquidos utilizados o bien del lavado de las instalaciones donde se preparan las mezclas respectivas.

1.8.10 Mantenimiento de aviones

Consiste en el mantenimiento preventivo que es realizado periódicamente, por personal debidamente autorizado, quien deberá contar con su respectiva licencia, otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

1.8.11 Mantenimiento de instalaciones

Lo fundamental es contar con el chequeo constante de extinguidores, mesas de trabajo, prensas, iluminación, chequeo de techos o hangar.

1.8.12 Mantenimiento de pista de aterrizaje

Se realiza en forma constante un bacheo y chapeo en las pistas de grama, si la pista es de concreto se verifica que no tenga quebraduras o rajaduras, se debe contar con una pista con su respectivo marcado de aire o viento.

Los trabajos de rutina serán realizados por un supervisor de la pista, pero solamente el piloto es capaz de juzgar los espacios que se han de dejar libres para el rodaje, maniobras, carga y repostado de combustible.

Las fases de aterrizajes y despegues en el vuelo agrícola tienen mucha más importancia que en cualquier otro tipo de operación aérea, ya que son muy frecuentes.

Las maniobras de despegue y aterrizaje motivan el mayor número de accidentes de la aviación agrícola, debido principalmente a que las aeronaves operan muy cargadas y a que las pistas de aterrizajes son deficientes.

El aterrizaje y el despegue están influenciados por los siguientes factores:

1. Condiciones atmosféricas
2. Pendiente de la pista
3. Efecto suelo
4. Obstáculos.

1.8.13 Responsabilidad social de la empresa

La responsabilidad social de la empresa, también denominada responsabilidad social corporativa, es un término que hace referencia al conjunto de obligaciones y compromisos, legales y éticos, que se derivan de los impactos que estas

empresas producen en el ámbito social, laboral, medioambiental y de los derechos humanos.

La responsabilidad social empresarial es el compromiso de esta empresa y lo entiende como una visión del negocio que integra en forma armónica la gestión empresarial, el cumplimiento de la ley, el respeto por los valores éticos por las personas, por la comunidad y por el medio ambiente.

Fumigación aérea guatemalteca tiene el compromiso de ser un miembro ejemplar de la sociedad en la que se desenvuelve. Toda la actividad del giro de la empresa se desarrolla de forma responsable ya que está consciente de los impactos que puede producir en el área de influencia de la operación, por lo que promueve y exige el cumplimiento de la ley.

A la fecha las empresas son cada vez más conscientes de la necesidad de incorporar las preocupaciones sociales, laborales, medioambientales y de derechos humanos, como parte de su estrategia de negocio. La responsabilidad social de la empresa es una combinación de aspectos legales, éticos, morales y ambientales, y es una decisión voluntaria, no impuesta, aunque exista cierta normatividad frente al tema.

Un sondeo con pobladores cercanos a las fincas y trabajadores directos de campo en las fincas involucradas, permitió obtener una opinión generalizada, de las

apreciaciones de la actividad de fumigación aérea y los efectos o interacciones de la misma sobre la salud humana.

Algunas personas que viven cerca de las fincas opinan que no existen problemas de intoxicación provocados por los efectos de la aplicación de fumigación aérea.

Los trabajadores cuya opinión fue obtenida por medio de sondeos al azar en algunas de las fincas, han demostrado que existe coordinación entre los vuelos de aspersión y el trabajo de campo, ya que con tiempo se da el aviso y los encargados de campo asignan áreas de trabajo distintas a las fumigadas.

1.9 Requerimientos básicos para funcionar

Las instalaciones tanto de mantenimiento como de carga y descarga de aviones fumigadores, están ubicadas directamente dentro de fincas privadas, que tienen su propia pista de aterrizaje e instalaciones de carga de químicos y combustible, denominadas “torres”, donde se realizan las actividades de fumigación, que es donde están los hangares y talleres de mantenimiento.

El certificado de aeronavegabilidad es el documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo, en este documento se hace constar que las aeronaves guatemaltecas han cumplido con las normas, regulaciones y el control técnico prescritos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

“El certificado de aeronavegabilidad es válido por un (1) año, a menos que sea suspendido o cancelado, pero puede ser prorrogado sucesivamente por períodos iguales, previa inspección de la aeronave, efectuada por el personal técnico de la Dirección”. (6:9)

“La Dirección General de Aeronáutica Civil, para el efecto deberá prorrogar el certificado de aeronavegabilidad en un plazo no mayor de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que se finalice la inspección y se cumpla con las condiciones de aeronavegabilidad”. (6:8)

El certificado de matrícula, es el documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.

Se considera de nacionalidad guatemalteca toda aeronave inscrita en el Registro Aeronáutico Nacional. “La marca de matrícula de las aeronaves civiles consistirá en la letra T asignada a Guatemala como marca de nacionalidad y la letra G como contramarca, ambas con mayúscula seguidas de un grupo de tres letras mayúsculas del alfabeto que deberá fijarse en el exterior de la aeronave”.(6:8)

1.10 Requisitos para la Inscripción de una Empresa Mercantil:

1.10.1 Inscripción en el Registro Mercantil de una Sociedad Anónima

- ✓ Pagar en cualquier agencia bancaria, por la inscripción de la sociedad:

- ✓ Q.300.00 más el 8.5 por millar sobre el monto del capital autorizado (Q.8.50 por cada Q 1,000.00. El monto máximo a pagar es de Q.35,000.00)
- ✓ Q 15.00 por edicto para publicación de la inscripción provisional de la sociedad
- ✓ Q 75.00 por la inscripción del nombramiento del representante legal de la sociedad
- ✓ Q. 100.00 por la inscripción de la empresa mercantil de la sociedad
- ✓ Presentar en la ventanilla ágil plus del Registro Mercantil, en un folder tamaño oficio con pestaña lo siguiente:
- ✓ 2 originales de la solicitud SATRM-02 impresa en hojas de papel bond tamaño oficio, en la que se haya consignado toda la información requerida en ella y firmadas cada uno de los originales por el solicitante.
 - ✓ Recibos de pago de los honorarios por inscripción de la sociedad, edicto, nombramiento del representante legal y empresa de la sociedad.
 - ✓ Testimonio original de la escritura pública de constitución de sociedad y un duplicado debidamente firmado, sellado y numerado por el notario.
 - ✓ Acta original del nombramiento del representante legal nombrado en la escritura constitutiva de la sociedad y duplicado de la misma.
 - ✓ Original y fotocopia simple del documento de identificación del representante legal.
 - ✓ Recibo de luz, agua o teléfono en original y fotocopia simple (si el recibo está a nombre distinto de la sociedad, presentar contrato de

arrendamiento o factura de pago de renta o carta indicando que se dará en arrendamiento el inmueble a la sociedad).

- ✓ El expediente es calificado por el departamento de asesoría jurídica. Si todo está correcto y conforme la ley, se remite al departamento de sociedades que, previo a la inscripción provisional remite el expediente a la oficina de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- ubicada en el Registro Mercantil para que asigne NIT a la sociedad. El expediente pasa de nuevo al departamento de sociedades que inscribe provisionalmente la sociedad y emite el edicto para su publicación una vez en el diario oficial, cuya entrega puede solicitarse en la ventanilla ágil plus.

- ✓ Luego, es remitido al departamento de auxiliares de comercio, para que inscriba el nombramiento del representante legal de la sociedad y una vez hecha esta inscripción, el expediente regresa a la ventanilla ágil para que se entregue al interesado:

- ✓ El nombramiento del representante legal con su razón de inscripción, de la constancia de inscripción de la sociedad en el Registro Unificado Tributario –RTU- y si lo hubiera solicitado, también se le entregarán la resolución de habilitación de libros, la autorización de facturas y la acreditación de imprenta.

- ✓ Ocho días hábiles después de la publicación del edicto, se debe presentar en la ventanilla ágil del Registro Mercantil lo siguiente:

- Un memorial solicitando la inscripción definitiva de la sociedad.
 - La página completa donde aparece la publicación del edicto de la inscripción provisional.
 - El testimonio original de la escritura.
- ✓ El departamento de sociedades inscribe definitivamente la sociedad y emite la patente, remitiendo el expediente al departamento de empresas mercantiles, quien luego de inscribir la empresa de la sociedad y emitir la patente de comercio de empresa lo remite nuevamente a la ventanilla ágil , en donde el interesado recoge:
- El testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad, con su razón de inscripción.
 - La patente de comercio de sociedad.
 - El acta de nombramiento del representante legal con su razón de inscripción.
 - La patente de comercio de la empresa de la sociedad.
- ✓ Cuando se le entreguen en la ventanilla ágil los documentos, el interesado debe revisar cuidadosamente cada uno de los documentos verificando que los datos consignados en ellos sean los correctos:

- ✓ “Adherir Q 200.00 de timbres fiscales en la patente de comercio de sociedad (artículo 10 literal b numeral 2 de la ley y reglamento de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolo y sus reformas”. (8)
- ✓ Adherir Q 50.00 de timbres fiscales en la patente de comercio de empresa (artículo 10 literal b numeral 1 de la ley y reglamento de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolo y sus reformas. decreto número 37-92 y acuerdo gubernativo 4-2013).
- ✓ Requerir en la ventanilla ágil que le sellen los timbres adheridos en las patentes y el nombramiento del representante legal.
- ✓ Dentro de un año máximo, después de inscrita definitivamente la sociedad, se debe realizar el trámite para inscribir el aviso de emisión de acciones (solo para sociedades accionadas), el cual se realiza siguiendo los pasos respectivos para el aviso de emisión de acciones.

1.10.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

La inscripción de la sociedad anónima en la SAT es de oficio al momento en que se ingresa el expediente al registro mercantil. Existe una delegación de la Sat en el registro, y ellos hacen la inscripción y al momento que entregan el nombramiento también entregan el RTU (registro tributario unificado).

Para la inscripción de una empresa mercantil en la SAT, se debe de adjuntar original y copia de la patente y copia del DPI, y un recibo de agua luz o teléfono, luego le extienden el RTU.

1.10.3 Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

- ✓ Escritura de Constitución
- ✓ Nombramiento de Representante Legal
- ✓ Patente de Comercio
- ✓ Nómina de Personal
- ✓ Solicitud de inscripción
- ✓ Solicitud de registro de firmas
- ✓ Solicitud de carné de empleados
- ✓ Solicitud de Certificados de Trabajo
- ✓ Presentación de planilla mensual adjunta al recibo de cuotas de patronos y trabajadores.

1.10.4 Inscripción en el instituto de recreación de los trabajadores (IRTRA)

Para poder disfrutar de los beneficios de IRTRA, debe ser trabajador de una empresa que este afecta al impuesto de Recreación; dicha contribución es del 1% sobre el total de los salarios ordinarios y extraordinarios de las planillas mensuales de pago al IGSS.

Tiene derecho a solicitar carné IRTRA los trabajadores de las empresas afectas que hayan cumplido 2 meses de trabajo continuo, los cuales tienen que devengar el salario mínimo establecido por ley.

Debe solicitar en su empresa el formulario para tramitar su carné, complete la información que le solicite y entréguela a su patrono para iniciar el trámite.

Si ya posee afiliación IRTRA, solicite el trámite correspondiente (renovación o cambio de plástico) el cual deba ser realizado por el departamento de recursos humanos de su empresa, quienes deben completar la papelería requerida.

Las empresas inscritas en el régimen de seguridad social, pueden afiliarse al IRTRA y obtener los carnés de afiliación que permitirán a sus empleados gozar de las instalaciones de cada uno de los parques sin costo, excepto por el uso que se haga de alguna recreación sana en familia, lo que sugiere un incentivo y por lo tanto un mejor desempeño laboral de los empleados.

1.10.4.1 Requisito:

- ✓ Carta original con membrete de la empresa debidamente firmada por el representante legal. La carta debe incluir el nombre completo y número de DPI de cada empleado que solicita trámite e indicar la gestión que necesita.
- ✓ Copia completa de las dos últimas planillas de pago al IGSS con respectivo recibo certificado, con todos los datos legibles y todas las hojas selladas por el

receptor del banco. Si su empresa tiene varios meses de no solicitar carnés debe adjuntar copia de los recibos de pago al IGSS desde su último trámite enviado. Resaltar en las planillas el nombre de las personas para las que hacen su solicitud, marcar cada tipo de trámite con un color diferente (las empresas que pagan de forma electrónica, no deberán presentar planillas ni recibos).

- ✓ Para todos los trabajadores que solicitan trámite deben reportar salario mínimo en las planillas del IGSS.
- ✓ Si tiene trabajadores suspendidos por el IGSS o de vacaciones, adjuntar las constancias correspondientes (no aplica para nuevos carnés).
- ✓ Si la empresa paga varias planillas al mes, enviar los trámites por separado, cumpliendo con los requisitos anteriormente mencionados e indicando en la parte superior de la carta de solicitud el nombre con que se identifica cada planilla. Si agrega una nueva planilla bajo el mismo número de patrono, adjunte una carta indicando la fecha de inicio de tributación, el nombre con que se identificará y adjuntar copia de los recibos de pago desde la fecha de inicio.
- ✓ Si realiza el trámite por primera vez, presentar copia de la resolución emitida por el IGSS, copia del formulario de inscripción DRPT-001 o la constancia del registro de establecimiento ante el IGSS.
- ✓ Toda la papelería recibida queda sujeta a un proceso de revisión y autorización en el departamento de afiliaciones, si la papelería enviada no cumple con alguno de los requisitos anteriormente mencionados no se le dará el trámite a la misma.

- ✓ El patrono debe estar al día en sus contribuciones para realizar cualquier gestión.

1.11 Marco legal aplicable a una empresa de fumigación aérea:

1.11.1 Aspectos generales

En Guatemala se han emitido leyes que regulan los derechos y obligaciones para las empresas y sus trabajadores y así también crea instituciones para resolver sus conflictos. A continuación se hace una descripción de los puntos más importantes.

1.11.2 Asamblea Nacional Constituyente

La ley fundamental del Estado de Guatemala, reconoce las siguientes normas relacionadas con la empresa de Fumigación Aérea:

- ✓ “Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley”. (1:14)
- ✓ “Libertad de industria, comercio y de trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (1:14)

1.11.3 Decreto Número 2-70 Código Comercio, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente”: (2 Art. 2)

- ✓ “La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios”. (2 Art. 2)
- ✓ “La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios” (2 Art. 2)
“La banca, seguros y fianzas”. (2 Art. 2)
- ✓ “Los auxiliares de las anteriores”. (2 Art. 2)

“Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”. (2 Art. 368)

Los comerciantes deben llevar los siguientes libros de inventario, diario, Mayor y estados financieros. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

En Guatemala a partir del uno de enero de dos mil dos, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores promulgó las normas internacionales de contabilidad (NIC), como las reglas técnicas contables para la preparación y presentación de estados financieros, en sustitución de los pronunciamientos locales sobre Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), emitidos por esa misma entidad.

Las NIC pretenden la preparación y presentación de estados financieros, sobre normas uniformes de observancia internacional utilizada en muchos países, principalmente los que se encuentran en economías globalizadas, con el objetivo de facilitar al lector de los mismos (inversionistas, acreedores, administradores financieros, etc.) la comprensión, el análisis y la comparación de dicha información financiera, con propósitos de toma de decisiones.

Posteriormente con la creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CPA), en junio de 2005, asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, por lo tanto hoy en día es la unidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad que deban regir en Guatemala.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, el 20 de diciembre de 2007, publicó en el Diario de Centro América la resolución, en la cual se adoptan como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, las normas internacionales de Información financiera (NIIF).

La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero 2009.

1.11.4 Decreto Número 1441 Código de Trabajo del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Este Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (3 Art. 1)

Establece las siguientes prestaciones laborales:

- a) El aguinaldo
- b) Las vacaciones
- c) Bonificación anual
- d) La indemnización.

El Aguinaldo

Fue establecido mediante Decreto Ley No. 389 de fecha 04 de noviembre de 1,965 y complementado por el Decreto No. 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, de fecha 23 de noviembre de 1,978.

Esta ley obliga a todo patrono a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, esta prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Vacaciones

“Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando adquirido cesare la relación del trabajo”. (3 Art. 130)

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles”. (3 Art. 130)

“Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberán tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año”. (3 Art. 131)

Bonificación Anual (Bono 14), Decreto No. 42-92, del Congreso de la República de Guatemala.

“Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el

trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (7:1)

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados en el período comprendido del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año. “Deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización”. (7:2)

La Indemnización

“Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos, cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones”. (3 Art. 82)

“Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término”. (3 Art. 82)

Los porcentajes legales a provisionar establecidos para el cálculo de las prestaciones laborales son los siguientes:

Aguinaldo 1/12 =	8.33%
Bonificación Anual 1/12 =	8.33%
Indemnización 1/12 =	8.33%
Vacaciones 15/360 =	4.1667%

1.11.5 Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para el Sector Privado y sus Reformas según Decreto 37-2001

La bonificación incentivo, fue creada con el objeto de estimular y aumentar la productividad y eficiencia de los trabajadores del sector privado, según artículo 1º.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, no estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.

Los patronos de la empresa privada del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, deberán conceder a sus trabajadores una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) que deberán pagar junto al sueldo mensual devengado.

1.11.6 Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.

De conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, éste debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio 3 o más trabajadores.

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores”. (12)

Empresas ubicadas en el resto de departamentos de la república al tener los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, ésta se hará en el momento de pagar el mismo. Para los empleados del departamento de Guatemala les cubre los programas de enfermedad y maternidad. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- ✓ 3% Programa de Accidentes
- ✓ 2% Programa de Maternidad
- ✓ 2% Programa de Enfermedad
- ✓ 3.67% Programa de Invalidez, Vejez y Sobre Vivencia (IVS)

1.11.7 Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas

“Las normas de este Código, son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.” (4)

Las infracciones o faltas por incumplimiento de las obligaciones de la Empresa Fumigación Aérea Guatemalteca, se encuentran contenidos en los artículos No. 85, 89, 91, 93, 94 del Código Tributario.

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

“Esta ley establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliadas o no en el país así como cualquier ente, patrimonio bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos”. (5:1)

1.11.9 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria”. (9:1)

Este impuesto es generado por:

- a) Por venta.
- b) Por servicio.
- c) Por importación
- d) Por exportación de bienes, servicios.
- e) Por nacionalización.
- f) Por contribuyente

g) Periodo impositivo, mes calendario.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

1.11.10 Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

Esta ley grava, la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, que dispongan de un patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y el tipo impositivo es del 1%, tomando como base la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

1.11.11 Decreto Número 37-92, Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

“Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen actos y contratos gravados, en este sentido las empresas de fumigación aérea, están afectas a cumplir con sus

disposiciones en la medida que celebren operaciones gravadas que básicamente pueden consistir en”(8)

- ✓ Los contratos civiles y 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 o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, tarifa del Impuesto: 3%

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición:

“Los inventarios, son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.” (13)

2.2 Importancia:

Los inventarios son de vital importancia, por el monto de la inversión que generalmente se requiere, tienen como finalidad mantener y aumentar la productividad de la empresa, debido a que si no hay inventarios no hay ventas y si no hay ventas no hay utilidad.

2.3 Clasificación de los inventarios:

2.3.1	Mercaderías	“Son mercaderías disponibles para la venta” (15)
2.3.2	En tránsito	“Son mercaderías que aún no se han recibido en el almacén de la empresa, debido a gestiones aduanales, en el caso de importaciones, es necesario contabilizarlas para registrar la obligación contraída.” (15)
		“Son mercaderías que han sido enviadas a una determinada entidad, con el objeto que ésta pueda venderlas, conservando él que las envía, la propiedad de las mismas. La entidad que las recibe es responsable ante el remitente, de cualquier daño que pudieran sufrir los

2.3.3	En consignación	bienes. Toda mercadería mantenida en consignación es propiedad y forma parte del inventario de quien las remite.” (15) Como medida de control para los inventarios en consignación se podría implementar lo siguiente: Elaborar un contrato entre las partes que intervienen el que envía y recibe la mercadería. Se debe llevar por parte de quien remite la mercadería un control de la consignación. (contabilización de la consignación)
2.3.4	En prenda o pignorado	“Son mercaderías de las que la empresa no puede disponer inmediatamente, porque se encuentran comprometidas como garantía por financiamiento recibido.” (15)

Fuente: Elaboración con base Tesis administrativa de inventarios Universidad de San Carlos de Guatemala, Sánchez Martínez Gustavo Edilcer

2.4 Sistemas de Control de Inventarios:

2.4.1	Perpetuo	“También se llama continuo, y se caracteriza por llevar un registro permanente de las entradas y salidas de las mercaderías, mostrando en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias.” (15)
2.4.2	Periódico	“No lleva un registro permanente del movimiento del inventario, sino que éste se conoce al final del período o cuando los datos se necesitan, se determina por medio del recuento físico de las existencias.” (15) Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías realizando un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

Fuente: Elaboración con base Tesis administrativa de inventarios Universidad de San Carlos de Guatemala, Sánchez Martínez Gustavo Edilcer

2.5 Métodos de Valuación:

2.5.1 Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

“La fórmula primero en entrar primero en salir, establece que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.” (13:21)

“El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido en esta NIIF” (13:21)

2.5.2 Método o fórmula del costo promedio ponderado

“El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período.” (13:21)

“El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, según las circunstancias de la entidad.” (13:21)

2.5.3 Identificación específica

“Significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.” (13:20)

2.5.4 Método de los minoristas

“El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.” (13:19)

Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.

Para valuar los inventarios por el método de los minoristas, se determina el inventario al precio de minorista o menudeo, para lo cual las ventas del período se restan del precio al menudeo de los artículos que estaban disponibles para venta durante el mismo período. El costo de inventario estimado se calcula luego al multiplicar el inventario al precio de menudeo por la razón entre costo y precio de venta de las mercaderías disponibles para su venta.

2.5.5 Costos estándar

El Costo Estándar, es una medida de qué tanto debe costar producirse o entregarse una unidad de producto o servicio y se desarrolla con base a los costos directos e indirectos presupuestados de la producción. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas,

suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. 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.

2.6 Aspectos legales relacionados con los inventarios:

2.6.1 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 Libro I Impuesto sobre la renta

El Impuesto sobre la renta, en su artículo 41, hace referencia a la valuación de inventarios al indicar que “al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes”: (5)

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

Al adoptar uno de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Superintendencia de Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad.

2.6.2 Reglamento del libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto 10-12 del Congreso de la República de Guatemala, acuerdo gubernativo 213-2013 que establece el Impuesto sobre la Renta.

Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 41 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

- a) La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.
- b) Sistema de valuación utilizado.
- c) Las razones para solicitar el cambio.
- d) Los ajustes contables que se efectúan con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

2.6.3 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.6.4 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas

Faculta al Estado para que a través de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, pueda verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores a efecto de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos que se generan, ya sea por

efecto de deducción en la renta neta del período de imposición para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o grabación en el Impuesto al Valor Agregado IVA.

2.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

El artículo No. 3 numeral 7 indica, que la destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial.

“Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar a través de certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que haya sido ratificada en el juzgado, respectivo. En cualquier caso, deberá registrarse estos hechos en la contabilidad en forma cronológica”. (9)

2.7 Norma Internacional de Contabilidad No.2 aplicable al área de inventarios:

Esta norma suministra una guía práctica para la determinación del costo de los inventarios, que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

2.8 Base técnica aplicable a los inventarios:

2.8.1 Definiciones usadas en la norma

a) Valor neto realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El valor neto realizable, hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. Refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

b) Valor razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

2.8.2 Medición de los inventarios

“Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta” (13:6)

2.8.3 Costo de los inventarios

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.” (13:6)

2.8.4 Valor neto realizable para inventarios

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación.

2.8.5 Reconocimiento como gasto del período

“Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.” (13:24)

2.8.6 Información a revelar

- a) “Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de costos utilizada”. (13:25)
- b) “El importe total en libros de los inventarios, y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad”.(13:25)
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.

- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocida o revertidas en el resultado
- e) “El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos”. (13:25)

2.9 Importancia del rubro de inventarios en la empresa que presta los servicios de fumigación aérea

Los inventarios representan uno de los elementos más activos en las operaciones, ya que continuamente se adquieren, se transforman y se revenden. Es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener la debida vigilancia de las existencias que están continuamente en movimiento.

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los inventarios son activos que se mantienen para la venta en el curso normal de las operaciones en el proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso productivo o en la prestación de servicios.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

3.1 Control interno:

La importancia de contar con un adecuado sistema de control interno en la organización, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia en el momento de su implementación.

Es necesario resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real, es por eso, la importancia de contar con una planificación que sea capaz de verificar que los controles cumplan para dar una mejor visión sobre su gestión.

3.2 Definición de control interno:

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías”: (11:16)

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✓ “El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo”. (11:16)

- ✓ “El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización”. (11:16)
- ✓ “El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad”. (11:16)
- ✓ “El control interno está pensado para facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las diferentes categorías que al tiempo, se solapan”.(11:16)

3.3 Sistema de control interno:

“Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente. Si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que”: (11:4)

- ✓ Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- ✓ Se preparan de forma fiable los estados financieros.
- ✓ Se cumplen las leyes y normas aplicables.

3.4 Historia del control interno:

La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la

necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos.

“Quizá el primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de contar con información fiable como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. Los directivos de empresas en expansión han venido dando cada vez más importancia al uso de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas.” (11:128)

3.5 Componentes del control interno:

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección, los componentes del control son:

3.5.1 Entorno de control

“El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.” (11:5)

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad, la responsabilidad, organiza y desarrolla profesionalmente a sus

empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

3.5.2 Evaluación de riesgos

“Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados.” (11:5)

Una condición previa a la evaluación de riesgos es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

3.5.3 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones”. (11:5)

3.5.4 Información y comunicación

“Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada”. (11:5)

3.5.5 Supervisión

“Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas”. (11:6)

3.6 Objetivos de control interno:

El control interno descansa sobre tres objetivos fundamentales, si se logra identificar claramente cada uno de estos se puede afirmar que se conoce el significado de control interno. Así mismo toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a la cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de control interno.

3.6.1 Operativos

“Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas de la entidad”. (11:44)

3.6.2 Relacionados con la información financiera

“Se refieren a la preparación de estados financieros fiables, y a la prevención de la falsificación de la información financiera publicada. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos”. (11:45)

3.6.3 De cumplimiento

“Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Dependen de factores externos (tales como la reglamentación en materia de medio ambiente), y tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros”. (11:45)

3.7 Limitaciones de control interno:

“El sistema de control interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar solo una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración respecto de la consecución de los objetivos de la empresa. La posibilidad de conseguir dichos objetivos está afectada por las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno, que incluyen por ejemplo, juicios erróneos en la toma de decisiones o disfunciones debidas a fallos humanos o a

simples errores. Por otra parte, dos o más personas pueden confabularse para burlar los controles y la dirección siempre tiene la posibilidad de eludir el sistema de control interno, Finalmente, otra limitación es la necesidad de considerar los costes y beneficios relativos de cada control al implantar” (11:107)

Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.

A pesar de estar bien diseñados, los controles internos pueden fallar, puede que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio. El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento.

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallas en el sistema de control, cuando las personas actúan en forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el sistema de control.

3.8 Funciones y responsabilidad de control interno:

Todos los miembros de una organización tienen alguna responsabilidad en materia de control interno, sin embargo, la responsabilidad del sistema de control interno recae en la dirección y, en primer lugar, en el presidente o director general.

3.8.1 La dirección

“La dirección es directamente responsable de todas las actividades de una entidad, entre ellas su sistema de control interno. Naturalmente las responsabilidades de los diferentes niveles directivos de una entidad en relación al control interno varían, en función de su jerarquía y diferirán a menudo considerablemente, según las características de la entidad”. (11:114)

3.8.2 El consejo de administración

“La dirección es responsable ante el consejo de administración, cuya función es gobernar, orientar y controlar las actividades de la entidad. Al seleccionar a la dirección, el consejo define sus expectativas en cuanto a integridad y valores éticos, debiendo confirmarlas mediante sus actividades de supervisión” (11:117).

Un miembro eficaz del consejo debe ser objetivo, capaz y curioso. Ha de conocer también la actividad de la entidad y su entorno y dedicar el tiempo necesario al cumplimiento de sus responsabilidades como consejero.

3.8.3 Comité de auditoría

“Durante los últimos años, organizaciones profesionales y organismos de control han dedicado mucha atención al establecimiento de comités de auditoría”. (11:118)

Si bien con el paso del tiempo se les ha dado cada vez más importancia, los comités de auditoría no son obligatorios ni están definidas de manera oficial sus

tareas y actividades específicas. Los comités de auditoría tienen responsabilidades diferentes de una entidad a otra, variando también la importancia de su participación.

3.8.4 Auditores internos

“Los auditores internos examinan directamente los controles internos y recomiendan mejoras a los mismos. Las normas emitidas por el Institute of Internal Auditors especifican que el alcance de una auditoría interna debería abarcar el examen y la evaluación de la suficiencia y la efectividad del sistema de control interno de la entidad así como una evaluación cualitativa de las actuaciones individuales para cumplir con las responsabilidades asignadas”. (11:120)

3.8.5 Otro personal de la entidad

“El control interno es, en cierto modo, responsabilidad de todos los miembros de una organización por lo que debería ser mencionado, de manera explícita o implícita en la descripción del puesto de trabajo de todos los empleados”. (11:122).

3.8.6 Auditores externos

“Quizás ningún otro tercero ajeno a la entidad tenga un papel tan importante en la consecución de sus objetivos de información financiera como los auditores externos” (11:122)

Los auditores externos aportan a la dirección y al consejo de administración un punto de vista objetivo e independiente, y contribuyen a la consecución de los objetivos de información financiera operativos y de cumplimiento de los requisitos legales de la entidad.

3.9 Evaluación de control interno:

La evaluación del control interno contiene una serie de herramientas que pueden resultar útiles a la hora de evaluar el sistema de control interno de una entidad.

Dichas herramientas pueden utilizarse de varias maneras:

- ✓ Individualmente, al evaluar un elemento específico, o de forma conjunta al evaluar todos los elementos.
- ✓ Al evaluar los controles relacionados con una categoría de control determinada, tal como la fiabilidad de la información financiera o con más de una categoría.
- ✓ Al centrarse en determinadas actividades (tales como adquisiciones o ventas), o en todas las actividades.

3.10 Diseño de control interno:

3.10.1 Directrices

a) Integridad y valores éticos

“Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión. Estas prioridades y juicios de valor, que se traducen en normas de comportamiento.” (11:28)

“La integridad es un requisito previo al comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa. Tal como estableció la comisión Treadway un clima ético vigoroso dentro de la empresa. Un clima así contribuye de forma significativa a la eficacia de las políticas y de los sistemas de control de la empresa y permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos ni a los sistemas de control más elaborados”. (11:28)

Cada vez más, la dirección de las empresas bien gestionadas acepta la opinión de que la ética da sus frutos; de que el comportamiento ético es un buen negocio.

El comportamiento ético así como la integridad de la dirección son productos de una cultura corporativa. La cultura corporativa se materializa en las normas de ética y de comportamiento y en la forma en que éstas se comunican y refuerzan en la práctica. Las políticas oficiales específicas lo que la dirección desea que ocurra. La cultura corporativa determina lo que en realidad ocurre y las reglas que se obedecen, modifican o ignoran.

b) Compromiso de competencia profesional

“El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo. Suele ser función de la dirección determinar el grado de perfección con el que debe llevarse a cabo cada tarea, función que debe desarrollarse teniendo en cuenta los objetivos de la entidad, así como las estrategias y los planes de la dirección para su consecución” (11:32)

c) Consejo de administración y comité de auditoría

El entorno de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el consejo de administración y el comité de auditoría. Los factores a tener en cuenta incluyen el grado de independencia del consejo o el comité de auditoría respecto de la dirección, la experiencia y calidad de sus miembros, grado de implicación y vigilancia y el acierto de sus acciones.

“Debido a su importancia, la actividad del consejo de administración u otro órgano similar (con un grado adecuado de conocimientos técnicos de gestión y otras materias, además de la presencia y ánimo necesarios para llevar a cabo las funciones precisas de gestión, orientación y supervisión) es esencial para garantizar la eficacia del control interno.” (11:32)

d) La filosofía de dirección y el estilo de gestión

La filosofía de dirección y el estilo de gestión afectan a la manera en que la empresa es gestionada e, incluso, al tipo de riesgo empresarial que se acepta.

“Una entidad que ha tenido éxito a la hora de correr riesgos significativos puede tener una perspectiva distinta del control interno que una empresa que se haya tenido que enfrentar a consecuencias adversas desde el punto de vista económico o administrativo por haberse adentrado en territorios peligrosos.” (11:33)

Otros componentes de la filosofía de la dirección y su forma de actuar son la actitud adoptada en la presentación de información financiera, la selección de las alternativas disponibles respecto a los principios de contabilidad aplicables, la escrupulosidad y prudencia con que se obtienen las estimaciones contables y las actitudes hacia las funciones informáticas y contables, así como hacia el personal.

e) Estructura organizativa

“La estructura organizativa proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de empresa”. (11:34)

Entre los aspectos más significativos a tener en cuenta a la hora de establecer la estructura organizativa correspondiente están la definición de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de vías adecuadas de comunicación.

Una entidad desarrolla la estructura organizativa que mejor se adapta a sus necesidades. Algunas entidades desarrollan estructuras centralizadas, otras descentralizadas.

La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla. Una organización altamente estructurada, con líneas de comunicación y responsabilidades formales,

puede resultar apropiada para una entidad grande con varias divisiones operativas, incluyendo divisiones en el extranjero. Sin embargo, puede obstaculizar el flujo de información en una entidad pequeña. Sea cual sea la estructura, las actividades de una entidad deben estar organizadas con el fin de llevar a cabo las estrategias diseñadas para conseguir los objetivos específicos de la misma.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad

“Este aspecto del control interno incluye tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización. Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas y establece límites a su autoridad.” (11:35)

Otro reto es asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad. Es indispensable que todo miembro de la organización sepa como su actuación se relaciona con las de los demás y contribuye a la consecución de los objetivos.

g) Políticas y prácticas en materia de recursos humanos

“Las practicas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencias que se

espera de ellos. Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección". (11:36)

Es necesario que el personal esté preparado para hacer frente a nuevos retos a medida que las empresas se enfrentan a cambios y se hacen más complejas, debido en parte a los rápidos cambios que se están produciendo en el mundo de la tecnología y al aumento de la competencia. La instrucción y la formación ya sea mediante cursos, autoformación o formación en el puesto de trabajo, deben preparar al personal para que pueda mantener el ritmo y hacer frente de forma eficaz al entorno cambiante. Asimismo, aumentará la capacidad de la entidad para poner en marcha iniciativas de calidad. La contratación de personal competente y la formación esporádica no son suficientes. El proceso de formación debe ser continuo.

3.10.2 Políticas

Son las que determinan lo que debería hacerse, a menudo las políticas se comunican verbalmente. Las políticas pueden ser eficaces aunque no estén escritas en situaciones donde las políticas hacen referencia a prácticas muy asimiladas y conocidas.

Las políticas se deben comunicar a todos los funcionarios y empleados de la entidad, esto con el objetivo de lograr los objetivos. Es conveniente revisar las políticas en forma periódica.

3.10.3 Procedimientos

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas, existe una relación directa entre las políticas y los procedimientos.

Los procedimientos son necesarios para llevar a cabo las políticas, el procedimiento consistirá en realizar en tiempo oportuno el análisis.

3.11 Auditoria interna:

La auditoría interna es realizada por profesionales que dependen de las empresas, cuyo trabajo cubre el control interno de las organizaciones, evaluando y probando la efectividad de los controles diseñados por éstas para satisfacer sus objetivos.

3.11.1 Definición de auditoria interna

“La 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”. (20)

3.11.2 Código de ética de auditoria interna

“El propósito del código de ética del instituto es promover una cultura ética en la profesión de la auditoría interna”. (19)

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de la auditoría interna, ya que esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

Aplicación y cumplimiento

Este código de ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios y reglas de conducta.

Código de ética	Principios	Reglas de conducta
Integridad	La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente provee la base para confiar en su juicio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. 2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión. 3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización. 4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
Objetividad	Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado	<ol style="list-style-type: none"> 1. No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. 2. No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional. 3. Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
Confidencialidad	Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. 2. No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Competencia	Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. 2. Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas internacionales para la práctica profesional de auditoría interna. 3. Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.
-------------	--	---

3.11.3 Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la auditoría interna (NIEPAI)

Fueron concebidas como principios y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna, las normas se orientan a servir a toda la profesión de auditoría interna, indicando el criterio a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un departamento de auditoría interna. En definitiva, las normas pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de auditoría interna. El avance de la profesión y el desarrollo continuo de los negocios, requerirán de una actualización constante y periódica de estas normas si se quiere mantener una metodología, criterios uniformes de trabajo y un desarrollo continuo de la profesión.

Es necesario que los auditores internos observen estas normas con el fin de desarrollar y conducir a la profesión hacia un nivel más elevado que permita que, tanto en el sector privado como en los gobiernos, se disponga de auditores profesionales idóneos y capaces.

Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna están estructuradas de la forma siguiente:

1) Normas sobre atributos.

Las normas de auditoría interna sobre atributos se refieren a las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Estas son:

a) Propósito, autoridad y responsabilidad

“Esta norma trata de que el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna, deben estar formalmente definidos en un estatuto”.

(14). El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.

b) Independencia y objetividad

Expresa que la actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. “La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

c) Objetividad individual

Se refiere a que los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses. Un conflicto de intereses crea la apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses.

d) Impedimentos a la independencia u objetividad

Si existieren impedimentos que comprometan la independencia y objetividad, los detalles de los impedimentos deben darse a conocer a las partes correspondientes. Estos impedimentos pueden ser, entre otros, los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como financieros.

e) Aptitud y cuidado profesional

Se refiere a los conocimientos y a la capacidad profesional que el auditor interno debe tener, para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales, con el cuidado profesional que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente.

f) Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad, está diseñado para evaluar el cumplimiento de las normas y la aplicación del código de ética por parte de los auditores internos. Este programa se desarrollará mediante revisiones internas y externas. Las revisiones internas las realizarán otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna; y las revisiones externas las realizará un revisor o equipo de revisión competente en la práctica profesional de la auditoría interna provenientes de fuera de la organización. Se aconseja realizar las revisiones externas al menos una vez cada cinco años.

2) Normas sobre desempeño.

Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

a) Administración de la actividad de auditoría interna

Se refiere a que los auditores internos deben gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización; esto se logra cuando los resultados del trabajo cumplen con el propósito de las actividades, y cuando se cumplen las normas y el código de ética. La administración de la auditoría debe incluir una planificación basada en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría; la asignación de los recursos apropiados y suficientes para cumplir con lo planeado; el establecimiento de políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría; y la comunicación

de los resultados a la alta dirección mediante informes periódicos sobre la actividad de auditoría interna.

b) Naturaleza del trabajo

Expresa que la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de la dirección de la organización, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

c) Planificación del trabajo

En la planificación del trabajo los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

d) Desempeño del trabajo

Esta norma establece que los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar información suficiente y relevante de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo, y con ello basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

e) Comunicación de resultados

La comunicación del trabajo realizado debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. La comunicación final de los resultados debe incluir la opinión

general si corresponde; las limitaciones a la distribución y uso de los resultados; y se recomienda a los auditores a reconocer en el informe cuando se observa un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos por parte de los auditados.

f) Seguimiento del progreso

Se refiere a que los auditores deben establecer un proceso de seguimiento, para vigilar y asegurar que las acciones recomendadas a la dirección, hayan sido implantadas eficazmente, o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

g) Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

Manifiesta que cuando los auditores consideren que la alta dirección ha aceptado el riesgo de no tomar medidas, y que el nivel del riesgo pueda poner en dificultades a la organización, debe informar esta situación al consejo para su resolución. Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

3) Normas de implantación.

Estas han sido establecidas para el aseguramiento y actividades de consultoría, es decir que se aplica a determinados tipos de trabajo.

3.11.4 Consejo para la práctica de la auditoría interna

Es de indicar que las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- ✓ Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- ✓ Interpretaciones que aclaran términos o conceptos de las declaraciones.

Como consecuencia de estas normas se establecen también consejos para la práctica los cuales están diseñados como lineamientos que apoyan las normas en la aplicación de las mismas. En tal sentido, se presentan a continuación un resumen sobre los puntos que tratan sobre los consejos para la práctica de algunas normas.

Consejo para la práctica 1000-1 Estatuto de auditoría interna

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

Consejo para la práctica 1110-1 Independencia dentro de la organización

“Establece por su parte que el director ejecutivo de auditoría (DEA), debe depender como mínimo de una persona con suficiente autoridad para promover la independencia y para garantizar una amplia cobertura de la auditoría” (18)

Consejo para la práctica 1111-1 Interacción con el consejo de administración

Trata sobre la comunicación directa que tiene el director ejecutivo de auditoría (DEA), con el consejo de administración, esta comunicación debe ser por medio de reuniones en la que se traten las responsabilidades de supervisión del consejo sobre la auditoría, la información financiera, el gobierno de la organización y el control.

Consejo para la práctica 1120-1 Objetividad individual

Con respecto a la objetividad significa que los auditores internos llevan a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer significativamente su calidad.

Consejo para la práctica 1130-1 Impedimentos a la independencia u objetividad

Los auditores internos tienen que informar al director ejecutivo de auditoría (DEA) sobre cualquier situación en la que se pueda inferir razonablemente un impedimento o menoscabo real o potencial a la independencia u objetividad, o si tienen preguntas sobre si una situación constituye un impedimento a la objetividad o independencia.

Consejo para la práctica 1130.A1-1 Evaluación de operaciones en las cuales el auditor Interno tuvo responsabilidades previas

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

Consejo para la práctica 1130.A2-1 Responsabilidad del auditor interno en funciones distintas de auditoría

Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisados por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

Los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría que estén sujetas a evaluaciones periódicas de auditoría interna. Si asumen este tipo de responsabilidades, se entenderá que no se está desempeñando su asignación cómo auditor interno.

Consejo para la práctica 1200-1 Aptitud y cuidado profesional

La aptitud es la habilidad para aplicar el conocimiento a las situaciones que se pueden producir y a gestionarlas adecuadamente sin recurrir a extensas investigaciones técnicas y asistencia.

El cuidado profesional significa cumplir con el código de ética y, si corresponde, con el código de conducta de la organización, así como de los códigos de conducta de las otras designaciones profesionales que pueda tener el auditor interno.

Consejo para la práctica 1210.A1-1 Obtención de proveedores externos de servicios para apoyar o complementar la actividad de auditoría interna

El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento y asistencia competentes en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo

Consejo para la práctica 1220-1 Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

Consejo para la práctica 1230-1 Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos son responsables de continuar su formación a fin de mejorar y mantener su competencia profesional. Los auditores internos deben mantenerse informados de las mejoras y de la evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna.

Consejo para la práctica 1300-1 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Consejo para la práctica 1310-1 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC), debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

Al menos una vez al año, el director ejecutivo de auditoría debe informa a la alta dirección y al consejo de administración respecto de las tareas y resultados del programa de calidad.

Consejo para la práctica 1311-1 Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas pueden ser, evaluaciones internas continuas y periódicas. Al menos una vez al año, el director ejecutivo de auditoría debe informar a la alta dirección y al consejo de administración sobre los resultados de las evaluaciones internas, los planes de acción necesarios y su implantación adecuada.

Consejo para la práctica 1312-1 Evaluaciones externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización.

Consejo para la práctica 1321-1 Utilización de cumple con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna”

La frase a utilizar puede ser cumple con las Normas o de conformidad con las Normas.

Para utilizar una de estas frases se requiere que se lleve a cabo una evaluación externa al menos una vez cada cinco años, junto con vigilancia continua y evaluaciones internas periódicas, y que en estas tareas se haya llegado a la conclusión de que la actividad de auditoría interna cumple con la definición, el código de ética y las normas. El uso inicial de la frase de cumplimiento no será apropiado hasta que una revisión externa haya demostrado que la actividad de auditoría interna cumple con la definición, el código de ética y las normas.

Consejo para la práctica 2010 – Planificación

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

Consejo para la práctica 2010-1 Enlace del plan de auditoría con los riesgos y exposiciones

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

Consejo para la práctica 2010:2 Uso del proceso de gestión de riesgos en el plan de auditoría interna

La gestión de riesgos es una parte fundamental para la existencia de un gobierno sólido que trate todas las actividades de la organización. Uso del proceso de gestión de riesgos en el plan de auditoría interna, sugiere identificar los riesgos inherente y residual, así como los controles claves que ayudan a reducir un riesgo inaceptable a un nivel tolerable.

Consejo para la práctica 2020-1 Comunicación y aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales

significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

Consejo para la práctica 2030-1 Administración de recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Consejo para la práctica 2040-1 Políticas y procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna. La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y complejidad de su trabajo.

Consejo para la práctica 2050-1 Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

Consejo para la práctica 2060 Informe a la alta dirección y al consejo

El director de auditoría interna debe informar periódicamente a la alta dirección y al consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el consejo.

Consejo para la práctica 2110 – Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización,
- ✓ Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización,
- ✓ Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.

Consejo para la práctica 2110-2 Gobierno relación con riesgo y control.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (Las Normas) definen gobierno como: la combinación de procesos y estructuras

implantados por el consejo de administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

Consejo para la práctica 2110-3 Gobierno, evaluaciones.

Los auditores internos pueden ejercer su trabajo en varios puestos de evaluación y contribución a la mejora de las prácticas de gobierno. Normalmente, los auditores internos proporcionan evaluaciones independientes y objetivas de la efectividad operacional y del diseño de los procesos de gobierno de la organización. También proporcionan servicios de asesoramiento y consulta para mejorar esos procesos.

Consejo para la práctica 2120-1 Evaluar la adecuación de los procesos de gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el auditor interno de que:

- ✓ Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma.
- ✓ Los riesgos significativos están identificados y evaluados.

- ✓ Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización, y
- ✓ Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización

Consejo para la práctica 2130-1 Evaluar la adecuación de los procesos de control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

Consejo para la práctica 2130-A1-1 Fiabilidad e integridad de la información

La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

- ✓ Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Protección de activos, y
- ✓ Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Consejo para la práctica 2200-1 Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

Consejo para la práctica 2200-2 Uso de un enfoque basado en riesgos, partiendo de los más significativos para identificar los controles que van a ser evaluados en el trabajo de auditoría interna

Este consejo para la práctica asume que se han establecido los objetivos del trabajo de auditoría interna y se han identificado los riesgos a tratar en el proceso de planificación de auditoría interna. Proporciona una guía con un enfoque basado en los riesgos de mayor a menor significatividad que se utiliza para identificar e incluir en el alcance de la auditoría interna.

Consejo para la práctica 2210-1 Objetivos del trabajo

Los auditores internos establecen los objetivos del trabajo con el fin de revisar los riesgos asociados con la actividad bajo revisión. Para los trabajos planificados, los objetivos provienen y están alineados con aquellos inicialmente identificados durante el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de auditoría. Para los trabajos no planificados, los objetivos se establecen antes del

comienzo de cada trabajo y están diseñados para revisar el problema específico que motivó la realización de cada trabajo.

Consejo para la práctica 2230 Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Consejo para la práctica 2240 Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Los auditores internos desarrollan y obtienen aprobación documentada de los programas de trabajo antes de comenzar cada trabajo de auditoría interna. El programa de trabajo incluye las metodologías a utilizar, tales como auditoría basada en tecnología y técnicas de muestreo.

Consejo para la práctica 2300-1 Uso de la información de carácter personal durante el trabajo de auditoría interna

Los auditores internos deben considerar ciertos asuntos relacionados con la protección de la información de carácter personal recogida durante los trabajos de auditoría, ya que los avances en la tecnología de la información y en las comunicaciones suponen un riesgo y una amenaza para la privacidad. Los controles de privacidad son requisitos legales en muchas jurisdicciones.

Consejo para la práctica 2320-1 Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos pueden usar procedimientos analíticos para obtener pruebas de auditoría. Los procedimientos analíticos requieren el estudio y comparación de las relaciones entre la información financiera y la no financiera. Esta aplicación de los procedimientos analíticos se basa en la premisa de que, en ausencia de condiciones conocidas que indiquen lo contrario, es de esperar que las relaciones entre la información existan y continúen.

Consejo para la práctica 2320-3 Muestreo para auditoría

El muestreo de auditoría interna consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase homogénea de datos, artículos, transacciones o saldos de cuentas, de tal manera que todas las

unidades de muestreo tienen una probabilidad de ser seleccionados. El muestreo de auditoría interna se utiliza para proporcionar evidencia objetiva y una base razonable para alcanzar conclusiones acerca de una población de la cual se ha seleccionado una muestra.

Consejo para la práctica 2330.A1-1 Control de los registros del trabajo

El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

Los registros del trabajo de auditoría interna incluyen informes, documentación de soporte, notas de revisión y correspondencia, sea cual fuere el medio utilizado para su almacenamiento. Los registros del trabajo o papeles de trabajo son propiedad de la organización. La actividad de auditoría interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso sólo a las personas autorizadas.

Consejo para la práctica 2330.A1-2 Garantizar el acceso a los registros de auditoría

Los registros del trabajo de auditoría interna incluyen informes, documentos de apoyo, notas de revisión y correspondencia, independientemente del medio de almacenamiento. Los registros del trabajo se realizan normalmente bajo la presunción de que sus contenidos son confidenciales y pueden contener una

mezcla de hechos y opiniones. Sin embargo, aquellos que no estén familiarizados con la organización o con sus procesos de auditoría interna pueden malinterpretar esos hechos y opiniones.

Consejo para la práctica 2330.A2-1 Retención de los registros

El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro.

Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación y otros requisitos pertinentes.

Consejo para la práctica 2340-1 Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.

Consejo para la práctica 2400-1 Consideraciones legales en la comunicación de los resultados

El auditor interno necesita actuar con cautela a la hora de comunicar el incumplimiento de leyes, regulaciones y otros asuntos legales. Se recomienda desarrollar políticas y procedimientos relacionados con el manejo de dichos asuntos, así como una estrecha relación de trabajo con otras áreas apropiadas (por ejemplo, asesoría jurídica y cumplimiento).

Consejo para la práctica 2410-1 Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo varían según la organización o el tipo de trabajo, deben contener, como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo.

Consejo para la práctica 2420-1 Calidad de las comunicaciones

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

- ✓ Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen.

- ✓ Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes.
- ✓ Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras.
- ✓ Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias.
- ✓ A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones.

Consejo para la práctica 2440-1 Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

El director ejecutivo de auditoría o la persona por él designada debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación.

Consejo para la práctica 2440-2 Comunicación de información sensible dentro y fuera de la cadena de mando.

Los auditores internos a menudo acceden a información muy delicada que es importante para la organización y que plantea potenciales consecuencias considerables.

Esta información puede estar relacionada con revelaciones, amenazas, incertidumbres, fraude, pérdidas y mala administración, actividades ilegales, abuso de poder, mala conducta que ponga en peligro la salud o seguridad públicas u otras infracciones.

Además, estos asuntos pueden influir de forma negativa en la reputación, imagen, competitividad, éxito, viabilidad, valor de mercado, inversiones, bienes intangibles o ingresos de la organización.

Consejo para la práctica 2440.A2-1 Comunicación fuera de la organización

El estatuto de la actividad de auditoría interna, el estatuto del consejo, las políticas organizacionales o el acuerdo de trabajo pueden servir de orientación para transmitir información fuera de la organización. Si dicha orientación no existe, el director de auditoría interna (DAI) puede facilitar la adopción de políticas apropiadas que pueden incluir:

- ✓ La autorización necesaria para transmitir información fuera de la organización.

- ✓ El proceso para buscar la aprobación de la transmisión de información fuera de la organización.
- ✓ Las directrices para la información permitida y no permitida que pueda comunicarse.
- ✓ Las personas externas autorizadas para recibir información y los tipos de información que pueden recibir.
- ✓ Las normas de privacidad relacionadas, requisitos regulatorios y consideraciones legales para transmitir información fuera de la organización.
- ✓ La naturaleza de las garantías, consejos, recomendaciones, opiniones, orientación y otra información que puede incluirse en la transmisión de información fuera de la organización.

Consejo para la práctica 2500-1 Seguimiento del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

Para vigilar eficazmente la disposición de los resultados, el director ejecutivo de auditoría (DEA) establece procedimientos que incluyen lo siguiente:

- ✓ El marco de tiempo dentro del cual se requiera la respuesta de la dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo.
- ✓ La evaluación de la respuesta de la dirección.
- ✓ La verificación de la respuesta (si corresponde).

- ✓ La realización de un trabajo de seguimiento (si corresponde).
- ✓ Un proceso de comunicación a los niveles adecuados de la alta dirección o del consejo de administración, que haga hincapié en las respuestas o acciones insatisfactorias, incluyendo la asunción del riesgo.

CAPÍTULO IV

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA GUATEMALTECA QUE SE DEDICA A
PRESTAR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN AÉREA**

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa:

Historia y operaciones

Fumigación Aérea Guatemalteca Sociedad Anónima, fue constituida por un plazo indefinido en la República de Guatemala el 08 de junio de mil novecientos setenta y seis, según escritura pública ciento cuarenta y cinco otorgada por el notario Alberto Ventura Ramírez.

La compañía se encuentra ubicada en 4ª. Avenida 9-83 zona 1, ciudad capital de Guatemala, según patente de sociedad número de registro 83582, folio 212, libro 130 de sociedades, patente de comercio de empresas número de registro 179545, folio 321, libro 146 de empresas mercantiles.

La empresa cumple con sus obligaciones tributarias y laborales establecidas en el marco legal guatemalteco, y su actividad principal es la prestación de servicios de fumigación aérea agrícola en la región sur occidental del país.

4.2 Carta de requerimiento de la gerencia:

Guatemala, diciembre 01 de 2015

Licenciado:

Enrique Gómez Pineda

Auditor interno

Licenciado Gómez:

Por medio de la presente me permito saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

En esta oportunidad me dirijo a usted para expresarle que, como es de su conocimiento, esta administración, ha asumido el firme propósito de desarrollar la gestión de esta organización de forma transparente, permitiendo y facilitando de esta forma el proceso de rendición de cuentas ante nuestros miembros.

En ese sentido, considero de suma importancia entender esos procesos de transparencia y fiscalización permanente, por lo que esta dirección tiene la facultad de llevar a cabo tales tareas.

En consecuencia, me permito solicitar a su digna autoridad, el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 diciembre de 2015 e informe sobre los resultados.

Confiamos plenamente en su capacidad para poder proporcionarnos un servicio de la más alta calidad y acorde a las necesidades de la empresa.

Sin más por agregar, reciba mis más sinceros saludos y reconocimientos.

A handwritten signature in cursive script, reading "Federico Cortez Pérez", written in black ink. The signature is positioned above a horizontal line.

(F) _____

Lic. Federico Cortez Pérez

Gerente General

cc. archivo

4.3 Carta de propuesta de servicios de consultoría

Guatemala, diciembre 02 de 2015

Licenciado:

Federico Cortez Pérez

Gerente General

Licenciado Cortez:

En atención a su requerimiento sobre servicios de consultoría sobre el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios por el año que terminará al 31 de diciembre 2015, efectuaremos nuestro trabajo basado en los nuevos conceptos de control interno, en lo que sea aplicable, por lo que consiguiente incluirá, análisis, evaluaciones y otros procedimientos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

El plan de trabajo para el diseño de un sistema de control interno en lo concerniente al trabajo de campo será desarrollado en base a la información financiera de la compañía. En esta etapa, evaluaremos el control interno en el área de inventarios, lo cual nos servirá para determinar naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas, posteriormente ajustaremos nuestra planeación para proceder a realizar una revisión analítica y a la documentación

soporte de acuerdo al tamaño de la muestra que se haya determinado en la fase de la planeación.

Cabe mencionar, que participaremos en la toma física de los Inventarios al 31 de diciembre de 2015 en calidad de observadores y durante la misma efectuaremos algunas pruebas sustantivas y de cumplimiento que consideremos necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Es importante hacer notar que para poder cumplir con la entrega del diseño del sistema de control interno e informe, se espera contar con la cooperación de todo el personal de la organización, en especial con la del contador general, encargado de bodega, compras y la de funcionarios de enlace que se designe para el efecto.

Asimismo se nos deberá permitir el libre acceso a los registros contables y demás documentos de soporte relacionados con el proyecto que consideremos necesarios para efectos del trabajo que se llevara en la evaluación.

Adicional a ello, es necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos auditores podamos realizar el trabajo de campo, antes indicado en la presente propuesta.

Al agradecer su atención a la presente, nos suscribimos de usted con las muestras de nuestra consideración y respeto, esperando poder servirle de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Enrique Gómez Pineda", is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.

(F)

Licenciado Enrique Gómez Pineda

Auditor interno

cc. archivo

4.4 Carta de aceptación de la gerencia:

Guatemala, diciembre 02 de 2015

Licenciado

Enrique Gómez Pineda

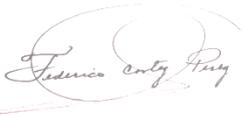
Auditor interno

Licenciado Gómez:

Por este medio hacemos de su conocimiento que la gerencia general ha analizado las bases descritas en su carta propuesta de servicios de consultoría, en lo referente al diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, por lo que no tenemos ningún inconveniente y por este medio expresamos la aceptación del trabajo que nos presentará.

Esperamos que nos proporcionen un excelente trabajo, y las desviaciones al control interno se hagan del conocimiento en el momento en que se detecten los hallazgos, adicional al diseño de un sistema de control interno al área de inventarios.

Atentamente,



(F) _____

Lic. Federico Cortez Pérez

Gerente General

4.5 Nombramiento del personal de auditoria interna:

Guatemala, diciembre 03 de 2015

Nombramiento No. AI-013-12-2015

Señor

Elmer Pinto Cabrera

Asistente de auditoria interna

Presente:

Señor Pinto

Usted ha sido asignado para que diseñe un sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 diciembre 2015.

Al diseñar el sistema de control interno, deberá realizar las pruebas suficientes, para obtener la seguridad razonable sobre los controles en la empresa y otros datos fuentes, como base para una adecuada evaluación de los mismos.

Adicional al diseño de un sistema de control interno que elaborará, debe presentar un informe de los hallazgos detectados, los efectos y las recomendaciones.

Atentamente,



(F)

Licenciado Enrique Gómez Pineda
Auditor interno

4.6 Planificación de la consultoría:

I. Introducción

De acuerdo al programa anual de auditoría interna se elaborará una evaluación al control interno existente en el área de inventarios de la empresa Fumigación aérea con el objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia de los controles, así como identificar los riesgos que podrían impactar en las operaciones de ésta área, posterior se presentará las recomendaciones para reducir los impactos.

II. Alcance.

El alcance de la evaluación del control interno abarcará los procesos del control interno a cargo del área de inventarios.

Las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información son:

1. La evaluación del sistema de control interno de inventarios actual, a través de cuestionarios de control interno.
2. La inspección física, realización de visitas a las instalaciones de la empresa.
3. La observación de los documentos, libros e informes contables que tengan una relación directa con el rubro de inventarios.

III. Personal clave.

Gerente general	Lic. Federico Cortez Pérez
Gerente financiero	Lic. Gustavo Porras Pérez
Contador general	Lic. Byron Sánchez López
Gerente de recursos humanos	Lic. Óscar Monzón de León
Encargado de bodega	Clemente Mazariegos Marín

IV. Fechas claves.

Carta de requerimiento de la gerencia general	01-12-2015
Carta propuesta de servicios de consultoría	02-12-2015
Carta de aceptación de la gerencia general	02-12-2015
Nombramiento del personal de auditoría interna	03-12-2015
Fecha inicio del trabajo de auditoría interna	03-12-2015
Participación en la toma física de inventarios	31-12-2015
Fecha de entrega del informe	22-02-2016

V. Equipo de trabajo.

Auditor interno	Lic. Enrique Gómez Pineda
Asistente de auditoria interna	Elmer Edgardo Pinto Cabrera

VI. Horas de Trabajo.

Auditor interno	24 horas
Asistente de auditoria interna	100 horas

VII. Informe de resultados.

Al concluir con la evaluación del control interno en el área de inventarios, se entregará un informe del diseño.

VIII. Conocimiento de la entidad y su entorno.

1) Filosofía de la empresa

Misión

Optimizar el costo total del sistema operativo y al mismo tiempo proporcionar un servicio eficiente, de confianza, con bajos precios y un tiempo de respuesta rápido con nuestros clientes.

Visión

Ser la empresa líder en la prestación de servicios de fumigación aérea, con un crecimiento continuo de nuestros recursos humanos, físicos y económicos.

2) Competencia en el mercado

Los principales competidores en el mercado son otras empresas que se dedican a la misma actividad económica.

3) Idioma español y moneda nacional

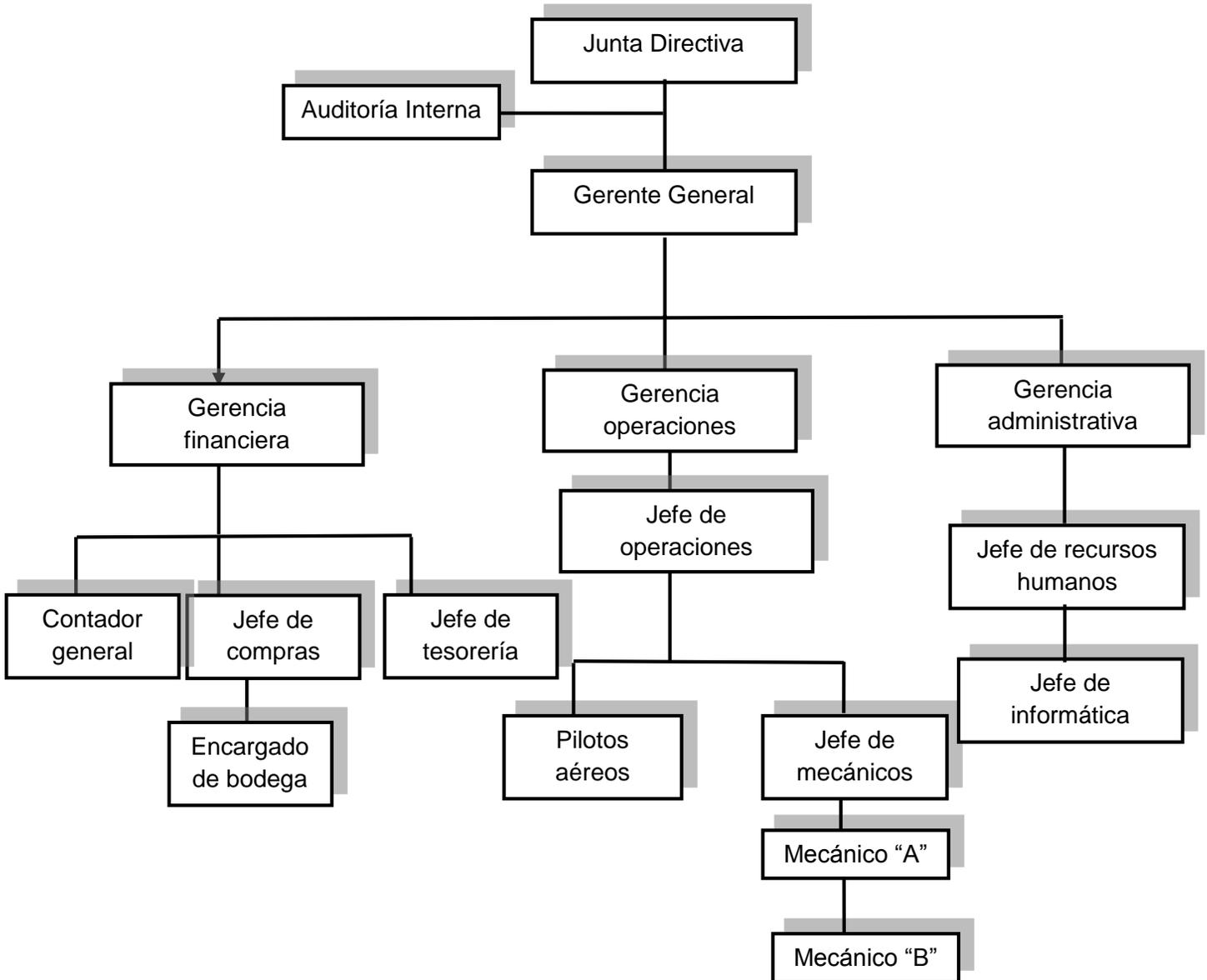
“Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional” (Artículo 369 Código de Comercio)

4) Políticas y presentación de la información financiera

Las principales políticas utilizadas en el registro de sus operaciones y en la presentación de la información financiera relacionada con el área de inventarios son:

- a) Los estados financieros son preparados para el cumplimiento según la ley del impuesto sobre la renta
- b) El método de valuación de inventarios que utiliza la empresa es costo promedio o adquisición promedio ponderado, según lo que establece la ley del impuesto sobre la renta. (Artículo 49 del ISR)
- c) El sistema contable para el reconocimiento de sus ingresos y egresos es el devengo (Artículo 47 ISR)

5) Organigrama



Fuente: Organigrama proporcionado por la administración de la empresa.

4.7 Trabajo de campo:**ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO****Programa de auditoría de inventarios****I. Objetivos**

1. Establecer la existencia física de los inventarios.
2. Que el inventario sea propiedad de la empresa.
3. Que las transacciones hayan ocurrido,
4. Que las transacciones estén registradas al 100%.
5. Que el inventario esté debidamente valuado,
6. Que el inventario se haya presentado y revelado adecuadamente.

II Procedimientos de auditoría

No.	Procedimientos	Ref. PT
1	Corte de formas	C-1
2	Solicitar al departamento de contabilidad los listados de las existencias de inventario al 31 de diciembre 2015, realice sumas y coteje los totales contra el diario mayor general.	C-2
3	Observe si previo a iniciar el inventario dan instrucciones al personal que participara en la toma física del inventario.	C-1
4	Observe a través de un recorrido por las instalaciones de la bodega, el orden en que se encuentra los artículos.	C-1
5	En base al listado de existencias, realice pruebas de la toma física del inventario.	C-2
6	Revise los artículos obsoletos, dañados o de lento movimiento, determine las cantidades y valores en inventario a fin de año.	C-2
7	Por observación y consulta con el personal apropiado asegúrese que no hayan ocurrido cambios desde nuestra visita preliminar que puedan alterar nuestra conclusión de esa fecha sobre lo adecuado del control interno contable.	C-1

ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Descripción	Referencia
Cuestionario control interno área de compras	CI-1
Cuestionario control interno área de contabilidad	CI-2
Cuestionario control interno área de inventarios	CI-3
Integridad y valores éticos	CI-4 1/6
Filosofía de la gestión de riesgos	CI-4 2/6
Consejo de administración y comité de auditoría	CI-4 3/6
Compromiso de la competencia profesional del personal	CI-4 4/6
Asignación de autoridad y responsabilidad	CI-4 5/6
Estructura organizativa de la empresa	CI-4 5/6
Políticas de recursos humanos	CI-4 6/6
Evaluación de riesgos	CI-5
Actividad de control	CI-6
Información y comunicación	CI-7
Supervisión	CI-8

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Corte de formas
Realizado el 31 de diciembre 2015
Cantidades expresadas en unidades

	C-1
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Descripción	Último utilizado	Fecha	Por utilizar del al	
Ingreso de Almacén	1,247	27/12/2015	1,248	1,500
Salidas de Almacén	1,734	29/12/2015	1,735	1,800
Envíos	36	18/10/2015	37	100
Informe de Recepción	234	22/12/2015	235	300


 (F) _____
 Clemente Mazariegos
 Encargado de bodega


 (F) _____
 Elmer Pinto
 Asistente de auditoría

Observación:

- ✓ Previo al inicio del inventario se determinó que el personal de bodega no recibe instrucciones en la toma física del inventario en forma verbal y escrita.
- ✓ Como parte de nuestro proceso se realizó un recorrido por las instalaciones de la bodega, para determinar el orden y medidas de seguridad que tienen en esta área.

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Inventario físico
Realizado el 31 de diciembre 2015
Cantidades expresadas en unidades

	C-2
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016



No.	Código	Descripción	Teórico	Físico	Diferencia	Referencia	Página
1	132011259	Cojinete flap KP 4-FS428	14	16	2	C-6	118
2	182440164	Lámpara beicon roja	10	9	-1	C-5	117
3	192580048	Neo prima para válvula	6	8	2	C-6	118
4	212790796	Filtro de aire 182043	4	4	0		
5	404160047	Dren de ¼" de cañería	10	10	0		
6	404160048	Dren de 3/8" de cañería	9	12	3	C-6	118
7	404160049	Eje para canasta 1506	8	8	0		
8	404160065	Fricción No.06610800	154	152	-2	C-5	117
9	404160078	Impeler 67304	4	4	0		
10	404160090	Horqueta para patín	2	2	0		
11	404160130	Shafin para hélice	19	19	0		
12	404160069	Fricción freno 066108067	154	154	0		
13	404160074	Impeler 57304	4	4	0		
14	404160136	Tambor freno bomba root	9	9	0		
15	404160212	Tubo 29x11	3	3	0		
16	404160213	Aspas blades EX1772	46	44	-2	C-5	117

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Inventario físico
Realizado el 31 de diciembre 2015
Cantidades expresadas en unidades

	C-3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016



No.	Código	Descripción	Teórico	Físico	Diferencia	Referencia	Página
17	404160214	Tubo(5011612)5011670	4	4	0		
18	404160226	Roller 50031	1	1	0		
19	404160242	Gromet 4002-6	338	338	0		
20	404160268	Switch MS35058-22	6	6	0		
21	404160292	Brake Hub 67-314	6	6	0		
22	404160375	Antena sistema GPS	1	0	-1	C-5	117
23	404160323	Gobernador 4M12-1	2	2	0		
24	404160326	Bomba de gasolina modelo TF-900-3	3	3	0		
25	404160391	Pierna para tren de aterrizaje 50111-1	2	3	1	C-6	118
26	404160393	Tapón para tanque de combustible	2	2	0		
27	404160394	Escape para motor 695T003	2	2	0		
28	404160418	Eje para bomba 6508	2	2	0		
29	404160421	Impeler para bomba 6506	2	2	0		
30	404160427	Ball 47015	1	1	0		
31	444450188	Tornillo para buja de patín 1105-31ª	48	44	-4	C-5	117
32	444450463	Tornillo para ensamblaje alas	36	34	-2	C-5	117
33	565530015	Llanta 12.5 x 4.5 para patín cola	5	5	0		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de combustibles y lubricantes
Inventario físico
Realizado el 31 de diciembre 2015
Cantidades expresadas en unidades

	C-4
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016



No.	Código	Descripción	Unidad medida	Teórico	Físico	Diferencia	Refer.	Página
1	142070005	Fuel jet A-1 kerosene helicóptero	Galón	1,060	1,060	0		
2	142070012	Gasolina 100/30 para avión	Galón	2,193	1,943	-250	C-7	118
3	283280001	Aceite 120 mineral Esso	Litro	42	42	0		
4	283280089	Gasolina Regular	Galón	2,023	1,523	-500	C-7	118
5	283280008	Aceite 713 ATF	Litro	4	3	-1	C-7	118
6	283280247	Aceite E-120 OIL ESSO	Litro	483	483	0		
7	283280248	Aceite para turbina BP2380	Litro	29	25	-4	C-7	118
8	283290029	Grasa retinax AX	Libra	60	60	0		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Diferencias del Inventario físico
Realizado el 31 de diciembre 2015
Cantidades expresadas en unidades

	C-5
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Faltantes

Descripción	Cantidad	Costo		Referencia	Página
		Promedio	Total		
Lámpara beicon G84400A24	1	963.00	963.00	C-2	114
Fricción para freno 06610800	2	90.86	181.72	C-2	114
Aspas blades EX1772	2	169.62	339.24	C-2	114
Antena para sistema GPS	1	6,999.00	6,999.00	C-3	115
Tornillo para buja 1105-31 ^a	4	19.00	76.00	C-3	115
Tornillo para ensamble de alas	2	51.00	102.00	C-3	115
			Q.8,660.96		

Por este faltante en inventario el encargado de la bodega, no pudo explicar estas diferencias, se comprometió en cancelarlas.

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
 Bodega de materiales
 Diferencias del Inventario físico
 Realizado el 31 de diciembre 2015
 Cantidades expresadas en unidades

	C-6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Sobrantes

Descripción	Cantidad	Costo promedio	Costo total	Referencia	Página
Cojinete para pata de flap KP 4-FS428	2	158.12	316.24	C-2	114
Neo prima para válvula25	2	388.85	777.70	C-2	114
Dren de 3/8" de cañería	3	147.96	443.88	C-2	114
Tren de aterrizaje 50111-1	1	3,174.00	13,174.00	C-3	115
			14,711.82 ^		

Determinación de faltantes bodega de combustible

	C-7
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Descripción	Cantidad	Costo promedio	Costo total	Referencia	Página
Gasolina 100/30 para avión (galones)	250	21.00	5,250.00	C-4	116
Gasolina Regular (galones)	500	17.00	8,500.00		
Aceite 713 ATF (litro)	1	81.00	81.00		
Aceite para turbina BP2380 (litro)	4	187.00	748.00		
Total			14,579.00 ^		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Cedula de marcas

Descripción	Marca
Sumado	
Sumado vertical y horizontal	
Verificado físicamente	
Cotejado a diario mayor general y a estados financieros a satisfacción	
Cotejado a registros auxiliares	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de compras
Cuestionarios de control interno

	CI-1
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
1	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?	X		
2	¿Se inicia el proceso de compras con base en requisiciones de compras debidamente autorizadas?	X		
3	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X		
4	¿Se cotizan precios con diferentes proveedores?	X		
5	¿Las cotizaciones se encuentran debidamente autorizadas?	X		
6	¿Se elaboran órdenes de Compra?		X	A excepción que el proveedor lo requiera
7	¿Están todas las órdenes de compras pre numeradas en forma consecutiva y con visto bueno del jefe del departamento?		X	No se tienen órdenes de compra debidamente pre numeradas
8	¿Se archivan adecuadamente las órdenes de compras generadas?		X	No se tiene un control y no se tienen archivos
9	¿Se revisa la totalidad de la mercadería en el momento de recibirla?		X	En algunas oportunidades
10	¿Existen notas de crédito debidamente autorizadas para las devoluciones sobre compras y/o ventas?	X		
11	¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al realizar los recuentos?	X		
12	¿Existe una separación de funciones entre las personas que registran los inventarios y las personas que realizan la recepción del producto?	X		
13	¿Existen manuales de procedimientos?		X	No existen procedimientos por escrito.

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de contabilidad
Cuestionarios de control interno

	CI- 2 1/2
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
1	¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	X		
2	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X		
3	¿Todas las materias primas, mercancías o productos terminados en existencia están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?	X		El control se realiza a través del sistema computarizado.
4	¿Existen notas de crédito debidamente autorizadas para las devoluciones sobre compras y/o ventas?	X		
5	¿Se realizan las correcciones valorativas cuando el valor neto realizable es inferior al precio de adquisición o producción?		X	El inventario no es valuado al valor neto realizable.
6	¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados?		X	El módulo de inventarios no refleja los costos unitarios del inventario
7	¿Existe algún método para valuar los inventarios?	X		Los que regula el impuesto sobre la renta.
8	¿El método que se utiliza es conveniente para valuar el costo?	X		
9	¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?	X		Costo de adquisición
10	¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida por robo, y daño?		X	No se cuenta con seguro sobre las existencias de inventario.
11	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención en la custodia de mercaderías?	X		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de contabilidad
Cuestionarios de control interno

	CI- 2 2/2
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
12	¿Existe una separación de funciones de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción del producto?	X		
13	¿El registro de las mercancías o productos vendidos se efectúa en el periodo correspondiente, ejerciendo control con un corte apropiado de las formas pre numeradas?	X		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de inventarios
Cuestionarios de control interno

	CI-3 1/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
1	¿Se revisa la totalidad de la mercadería en el momento de recibirla?		X	En algunas oportunidades
2	¿Para la recepción de la mercadería se comparan las cantidades con la orden de compra y factura del proveedor?	X		Únicamente en los casos que el proveedor requiere la orden de compra
3	¿Todas las materias primas, mercancías o productos terminados en existencia están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?	X		El control se realiza a través del sistema computarizado.
4	¿Se realizan conteos rotativos o selectivos en las diferentes bodegas de almacenamiento?		X	Los conteos se realizan al cierre del ejercicio fiscal.
5	¿Se lleva un control de las notas de salida o despacho?	X		
6	¿Se dan instrucciones claras para la toma física de inventarios y se investigan oportunamente las diferencias presentadas?		X	No se tiene un instructivo de los pasos a seguir en la toma física del inventario
7	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención en la custodia de mercaderías?	X		
8	¿La supervisión de los recuentos en la toma física de inventarios es hecha por personal ajeno a la bodega?		X	Los conteos son realizados por el personal de la bodega
9	¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y contable?		X	Las diferencias no son investigadas oportunamente.
10	¿Los ajustes por diferencias en inventarios son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal de bodega?	X		Independiente a que las diferencias no son investigadas.
11	¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?	X		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de inventarios
Cuestionarios de control interno

	CI-3 2/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
12	¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al realizar los recuentos, y con las disposiciones legales?	X		
13	¿Existe una separación de funciones de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción del producto?	X		
14	¿Existen manuales de procedimientos?		X	No existen procedimientos por escrito.
15	¿Los tanques de almacenamiento de combustible se encuentran debidamente identificados?		X	Ningún tanque de almacenamiento está identificado
16	¿Los tanques de almacenamiento de productos químicos, están debidamente identificados?		X	Los tanques para almacenamiento no cuentan con un rotulo de identificación
17	¿En el momento de recepción de los productos se utilizan tablas de calibración para determinar la totalidad de la recepción?		X	No cuentan con tablas de calibración
18	¿Previo a la descarga de las cisternas se comprueba medidas de seguridad en la recepción del combustible y químicos?		X	No se utiliza y no se tienen medidas de seguridad en la recepción y despacho
19	¿Se realiza un inventario previo a descargar el combustible en los tanques para almacenamiento?		X	Únicamente se mide la cantidad de producto en la cisterna
20	¿Se revisan y cotejan los números de marchamos de la cisterna contra documentos que entrega el piloto?		X	No se cotejan los números de marchamos contra factura y/o envío del proveedor
21	¿Existe una clara separación de funciones de recepción, envío y almacenamiento?	X		
22	¿Las formas utilizadas para el control en la bodega están pre numeradas?	X		

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Bodega de materiales
Área de inventarios
Cuestionarios de control interno

	CI-3 3/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Procedimiento		Si	No	Observaciones
23	¿Por otros productos que se reciben en la bodega se verifican fechas de vencimiento?	X		
24	¿Los productos se encuentran almacenados en forma sistemática?		X	No se realiza una separación y clasificación de productos por familia

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Evaluación del control interno
Área de inventarios
Componente entorno de control

	CI-4 1/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
<p>a) Integridad y valores éticos.</p> <p>¿Se cuenta con un código de ética que se relacione con el cumplimiento de normas y políticas?</p>	<p>La dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden bajo ninguna circunstancia ser contravenidos, los empleados deben entender este mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.</p> <p>Existe el compromiso de cumplir con los objetivos de desempeño, cada empleado debe cumplir con sus respectivas obligaciones, y en el área de inventarios los resultados del cumplimiento del trabajo se miden mensualmente.</p> <p>Se da a conocer a todo el personal de la organización la misión, visión y objetivos de la organización.</p>	<p>Se solicitó a recursos humanos copia del código de ética. Se verificó en los expedientes de los empleados contratados, evidencia de recepción a través de su firma.</p> <p>Se verificó que las violaciones a los aspectos de integridad moral y ética, son sancionadas con cartas de llamadas de atención.</p> <p>Se observó que existen carteles colocados en oficinas y pasillos de la empresa referentes a la misión, visión y valores éticos.</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
 Evaluación del control interno
 Área de inventarios
 Componente entorno de control

	CI-4 2/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
	<p>La conducta impropia es sancionada con llamadas de atención.</p> <p>La estructura organizativa de la entidad es conocida por todo el personal para que conozcan la línea de autoridad ascendente y descendente.</p>	<p>Se observó copias de las cartas de llamadas de atención proporcionadas por recursos humanos.</p> <p>Se verificó que a todo el personal de recién ingreso se le entrega un folleto que contiene la historia de la empresa y su organigrama administrativo.</p>	
<p>b) Filosofía de la gestión de riesgos.</p> <p>¿La filosofía de la entidad gira sobre un ambiente de control óptimo?</p>	<p>El jefe de contabilidad analiza los problemas para encontrar soluciones positivas y favorables para la empresa.</p> <p>El acceso a los registros contables está restringido sólo al personal adecuado.</p>	<p>La dirección exige al departamento de contabilidad cierre de resultados mensuales, se verificó que efectivamente existan cierres mensuales y los reportes respectivos.</p> <p>Se verificó en las computadoras de los empleados el acceso restringido.</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Evaluación del control interno
Área de inventarios
Componente entorno de control

	CI-4 3/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
	<p>Los distintos puestos cuentan con un perfil que describe los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.</p> <p>La entidad tiene la práctica de promocionar a los empleados por su buen desempeño mediante ascensos, y les hace saber que espera la dirección con los ascensos que obtengan.</p>	<p>Se verificó que existe un manual de organización, el cual describe el perfil de cada puesto de trabajo, sin embargo no incluye el perfil que describa los requerimientos para ocupar los puestos del área de inventarios.</p> <p>La dirección tiene la política de promocionar al personal después de haber cumplido un año de laborar en la empresa. Se verificó las hojas de cambios de puestos.</p>	
<p>c) Consejo de administración y comité de auditoría</p> <p>¿Examina el consejo constructivamente las decisiones tomadas por la dirección y busca explicaciones por resultados pasados?</p>	<p>No existe un consejo donde en forma constructiva solicite explicaciones de la organización.</p>	<p>Se constató que no se cuenta con un consejo, las explicaciones son requeridas por la gerencia general.</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
 Evaluación del control interno
 Área de inventarios
 Componente entorno de control

	CI-4 4/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
	<p>Se establecen comités dependientes del consejo en casos justificados por la necesidad de prestar atención, más detallada o directa en asuntos específicos.</p>	<p>No existen comités dependientes del consejo para atender asuntos más específicos dentro de la organización. Las reuniones para atender esos asuntos, se realizan a solicitud de gerencia general.</p>	
<p>d) Compromiso de la competencia profesional del personal.</p> <p>¿Se da capacitación regularmente al departamento de contabilidad, al área de inventarios y a la administración en general?</p>	<p>Existe un programa de capacitaciones internas y externas para la formación y el desarrollo profesional de los empleados.</p> <p>Los perfiles de puestos cuentan con descripciones de las responsabilidades, y delegación de autoridad.</p>	<p>Se constató que se realizan capacitaciones internas y por contrataciones externas para la formación de los empleados.</p> <p>No existe perfil de puestos para el área de inventarios.</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
 Evaluación del control interno
 Área de inventarios
 Componente entorno de control

	CI-4 5/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
<p>e) Asignación de autoridad y responsabilidad</p> <p>¿Es coherente la delegación de autoridad conforme a las responsabilidades?</p>	<p>La asignación de autoridad y responsabilidad está limitada a las funciones operativas de cada puesto.</p>	<p>Por la falta de perfil de puestos para el área de inventarios, no existe asignación de autoridad y responsabilidad.</p>	
<p>f) Estructura organizativa de la empresa.</p> <p>¿Existe una adecuada organización y estructura de la entidad?</p>	<p>La gerencia general asume que la actual estructura organizativa de la empresa es adecuada, está dirigida por la gerencia general, cuenta con las gerencias financiera, administrativa, y con la asesoría de auditoría interna; además indica que la organización del departamento de contabilidad el cual está a cargo del área de inventarios cumple con las necesidades requeridas.</p>	<p>Se observó que la empresa cuenta con un organigrama general, el cual delimita las funciones y líneas de responsabilidad de la administración de la empresa.</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
 Evaluación del control interno
 Área de inventarios
 Componente entorno de control

	CI-4 6/6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
<p>g) Políticas de Recursos Humanos.</p> <p>¿Existen políticas prácticas de recursos humanos en la contratación de personal?</p>	<p>Al contratar al personal se realizan varias evaluaciones para determinar el grado de conocimiento, aptitudes, experiencia y habilidades de los candidatos y se elige al más apto para desarrollar el trabajo que se requiere.</p> <p>Recursos humanos en la selección de personal incluye un estudio por parte de una empresa externa que se encarga de investigar socioeconómicamente a los nuevos colaboradores. Con base a los resultados de esta se procede a la contratación, posteriormente se le da inducción al personal para que conozca sus responsabilidades ante la empresa.</p>	<p>Se verificó que recursos humanos realiza las evaluaciones necesarias para determinar las habilidades y aptitudes que los ocupantes de cada puesto deben poseer.</p> <p>Se observó los expedientes del personal, y se verificó la existencia de los resultados de la investigación socioeconómica que se realiza a los empleados</p>	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente evaluación de riesgos
Área de inventarios

	CI-5 1/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Es responsable el bodeguero de los inventarios?	La función principal y responsabilidad del bodeguero, es de administrar eficiente y ordenadamente la bodega, recibir la mercadería de acuerdo a la documentación de compra o importación.	No se pudo verificar la asignación de autoridad y responsabilidad del bodeguero, debido a la falta de perfil de puestos para el área de inventarios. (Deficiencia de control interno)	
¿Están las existencias debidamente aseguradas contra pérdidas por robo, daño y otros riesgos?	Los inventarios no cuentan con un seguro contra incendio y pérdida por robo.	Se verificó que no se cuenta con una póliza que cubra riesgos contra incendios y robo.	
¿Se registran contablemente todos los ingresos y egresos de mercadería?	Las compras se registran con la documentación del proveedor y los consumos en el momento del despacho.	Se verificó mediante una muestra, que las compras y ventas sean contabilizadas.	
¿Se coteja mensualmente el módulo de inventarios contra la cuenta de inventario?	El sistema de contabilización de inventarios utilizado es el perpetuo, el cual permite cotejar mensualmente el saldo del módulo de inventarios contra la cuenta de inventario en el balance general.	Se verificó que los reportes generados mensualmente por el sistema informático, concuerden con el saldo que refleja la cuenta inventarios.	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente evaluación de riesgos
Área de inventarios

	CI-5 2/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Se preparan adecuadas instrucciones por escrito para el conteo físico del inventario?	En los conteos físicos del inventario, se imprime el listado de existencias teóricas para chequearlo con las existencias físicas, y se da instrucciones orales.	Se verificó que no se dan instrucciones precisas y por escrito a los involucrados en la toma física del inventario. (Deficiencia de control interno)	
¿Se investigan, aprueban y aclaran las discrepancias entre el reporte de inventario y el conteo físico?	La toma física de inventario se hace semestralmente, pero carece de un procedimiento por escrito que establezca el manejo que se le dará a las diferencias determinadas.	Se constató que las diferencias determinadas entre el conteo físico y el inventario teórico, no se investigan ni aclaran, esto deja sin efecto la responsabilidad del bodeguero del resguardo de las existencias. (Deficiencia de control interno)	
¿Se coteja mensualmente el módulo de inventarios contra la cuenta de inventario?	El área de bodega es adecuada para el almacenamiento de las existencias, cuenta con estanterías las cuales están identificadas para la rápida localización de los artículos.	Se observó el área de bodega y se constató que el almacenamiento de las existencias es el adecuado, pero no existe un orden por parte del personal de bodega para la colocación de los artículos, no cuentan con alarmas y extinguidores, y señalización de emergencias.	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente evaluación de riesgos
Área de inventarios

	CI-5 3/3
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Se almacenan las existencias adecuadamente para una fácil localización y despacho?	Los inventarios se manejan por medio de registros auxiliares (kardex), que permite determinar la existencia de determinado producto.	Se verificó el uso de kardex para el manejo de las existencias, el cual cumple con los requerimientos mínimos para el control de las mismas.	
¿El acceso a las existencias es solo a personal de bodega?	El despacho de las mercaderías es responsabilidad del personal de bodega, sin embargo en su ausencia, los auxiliares de contabilidad despachan el producto.	Se observó que no hay acceso restringido a la bodega. (Deficiencia de control interno)	
¿Se cuenta con personal calificado para llevar a cabo las operaciones contables, custodia y registro de inventarios?	El personal asignado al área de inventarios no cuenta con estudios y no se les capacita para el manejo de las existencias.	Se verificó según información proporcionada por Recursos Humanos, que el personal no cuenta con un nivel de escolaridad.	
¿Cuál es el método de valuación de inventarios que utiliza la empresa?	El método de valuación de inventarios que la empresa utiliza es el "Costo de producción o adquisición, promedio ponderado", debido a la alta cantidad de ítems de los que consta el inventario.	Se tomó una muestra de las existencias y se verificó la correcta valuación de los inventarios.	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente actividades de control
Área de inventarios

	CI-6
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Existen medidas de control en el área de inventarios de la empresa?	Si existen medidas que la administración ha implementado al personal	La evaluación de esta área se detalla en los papeles de trabajo en referencia.	
¿Existen políticas y procedimientos establecidos para las actividades en el área de inventarios, que ayuden a mitigar el riesgo?	Si existen políticas para el manejo de los inventarios, pero no hay procedimientos por escrito para el desarrollo de las actividades, las actividades las realiza el bodeguero de acuerdo a su experiencia.	La evaluación de esta área se detalla en los papeles de trabajo en referencia.	
¿Las políticas y procedimientos incluyen actividades de control como: autorización, verificación, conciliación, seguridad del inventario?	Todas las operaciones contables deben ser revisadas por el jefe inmediato de quien las realizó; deben ser autorizadas y amparadas por orden de compra.	El cumplimiento de estas actividades de control, se muestra en la evaluación de control del sistema, y en la evaluación a las políticas y procedimientos para las actividades del área de inventarios.	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente Información y comunicación
Área de inventarios

	CI-7
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Ha establecido la gerencia un sistema de información que permita comunicar la información a los colaboradores de la empresa?	Se cuenta con el servicio de intranet en el que la gerencia publica los objetivos estratégicos, normas y políticas de la empresa, procedimientos de las actividades de los distintos departamentos, y el código de ética, entre otros.	Se observó también la intranet y efectivamente la gerencia publica información útil para el cumplimiento de las responsabilidades de sus empleados, pero el personal de bodega no tiene acceso.	
¿Existen canales internos de comunicación, que permitan que la información fluya ascendente y descendente?	Los empleados cuentan con correo electrónico, el cual permite comunicar entre jefes y subalternos todo tipo de información como, sugerencias, propuestas, cambios en políticas y controles, orientados a gestionar los riesgos.	Se verificó que no todos los empleados tienen habilitada una cuenta de correo electrónico.	
¿Existen canales externos de comunicación, que faciliten la comunicación con proveedores a cerca de sus necesidades?	Existe una línea telefónica para atender llamadas con proveedores y otros, con el propósito de solucionar problemas.	Se verificó que existe una persona encargada de recibir llamadas externas, esta persona lleva el control de las llamadas que recibe, el asunto de las llamadas y quién será el responsable de atenderlas.	

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.
Componente supervisión
Área de inventarios

	CI-8
Auditor	Fecha
EP	31/12/2015
EG	03/01/2016

Puntos de atención	Comentarios	Evidencia	Ref.
¿Se realiza la supervisión mediante actividades permanentes para asegurar el funcionamiento de los componentes de control interno?	El departamento de auditoría interna realiza evaluaciones periódicas a los procesos de los departamentos de la empresa, (incluyendo el área de inventarios), con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con los planes establecidos, y qué controles pueden modificarse o crearse según las necesidades.	Se consultó los informes de auditorías internas realizadas con anterioridad y se verificó que no se ha cumplido con las recomendaciones planteadas.	
¿Se realiza la supervisión mediante evaluaciones independientes para asegurar el funcionamiento de los componentes de control interno?	Se realizan anualmente revisiones externas, tanto para evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, como para evaluar los riesgos y el control interno.	Se consultó los informes de auditorías externas realizadas con anterioridad y se verificó que no se ha cumplido con las recomendaciones planteadas.	
¿Se comunican las deficiencias de control de los temas más importantes a la alta dirección?	Las deficiencias de control interno encontradas, se comunican a la gerencia general y al personal responsable.	Se consultó los informes tanto de auditorías internas como de externas, y se verificó que van dirigidos a la gerencia general y no al personal involucrado para que tomen las medidas necesarias para su corrección.	

4.8 Resultado de la evaluación del riesgo:

Matriz de riesgos

01 de enero al 31 diciembre de 2015

No	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación	Actividad de control	Confianza
1	No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al encargado de la bodega.	La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite delegar autoridad y responsabilidad al encargado de bodega, lo que puede ocasionar pérdida de mercaderías sin que el bodeguero se haga responsable.	Alta, rojo 7	Se deberá incluir en el manual de organización de la empresa el perfil de puestos de los empleados de bodega.	Se debe incluir en el manual de puestos, que el movimiento y las existencias en bodega son responsabilidad del encargado de la misma, sin excepción.
2	El personal de bodega no cuenta con una preparación académica, que le permita poder llevar a cabo las operaciones y custodia del movimiento de los artículos.	La falta de una preparación académica por parte del personal de bodega, podría incidir en el movimiento de las operaciones de la bodega.	Alta, rojo 7	En la contratación de personal por parte de recursos humanos deberá incluir, una adecuada preparación del personal para el área de bodega.	Se debe incluir en el perfil de puesto del área de bodega que deberá contar con una preparación académica, acorde al área de bodega.
3	No se elaboran instrucciones por escrito y adecuadas para el conteo físico del inventario.	La falta de instrucciones escritas para el conteo físico del inventario, puede dar lugar a conteos incorrectos del que pueden surgir diferencias.	Media, amarillo 4	Se debe elaborar un instructivo, que formará parte de los procedimientos para la toma física del inventario.	Contar con un instructivo para la toma física del inventario en bodega.

4.8 Resultado de la evaluación del riesgo:

Matriz de riesgos

01 de enero al 31 diciembre de 2015

No	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación	Actividad de control	Confianza
4	No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a funcionario responsable.	La falta de controles sobre la mercadería dañada, transcurrido un tiempo puede incidir en pérdidas para la empresa.	Alta, rojo 7	Se deberá asignar al bodeguero la atribución de informar cada mes sobre las mercaderías dañadas y de lento movimiento.	Se deberá contar con controles preventivos, para verificar el estado en que se recibe la mercadería por parte del proveedor.
5	No se investigan ni aclaran las diferencias entre el inventario físico y el teórico.	Las diferencias del inventario físico, y que corresponda a faltantes, pueden representar pérdidas para la empresa.	Alta rojo 8	Las diferencias en la toma física del inventario y que corresponda a faltantes, se deberán cobrar al encargado de la bodega.	Se deberá implementar como procedimientos de control interno, que toda diferencia en bodega deberá ser aclarada, por el responsable de bodega.
6	No existe o restringe el acceso a personal ajeno a la bodega.	El acceso libre de personal ajeno a la bodega, puede generar una sustracción indebida de mercadería.	Alta rojo 9	Se deberá restringir el acceso a personal ajeno a la bodega.	Se deberá colocar un rotulo donde se restrinja el acceso a personal ajeno a la bodega, quien incumpla con esto, será objeto de sanciones disciplinarias por parte de recursos humanos.

4.8 Resultado de la evaluación del riesgo:

Matriz de riesgos

01 de enero al 31 diciembre de 2015

No	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación	Actividad de control	Confianza
7	No existen políticas y procedimientos para las actividades en el área de inventarios.	El no contar con políticas y procedimientos para el manejo del inventario, incide a que el encargado de bodega, utilice su criterio y experiencia en el manejo de las existencias.	Alta rojo 8	Se deben establecer por escrito políticas y procedimientos para el manejo del movimiento en bodega.	Se debe contar con políticas y procedimientos para el movimiento de la bodega, sin excepción.
8	Las existencias de inventario no cuentan con un seguro contra pérdida, robo, daño y otros.	El no estar las existencias del inventario aseguradas, podría en determinado momento provocar pérdidas para la empresa, en caso de ocurrir un evento como los indicados.	Alta rojo 9	Se debe contratar los servicios de una póliza de seguro que cubra los riesgos contra robo, daño y otros.	Las existencias del inventario deberán contar con un seguro contra robo, daño y otros, con esto se pretende minimizar pérdidas para la empresa.
9	La empresa cuenta con un código de conducta el cual se relaciona con el cumplimiento de normas y políticas.	Existe el compromiso de los trabajadores en cumplir con los objetivos de desempeño.	Bajo verde 3	El código de conducta debe ser del conocimiento de todo el personal, para el logro de los objetivos por parte de la empresa.	Las violaciones o infracciones al código de conducta deberá ser sancionado por el departamento de recursos humanos

4.8.1 Impacto de la evaluación de riesgos

<p style="text-align: center;">Riesgo Alto</p> <p>Es de importancia extrema, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos Aprobado</p>	<p>Probabilidad: Es muy probable que se produzca el riesgo.</p> <p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos.</p>
<p style="text-align: center;">Riesgo Medio</p> <p>Es de importancia alta, al igual que el riesgo alto, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos aprobados.</p>	<p>Probabilidad: Puede ser que suceda el riesgo.</p> <p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar el logro de los objetivos.</p>
<p style="text-align: center;">Riesgo Bajo</p> <p>Tiene importancia moderada, proviene de la falta de controles adecuados.</p>	<p>Probabilidad: Es imposible que suceda el riesgo.</p> <p>Magnitud: Si el riesgo se produce, probablemente no impactará en el logro de los objetivos.</p>

Cuadrantes	Descripción
Rojo	Los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia corresponden a una ponderación de 7 a 9, deberán ubicarse en los cuadrantes color rojo de “atención inmediata”.
Amarillo	Para los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia sean de 4 a 6, se ubicarán en los cuadrantes color amarillo, “atención periódica”.
Verde	Los riesgos con valores de magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia del 1 al 3, deberán reflejarse en los cuadrantes color verde “controlados”.

4.8.2 Resultado y efectos de la evaluación del sistema de control interno
Matriz de riesgos
01 de enero al 31 diciembre de 2015

Evaluación
<p>¿Cuenta la empresa con un manual de puestos donde describa las atribuciones para el personal que labora en el área de inventarios?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El no disponer de un manual de puestos para el área de inventarios, incide en que el encargado de la bodega, no cuente con una guía donde le indique los pasos a seguir para el adecuado movimiento de las operaciones en la bodega, las actividades se ejecutan por instrucciones que son recibidas en forma verbal esto puede provocar pérdidas para la empresa.</p> <p>Evidencia: Según comentario del encargado de bodega las instrucciones son recibidas en forma verbal por parte del jefe de compras. Se realizaron las consultas y no se nos proporcionó un manual de puestos para el encargado de bodega, está en proyecto esta asignación.</p>
<p>¿Cuenta la empresa con un código de ética el cual se relaciona con el cumplimiento de normas y políticas?</p> <p>Comentarios obtenidos: Existe el compromiso de los trabajadores en cumplir con los objetivos de desempeño.</p> <p>Evidencia: ✓ Se revisó en los expedientes de personal que existe firma por parte del trabajador en cumplir con las disposiciones administrativas, contenidas en el código de ética. ✓ Toda violación al código de ética debe ser sancionada por el área de recursos humanos, al evaluar la causa se podría tomar medidas como el despido.</p>

4.8.2 Resultado y efectos de la evaluación del sistema de control interno
Matriz de riesgos
01 de enero al 31 diciembre de 2015

Evaluación
<p>¿Cuenta el personal de bodega con una preparación académica, que le permita poder llevar a cabo las operaciones y custodia del movimiento de la bodega?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Según indicó el jefe de recursos humanos no ha recibido una instrucción donde le indiquen que grado académico debería poseer la persona que esté a cargo de la bodega de materiales. ✓ La selección y contratación del personal de bodega se ha realizado en base a pruebas y a estudios socioeconómicos que le corresponde ejecutar a recursos humanos previo a tomar la decisión en la contratación de personal. <p>Evidencia:</p> <p>Al evaluar en el expediente personal de los trabajadores del área de bodega, se determinó que no incluyen, diplomas y otros estudios de capacitación que hayan recibido. Se entrevistó al encargado de la bodega quien indicó que no cuenta con estudios y que las operaciones en esta área las ejecute en base a la experiencia.</p>
<p>¿Recibe el personal de bodega instrucciones y por escrito sobre la forma como debe llevar a cabo la toma física de inventario?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos:</p> <p>La falta de instrucciones por escrito para el conteo físico del inventario por parte del personal de bodega, puede dar lugar a conteos incorrectos del que pueden surgir diferencias.</p> <p>Evidencia:</p> <p>De la muestra de artículos que se tomaron por parte de auditoría interna, se detectaron diferencias (faltantes y sobrantes), el encargado de la bodega no pudo proporcionar una justificación de las diferencias.</p>

4.8.2 Resultado y efectos de la evaluación del sistema de control interno
Matriz de riesgos
01 de enero al 31 diciembre de 2015

Evaluación
<p>¿El acceso a las instalaciones de la bodega está restringido a personal ajeno a la misma?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: No se ha restringido el acceso a bodega a personal ajeno a la misma, es una tradición que personal ajeno ingrese en cualquier momento.</p> <p>Evidencia: ✓ El día 31 diciembre 2015 cuando auditoria interna realizó pruebas del inventario físico detectó que personal distinto, ingresó a las instalaciones de la bodega. ✓ Se debe restringir el ingreso de personal ajeno a la bodega. ✓ Se debe indicar a través de carteles que queda prohibido el ingreso a la bodega de personal ajeno a la misma. ✓ El departamento de recursos humanos debe tomar las medidas disciplinarias que el caso amerite, sin excepción.</p>
<p>¿Existe un adecuado control sobre la mercadería dañada y se informa a funcionario responsable?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: No existe una adecuada comunicación entre el encargado de la bodega y su jefe inmediato (compras), no se informa oportunamente de los problemas con la mercadería que se encuentra dañada.</p> <p>Evidencia: No existen reportes o notas en el cual el encargado de la bodega informe de los artículos que se encuentran dañados. Se deberá implementar como medida de control interno que el encargado de la bodega informe cada semana de los inconvenientes de los artículos que forman parte de las existencias de la bodega.</p>

4.8.2 Resultado y efectos de la evaluación del sistema de control interno
Matriz de riesgos
01 de enero al 31 diciembre de 2015

Evaluación	
<p>¿Se elaboran ingresos y salidas de almacén por el movimiento de los artículos en bodega?</p> <p>Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/></p> <p>Comentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la compra de mercadería se elabora un ingreso a almacén y por los despachos de los artículos una salida de almacén. ✓ Se verifico a través de una muestra de las facturas por compra (ingresos) y despacho de los productos de bodega (salida), que la persona que elabora estos documentos no coloca "última línea", como evidencia que no serán anotados más artículos de los que corresponde en la operación que se está realizando. <p>Evidencia:</p> <p>De la muestra seleccionada se determinó que el personal de bodega incumple en anotar en los documentos ingresos y salidas de almacén última línea, se indicó al personal de esta área lo importante en cumplir con esta disposición.</p>	
<p>¿Están debidamente aseguradas o cuentan con un seguro contra pérdida, robo o daño las existencias del inventario?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/></p> <p>Comentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se consultó con el contador general de la empresa si se tiene contratado un seguro que cubra riesgos en el área de inventarios. ✓ El contador general indicó que no se tiene un seguro que cubra riesgos en el área de inventarios. <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se solicitó estados financieros al 31 de diciembre para determinar si existen pólizas que cubra riesgos en el área de inventarios. ✓ Al realizar un análisis a las distintas cuentas en los estados financieros se determinó que no se cuenta con una póliza que cubra riesgos en esta área. ✓ Se debe contratar los servicios de una póliza que cubra riesgos contra robo, daño o perdida de mercadería en bodega, con esta se pretende minimizar perdidas en caso de ocurrir algún evento como los que se indican. 	

Conclusión:

Con base en la evaluación del control interno a través de cuestionarios en las áreas de compras, contabilidad y bodega se determinaron que se cuenta con procedimientos de las operaciones realizadas, y existen deficiencias del total de procedimientos evaluados, éstas deficiencias deberán ser atendidas y corregidas a través de la elaboración del diseño de un sistema de control interno el cual incluirá los procedimientos adecuados para evitar errores o posibles irregularidades.

Resultado:

Área	Procedimientos que aplica (%)	Deficiencia (%)	Porcentaje
Compras	62.00	38.00	100.00
Contabilidad	77.00	23.00	100.00
Inventarios	46.00	54.00	100.00

El porcentaje se obtiene de dividir las respuestas (si), (no) entre el total de preguntas formuladas.

4.9 Carta de entrega del producto derivado de la consultoría:

Guatemala, 22 de febrero de 2016

Lic. Federico Cortez Perez

Gerente General

Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.

Lic. Cortez:

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido el estudio y evaluación del control interno del área de inventarios. La revisión cubrió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, enfocada al área de inventarios.

La Gerencia de la empresa Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A. es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno. El objetivo de la estructura de control interno es proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos de la empresa.

El estudio y evaluación revelaron las siguientes debilidades:

1. Falta de procedimientos que establezcan las instrucciones para los conteos físicos de inventarios;
2. falta de segregación de funciones para el manejo de los inventarios;
3. falta de procedimientos que permitan reclamar al proveedor mercaderías dañadas;
4. falta de seguimiento en la aclaración y depuración de diferencias en el inventario;

5. falta de una preparación académica del encargado del inventario, que permita asignar autoridad y responsabilidad de las actividades en esta área, puede incidir en situaciones que en nuestra opinión, para la estructura de control interno, representan un riesgo relativamente alto de que ocurran errores o posibles irregularidades que puedan ser importantes y no puedan ser evitadas y detectadas oportunamente.

Adjuntamos el manual de políticas y procedimientos con el diseño del sistema de control interno.

Atentamente,


(F) _____

Lic. Enrique Gómez Pineda

Auditor interno

cc. archivo

Fumigación aérea guatemalteca, S.A.

Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios

1. Presentación
2. Objetivo general
3. Alcance del manual
4. Participantes
5. Políticas
6. Directrices
7. procedimientos

1. Presentación

Una de las premisas fundamentales de la gerencia general de Fumigación aérea guatemalteca, es contar con un departamento administrativo eficiente y eficaz, en el desempeño de sus funciones, de esta manera es necesario establecer medidas de control que permitan garantizar la optimización de los bienes de la empresa.

Fumigación aérea guatemalteca, ha solicitado que se elabore el siguiente manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios.

2. Objetivo general

Contar con un manual que permita establecer los lineamientos necesarios de registro, control y resguardo de los bienes de fumigación aérea guatemalteca el

cual debe ser cumplido por el personal, a través de la descripción y de sus características físicas localización y asignación de los ingresos, despachos y toma física del inventario.

3. Alcance del manual

El contenido de éste manual de políticas y procedimientos es de observancia obligatoria para el personal de Fumigación aérea guatemalteca, se debe de implementar el presente manual de procedimientos en todos los niveles de la organización atendiendo y cumpliendo con el control interno.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades de cada departamento son diferentes. En caso de implementarse algún cambio se debe comunicar a la administración para que los mismos sean incluidos en este manual.

4. Participantes

Personal de Fumigación aérea guatemalteca

5. Políticas

5.1 Compra

El proceso de compras, implica seleccionar a un proveedor, que ofrezca un producto de calidad, un buen precio, condiciones crediticias y otros términos para adjudicar la compra.

- ✓ El departamento de compras deberá comparar las condiciones de compra y calidad del producto.
- ✓ El departamento de compras deberá seleccionar al proveedor que proporcione las mejores condiciones de venta del artículo requerido, que garantice calidad, al menor costo y aseguren el abastecimiento oportuno de los artículos.
- ✓ Tener control sobre reclamos y devoluciones de materias primas e insumos.

5.2 Requisición de Compra

La requisición de compra, es el documento formal para solicitar al departamento de Compras la adquisición de artículos. (Ver anexo 1)

Para la elaboración de las requisiciones de compras, se debe tomar en cuenta las siguientes políticas:

- ✓ Se debe elaborar en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, presentando original y copia.
- ✓ Todas las requisiciones deben ser autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero.
- ✓ El departamento de compras obtendrá información sobre la requisición en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción.
- ✓ El tiempo de entrega del material solicitado dependerá de los tiempos pactados por el departamento de Compras y/o de la existencia y condiciones que el proveedor indique.
- ✓ Se deberá indicar el lugar de destino de la mercadería.

5.3 Cotización

Es el documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir. (Ver anexo 2)

Dentro de las políticas para la cotización de un producto se tienen las siguientes:

- ✓ La información básica que el proveedor debe proporcionar para cotizar, es la siguiente: nombre completo del producto, marca, origen, presentación, certificado de origen tiempo de entrega, condiciones de pago, vigencia de la cotización.
- ✓ Se debe obtener por lo menos tres cotizaciones de distintos proveedores.
- ✓ La cotización se acompañará de la requisición de compra respectiva y en su caso de las copias de catálogo, en el cual se especificarán las características físicas y técnicas del bien, sin que ello implique un compromiso con el proveedor.
- ✓ Los proveedores deben enviar los precios actualizados vía internet y/o medio magnético. Esto cuenta como cotización una vez esté vigente.
- ✓ Las cotizaciones se deberán conservar por un periodo máximo de 3 meses en el archivo de compras, transcurrido este tiempo se procederá a su reciclaje.

5.4 Orden de Compra

Es el documento por medio del cual, la empresa realiza sus pedidos de productos; debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha, número correlativo, nombre del proveedor, cantidad y descripción de lo solicitado, precio unitario, precio total y condiciones de pago y de entrega. (Ver anexo 3)

Se establecen los siguientes montos para autorizar órdenes de compra:

- ✓ Hasta Q.8,000.00, firma del Jefe de Compra
- ✓ De Q.8,001.00 a Q.12,000.00 Gerente Administrativo Financiero.
- ✓ De Q.12,001.00 en adelante gerente general.
- ✓ Cuando en una orden de compra se reciba en forma parcial, se deberá emitir un estado de cuenta para poder llevar un adecuado control.

5.5 Ingresos a bodega

Es el documento que indica que todo ingreso a bodega debe ser verificado por parte del encargado de la misma. (Ver anexo 4)

Se establecen las siguientes políticas para el ingreso a bodega:

- ✓ El encargado de la bodega revisa los documentos y verifica la recepción del producto.
- ✓ De no ser de las especificaciones del producto el encargado de la bodega, solicita el cambio, respectivo.

5.6 Almacenamiento

Las principales políticas de un adecuado almacenamiento en la empresa que presta los servicios de fumigación aérea, se pueden sintetizar en los siguientes aspectos:

- ✓ Evitar que los diferentes productos e insumos estén esparcidos en diferentes lugares, esto puede dificultar el tránsito o provocar contaminación de los mismos.

- ✓ Evitar que las mercaderías estén al alcance de cualquier persona, con riesgo de ser sustraídos o usados para otros fines.
- ✓ Los productos deben estar debidamente clasificados en la bodega, según su naturaleza, (insumos, aceites, toneles, etc.) con la finalidad de poder ubicar en cualquier momento un determinado producto.
- ✓ Llevar un adecuado control de las existencias.
- ✓ Reportar cualquier tipo de derrame o fuga en los tanques de almacenamiento.

5.7 Despachos

Las salidas de almacén son los documentos que elabora el encargado de la bodega, como soporte por los artículos que se despacha, se tienen las siguientes políticas: (Ver anexo 6)

- ✓ El encargado de la bodega recibe solicitud de materiales, la cual debe estar debidamente autorizada.
- ✓ Verifica existencia de materiales y procede con el despacho.
- ✓ Los documentos por el despacho deben adolecer de tachones, enmendaduras o uso de corrector.
- ✓ Se debe utilizar la frase “última línea”, y otra forma donde se demuestre que no será utilizado este documento para otros fines.

5.8 Inventarios físicos

Tomando en cuenta que el encargado de la bodega es el responsable de la integridad de los inventarios, deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Seleccionar al personal idóneo que asistirá a la toma de inventarios, mismo que estará apoyado por personal de bodega con conocimiento de los productos.
- ✓ Preparar marbetes, anotando en ellos solo el nombre del producto a inventariar, así como su ubicación.
- ✓ Realizar corte de formas.
- ✓ Para asegurar que las cantidades a considerar como inventario son correctas, se llevará a cabo dos conteos, si en ambos las cantidades resultasen diferentes, se efectuará un tercero, y se tomará como cantidad correcta la que coincida con cualquiera de los dos primeros.
- ✓ Realizar la conciliación entre el inventario físico y el contable.
- ✓ Proceder a realizar las correcciones que tengan lugar, en caso de haber omitido o duplicado contablemente algún movimiento.
- ✓ En caso de faltantes en inventario definir las políticas a proceder en cuanto a su recuperación y proceder en cuanto a las disposiciones contenidas en los aspectos legales.
- ✓ Elaborar partida de diario por el ajuste.

6. Directrices

Una directriz en una norma o una instrucción para el desarrollo de determinada actividad, marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

6.1 Integridad y valores éticos

Disponer de un manual de valores éticos y morales que establezcan el comportamiento adecuado del personal y las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas

Existe el compromiso de cumplir con los objetivos de desempeño, cada empleado debe cumplir con sus respectivas obligaciones, los resultados del cumplimiento del trabajo se miden mensualmente.

6.2 Compromiso de competencia profesional

Debe existir un programa de capacitaciones internas y externas para la formación y el desarrollo profesional de los empleados. Los perfiles de puestos cuentan con descripciones de las responsabilidades, y delegación de autoridad.

6.3 Consejo de administración y comité de auditoría

El consejo constructivamente debe evaluar las decisiones tomadas por la dirección y busca explicaciones por resultados pasados, en el caso de la empresa es la gerencia general quien debe requerir las explicaciones.

6.4 La filosofía de dirección y el estilo de gestión

Los distintos puestos den contar con un perfil que describa los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

La entidad debe contar con una práctica de promocionar al empleado por su buen desempeño mediante ascensos, y les hace saber que espera la dirección con los ascensos que obtengan.

6.5 Estructura organizativa

La gerencia general asume que la actual estructura organizativa de la empresa es adecuada, cuenta con las gerencias financiera, administrativa, y con la consultoría de auditoría interna; además indica que la organización del departamento de contabilidad el cual está a cargo del área de inventarios cumple con las necesidades requeridas.

La estructura organizativa de la entidad debe ser del conocimiento de todo el personal para que conozcan la línea de autoridad ascendente y descendente.

6.6 Asignación de autoridad y responsabilidad

Se debe asignar niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

6.7 Políticas y prácticas en materia de recursos humanos

Al contratar al personal se deben realizar evaluaciones para determinar el grado de conocimiento, aptitudes, experiencia y habilidades de los candidatos y elegir al más apto para desarrollar el trabajo que se requiere.

Recursos humanos en la selección de personal debe incluir un estudio por parte de una empresa externa que se encargue de investigar socioeconómicamente a los nuevos colaboradores. Con base a los resultados de esta se procede a la contratación, posteriormente se le da inducción al personal para que conozca sus responsabilidades ante la empresa.

7. Procedimientos de control interno

No.	Procedimiento	Responsable
1	Revisa existencias y determina la necesidad de inventario.	Encargado de bodega
2	Elabora requisición de compra	Encargado de bodega
3	Traslado del requerimiento de compras, al Jefe de compras para su análisis y aprobación	Jefe de compras
4	Traslada a gerencia general el requerimiento de compras para su aprobación final	Gerente general
5	Aprobado el requerimiento se procede a realizar el proceso de cotización	Asistente de compras
6	Autorización de proceso de cotización	Gerente general
7	Se elabora la orden de compra y se traslada al proveedor.	Asistente de compras
8	El proveedor traslada la mercadería con los documentos de soporte	Encargado de bodega
9	Recibe documentos de soporte y coteja artículos que recibe contra la descripción de los mismos	Encargado de bodega
10	Entrega copia de la factura y orden de compra al proveedor y/o representante para que tramite orden de pago	Encargado de cuenta por pagar
11	Verifica documentos de soporte, factura, orden de compra e ingreso a almacén, verificando el cumplimiento de aspectos fiscales e internos	Encargado de cuenta por pagar
12	De no cumplir con algún aspecto indicado en el punto anterior, se requerirá la corrección que el caso amerite.	Encargado de cuenta por pagar
13	Si cumple con los aspectos indicados en el numeral No. 10 se procede a elaborar orden de pago	Encargado de cuenta por pagar

ANEXOS

Anexo 1	Forma No. 1 Requisición de Compra	160
Anexo 2	Forma No. 2 Cotización	161
Anexo 3	Forma No. 3 Orden de Compra	162
Anexo 4	Forma No. 4 Ingreso a Almacén	163
Anexo 5	Forma No. 5 Estado de Cuenta	164
Anexo 6	Forma No. 6 Salida de Almacén	165
Anexo 7	Forma No. 7 Corte de Formas	166

**ANEXO 1
FORMA No. 1
REQUISICIÓN DE COMPRA**

Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.

Requisición de Compra No. **001**

Fecha: _____

Área: _____

Cuenta Contable: _____

Artículo				
Código	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Observaciones
Total				

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

Original (Blanco) –Departamento de Compras
Duplicado (Amarillo) -Departamento Contabilidad
Triplicado (Celeste) –Departamento Solicitante

**ANEXO 2
FORMA No. 2
Cotización**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Cotización No.: **001**

Proveedor: _____	Referencia: _____
Dirección: _____	
Teléfono: _____	
Fax: _____	

Se le trasladan los siguientes artículos para su cotización, favor indicar términos y plazos de crédito.

Cantidad	Descripción	Precios	U.M.	Observaciones
		Unitarios	Total	

Vigencia de la cotización: _____

Lugar de entrega: _____

Tiempo de entrega: _____

Nombre Firma y sello de Proveedor:

Original: Proveedor
Duplicado: Compras

**ANEXO 3
FORMA No. 3
Orden de Compra**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Orden de Compra: No. **001**

Proveedor: _____ Nit: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Contacto _____	Fecha: _____ Sirva entregar por nuestra cuenta, bajo las condiciones indicadas lo siguiente:
---	---

Área:	Requisición	Fecha entrega	Lugar entrega	Contado	Crédito
-------	-------------	---------------	---------------	---------	---------

Código	Cantidad	Descripción	U.M.	Precio	
				Unitario	Total
Valor en letras:				Total	
Hecho Por:	Revisado:	Autorizado:	Autorizado Gerencia		

Observaciones:	Cuenta Contable	Para la cancelación de su factura es indispensable presentar esta orden de compra
----------------	-----------------	---

Condiciones Generales:

1. Nos reservamos el derecho de rechazar las mercaderías en mal estado, o entrega fuera de tiempo.
2. El proveedor garantiza que los productos son de buena calidad y libres de defectos.
3. Los términos y condiciones de esta orden de compra podrán ser modificados solamente por escrito, firmando ambas partes.
4. Las facturas deben ser acompañadas del original de la presente orden de compra.

Original: Proveedor, Duplicado: Compras Triplicado: Solicitante

**ANEXO 4
FORMA No. 4
Ingreso a Almacén**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Ingreso No.: **001**

Proveedor: _____ No. Requisición _____
Nota de Envío: _____ No. Orden de Compra: _____
Solicitante: _____ Factura No. _____
Receptor: _____ Cta. Contable: _____

Código	Cantidad	Descripción	U.M.

(F) _____ (F) _____
Encargado de bodega Jefe de Compras

Original: Contabilidad
Duplicado: Cuentas por Pagar
Triplicado: Bodega

**ANEXO 5
FORMA No. 5
Estado de cuenta**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Estado de Cuenta No.: **001**

ESTADO DE CUENTA

Cifras expresadas

Quetzales

Dólares

Proveedor:

Orden de compra No.:

Requisición No.:

Valor Orden de Compra:

Disponibles S/ O.C

Factura		Descripción	Valor
No.	Fecha		
		Valor total en Facturas	

(F) _____
Encargado de Cuentas por Pagar

Original: Cuentas por pagar Duplicado: Cheque voucher

**ANEXO 6
FORMA No. 6
Salida de Almacén**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Salida No:**001**

Solicitó: _____

Cargo a: _____

Código	Cantidad	Descripción	U.M.

(F)_____ (F)_____ (F)_____
 Recibido por Entregado por: Autorizó

Original: Contabilidad
 Duplicado: Bodega
 Triplicado: Solicitante

**ANEXO 7
FORMA No. 7
CORTE DE FORMAS**

**Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.
Nit. 826518-9**

Oficinas Centrales
4ª. Av. 9-83 zona 1
Teléfonos 2249-8500, 2385-0000
Guatemala, C.A.

Corte de formas No. **001**

Corte de formas practicado el día: _____

Bodega: _____

Descripción	Último documento utilizado	Fecha	Documentos por utilizar	
			Del	Al
Ingreso a Almacén				
Salida de Almacén				
Nota de Traslado				
Devolución de materiales				
Requisición de materiales				
Otros				

(F) _____ (F) _____
Encargado de la bodega Auditoría y/o Contabilidad

Copias:
Archivo.

4.10 Informe de control interno:

Informe Gerencial

Guatemala, 22 de febrero de 2016

Lic. Federico Cortez Perez

Gerente General

Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A.

Lic. Cortez:

Hemos concluido la revisión del sistema de control interno en el área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015. Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, donde aplicamos los procedimientos de auditoría que consideramos necesarios según las circunstancias.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado el control interno contable y operativo de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Cabe mencionar, en primer lugar que las recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas, han sido planteadas en informes de revisiones internas y externas realizadas con anterioridad; y en segundo lugar, que las observaciones de este informe, no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin fundamental de mejorar y fortalecer los controles internos.

Hallazgo No.1

No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al encargado de la bodega.

Efecto

La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite delegar autoridad y responsabilidad al encargado de la bodega, lo que puede incidir en pérdida de mercaderías sin que el bodeguero se haga responsable.

Recomendación

Adicionar al manual de organización de la empresa, el perfil de puestos de los empleados de bodega, crear además el manual de procedimientos para el manejo de las existencias.

Hallazgo No.2

No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a una persona responsable acerca de la misma.

Efecto

Las mercaderías dañadas, después de un período de tiempo ya no se pueden reclamar al proveedor, esto puede representar pérdida para la empresa.

Recomendación

Asignar al bodeguero la atribución de informar en el momento sobre las mercaderías dañadas, y la implementación de un control de la misma, para reclamar en garantía al proveedor.

Hallazgo No. 3

No se preparan adecuadas instrucciones y por escrito para el conteo físico de los inventarios.

Efecto

La falta de instrucciones escritas para el conteo físico de los inventarios, pueden dar lugar a conteos incorrectos, del que pueden surgir discrepancias.

Recomendación

Crear un instructivo que forme parte del procedimiento para la toma física de los inventarios, que especifique la responsabilidad del encargado de bodega de velar por la custodia de las existencias, y que las diferencias sean facturadas a los responsables.

Hallazgo No. 4

No se investigan ni aclaran las discrepancias entre el inventario teórico y físico.

Efecto

Las diferencias resultantes en los conteos físicos, generalmente son faltantes, los cuales pueden representar pérdida para la empresa, derivado de la falta de asignación de responsabilidad al encargado de la bodega.

Recomendación

Debe formar parte del procedimiento de la toma física de los inventarios, el investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos.

Hallazgo No. 5

No hay acceso restringido a la bodega.

Efecto

Al no existir acceso restringido a la bodega, da lugar a manipulación de las existencias, lo que puede generar sustracción indebida de mercadería.

Recomendación

Crear el perfil de puestos de los empleados de bodega, que establezca las atribuciones y responsabilidades de cada puesto. Debe restringirse el acceso a la bodega a personal que no pertenece al área de inventarios.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la empresa en la ejecución de nuestro trabajo.

Atentamente



(F) _____

Lic. Enrique Gómez Pineda

Auditor interno

cc. archivo

CONCLUSIONES

1. El diseño es una actividad creativa, cuyo objeto es establecer procesos y procedimientos que demandan las empresas, para el logro de la eficiencia y eficacia en sus operaciones. Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A., demanda de políticas y procedimientos de control interno adecuado, oportunos con el objeto de salvaguardar el inventario, con esto se pretende promover eficiencia en sus operaciones.
2. Para el Contador Público y Auditor en su función de auditor interno es importante participar en el estudio y evaluación del control interno aplicable al área de inventarios de la Institución debido a la importancia que representa, esto permitirá determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos; por consiguiente servirá de base para la toma de decisiones en cuanto a la formulación de acciones necesarias que mejoren su funcionamiento.
3. El personal que tiene la responsabilidad del proceso de compra, recepción, registro, control y custodia de los bienes que forman parte del inventario de la organización, pone de manifiesto el incumplimiento a los principios básicos y elementales del proceso administrativo, que han sido establecidos en la institución.

4. Como resultado de la investigación se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación, la cual consistió en el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, propuesto por el Auditor Interno, aplicando el modelo COSO que interrelacione los elementos de entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

RECOMENDACIONES

1. Con base a las conclusiones indicadas anteriormente se recomienda, a las autoridades de la institución, tomen en consideración los efectos que origina la no aplicación de un adecuado sistema de control interno, por lo que deben prestar la atención debida a las actividades relacionadas con el inventario.
2. Debido a la revisión de auditoría interna de inventarios se recomienda implementar los procedimientos de control interno descritos en el manual de políticas y procedimientos propuesto, el cual servirá de apoyo al personal encargado en realizar sus labores, se deberá realizar el seguimiento periódico para el monitoreo de los controles implementados.
3. Con el objeto de contar con personal idóneo en el área de inventarios, la administración de la institución, debe planificar y ejecutar programas de capacitación periódico a efecto de hacer del conocimiento de los empleados y funcionarios las distintas normativas que rigen los procesos de ejecución, registro, recepción y custodia de los bienes de la empresa.
4. La administración de la empresa, Fumigación Aérea Guatemalteca, S.A., deberá implementar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, de políticas y procedimientos, propuesto por el Auditor Interno, expuesto en el capítulo IV, del caso práctico, 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 Política de la República de Guatemala, promulgada en mayo de 1985.
- 2 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus Reformas.
- 3 Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo Decreto Número 1441 y sus Reformas.
- 4 Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus Reformas.
- 5 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.
- 6 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000, 29 pp
- 7 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector Público y Privado, Decreto Número 42-92.
- 8 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus Reformas.
- 9 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas.
- 10 Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas.
- 11 Coopers & Librand e Instituto de auditores internos España. Los nuevos conceptos del control interno. Año 1997, 420 pp.

- 12 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Junta Directiva, Acuerdo Número 1123 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.
- 13 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes), Julio 2009. Fundación del Comité de Normas Internaciones de Contabilidad, London EC4M&XH United Kingdom.
- 14 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, Instituto de Auditores Internos, 24 pp.
- 15 Sánchez Martínez, Gustavo Edilcer. Tesis Administrativa de inventarios. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor. Guatemala 2001, 82 páginas.

Web grafía

- 16 Recopilado de: <https://aviaciondeapie.org/2010/12/05/>. 03 de enero 2016, 11:28:15, historia de la aviación de Guatemala.
- 17 Recopilado de :<https://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n>, 03 de enero 2016, 13:25:23 Dirección General de Aeronáutica civil.
- 18 Recopilado de:<https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/> 25 de marzo 2016. 20:10:12 Consejos normas para la práctica profesional de la auditoría interna.
- 19 Recopilado de: <https://www.theiia.org/translations/publicdocuments> . 23 de marzo 2016, 20:10:15. Código de ética.
- 20 Recopilado de: <https://na.theiia.org/translations/Pages/Spanish-Translations.aspx>. 19 de marzo 2016, 19:25:22, definición de auditoría interna.