

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN UNA EMPRESA  
COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES”**



**TESIS**

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

**POR**

**KAREN LUISANA CATALÁN DELGADO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

Guatemala, marzo de 2016

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

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

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis del Numeral 5.3, sub-inciso 5.3.1.2. Del punto Quinto del Acta 13-2013 celebrada por la Junta Directiva el 20 de septiembre de 2013.

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

<b>Presidente:</b>	Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa
<b>Secretario:</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
<b>Examinador:</b>	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala 13 de julio de 2015

ORDEN DE NOMBRAMIENTO

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

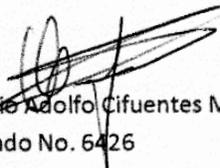
Distinguido Señor Decano:

Por este medio, informo que en cumplimiento del nombramiento con fecha 20 de febrero de 2013, oficio DIC. AUD. 078-2013, he procedido a asesorar a la señorita Karen Luisana Catalán Delgado, con numero de carne No. 200712632 en su trabajo de tesis **"AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE TELECOMUNICACIONES"**.

En mi opinión, el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de empresa estudiada, el cual reúne todas las condiciones académicas necesarias para ser discutido en su examen privado de tesis, previo a optar al Título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

  
Lic. Olinio Adolfo Cifuentes Morales  
Colegiado No. 6426



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 28-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 300-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 09 de octubre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE TELECOMUNICACIONES", que para su graduación profesional presentó el estudiante **KAREN LUISANA CATALÁN DELGADO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
PRESIDENTE

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por su bondad, misericordia, amor, paciencia, por las múltiples bendiciones que me ha dado, por acompañarme en todo momento, por dirigir y respaldar cada paso, por darme fuerzas cuando creía que ya no podía. Como su palabra lo dice en Habacuc 2:3 Aunque la visión tardará aún por un tiempo, mas se apresura hacia el fin, y no mentira; aunque tardare, esperalo, porque sin duda vendrá, no tardará.
- A MI MADRE:** Mirna del Carmen, por ser ese pilar de familia, por ser mi ejemplo, de amor, de paciencia, de tolerancia, por motivarme a alcanzar mis sueños, por motivarme a luchar, por cuidar de mi en todo momento por estar en esas noches cuando me dejaba el bus, por las noches de desvelo, este triunfo es para ti madrecita, te amo con todo mi corazón, gracias por darme la vida y estar siempre junto a mi a pesar de ser imperfecta.
- A MIS HERMANAS:** Delmy Mariela y Katerin del Carmen, gracias por su amor, apoyo, paciencia, tolerancia, por motivarme en todo momento, por estar conmigo en las buenas y en las malas, porque cuando yo ya no tenia fuerzas estaban ustedes ahí motivándome, escuchándome, por esas noches de desvelo, porque en este largo viaje tambien estuvieron conmigo luchando junto a mi y por supuesto este triunfo es también para ustedes Karina y Ligia por su amor y apoyo.
- A MIS TIOS:** Miguel Ángel, Martha Alicia, Zoila por su apoyo, ayuda, amor, por están siempre presentes, por haber creído en mi.
- A MIS AMIGOS:** Más que amigos a mis hermanos: Edwin López, Carol López, Jacqueline Sol, Juan Carlos Chaj, Benjamín Jitcha, Luis Cruz, Zuly, Carol Tereta, gracias por su amistad y cariño, por cada momento compartido a lo largo de la carrera, por cada recuerdo y por está amistad que a través de los años se fortalece.
- A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS:** Que han creído en mi, por sus oraciones, por su apoyo, por estar ahí presentes motivándome a seguir adelante, gracias por su cariño.

**A MI ASESOR DE  
TESIS:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por su asesoría, apoyo y motivación.

**A LA UNIVERSIDAD DE  
SAN CARLOS DE  
GUATEMALA:**

Por formarme académicamente y profesionalmente.

Y a cada una de las personas que de una u otra forma estuvieron presente motivándome para alcanzar tan anhelada meta, Dios los bendiga.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y TELECOMUNICACIONES</b>		
1.1.	Concepto de empresa	1
1.1.1.	Otras Definiciones	1
1.2.	Empresa Comercial	2
1.3.	Características de las empresas comerciales	3
1.4.	Clasificación de las empresas Comerciales	4
1.4.1	Según su constitución patrimonial	4
1.4.2.	Según su propósito	4
1.4.3.	Según su giro o actividad	5
1.4.4.	Según el elemento mas importante	5
1.5.	Actividades de la empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones	6
1.6.	Función de la empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones	7
1.7.	Proceso administrativo en las empresas comerciales	8
1.8.	Aspectos Legales	9
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		
2.1.	Antecedente	16
2.2.	Auditoría	16
2.2.1	Definición	16
2.3.	Auditoría Interna	17
2.3.1	Definición	17
2.4.	Objetivo de la Auditoría Interna	18
2.5.	Principios de Auditoría Interna	19
2.6.	Metodología del Trabajo de la Auditoría Interna	20
2.7.	Planeación de la Auditoría Interna	21
2.8.	Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna	21
2.8.1.	Pruebas aplicables en la ejecución del trabajo	22
2.8.1.1.	Pruebas de cumplimiento	22
2.8.1.2.	Pruebas sustantivas	22
2.8.2.	Procedimientos analíticos	23
2.8.3.	Pruebas de doble propósito	23
2.9.	Programas de Trabajo de Auditoría	23

<b>2.10.</b>	Papeles de Trabajo	24
<b>2.11.</b>	Comunicación de resultados	25
<b>2.12.</b>	Seguimiento y Monitoreo	26
<b>2.13.</b>	Supervisión	26
<b>2.14.</b>	Control Interno	27
<b>2.15.</b>	Control Interno COSO	28
<b>2.15.1.</b>	COSO I	28
<b>2.15.2.</b>	Marco de Gestión de Riesgos COSO II ERM	29
<b>2.15.3.</b>	Control Interno sobre el Reporte Financiero COSO III Guía para Empresas pequeñas públicas	30
<b>2.16.</b>	Objetivos del Control Interno	30
<b>2.17.</b>	Control Interno sobre inventarios	31
<b>2.18.</b>	Importancia del Control Interno	32
<b>2.19.</b>	Riesgos de Control Interno	33
<b>2.20.</b>	Marco Internacional para la Practica de la Auditoría Interna	34
<b>2.21.</b>	Informe de Auditoría Interna	37
<b>2.22.</b>	Distribución del Informe	38
<b>2.23.</b>	Matriz de Riesgo	39
<b>2.23.1.</b>	Componentes de una matriz de riesgo	39

### **CAPÍTULO III**

#### **EL RUBRO DE INVENTARIO DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y TELECOMUNICACIONES**

<b>3.1.</b>	Inventario	41
<b>3.2.</b>	Tipos de inventario de una empresa comercial	42
<b>3.3.</b>	Método de Valuación del Inventario	43
<b>3.4.</b>	Métodos de costeo de Inventario	45
<b>3.5.</b>	Planificación de las Políticas de Inventario	46
<b>3.6.</b>	Proceso de Compra-Venta de Inventario de la Empresa Mercade, S.A.	47
<b>3.6.1.</b>	Proceso de Compra	47
<b>3.6.2.</b>	Proceso de Venta	48
<b>3.7.</b>	Factores claves para la Administración de Inventarios de la empresa Mercade, S.A.	50
<b>3.8.</b>	Aspectos Legales aplicables al Área de Inventario	53

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA**  
**COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE**  
**TELECOMUNICACIONES (CASO PRÁCTICO)**

<b>4.1.</b>	Introducción	62
<b>4.2.</b>	Antecedentes de la empresa Mercado, S.A.	63
<b>4.3.</b>	Papeles de trabajo	66
<b>4.4.</b>	Informe de Auditoría Interna al área de inventario	105
 <b>CONCLUSIONES</b>		 111
<b>RECOMENDACIONES</b>		112
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		113
<b>ANEXOS</b>		116

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Organigrama de la Empresa Mercade, S.A.	64
2	Organigrama Propuesto	65

## ÍNDICE ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1.A</b>	Flujograma Propuesto para el Ingreso de Mercadería	117
<b>1.B</b>	Flujograma Propuesto para el Ingreso de Mercadería	118
<b>2.A</b>	Flujograma Propuesto para la Salida de Mercadería	119
<b>2.B</b>	Flujograma Propuesto para la Salida de Mercadería	120

## INTRODUCCIÓN

Una empresa comercial se constituye con el ánimo de obtener ganancias por las actividades que realiza, por lo que debe encaminarse hacia la recuperación de la inversión inicial de los accionistas, que permita disponer de un excedente para la reinversión en activos, en búsqueda de ampliación y el ingreso a nuevos mercados. Su actividad económica es la compra y venta de bienes, sirviendo de intermediario entre el fabricante y el consumidor final.

Sin embargo, se hace necesario contar con mecanismos de control para que los recursos de la empresa sean destinados a los fines establecidos por la administración de la empresa. Es a través de la auditoría interna, como se logra la imparcialidad en la verificación de las operaciones que se realizan y se previene el manejo inadecuado del patrimonio de la empresa comercial.

Para una entidad de naturaleza comercial, el inventario constituye el rubro más importante, debido a su volumen y valor monetario; su correcta valuación, registro, así como su adecuado manejo, permitirá conocer la situación financiera real de la empresa y la obtención de utilidades.

La importancia de la Auditoría Interna de realizar un examen al área de inventarios de una empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones surge de la diversidad de tareas y movimientos contables relacionados con la misma, por ejemplo, las entradas y salidas de mercadería.

Es importante resaltar, que una adecuada aplicación de los procedimientos de auditoría proporciona información acerca de la situación en que se encuentran

estos aspectos, así como establecen las medidas para lograr que las operaciones se apeguen a lo establecido por la administración

El presente trabajo de investigación pretende dar a conocer los distintos procedimientos de auditoría que el auditor interno debe de aplicar en el área de inventarios en una empresa comercial cuya actividad económica es la compra y venta de material eléctrico y de telecomunicaciones, para que sirva de guía en la realización de una auditoría de este tipo. El trabajo está conformado por cuatro capítulos:

En el Capítulo I se describen los aspectos generales de una empresa comercial cuya actividad económica es la compra y venta de material eléctrico y de telecomunicaciones, incluyendo los aspectos legales.

En el Capítulo II define y desarrolla lo que es la Auditoría Interna, los pasos que se deben de seguir en la realización de una auditoría de este tipo.

En el Capítulo III se detallan aspectos contables y de control relacionados con el registro y manejo de los inventarios, incluyendo sus aspectos legales, así como también las bases y los métodos de valuación utilizados para registrarlos.

En el Capítulo IV se desarrolla el caso práctico donde se lleva a cabo una auditoría interna al área de inventarios en una empresa comercial dedicada a la compra y venta de material eléctrico y de telecomunicaciones, dejando plasmado los procedimientos que el auditor interno puede emplear para obtener evidencia

suficiente y competente que respalde su trabajo. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, del trabajo realizado.

# CAPÍTULO I

## Empresa Comercial de Materiales Eléctricos y Telecomunicaciones

### 1.1 Concepto de Empresa

“Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica” **(13:1)**

“Es un grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad.” **(13:1)**

#### 1.1.1 Otras Definiciones

- El Código de Comercio de la República de Guatemala (en el artículo 655) señala que “se entiende como empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. **(6)**
- Una empresa es una actividad económica llevada a cabo por el ejercicio profesional de personas enfocadas a ocupar un lugar en el mercado de bienes y servicios para satisfacer una necesidad del demandante.
- Es una acción que se lleva a cabo para obtener objetivos específicos.
- Persona jurídica cualquiera que sea su régimen jurídico y cuya actividad consiste en la producción de bienes y servicios destinados al mercado.
- Proyecto con carácter de continuidad llevando a cabo determinada actividad.
- Unidad básica de producción cuya función principal es coordinar los factores de producción con la unidad de producir bienes y servicios.

- Organización mercantil o industrial que se dedica a la explotación de las cosas, ya sea pública o privada.
- Organización sometida a una autoridad con el enfoque a ofrecer una o varias actividades de producción.
- “En términos genéricos la teoría económica define a la empresa, como unidad económica de producción, en contraposición a la unidad económica de consumo, que es la familia. En un amplio examen de la doctrina económica sobre el concepto de la empresa, ha recogido a caracteres definitorios de la misma, los siguientes:
  - Es una unidad autónoma de producción
  - Utiliza el trabajo ajeno además del empresario
  - No produce para el autoconsumo sino para el mercado.
  - Su actividad la motiva al lucro
  - Es poseedora en diversa forma y grado de capital
  - Es sometida a un riesgo
  - En la que existe innovación” **(21:98)**

## **1.2 Empresa Comercial**

“Son intermediarios entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados. Pueden ser de tres tipos:

- Mayoristas: Son empresas que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto directamente al consumidor.
- Minoristas o detallistas: Son los que venden productos al menudeo, con cantidades al consumidor.
- Comisionistas: Se dedican a vender mercaderías que los productores les dan, a consignación percibiendo por esta función una ganancia o comisión.” **(10:3)**

Como toda entidad comercial entre los objetivos que persigue, está crear mayor bienestar a sus propietarios por medio de la obtención de ganancias justas y

adecuadas, consolidar en el medio su permanencia y desarrollo: así como también lograr la satisfacción de las necesidades de sus clientes por medio de una surtida gama de materiales eléctricos y de telecomunicaciones de marcas mundiales y de la más alta calidad, garantizados y con el mejor servicio y sobre todo con los mejores precios del mercado.

### **1.3 Características de las empresas comerciales**

Dentro de las características que debe de poseer una empresa comercial, se encuentran las siguientes:

- Las empresas comerciales tienen adecuadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Cuentan con políticas escritas que sirven de base para el funcionamiento interno, las cuáles son proporcionadas al personal interno para que se cumplan, según lo requiera el puesto.
- Cuentan con una organización adecuada a la tarea económica que realizan, la cuál se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, así como también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de su objetivo.
- Describen las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cuál cuentan con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los cuáles deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.
- Instalan controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, éstos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Entre otras, la empresa comercial cuenta con un establecimiento apropiado, de acuerdo al giro del negocio, para la comercialización; en

este caso es importante la ubicación de la misma para que el departamento de ventas le sea fácil la comercialización.

## **1.4 Clasificación de las empresas Comerciales**

La clasificación de las empresas comerciales, puede clasificarse de diferentes puntos de vista, siendo estos los siguientes:

### **1.4.1 Según su constitución patrimonial**

Pueden dividirse en estatales o públicas, privadas y mixtas.

- Estatales: son aquellas que pertenecen al estado, al gobierno central o municipal. Por la naturaleza de su actividad las asume el estado, las cuáles explota en forma monopolista con la finalidad de operar en forma eficiente y a bajo costo, para beneficiar a la colectividad, por ejemplo: educación a través del Ministerio de Educación –Mineduc- .
- Privadas: son aquéllas operadas por la iniciativa privada, cualquiera de las formas que adopte de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, tanto de carácter individual como de sociedad. Estas empresas persiguen un beneficio económico, por medio de la satisfacción de necesidades de los consumidores a través de productos y servicios.
- Mixtas: son aquéllas operadas conjuntamente por el estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y poco frecuente.

### **1.4.2. Según su propósito.**

De acuerdo al propósito de su labor, pueden dividirse en lucrativas y no lucrativas.

- Lucrativas: “son aquéllas que persiguen la realización de una ganancia. Como ejemplo de empresas lucrativas tenemos a las fábricas, los hoteles, los restaurantes, la tienda de la esquina.
- No lucrativas: son aquéllas que persiguen resultados sociales y no ganancias económicas.

Las escuelas son ejemplos de empresas no lucrativas, pues entregan un producto denominado educación, en ocasiones reciben un pago por ello mediante colegiaturas y cuotas, que permite pagarle un sueldo al personal docente y administrativo; las escuelas públicas son mantenidas por ingresos que le son entregados por el gobierno, derivados de los impuestos que pagamos”  
**(3:8)**

#### **1.4.3. Según su giro o actividad**

Se tiene la siguiente clasificación:

- Primaria o extractiva: se dedican a la explotación de los recursos naturales, como los minerales, recursos del mar, bosques. Estas son de especial interés debido a la defensa del medio ambiente y la ecología.
- Secundaria o de transformación: son también conocidas como industrias, porque transforma 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.
- De servicios: se dedican a la satisfacción de servicios, por ejemplo, empresas de transporte de personas y de carga, comunicaciones, servicios profesionales.

#### **1.4.4. Según el elemento más importante**

Estas se clasifican en:

- De personas: generalmente adoptan la forma de empresas colectivas en las que el elemento relevante es la persona, la cuál interesa no sólo por el capital que puede invertir, sino ante todo, por sus conocimientos, ideas, experiencias, capacidad de trabajo y honorabilidad, con lo que responde contra terceros.
- De capitales: generalmente adoptan la forma de sociedades de responsabilidad limitada o anónima, por lo que se les conoce como accionadas. La solidez y el respaldo de la empresa descansan en el capital de la misma, ya que por lo general no puede establecerse con exactitud, la propiedad de la empresa por desconocerse quienes poseen las acciones.

### **1.5 Actividades de la empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones**

Dentro de las actividades que las empresas comerciales de materiales eléctricos y de telecomunicaciones realizan, se encuentran:

- Analizar las necesidades de las personas y empresas, para decidir qué tipo de material prefieren los consumidores.
- Prever que material posee más demanda en el mercado.
- Estimar cuántas personas y empresas comprarán los materiales.
- Determinar en dónde está la mayoría de los consumidores de los materiales que ofrecen las empresas de materiales eléctricos y de telecomunicaciones y como poner al alcance dicha mercadería.
- Determinar qué clase de publicidad deberá utilizarse para que los clientes conozcan el material que se ofrece.
- Investigar cuántas empresas competidoras estarán comercializando el mismo material y a qué precio.

## 1.6 Función de la empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones

Las empresas comercializadoras de materiales eléctricos y de telecomunicaciones buscan poner al alcance de los consumidores los bienes que desean y necesitan, tratan de conseguir a sus clientes los productos en el momento oportuno, en el lugar adecuado y a precios convenientes. Se pudo establecer que las funciones que las empresas comercializadoras de materiales eléctricos y de telecomunicaciones realizan son:

- a. La función de compra: “Las empresas necesitan contar con una estructura organizacional que delegue a un departamento separado dónde se realicen exclusivamente las compras. En las compañías pequeñas, esté tipo de operación por departamentos puede no ser posible; pero aún en éstas clases de empresas, es factible responsabilizar a una persona para que supervise apropiadamente todas las transacciones de compra” **(26:398)**
- b. La función de venta: a través de la función de venta, las empresas deben promover el producto o material que le van a ofrecer a los clientes, con precios competitivos a nivel de mercado.
- c. La función de transporte: consiste en trasladar la mercadería a los lugares oportunos para la venta o bien en su caso trasladarlo directamente al cliente.
- d. La función de almacenamiento: implica guardar la mercadería en lugares seguros, adecuados, con condiciones óptimas para protegerlos.

“A medida que los bienes se envían a los almacenes o depósitos, estos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos. El departamento de almacenamiento notificará entonces al

departamento de contabilidad de la cantidad recibida y puesta en existencia” **(26:400)**

- e. Estandarizar y clasificar: consiste en ordenar la mercadería de acuerdo a sus características, uso, función y calidad.
- f. Financiación: provee el efectivo y crédito necesario para que la empresa opere adecuadamente en la compra, venta y almacenamiento del material.
- g. Toma de riesgos: trata de la incertidumbre que corren las empresas en la comercialización del material eléctrico y de telecomunicaciones.

### **1.7 Proceso Administrativo en las empresas comerciales**

La administración puede verse también como un proceso. Dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control. Las cuales se detalla a continuación:

- Planificar: “Es determinar los resultados (objetivos) que pretende alcanzar el grupo, así como prever las condiciones futuras y los elementos necesarios para que esté funcione eficazmente.”**(3:38)**
- Organizar: “Implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, fin para el cuál fue creada la compañía.”**(3:124)**
- Dirección: “Conjunto de relaciones interpersonales en evolución continúa, por las que el dirigente de un grupo busca guiar los esfuerzos y auspiciar la motivación de sus colaboradores, a fin de que sus actitudes y aptitudes se orienten al logro de los objetivos de la institución.”**(3:202)**
- Control: “Es el instrumento apropiado para alcanzar la mejora continúa de las operaciones, ya que su esencia es verificar si las actividades de la

empresa están o no alcanzando los resultados esperados, verificar que se siga el proceso hacía los objetivos organizacionales, restableciendo el curso si éstos cambian, identificar las afectaciones del ambiente a los planes por su alta variabilidad y para adaptarse a las condiciones variantes y, en su caso, corregir las desviaciones.”(3:297)

## **1.8 Aspectos Legales**

El Estado es el responsable de la creación de leyes, a través del Organismo Legislativo. Dicha atribución existe por mandato constitucional, contenida en el artículo 171 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, que en su literal a) expresa: “Decretar, reformar y derogar leyes” . (2)

Toda empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones ubicada dentro de la República de Guatemala, individual o jurídica, deberá regirse por las leyes tributarias y laborales y sus respectivos reglamentos; las más importantes se detallan a continuación:

### **a. Código de Comercio de Guatemala**

“Regula lo relacionado a los aspectos mercantiles, dando a conocer los lineamientos y procedimientos que son necesarios para la constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de las sociedades mercantiles; y establece la forma en que se deben realizar los registros y el uso de los libros contables.

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas
- Las auxiliares de las anteriores “ **(6:10)**

“Si se organizan como tales, las empresas, deberán inscribirse en el Registro Mercantil y adoptar alguna organización de las autorizadas por el Código de Comercio”. **(6:12)**

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

“Para ése efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- Inventario
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De 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. Los comerciantes podrán operar su contabilidad por si mismos o por otra persona que designa expresamente, en su domicilio fiscal o el lugar que el registrador mercantil autorice, si se lleva en otro lugar distinto dentro del país. Y si tienen un activo total que no exceda de Q25,000.00, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquéllos que obligue la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 de El

Congreso de la República, de lo contrario si sobrepasan la suma indicada anteriormente y toda sociedad mercantil, están obligadas a llevar su contabilidad por medio de Contadores”. **(6:116)**

“Los libros del inventario y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registró Mercantil. El comerciante deberá establecer tanto al iniciar sus operaciones por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador. El libro o registro de estados financieros, contendrá:

- Estado de Situación Financiera y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen.
- Estado de Resultado o los que hagan sus veces, correspondientes al estado de situación financiera de que se traté.
- Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera”. **(6:119)**

“Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro o rectificaciones”. **(6:119)**

**b. Ley de Actualización Tributaria, Libro 1 Impuesto sobre la Renta  
Decreto 10-2012**

Está integrada por siete libros, donde contempla en su Libro I el Impuesto sobre la Renta el que aplica el principio jurisdiccional de renta territorial y grava toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en dicho cuerpo normativo, sean estos nacionales o extranjeros,

residentes o no en el país, conforme las disposiciones de dicha Ley y que según su procedencia sean de actividades lucrativas, de trabajo en relación de dependencia, de capital y las ganancias de capital y de rentas de no residentes.

Por ser una empresa comercial y obtener ingresos o rentas procedentes de sus actividades de venta de mercadería, toda empresa distribuidora de materiales eléctricos y telecomunicaciones esta afecta al pago de dicho impuesto.

Existen dos regímenes, al cual se puede registrar el contribuyente para el pago del impuesto: Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, el cuál establece que dependiendo de los ingresos obtenidos mensualmente debe de pagarse entre un 5 y 7% sobre la renta imponible; y el Régimen sobre las Utilidades de actividades lucrativas, que establece que debe pagarse un impuesto del 28%, el cual se divide en dos formas de cálculo para su pago:

- Efectuando cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,
- Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributen por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

### **c. Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)**

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado (IVA) sobre los actos y contratos gravados y por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.”**(8)**

Por la naturaleza mercantil de la empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones, como adquiriente de bienes y servicios, ya sea que los mismos sean de producción nacional o procedan de otros países (importaciones), están afectas al pago de este impuesto.

El tipo impositivo vigente es del 12% sobre los bienes que se comercializan, también establece que los documentos legales autorizados son las facturas, las notas de crédito y débito y las facturas especiales, las cuáles servirán de soporte para las diversas transacciones de compra y venta dentro del proceso de comercialización.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se paga cuando se realiza la compra de un bien o servicio, dado que el precio incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si no se emite la factura, de todas formas la persona individual o jurídica paga el impuesto.

“Del hecho generador se menciona en la ley los siguientes:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ello.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles”. **(8)**

Documentación del crédito fiscal relacionado con el artículo 18 de la ley, se reconoce cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

- Que se encuentre respaldado con facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito, recibo de pago cuando se trató de importaciones, o escrituras públicas conforme lo dispuesto en el artículo 57 de la ley.

- Que dichos documentos se emitan a nombre del contribuyente y que contengan su Número de Identificación Tributaria.
- Que el documento indique en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes.
- Que se encuentren registrados en el libro de compras a que se refiere el artículo 37 de la ley.
- Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuándo constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas.
- Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

**d. Otras leyes aplicables a las empresas comerciales de materiales eléctricos y de telecomunicaciones**

- La Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República, le es aplicable a la empresa que realiza actividades de compra y venta de materiales eléctricos y de telecomunicaciones, que cuando obtengan un margen bruto superior al 4% de los ingresos brutos.
- Código de Trabajo y sus reformas, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, en lo aplicable a los contratos de trabajo y a la relación de los empleados con la empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **Auditoría Interna**

#### **2.1. Antecedentes**

“La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, éste no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1.581.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cuál publicó diversos reglamentos, de los cuáles el primero que conocemos data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1,943.” **(1)**

#### **2.2. Auditoria**

A continuación se presentan diferentes definiciones dadas a la Auditoría:

##### **2.2.1 Definición**

Francisco Cholvis, en su obra Diccionario de Contabilidad manifiesta, “Auditoría es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el

cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros” **(12:26)**

En “Auditoría Montgomery”, se concibe como el proceso sistemático de evaluar y obtener objetivamente las evidencias acerca de las afirmaciones relacionadas con acontecimientos económicos, con el objetivo de evaluar y comunicar los resultados a las partes interesadas. **(24:22)**

Según Holmes, la “Auditoría no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, o sea demostrar la verdadera situación financiera.” **(14:02)**

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo que podemos decir que el campo de aplicación de la auditoría ha ido extendiéndose, conforme la necesidad y finalidad de su objetivo, el cuál es observar la veracidad y exactitud de los registros.

### **2.3. Auditoría Interna**

De acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI): “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 riesgo, control y gobierno.” **(5:104)**

“La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

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.

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.”**(15:3)**

#### **2.4. Objetivo de Auditoría Interna**

Es apoyar a la empresa en el buen funcionamiento y desempeño de cada una de las actividades que realice cada uno de los trabajadores, ya que la misma proporciona un análisis, evaluación, recomendación, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

El Auditor interno es un profesional que trabaja en el ambiente interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría.

Dentro de los objetivos específicos se puede mencionar los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cuál implica su evaluación, de acuerdo a la NIA 315), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

## **2.5. Principios de Auditoría Interna**

Los principios para la Auditoría Interna son:

- a. **Integridad:** Forma la base para la confianza en el juicio emitido por auditoría interna. La integridad incluye honestidad, diligencia, responsabilidad, observancia de leyes y normas, no participar en actividades ilegales y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de una organización. “La integridad requiere que los revisores sean honestos y francos dentro de los límites de la confidencialidad. El servicio y la confianza pública no deben estar subordinados a la ganancia y ventaja personal.” **(25:38)**
- b. **Independencia:** Es analizar información no concerniente a sus atribuciones, para proporcionar un informe del mismo. “La independencia es la libertad de condicionamientos que amenaza la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo sus responsabilidades de forma neutral.” **(25:20)**
- c. **Objetividad:** Es realizar evaluaciones que permitan formar un juicio no influenciado por intereses propios, de personas, de organizaciones o situaciones. “La objetividad es una actitud mental neutra, que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Requiere además que

los auditores internos, no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas.” **(25:20)**

- d. Confidencialidad y el respeto de la propiedad de la información que se recibe: “Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización, a no ser que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.” **(25:14)**
- e. Competencia (preparación técnica y capacidad profesional): Consiste en el desarrollo profesional, en la aplicación de conocimientos, aptitudes y experiencias en el desempeño de la actividad de auditoría interna.

## **2.6. Metodología del Trabajo de la Auditoría Interna**

El trabajo de auditoría interna debe incluir:

- a. “Planeación de la auditoría: consiste en establecer las estrategias para el trabajo, para reducir el riesgo a un nivel aceptable, asegura que se preste la atención debida a áreas importantes identificando eventos potenciales de forma oportuna.
- b. Ejecución: se refiere a la aplicación de los procedimientos y técnicas planificadas. Incluye el desarrollo con el personal de la organización, la recolección de información, documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en el proceso de información. El auditor interno se apoya de métodos, narrativas, cuestionarios y flujogramas para la ejecución de la auditoría.
- c. Comunicación de los resultados: se refiere al informe de resultados como producto del trabajo realizado, con el objeto de informar a la administración sobre los hallazgos encontrados y sugerir mejoras en beneficio de la organización y para minimizar los riesgos.

- d. Seguimiento y monitoreo: pretende asegurar que las acciones de mejora funcionen de manera adecuada y que el personal involucrado se adapte con eficacia, por medio de evaluaciones periódicas.” **(16:11)**

## **2.7. Planeación de la Auditoría Interna**

La norma 2010 requiere que el director ejecutivo de auditoría establezca planes basados en los riesgos con el fin de determinar prioridades en la realización de la auditoría, los cuáles deben ser consistentes con las metas de la organización.

La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa por anticipado del trabajo a efectuar. El plan de auditoría sirve para dos objetivos: proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría y facilitar el control sobre su realización.

“Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.” **(5:13)**

Las Normas de auditoría interna mencionan que deben establecerse objetivos de trabajo, identificarse riesgos significativos de la actividad, recursos y operaciones.

El director de auditoría debe asegurar que los recursos sean apropiados y suficientes.

## **2.8. Ejecución del trabajo de Auditoría Interna**

“Los auditores internos debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que le s permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Los auditores internos deben asegurarse que la información que obtienen sea adecuada, conveniente y este basada en hechos comprobables, de forma que pueda apoyar los objetivos planeados y lograr los resultados. Los auditores

internos deben basar sus conclusiones y resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. Para cumplir con esta norma el director de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los trabajos realizados, deben estar fundamentados en las guías de la organización.” **(5:15)**

Lo que quiere decir que el auditor determinará la importancia relativa para la ejecución del trabajo con el fin de valorar los riesgos y determinar la naturaleza y extensión de los procedimientos.

### **2.8.1. Pruebas aplicables en la ejecución del trabajo.**

El auditor interno utiliza diferentes tipos de pruebas para realizar el examen del área, con éstas se estarán alcanzando los objetivos planteados. Al desarrollar un plan general de la auditoría, los auditores tienen los siguientes tipos de pruebas:

#### **2.8.1.1. Pruebas de cumplimiento**

“Son pruebas realizadas con el objetivo de verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos establecidos por la administración.

#### **2.8.1.2 Pruebas sustantivas**

Son las realizadas con el objetivo de verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones de los rubros de los estados financieros, garantizando que la información es confiable.

Los objetivos para las pruebas sustantivas se encuentran indicadas en la Norma Internacional de Auditoría 315, indica las afirmaciones sobre tipos de transacciones: “ocurrencia, integridad, exactitud, corte de operaciones,

clasificación; y afirmaciones sobre saldos contables al cierre del periodo: derechos y obligaciones.” **(20:282)**

“Las pruebas sustantivas son procedimientos diseñados para hacer pruebas de afirmaciones erróneas que afecten de forma directa la precisión de los saldos en los estados financieros. El propósito de las pruebas sustantivas de las operaciones es determinar si se han cumplido los seis objetivos de la auditoría relacionada con las operaciones para cada tipo de estas.” **(1:378)**

### **2.8.2 Procedimientos analíticos**

“Implican la comparación de cantidades registradas con las expectativas que desarrolla el auditor. La función de los procedimientos analíticos en la auditoría es indicar posibles errores y reducir las pruebas de detalle.” **(20:379)**

### **2.8.3. Pruebas de doble propósito**

Son las planeadas específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

## **2.9. Programas de Trabajo de Auditoría**

“Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados, en los papeles de trabajo del auditor.

Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente. **(17:11)**

En los programas de trabajo se detalla que se debe de hacer para obtener la información, como se debe hacer y porque se debe realizar. El propósito de

elaborar los programas de auditoría es el de coordinar y controlar el desarrollo del trabajo de auditoría, indicando los procedimientos de auditoría que se utilizarán para obtener información suficiente y competente que se plasmaran en los papeles de trabajo.

Los programas de auditoría tanto generales como específicos deberán incluir como mínimo:

- Objetivos.
- Procedimientos a aplicar.
- Nombre de quien realiza el trabajo.
- Fecha de realización.
- Referencia a papeles de trabajo.

## **2.10. Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son “el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la conclusión que el Auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.”**(24:95)**

“Los papeles de trabajo tiene como objetivo:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del informe del auditor interno.
- Servir de guía y fuente de información en exámenes subsecuentes.”  
**(16:31)**

Los papeles de trabajo del auditor interno se clasifican en:

- a. Archivo permanente: contiene información que el auditor debe custodiar permanentemente, relacionadas a las actividades y operaciones de la

entidad examinada, por ejemplo: documentos legales de la empresa, escritura, patentes. Estos papeles de trabajo pueden ser empleados para las auditorías subsecuentes.

- b. Archivo continuó: son todos los papeles que han sido elaborados por los auditores internos en la realización de su trabajo y que respaldan el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo deberán contener como mínimo los siguientes apartados:

- Nombre de la entidad.
- Periodo a evaluar.
- Título de las columnas.
- Fecha de la auditoría.
- Fecha de preparación.
- Firma de quien realizó.
- Firma de revisado.

## **2.11. Comunicación de resultados**

“Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.” **(5:13)**

Cuándo se efectúa la comunicación se deben incluir los objetivos y alcances del trabajo realizado así como las conclusiones, recomendaciones y planes de acción correspondientes. Los auditores internos al comunicar los resultados pueden emitir una conclusión, la cuál tiene que considerar las expectativas del Consejo, la Dirección y encontrarse debidamente soportadas con el fin de que está sea relevante y útil.

“La comunicación debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.” **(5:13)**

Lo anterior indica que el auditor interno debe de procurar que su informe de resultados esté libre de errores, que se mantenga fiel a los hechos descritos, para que sean comprensibles con el fin de ser útiles a la organización para mejorar en sus procesos.

### **2.12. Seguimiento y Monitoreo**

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.” **(5:15)**

Es importante que se dé un seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la auditoría interna con el fin de tener una mejora en los procesos, este seguimiento es vital ya que va encaminado a que se cumplan los objetivos de la organización y dan certeza que la información que se muestre es fiable y los riesgos están administrados y responden a los contemplados por la Administración.

### **2.13. Supervisión**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal. La supervisión requerida depende de la experiencia de los auditores encargados así como de lo complejo del trabajo que se realice.

Para desempeñar la función de supervisión el director ejecutivo de auditoría puede asignar a algún miembro del equipo con suficiente experiencia dentro del área para realizar esta tarea, la supervisión adecuada debe ser documentada y conservar evidencia sobre la realización de la misma.

El alcance de la supervisión depende de la experiencia de los auditores internos así como de complicaciones del trabajo, la supervisión es responsabilidad del director de auditoría aun cuándo se delegue a un supervisor, con el fin de observar una adecuada supervisión del trabajo realizado.

#### **2.14. Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y medidas de coordinación adoptadas para salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información contable, como también los procedimientos que tiene implementados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de cuatro objetivos fundamentales:

- a. La obtención de información financiera correcta y segura.
- b. La salvaguarda de los activos
- c. La eficiencia de las operaciones; y
- d. El cumplimiento de leyes y reglamentos.

La Norma Internacional de Auditoría 315, Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, define el control interno como “El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno de la entidad, de la administración y otro personal con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.” **(17:140)**

La cuál establece que el control interno se divide en cinco componentes, los cuáles son:

- a- El entorno del control
- b- El proceso de evaluación del riesgo de la entidad.
- c- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocios relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- d- Actividades de control.
- e- Monitoreo de controles.

La Empresa Comercial de materiales Eléctricos y de Telecomunicaciones está integrada por las políticas y procedimientos que componen las actividades de control, las cuáles ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa, proporcionando una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la empresa.

## **2.15. Control Interno COSO**

### **2.15.1. COSO I**

La Auditoría Interna utiliza el modelo COSO (Comité of Sponsoring Organizations) ya que es una herramienta de evaluación que aplicado con el Marco Integrado de Control Interno, hoy aceptado mundialmente como referencia conceptual. En dónde se resalta la necesidad de que los administradores y altos directivos, presenten especial atención a la Administración de Riesgos Corporativos.

El modelo COSO es un método de control interno que se realiza en una empresa para detectar o prevenir algún tipo de estafa, localizar faltas, corregir operaciones, estimular la eficiencia de personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes, salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo en todos los aspectos de la compañías.

Consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos:

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Supervisión y seguimiento

### **2.15.2 Marco de Gestión de Riesgos COSO II ERM (Enterprise Risk Management)**

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

Para aplicar exitosamente el ERM, una entidad debe considerar la totalidad del conjunto de sus actividades. ERM considera las actividades en todos los niveles de la organización, desde actividades a nivel de empresa tales como la planeación estratégica y la asignación de recursos, a actividades de las unidades de negocios tales como mercadeo y recursos humanos, a procesos de negocios tales como producción y revisión del crédito a nuevos clientes.

Este está integrado por ocho componentes interrelacionados, en comparación con el COSO I se adicionan tres componentes más. Los componentes son:

- a. Ambiente de control
- b. Establecimientos de objetivos

- c. Identificación de eventos
- d. Evaluación de riesgos
- e. Respuesta al riesgo
- f. Actividades de control
- g. Información y comunicación
- h. Monitoreo

### **2.15.3. Control Interno sobre el Reporte Financiero COSO III Guía para empresas pequeñas públicas**

Define al sistema de control interno como un proceso realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización.

En un principio eran cinco componentes del Modelo COSO emitido en 1992 más un componente, e incluía 26 principios, finalmente quedaron los cinco componentes:

- a. Ambiente de Control
- b. Evaluación de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Monitoreo

### **2.16. Objetivos del Control Interno**

El diseño, implementación, desarrollo y evaluación permanente están orientados al logro de los siguientes objetivos:

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización.
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que les puedan afectar.

### **2.17. Control Interno sobre el Inventario**

El control interno al área de inventario debe comprender el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para que pueda salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración ya que el inventario representa los bienes tangibles propiedad de la Empresa Comercial de Materiales Eléctricos y de Telecomunicaciones, que se tiene para la venta y es necesario llevar registros adecuados del inventario para mantener la debida vigilancia de las existencias que se hallan continuamente en movimiento. Esos registros se necesitan también para llevar en ellos los datos relativos al costo del inventario, datos que se requieren al calcular periódicamente los resultados de las operaciones y determinar la situación financiera.

El auditor interno debe de adquirir y conocer los elementos básicos del Control Interno, los cuáles son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, para que con estos elementos pueda planificar y realizar una combinación de ellos, para evaluar el riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en el saldo de la cuenta del inventario, esto contribuirá en la evaluación para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento que aplique.

### **2.18. Importancia del Control Interno**

Esté permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la Empresa Comercial de Materiales Eléctricos y de Telecomunicaciones, con el fin de generar una indicación confiable de la situación y de las operaciones en el mercado.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. El Sistema de Control Interno va mas allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados, de manera coherente a las necesidades del

negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

### **2.19. Riesgos de control interno.**

El auditor interno debe considerar en el desarrollo de los trabajos de auditoría, la evaluación de los riesgos, las Normas Internacionales de Auditoría 200 y 330, consideran los siguientes riesgos:

a. Riesgo de control

“Riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de una entidad; este riesgo, es una función de la efectividad del diseño y la operación del control interno para lograr los objetivos de la entidad relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las ilimitaciones inherentes del control interno.” **(17:118)**

b. Riesgo de detección

“Es el riesgo que el auditor no detecte una representación errónea que existe en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuándo se acumula con otras representaciones

erróneas, es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor.” **(17:119)**

c. **Riesgo Residual Aceptado**

Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles. Es importante advertir que el nivel de riesgo al que está sometida una compañía nunca puede erradicarse totalmente. Por ello, se debe buscar un equilibrio entre el nivel de recursos y mecanismos que es preciso dedicar para minimizar o mitigar estos riesgos y un cierto nivel de confianza que se puede considerar suficiente (nivel de riesgo aceptable). El riesgo residual puede verse como aquello que separa a la compañía de la seguridad absoluta.

## **2.20. Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna**

Los estándares profesionales que sirven de referencia para el desarrollo del trabajo de la Auditoría Interna, son:

**a. Código de Ética**

“El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.” **(25:104)**

**b. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI)**

El propósito de estas normas es establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna, fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización y proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango

de actividades de auditoría interna de valor agregado. Para efectos de esta investigación, se describen las normas generales de las cuáles derivan normas específicas.

- **Normas sobre atributos**

Establece las características de las organizaciones y de las personas que desarrollan el trabajo de auditoría interna; éstas contemplan:

**1000. Propósito, autoridad y responsabilidad**

Constituye la posición de la auditoría interna dentro de la organización, autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes más relevantes para el desempeño del trabajo.

**1100. Independencia y objetividad**

Independencia se refiere a la libertad para cumplir eficientemente los trabajos de auditoría interna de forma imparcial. Los auditores deben actuar con objetividad para evitar conflicto de intereses.

**1200. Aptitud y cuidado profesional**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Además, deben cumplir su trabajo con el cuidado que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no significa que el trabajo sea infalible.

**1300. Programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

Está concebido para permitir evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas que rigen esta actividad; evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

- **Normas sobre desempeño**

Permiten que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y registren información suficiente para cumplir con los objetivos de la auditoría interna.

### **2000. Administración de la actividad de Auditoría Interna**

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización y a sus partes interesadas, cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

### **2100. Naturaleza del trabajo**

La auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

### **2200. 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.

### **2300. Desempeño del trabajo**

Se debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente, de manera que le permita al auditor interno cumplir con los objetivos del trabajo.

### **2400. Comunicación de resultados**

El auditor interno reúne pruebas, hace juicios analíticos, informa de resultados y determina si las acciones correctivas tomadas por la administración son las adecuadas. Incluye los objetivos y alcance de la auditoría, las recomendaciones y los planes de acción.

**2500. Seguimiento del progreso**

Establecer un sistema para vigilar que las acciones de la administración hayan sido implementadas, como producto de los resultados comunicados.

**2600. Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección**

El director de auditoría interna debe tratar con la alta dirección, el nivel de riesgo residual aceptado; si no se resuelve, lo debe informar al Consejo para su resolución.

**2.21 Informe de Auditoría Interna**

Es el documento formal que emite el Auditor Interno como resultado final de su trabajo, el cuál contiene las observaciones, conclusiones y hechos de relevancia, así como sugerencias que a criterio del mismo auditor deben adoptarse para superar la debilidad en cuánto a políticas, procedimientos, riesgos y cumplimiento.

"Es un documento que oficializa los criterios del Auditor Interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado". **(12:457)**

Cada informe debe orientarse a la eficiencia y al incremento de la rentabilidad de las operaciones. Esté establece conclusiones basadas en la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación de hallazgos y conclusiones. Además, reporta las principales áreas que requieren mejoras, siendo un marco de referencia de acción administrativa.

El Auditor Interno debe presentar un informe por escrito y firmado, cada vez que concluya un examen de auditoría. Debe además discutir conclusiones y recomendaciones antes de emitir su informe final.

Los informes deben ser precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos. Pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y sugerencias emitidas por el Auditor Interno.

El informe de Auditoría Interna puede estructurarse de la siguiente manera:

- a. Fecha del informe: Debe ser fechado de acuerdo a la fecha de la conclusión de la revisión.
- b. Destinatario: Debe ser dirigido a la Junta Directiva o Gerencia de acuerdo a los niveles jerárquicos en la organización, con copia a la persona a cargo de la función que se revisó.
- c. Párrafo de Introducción: debe ser utilizado para establecer la naturaleza y alcance de la auditoría, limitaciones y fecha de discusión del informe.
- d. Resumen de aspectos principales: En esta parte del informe se incluyen los hallazgos u observaciones, causas, efectos y sugerencias, comentarios del auditado y si es posible la identificación del riesgo detectado.

## **2.22. Distribución del informe**

Se debe distribuir el informe final del trabajo a la gerencia de la actividad auditada y a aquellos miembros de la organización que puedan asegurar que se prestará debida atención a los resultados del trabajo y seguirán las acciones correctivas o asegurarán que se sigan las mismas. Cuando sea apropiado, puede enviarse una comunicación resumida a miembros de más alto nivel en la organización.

Se debe difundir el informe con los resultados, a las partes apropiadas. "Cierta información puede ser no apropiada para ser comunicada a todos los receptores del informe, debido a su condición de confidencial o privada, o por referirse a

actos impropios o ilegales. Esta información se presenta en un informe separado. El informe se entrega al consejo de administración cuando los hechos de los que se informa implican a la alta Dirección”. **(16: Consejo 2140-1)**

“Los auditores internos comentan las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados, antes de que el Director de Auditoría Interna (DAI) emita las comunicaciones finales del trabajo. Esto se realiza usualmente durante el transcurso de trabajo y en las reuniones finales del trabajo”. **(16: Consejo 2440-1)**

## **2.23 Matriz de Riesgo**

Una matriz de riesgo es una herramienta de control utilizada para identificar los acontecimientos más importantes de una institución, de manera integral, así como el nivel de los riesgos inherentes a dichos acontecimientos.

Es una herramienta flexible que documenta los procesos y a partir de las cuales se realiza un diagnóstico de la situación global de riesgo de la entidad.

### **2.23.1 Estructura de una matriz de riesgo**

Está integrada por ocho columnas, las cuales son:

1. Riesgo: en esta se detalla el riesgo identificado.
2. Posible resultado: se especifica cuál sería el efecto en caso de que el riesgo ocurra.
3. Síntoma: es identificar una señal de alarma o advertencia de que el riesgo puede ocurrir.
4. Probabilidad: se clasifica en tres niveles de probabilidad de que el riesgo ocurra: A. alto, M. medio y B. bajo.

5. Impacto: éste se clasifica en tres niveles, dependiendo del impacto que tenga el riesgo: A. alto, M. medio y B. bajo.
6. Prioridad: priorizar los riesgos con ayuda de la matriz, es darle valor al nivel de riesgo en que se encuentre: A. 1, 2, 3, B. 4, 5,6 y C. 7, 8, 9
7. Respuesta: se especifica la acción que el equipo de trabajo llevara a cabo para eliminar, trasladar o mitigar el riesgo
8. Responsable de la acción de respuesta: es nombrar a la persona responsable que llevara a cabo la acción de respuesta del riesgo.

## CAPÍTULO III

### El rubro de Inventario de Materiales Eléctricos y Telecomunicaciones

#### 3.1 Inventario

Se puede definir como inventario a todos aquellos bienes tangibles que se tienen para la venta por parte del negocio o en su defecto aquellos que serán consumidos en la producción de otros bienes o servicios con fines de comercialización.

La base de toda empresa comercial de materiales eléctricos y de telecomunicaciones es la compra y venta de materiales eléctricos y de telecomunicaciones por lo que es importante tener un buen control del manejo del inventario. Ya que el inventario está constituido por toda la mercadería disponible para la venta.

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, define el inventario como:

“Inventarios son activos:

- Poseído para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En procesó de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el procesó de producción o en la prestación de servicios.” **(22:350)**

“Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes.

En el caso de un prestador de servicios, el inventario incluirá el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente.” **(22:351)**

El término Inventario se usa para designar las mercancías en existencia destinadas a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquéllos materiales que se empleen para producir artículos destinados a la venta. La venta de mercancías a precio mayor que el costo es lo que normalmente proporciona a las empresas comerciales o industriales su principal fuente de beneficios.

### **3.2 Tipos de inventario de una empresa comercial**

Existen distintos tipos de inventario y cada uno de ellos depende de la naturaleza del negocio. Para las empresas comercializadoras de material eléctrico y de telecomunicaciones, los tipos de inventario que manejan son:

#### **a. Inventario de Mercadería**

Las mercaderías que poseen en un momento determinado para la venta y no necesitan de un proceso de transformación.

#### **b. Inventario en Tránsito**

Este se da cuando la empresa realiza compras en el exterior, efectuando ciertos desembolsos o ha adquirido ciertos compromisos de pago por las mercaderías que la empresa compró pero que por ciertas circunstancias aún no han sido recibidas en el almacén.

### c. Inventario en Consignación

Es toda aquélla mercadería que es entregada por la empresa a otra persona llamada consignatario para que la venda por cuenta u orden de él. Está mercadería seguirá en posesión del dueño hasta que sea vendida por el consignatario.

### 3.3. Método de Valuación del Inventario

Existen numerosas bases aceptables para la valuación del inventario; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Es importante que las empresas realicen la valuación del inventario con la misma base en todo el período contable y durante diferentes períodos para poder comparar sus Estados Financieros con otras entidades y establecer cuál es el comportamiento que tuvo en el mercado.

Las principales bases de valuación del inventario son las siguientes:

- a. Costo: “El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.” **(22)**
- b. Costo Estándar de acuerdo a la Nic 2 Existencias: “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.”
- c. Método Minorista de acuerdo a la Nic 2 Existencias: “se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la valoración de existencias, cuando

haya un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable utilizar otros métodos de cálculo de costos. En este método, el costo de las existencias se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de las existencias que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.” **(22)**

De acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, establece en su artículo No. 41 los siguientes métodos de valuación de inventario.

“Artículo 41. Valuación del Inventario. La valuación de la existencia de mercaderías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes.

1. Costo de producción
2. Primero en entrar primero en salir (PEPS)
3. Promedio ponderado
4. Precio histórico del bien

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

Para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales.” **(7)**

### **3.4. Métodos de costeo de Inventario**

De acuerdo a la NIC 2: “El costo del inventario comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

#### **a. Costos de adquisición**

El costo de adquisición del inventario comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

#### **b. Costos de transformación**

Los costos de transformación del inventario comprenderán aquéllos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o

temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que han sido incurridos. En períodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valore el inventario por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.” **(22)**

### **3.5 Planificación de las Políticas de Inventario**

En la mayoría de los negocios, el inventario representa una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

- Ventas: Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- Producción: Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados que facilita niveles de producción estables.

### **3.6. Proceso de Compra-Venta de Inventario de la Empresa Mercade, S.A.**

A continuación se detalla cual es el proceso que se debe de llevar a cabo para la compra-venta del inventario, que factores se deben de tomar en cuenta al momento de realizar la compra como también que se debe de solicitar al realizar la venta.

#### **3.6.1 Proceso de Compra**

Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite administrativo. Con una buena gestión de compras la empresa consigue ahorrar costos, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios empresariales directos, pues la gestión de compras y almacenamiento son decisivas para que la empresa tenga éxito o fracaso.

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- a. Planificación de las compras. Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de que surja la necesidad o demanda.
- b. Análisis de las necesidades. El departamento de compras recibe los boletines de solicitud de materiales y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.
- c. Solicitud de ofertas y presupuesto. Es un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la empresa.
- d. Evaluación de las ofertas recibidas. Una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas.

- e. Selección del proveedor. Los factores que se compararan durante la fase de selección son el precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrara el producto.
- f. Negociación de las condiciones. Durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables.
- g. Solicitud del pedido. Cuando el comprador y el vendedor llegan a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes (contrato de compraventa o pedido).
- h. Seguimiento del pedido y los acuerdos. Se hace para verificar que hemos recibido todo el material solicitado, que corresponde a las características detalladas en el pedido y que se han suministrado a tiempo.

El proceso puede variar de una empresa a otra debido a la actividad principal de la empresa. La empresa industrial centra sus compras en los materiales que utiliza para elaborar el producto. La empresa comercial, por su parte, busca conseguir el producto a un precio competitivo. Y por último, para la empresa de servicios la variable principal es satisfacer las necesidades del cliente.

Algunas veces el proceso de compras es largo y complejo debido a que para tomar una decisión final se necesita información o respuesta de otras empresas.

### **3.6.2 Proceso de Venta**

Este se origina en base a la compra de mercadería, al stock que se tenga, al inventario con el que se cuenta, por lo cual podemos mencionar las siguientes fases:

- a. Recepción y Revisión de la orden de compra o pedido emitido por el cliente. Esta consiste en la operación que realiza el departamento de ventas de una empresa, en la recepción de la orden de compra por parte

del cliente para la elaboración del pedido. Posteriormente se verifica todos los datos contenidos en el documento: nombre del cliente, Nit., dirección, actividad económica, descripción y cantidad del material solicitado, valor unitario, totales y firma autorizada por el cliente.

- b. Despacho de mercadería o materiales. Una vez clasificado y separado las mercaderías, corresponde la emisión de la documentación respectiva (guía de despacho, factura, envío, salida de bodega) para su posterior envío a las bodegas del cliente.
- c. Revisión posterior al despacho realizado. Se procede a revisar los despachos realizados y la documentación emitida a cada cliente. A veces se cometen errores que por los volúmenes de ventas y tiempo de despacho, no se pueden detectar al momento, tales como: envío de cantidades indebidas, cobro de mayor o menor precio de ciertos productos, no consideración de descuentos involucrados.

Los errores deben ser corregidos y para ello se hace necesario utilizar documentos especialmente diseñados para estos, como Nota de Débito y Nota de Crédito. La corrección de los errores en el proceso de venta, reviste de gran importancia en los sistemas de control e información de la empresa.

- d. Recepción de ingresos de valores realizados por la venta. Consiste en recibir los valores correspondientes a las facturas realizadas para los clientes.

El cliente cuando cancela una factura de acuerdo a lo pactado, suele hacerlo en efectivo, con cheque o depósitos, estos valores deben ser ingresados a caja y ser trasladados al departamento correspondiente (tesorería) para que procedan a realizar los depósitos correspondientes y

registrar dicho pago, a objeto de mantener los archivos respectivos al día y con la información en forma oportuna.

### **3.7. Factores para la Administración del Inventario de la empresa Mercade, S.A.**

La administración del inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuanto reabastecer el inventario.

La administración del inventario se centra en cuatro aspectos básicos:

- a. Número de unidades que deberán producirse/comprarse en un momento dado.
- b. En qué momento debe producirse el inventario.
- c. ¿Qué artículos del inventario merecen atención especial? Y
- d. ¿Podemos protegernos de los cambios en los costos de los artículos en inventario?

La administración del inventario consiste en proporcionar el inventario que se requiera para mantener la operación al costo más bajo posible.

El objetivo de la administración del inventario, tiene dos aspectos que se contraponen: por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin, se pueden invertir en otros proyectos aceptables que de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos.

Ambos aspectos del objeto son conflictivos, ya que reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda

de las operaciones de la empresa. Si se tienen grandes cantidades de inventario, se disminuyen las probabilidades de no poder satisfacer la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuáles se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el proceso de producción.

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz tiene sus ventajas y desventajas. La ventaja principal es que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez. Y como desventaja se pueden mencionar:

- Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento)
- Peligro de obsolescencia.

La administración del inventario tiene entonces como meta, conciliar o equilibrar los siguientes objetivos:

- Maximizar el servicio al cliente.
- Maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción; y
- Minimizar la inversión en inventario.

Para contar con una correcta y adecuada administración de inventario se debe de tener presente el proceso de inicio a fin de la adquisición del mismo llevado a cabo en la empresa Mercade, S.A., el cuál es:

**a. Requerimiento de compra**

Aquí es donde da inicio el proceso de administración del inventario, porque primero se debe de revisar que el material que se necesita vender no esté en existencia, de ahí proceder a solicitar dicho requerimiento de dicho material para la compra.

**b. Cotización**

Ya teniendo el requerimiento de compra autorizado por la persona encargada, se procede a realizar con los proveedores una cotización del material a solicitar.

**c. Autorización.**

Teniendo ya las cotizaciones, se traslada al departamento de compra dicha información para su análisis y autorización, ya que se debe de optar por la mejor propuesta para la compra.

**d. Orden de compra**

Ya teniendo la autorización junto con la cotización aprobada, se procede a realizar la orden de compra para el material solicitado.

**e. Compra**

Se traslada tanto, la orden de compra y la cotización al proveedor para que proceda con la venta del material solicitado.

**f. Ingreso**

Personal de bodega o persona encargada será la responsable de recibir el material adquirido, el cuál debe de ser revisado, evaluado y comprobado con los

documentos trasladados que sea el solicitado por la empresa o persona responsable.

#### **g. Custodia**

Personal de bodega debe de darle ingreso a bodega y de velar porque el material adquirido sea entregado a la persona que lo solicito, por medio de documentos (salidas de bodega).

#### **h. Valuación**

Recibido dicho material, se trasladan los documentos de soporte al depto. De contabilidad para su costeo o valuación, para proceder con la venta del mismo.

#### **i. Salida**

Se procede a realizar la venta correspondiente del material recibido el cuál es entregado al personal de ventas para que sea entregado al cliente o bien el cliente se traslada a bodega para que se le entregue y firme los documentos de salida del material.

### **3.8. Aspectos Legales aplicables al Área del Inventario**

Toda actividad que toda empresa Comercial emprenda, debe de tener como base todo reglamento o ley que aplique a la actividad a desarrollar, por lo que para el manejo y control del inventario dentro del territorio, se puede citar las siguientes leyes:

**a. Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas El Congreso de la República de Guatemala**

En su artículo 368 establece: “Las empresas están obligadas a llevar en forma organizada su contabilidad por medio de libros principales de acuerdo con el sistema de partida doble empleando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Entre los libros principales de contabilidad que deben de llevar las empresas están los de inventario, diario, mayor y estados financieros, además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.” **(6)**

**b. Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas del Congreso de la República**

“En su artículo 98 numeral 10 establece que la Superintendencia de Administración Tributaria SAT tiene la facultad de verificar, revisar y supervisar los inventarios de bienes o mercancías y valores, así como el de verificar bienes o mercancías objeto de transporte, cuyas mercancías sean objeto de fiscalización, recaudación y generación de tributo, ya sea por efecto de deducir 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-.” **(9:44)**

**c. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro 1 Impuesto sobre la Renta**

De acuerdo a las diversas modificaciones y actualizaciones efectuadas últimamente, podemos hacer mención de cambios relativos que llevan

enmarcados al área del Inventario, dentro del Libro I, Impuesto sobre la Renta, hace mención de lo siguiente:

**“ARTICULO 41. Valuación del inventario.**

La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

1. Costo de producción.
2. Primero en entrar primero en salir (PEPS).
3. Promedio ponderado.
4. Precio histórico del bien.

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuándo demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

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

Para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales.

**ARTÍCULO 42. Otras obligaciones.**

Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales".
2. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
3. Elaborar inventario al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventario al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.”(7)

**d. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92**

“Este nos indica en sus apartados que las destrucciones, perdidas o cualquier hecho que implique faltante de inventario, generara impuesto al valor agregado. Como también enfatiza que todo gasto efectuado en la compra-venta de material debe de estar soportado por un documento el cual es una factura con el cuál queda contenido el débito-crédito fiscal (el cual genera un impuesto del 12%).”  
**(8:24)**

**TITULO II  
DEL IMPUESTO****CAPITULO I  
DEL HECHO GENERADOR**

**“ARTICULO 3.\* Del hecho generador.** El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos

sobre ellos.

- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuándo se trató de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuándo se trató de 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 mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
- 8) \*La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- 10) \*La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.”(8)

## **CAPÍTULO V DE LA TARIFA DEL IMPUESTO**

**“ARTICULO 10. \*Tarifa única.** 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.

## **CAPITULO II DE LOS DOCUMENTOS POR VENTAS O SERVICIOS \***

**\*El título del capítulo reformado por el Artículo 15 del Decreto número 60-94 del Congreso de la República.**

**ARTÍCULO 29. \* Documentos obligatorios.** Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.

- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará los requisitos y condiciones.”(8)

#### **e. NIIF para PYMES**

Norma internacional publicada por el IASB que “...pretende que se aplique a los estados financieros con propósito general de entidades que en muchos países son conocidas como entidades pequeñas y medianas (pymes), y a otra información financiera publicada por ellas...A menudo, las Pymes producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios que son gerentes, o para información fiscal o para el cumplimiento de otros propósitos reguladores no relacionados con los títulos de propiedad. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son estados financieros con propósito general...Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito general difieren de los objetivos de información sobre ingresos fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por la ley del Impuesto

sobre la Renta (ISR), sin embargo, se pueden estructurar los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para PYMES y por otros medios.” **(18:14)**

## **GENERALIDADES DE LAS SECCIONES DE LA NIIF PARA PYMES APLICABLES**

### **Sección 1. Pequeñas y medianas entidades**

En esta sección la norma especifica las características que debe tener una empresa para considerarse como PYME “...a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y b) Publican estados financieros con propósito de información general...” **(18:14)**

En el caso de la empresa que importa vehículos, llantas y accesorios, tiene la obligación de publicar estados financieros con propósitos de información general, debido a que solicita créditos a terceros.

### **Sección 13. Inventario**

La NIIF para PYMES reconoce como inventario los siguientes:

- Los mantenidos para la venta en el curso normal de operación
- El inventario en proceso de producción para ser vendidos.
- Materiales y suministros para producción.
- Materiales y suministros para prestación de servicios.
- El costo de la mano de obra y otros costos directamente involucrados en la prestación de servicios, que a la fecha de los estados financieros no se haya completado (en proceso).

### **Sección 23. Ingreso de actividades ordinarias**

La norma considera ingresos por actividades ordinarias, los siguientes;

- La venta de bienes.
- La prestación de servicios.
- Los contratos de construcción, cuando la entidad es la contratista.
- El uso de activos de la entidad por parte de terceros cuando se producen intereses, regalías o dividendos.

Los ingresos por actividades ordinarias se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida, es decir, cuando se tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos y rebajas que sean practicados por la entidad.

Los ingresos que producen intereses, regalías y dividendos se reconocerán de acuerdo con las siguientes bases:

- “Los intereses se reconocerán utilizando el método del interés efectivo...”
- Las regalías se reconocerán utilizando la base de acumulación (o devengo)...
- Los dividendos se reconocerán cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista.” **(18:147)**

“El vendedor reconoce los ingresos de actividades ordinarias atribuibles al precio de venta, excluyendo los intereses, en el momento de la venta. El precio de venta es el valor presente de la contraprestación, determinado por medio del descuento de los plazos a recibir, a la tasa de interés imputada. El vendedor reconocerá el elemento de interés como un ingreso de actividades ordinarias usando el método del interés efectivo.” **(18:151)**

La empresa revelará las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias y el importe de cada categoría mostrada de forma separada.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE TELECOMUNICACIONES (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Introducción**

Cada empresa conoce a fondo y con precisión sus metas y objetivos organizacionales en todos sus aspectos. Para lograr una meta ya establecida, se pueden tomar diversos caminos: algunos de ellos largos y complicados; otros cortos y más útiles así como también prácticos; y que terminan dando resultados tan eficientes como los primeros.

En la actualidad el rubro de inventario requiere de un mayor control, registro y valuación de los mismos ya que es un área de las más difíciles por ser, la base fundamental que genera ingresos para la empresa, por lo cual esta requiere de más atención y cuidado.

La auditoría interna, agrega valor a cada actividad dentro de la empresa, indica las áreas que requieren de más atención y cuidado; y nos permite tener confiabilidad de la información presentada para la toma de decisiones.

Debido a la importancia que tiene el rubro de inventario en las operaciones de la empresa, ya que es el activo de mayor valor (P/T BG, Pág. 86) y del cuál dependen la toma de decisiones de la Junta Directiva o Consejo de Administración. Se solicitó al Departamento de Auditoría Interna que se lleve a cabo una auditoría al área de inventario para establecer la situación de los controles y procedimientos para proteger la mercadería y su adecuado manejo, a través de un nombramiento de auditoría interna. Por lo cuál a continuación se presenta la elaboración de la Auditoría Interna al rubro de Inventario.

## **4.2 Antecedentes de la empresa Mercade, S.A.**

La empresa Mercade, S.A., es una empresa comercial cuya actividad principal es la compra venta de material eléctrico y de telecomunicaciones, dicha empresa fue constituida el 13 de agosto de 1993.

De acuerdo a las leyes vigentes y de regulación, la empresa se constituyó como Sociedad Anónima, inscrita bajo el régimen de ISR y afecta a los impuestos correspondientes de acuerdo a la normativa de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

La empresa utiliza el método de Promedio Ponderado para la valuación del Inventario de la empresa, el cuál por la cantidad que es, se encuentra en una bodega de amplio espacio para el resguardo del mismo.

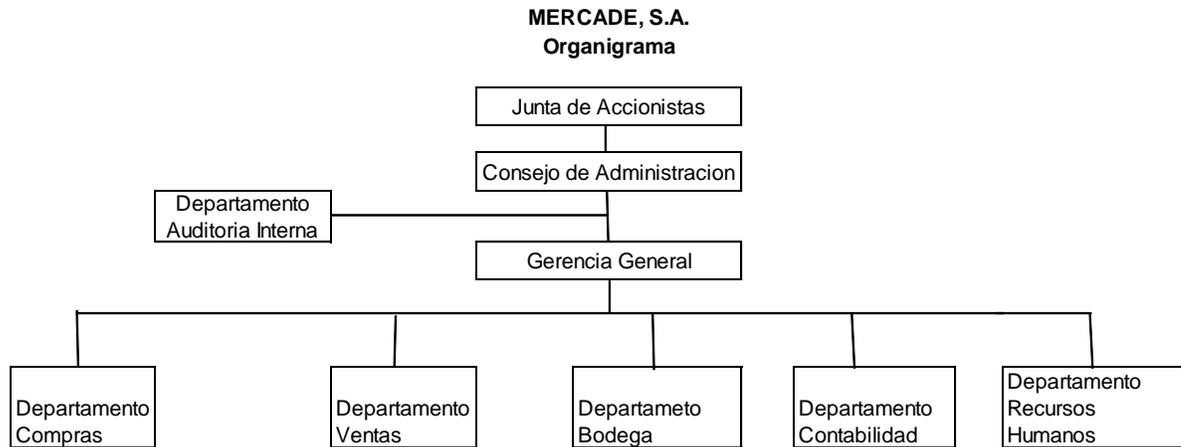
En la misma bodega se encuentra lo que es material eléctrico (energía) y de telecomunicaciones juntos, no habiendo una separación del mismo que facilite la ubicación inmediata, estando únicamente rotulado.

El personal de bodega, cuenta con un Jefe de Logística, un encargado de bodega quien tiene a su cargo a los bodegueros, quienes se encargan de rotular, limpiar, ordenar y entregar el material al momento de su venta.

Es importante conocer el organigrama de la empresa, en dónde se observan los departamentos que la conforman y el nivel jerárquico que ocupa el Departamento de Auditoría Interna. Su independencia estará determinada por el lugar que ocupe dentro de la estructura organizacional, debiendo estar ubicado adecuadamente para que permita a los auditores reportar los hallazgos y así facilitar el apoyo y la colaboración del personal para el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de sus objetivos.

Por lo que se presenta la estructura organizativa actual de la empresa Mercade, S.A., a continuación:

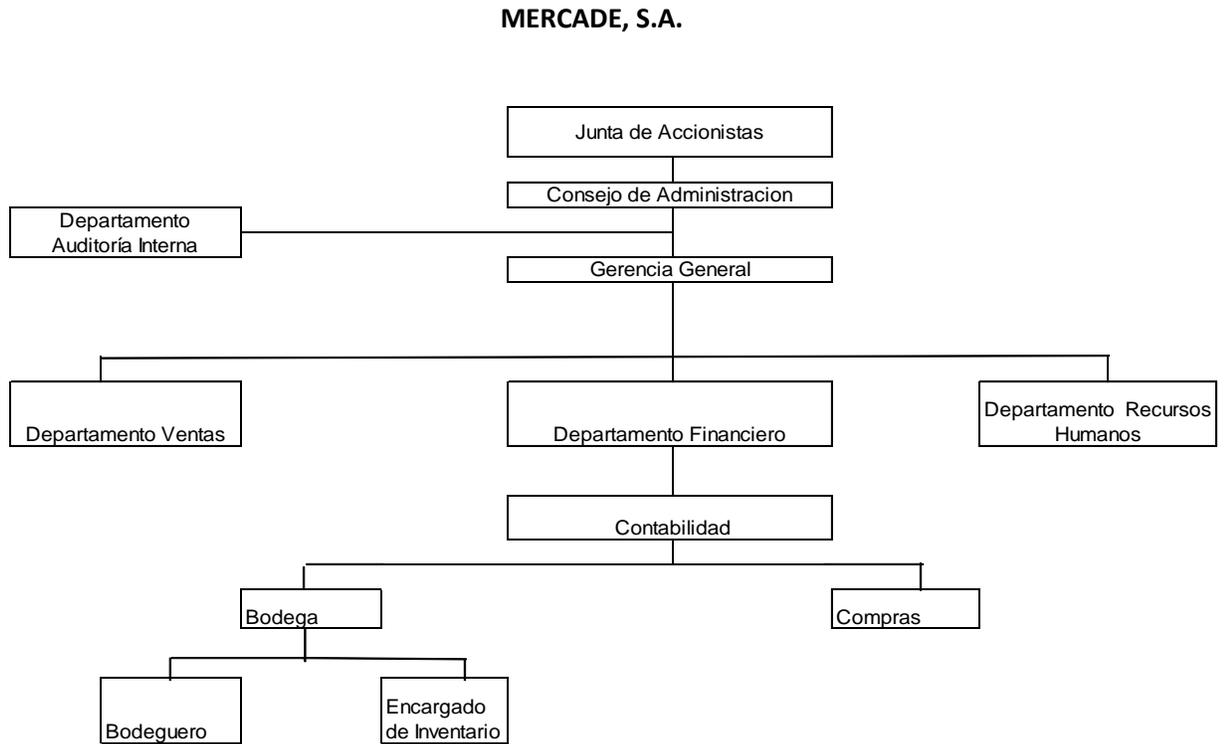
**Figura 1**



**Fuente:** Empresa Mercade, S.A.

Derivado del análisis de la estructura organizacional de la empresa Mercade, S.A. se sugiere el siguiente organigrama para establecer la ubicación del Departamento de Auditoría Interna:

Figura No. 2



**Fuente:** Elaboración propia.

Para la revisión, evaluación y comprobación de los procedimientos llevados a cabo en la empresa Mercade, S.A. para los procesos de compra-venta, se procederá a la realización de la auditoría interna, la cuál se desarrolla a continuación a través de los papeles de trabajo adjunto.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIO**  
**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN	P.T.	Página
Nombramiento de Auditoría Interna	<b>No. 9-2015</b>	<b>67</b>
Plan de Trabajo de Auditoría Interna	<b>A</b>	<b>68</b>
Programa de Auditoría de Inventarios	<b>A-1</b>	<b>69</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>A-2</b>	<b>71</b>
Narrativa del Departamento de Compras	<b>A-3</b>	<b>73</b>
Narrativa del Departamento de Ventas	<b>A-4</b>	<b>74</b>
Narrativa del Departamento Financiero	<b>A-5</b>	<b>75</b>
Narrativa del Departamento de Bodega	<b>A-6</b>	<b>76</b>
Narrativa del Departamento de Contabilidad	<b>A-7</b>	<b>77</b>
Cédula Narrativa del Ingreso de la Mercadería	<b>A-8</b>	<b>78</b>
Simbología del Diagrama de Flujo	<b>A-9</b>	<b>79</b>
Diagrama de Flujo de la Narrativa del Ingreso de la Mercadería	<b>A-10</b>	<b>80</b>
Cédula Narrativa de la Salida de la Mercadería	<b>A-11</b>	<b>82</b>
Diagrama de Flujo de la Salida de la Mercadería	<b>A-12</b>	<b>83</b>
Cédula Centralizadora	<b>BG</b>	<b>85</b>
Sumaria de Inventario	<b>D</b>	<b>86</b>
Analítica de Inventario de Energía	<b>D-1</b>	<b>87</b>
Analítica de Inventario de Telecomunicaciones	<b>D-2</b>	<b>89</b>
Evaluación de Documentos de Soporte	<b>D-3</b>	<b>94</b>
Seguro de Inventarios	<b>D-4</b>	<b>100</b>
Marcas de Auditoría	<b>D-5</b>	<b>101</b>
Matriz de Riesgos de Control Interno	<b>D-6</b>	<b>102</b>

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA NO. 9-2015**

Para: Licda. Karen Luisana Catalán Delgado  
Auditoría Interna

De: Lic. Juan Carlos López  
Director de Auditoría

Asunto: Auditoría Interna al Área de Inventario

Fecha: 9 de enero de 2015

Por este medio se le informa que de acuerdo al plan anual de auditoría interna fue nombrada para la realización de la auditoría al área de inventario por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para establecer la situación de los controles y procedimientos en el manejo de la mercadería.

Atentamente,



Lic. Juan Carlos López Rivera  
Director de Auditoría Interna

<b>REF.</b>	<b>A</b>
Hecho por:	Karen Catalán
Fecha:	02/01/2015
Revisado por:	Juan Carlos López
Fecha:	23/01/2015

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**PLAN DE TRABAJO**

**Área a Evaluar:** Inventario

**Objetivos de la Auditoria:** Evaluar y verificar los procedimientos de auditoria del área de inventarios que permita determinar si estos se manejan adecuadamente.

**Periodo a Revisar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	
<b>I.</b>	<b>Administración de la Auditoria</b>
	<b>Hecho por</b>
1	Familiarización de las operaciones del área de inventarios
2	Contestación del cuestionario de control interno
3	Evaluación del control interno del área de inventarios
4	Preparación del programa de auditoria
<b>II.</b>	<b>Desarrollo de Auditoria</b>
1	Evaluar (si existe) el instructivo para la toma física de inventario
3	Revisión del proceso de compra-adquisición de mercadería
4	Revisión de los documentos de soporte para la compra de mercadería
5	Revisión del resguardo o custodia de la mercadería en la bodega
6	Verificación de los seguros de los inventarios
7	Evaluación del proceso de venta de mercadería
8	Revisión de documentos para la salida - egreso de material
9	Evaluación del proceso de ingreso de mercadería a bodega
10	Revisión de los documentos de soporte para el ingreso de mercadería a bodega
<b>III.</b>	<b>Informe</b>
1	Elaboración del informe de auditoria
2	Discusión de los hallazgos detectados
3	Presentación del Informe de auditoria
<b>IV.</b>	<b>Seguimiento</b>
1	Seguimiento de las medidas correctivas

Preparado por:



Licda. Karen Luisana Catalán Delgado  
Auditora

Fecha: 02/01/2015

Revisado por:



Lic. Juan Carlos López Rivera  
Director de Auditoria Interna

Fecha: 05/01/2015

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-1-1/2</b>
Hecho por:	KCD
Fecha:	05/01/2015
Revisado por:	JCL
Fecha:	23/01/2015

No.	CONCEPTO	HECHO POR	REF.
<b>I</b>	<b>OBJETIVOS</b>		
1	Evaluar el control interno existente en el inventario.	KLCD	A-2, Pág. 71
2	Verificar que el inventario sea propiedad de la empresa.	KLCD	D, Pág. 86
3	Verificar que la mercadería en existencia sea directamente para venta.	KLCD	D-1, Pág. 87 D-2, Pág. 89
4	Establecer si el movimiento de entradas y salidas de mercadería son debidamente registradas y supervisadas.	KLCD	A-7, Pág. 77
5	Verificar el procedimiento de compra para mercadería.	KLCD	A-4, Pág. 74
6	Verificar que toda compra contenga sus documentos de soporte.	KLCD	D-3, Pág. 94
7	Verificar que toda compra este debidamente autorizada por la persona responsable.	KLCD	D-3, Pág. 94
8	Verificar el procedimiento de venta que realiza la empresa.	KLCD	A-5, Pág. 75
9	Verificar que toda venta contenga sus documentos de soporte.	KLCD	D-3, Pág. 94
10	Verificar el procedimiento de ingreso de material a bodega.	KLCD	A-10, Pág. 80
11	Verificar el procedimiento de salida de material de bodega.	KLCD	A-12, Pág. 83
12	Comprobar que todo ingreso-egreso de material contenga sus documentos, debidamente autorizados por el encargado de bodega.	KLCD	D-3, Pág. 94

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-1-2/2</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>05/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JCL</b>
<i>Fecha:</i>	<b>23/01/2015</b>

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>REF.</b>
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>1</b>	Responder el cuestionario de control Interno relativo al área de inventario.	KLCD	A-2, Pág. 71
<b>2</b>	Desarrollar cédulas narrativas de los procedimientos del inventario.	KLCD	A-3, Pág. 73 A-7, Pág. 77
<b>3</b>	Graficar los procedimientos que se realizan en el área del inventario.	KLCD	A-10, Pág. 80 A-12, Pág. 83
<b>4</b>	Obtener instructivo de la compañía para procedimientos referentes al inventario.	KLCD	A-2, Pág. 71
<b>5</b>	Analizar este instructivo para asegurarse que cada proceso indicado, conduzca al resultado correcto.	KLCD	A-2, Pág. 71
<b>6</b>	Observar la colocación de la mercadería para ser inventariada.	KLCD	A-2, Pág. 71
<b>7</b>	Verificación de los seguros del inventario.	KLCD	D-4, Pág. 100
<b>8</b>	Analizar y verificar el procedimiento de ingreso - egreso de mercaderías a bodega.	KLCD	A-8, Pág. 78 A-11, Pág. 82
<b>III</b>	<b>FASE FINAL</b>		
<b>1</b>	Elaboración de Informe Final.	KLCD	
<b>2</b>	Revisión de Informe Final.	KLCD	
<b>3</b>	Entrega de Informe Final.	KLCD	

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Responsables: Margarita Sanchez Bal (Jefe de Contabilidad)

REF.	A-2-1/2
Hecho por:	KLCD
Fecha:	05/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	07/01/2015

No.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe segregación de funciones en la custodia, registro y control de los inventarios?	X		Cada bodeguero tiene a su cargo realizar la custodia, registro y control del inventario.
2	¿El acceso al inventario físico esta permitido únicamente al personal autorizado?	X		La entrada a bodega cuenta con detector de huellas, en el cual esta registrado únicamente el personal de bodega.
3	¿Se practica inventario físico de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X		Se realiza toma física cada seis meses.
4	¿Están las existencias bajo el control de un encargado de bodega?	X		El Jefe de bodega junto con el encargado de bodega son los responsables del inventario físico
5	¿ Los supervisores de los inventarios, son personas independientes de los encargado?		X	Los que supervisan el inventario son el Jefe de Bodega y el Encargado.
6	¿Bodega utiliza Kardex para llevar control de la mercadería?	X		Cada bodeguero que tiene a su cargo cada sector, es responsable de llevar kardex de su área y de tenerlo al día.
7	¿Se informa al Departamento de Contabilidad de todos los movimientos de inventario que salen de la bodega?		X	No, ya que no existe reporte de entradas y salidas diarias que genere bodega para contabilidad y debido al poco personal que hay no se delega dicha función a un responsable.
8	¿Están previamente numeradas las salidas de bodega para solicitar mercadería?	X		Se tiene impresos folletos de salidas de bodega numeradas.
9	¿Se solicita que las salidas o envíos de bodega de mercadería estén debidamente autorizadas por el Jefe del Departamento de Bodega?	X		El Jefe de Bodega firma, revisa y verifica junto con el encargado de Bodega las salidas de material.
10	¿Se verifica las cantidades de mercadería cuando salen de bodega, otra persona que no sea el encargado de seleccionar la mercadería?		X	La mercadería es contada únicamente por la persona que despacha el material.
11	¿Se instruye de manera practica y escrita a los empleados que participan en el manejo de los inventarios físicos?		X	No se les capacita ni se cuenta con un manual de los mismos.
12	¿ Se practica toma de inventarios físicos de todas las existencias, cada semestre?	X		Cada seis meses se realiza toma física.
13	¿Existe un instructivo para la toma física de inventarios?		X	Solamente se cuenta con archivos con formatos para la toma física, tanto para el vaciado y llenado de datos.
14	¿Cada departamento que participa en el movimiento de los inventarios conoce los procesos o niveles para determinar inventarios de lento movimiento, dañados o discontinuados?		X	No, ya que no se les capacita e instruye para la identificación de los mismos.
15	¿Se utiliza uno de los métodos para llevar el control de inventarios?	X		La empresa utiliza método de promedio Ponderado.
16	¿Se presenta movimiento de la mercadería mensualmente a la gerencia?		X	Únicamente la información que se traslada es la obtenida en la toma física del inventario.
17	¿Existe control de los documentos de conteo de los inventarios mediante una secuencia numérica?	X		Se lleva numeración de los folletos impresos para la toma física, junto con el nombre del responsable para el conteo
18	¿Se preparan listados finales de inventario con base en las hojas de conteo por empleados que no tengan relación con los registros y controles de los inventarios?		X	Los listados son elaborados por la contadora encargada de la empresa.

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Responsables: Margarita Sanchez Bal (Jefe de Contabilidad)

REF.	A-2-2/2
Hecho por:	KLCD
Fecha:	05/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	07/01/2015

No.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
19	¿Se hace una revisión de los listados finales de la toma física, verificándose que: a. Los conteos fueron vaciados correctamente b. Los costos unitarios usados son correctos c. No hay errores aritméticos de consideración d. Las cantidades mostradas en el listado corresponden a niveles normales de la empresa.	X		La contadora es la responsable de realizar el vaciado de datos, determinar diferencias y de verificar documentos.
20	¿La empresa cuenta con un seguro contra robos y demás riesgos para proteger los inventarios?		X	La empresa únicamente cuenta con seguro de transporte de mercadería.
21	¿Cuentan con un adecuado sistema de seguridad para proteger el inventario físico?		X	La empresa cuenta únicamente con alarma en las instalaciones y con personal de seguridad solamente.

**NOTA:**

Todas las preguntas que se realizaron del cuestionario de control interno fueron verificadas y confirmadas por el Auditor.

**Resultado:**

Como resultado de la evaluación realizada se puede concluir que:

- De las 21 preguntas realizadas el 52.38% son afirmativas.
- De las 21 preguntas realizadas el 47.62% son negativas.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**NARRATIVA DEPARTAMENTO COMPRAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-3</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>13/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>13/01/2015</b>

### **NARRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Se procedió a entrevistar al Jefe de Compras Ángel Gutiérrez Mazariegos, quien proporcionó la siguiente información:

El Departamento de Compras cuenta con dos personas a cargo: una encargada de compras locales y otra persona encargada de compras internacionales.

El departamento de compras es el encargado de realizar todas las compras de material que solicite el departamento de ventas, tanto de materiales como también los servicios que la empresa necesite.

Al momento de recibir un requerimiento o solicitud de compra por parte del vendedor, la encargada de compras empieza a contactar con los proveedores para solicitar las cotizaciones correspondientes y así proceder a trasladar dicha información al Departamento Financiero para que autorice realizar dicha compra.

Al recibir confirmación por parte del Departamento Financiero la encargada de compras procede a realizar la orden de compra, la cual la traslada al Departamento Financiero junto con la cotización y prorateo para su firma de autorizado.

La encargada de compras al tener todos los documentos autorizados procede a solicitar al proveedor el material el cual ya sea al contado o crédito, debe de traer la factura correspondiente.

El proveedor procede a entregar el material el cual lo lleva a bodega con los documentos respectivos: copia de la orden de compra, factura. El encargado de bodega revisa que el material sea el solicitado en la orden de compra para poder proceder a realizar el ingreso a bodega.

Recibido e ingresado el material, el encargado de bodega traslada una copia del ingreso a bodega a contabilidad para que le de el ingreso en el sistema y así proceder a facturar dicho material, en caso dicho material no sea para facturar, el mismo queda registrado en el libro de inventario y kardex.

EMPRESA MERCADE, S.A.  
ÁREA DE INVENTARIO  
NARRATIVA DEPARTAMENTO VENTAS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

<b>REF.</b>	<b>A-4</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>12/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>12/01/2015</b>

#### **NARRATIVA DEPARTAMENTO DE VENTAS**

Se procedió a entrevistar al Jefe de Ventas David Rodríguez Chaj, quien proporcionó la siguiente información:

El departamento de venta cuenta con un Jefe de Ventas, con un asistente de Ventas y 6 vendedores, dentro de los cuales 2 son encargados de marca.

El departamento de Ventas es el encargado de distribuir el material que existe en la empresa, es el responsable de generar la fuente de ingresos para suplir los gastos de la empresa.

Los vendedores al momento de contactar con el cliente y ofrecer los productos, se cercioran de que dicho material haiga en existencia, de ser así, realizan el pedido de venta solicitado por el cliente. De no tener el material solicitado por el cliente se procede a contactar a los encargados de marca para que realicen el proceso de compra del material solicitado.

Los encargados de marca son los encargado de realizar las compras de material tanto local como del exterior, ellos realizan las cotizaciones, contacta al proveedor y trasladan la información obtenida al Jefe de Ventas para su autorización, luego se procede a trasladar la información al Departamento de Compras, para continuar con el proceso respectivo (autorización del Jefe Financiero para la compra).

Al tener el vendedor el material carga al sistema el pedido de ventas correspondiente, lo traslada a contabilidad para su facturación, el mismo va firmado por el vendedor responsable.

La encargada de facturación procede con la factura correspondiente, confirma dicho material, lo factura, confirma que ya está la factura, traslada la original, copia de la factura y envíos al vendedor para que este confirme a bodega de que ya esta la factura.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**NARRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-5</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>13/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>13/01/2015</b>

### **NARRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO**

De acuerdo a la entrevista realizada al Jefe Financiero Lourdes Yucuté de López, de la cuál se desglosa la siguiente información proporcionada:

El departamento Financiero está integrado por el Jefe Financiero y la Tesorera, quienes trabajan en conjunto.

El departamento Financiero es el encargado de manejar todos los ingresos y egresos de la empresa, a través de un flujo mensual para tener control de los mismos.

El departamento Financiero recibe las ordenes de compra que realiza la encargada de compras, la cuál lleva adjunto la cotización del proveedor, el prorateo. Se revisa que todos los datos sean correctos y se procede a firmar el documento, el cuál ya autorizado se le devuelve a la encargada de compras para que proceda con la confirmación del material al proveedor.

Si la compra autorizada es al crédito, está se toma en cuenta para el flujo mensual de cobros y pagos, indicando en la orden de compra que la forma de pago es al crédito 30 días. Dichos documentos son recibidos y trasladados al departamento de Contabilidad para su registro y archivo.

Además de manejar el flujo mensual el departamento Financiero es el encargado de autorizar los pagos a proveedores y de darle seguimiento en conjunto con el departamento de Ventas a las cuentas por cobrar para poder cubrir el flujo mensual autorizado.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**NARRATIVA DEPARTAMENTO DE BODEGA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-6</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>14/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>14/01/2015</b>

**NARRATIVA DEPARTAMENTO DE BODEGA**

De acuerdo a la entrevista realizada al Jefe de Bodega Danny Gómez Sol, de la cuál se desglosa la siguiente información proporcionada:

El departamento de Bodega cuenta con un Jefe de bodega, un Encargado de bodega y seis bodegueros.

El encargado de Bodega es el responsable de que todo el material en bodega se encuentre inventariado, es decir identificado con su respectivo marbete, donde se detalle: nombre del producto, código del producto, bloque (es decir en secciones que se divide la bodega) en donde se encuentra.

El encargado de Bodega recibe el material llevado por el proveedor, quien revisa que lleve copia de la orden de compra y factura. Revisa que el material sea el solicitado, luego procede a realizar el ingreso de bodega, le da copia del mismo al proveedor para cuando entregue los documentos en recepción vayan todos. También se le proporciona una copia al departamento de contabilidad para que realice el registro en el sistema y le de el ingreso en el mismo y así poder generar las pólizas contables.

Al recibir el material se le confirma al departamento de ventas que ya esta el material, si el mismo fue solicitado para venta, para que proceda con el pedido y poder facturarle al cliente y sino se almacena junto con los demás materiales y se procede a realizarle el marbete de identificación.

Bodega traslada un inventario de existencia mensual al departamento de Ventas y Contabilidad para notificar con que material se cuenta y así poder ofrecerlo.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**NARRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-7</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>14/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>14/01/2015</b>

### **NARRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

De acuerdo a la entrevista realizada al Jefe de Contabilidad Margarita Sánchez Bal, de la cual se desglosa la siguiente información proporcionada:

El departamento de Contabilidad es el encargado de registrar y operar todos los documentos que reciba tanto del departamento de compras como del departamento de ventas. Así como del archivo de cada documento.

Contabilidad recibe copia de la orden de compra, del ingreso a bodega y factura, esto para ser operado en el sistema y registrar la cuenta por pagar al proveedor. Al tener el ingreso del material contabilidad también le da ingreso en el sistema para incrementar el inventario y reflejar las existencias correctas.

Dentro de la función de contabilidad se menciona que es el encargado de recibir los pedidos de ventas para facturación, luego de haberle dado ingreso al material en el sistema. Factura, confirma la facturación al vendedor. La factura comprende: 1 original, 3 copias y 2 envíos, la original y una copia es entregada al vendedor, para que la entregue al cliente, también se le entregan dos envíos los cuales debe de entregar a bodega para que se despache dicho material. Las dos ultimas copias son para archivo en contabilidad.

Adicional el departamento de Contabilidad es el encargado de realizar los pagos autorizados en el flujo mensual.

Contabilidad es la responsable de generar las pólizas contables, los Estados Financieros al tener toda la información registrada y operada en el sistema. Dichos reportes son trasladados a Gerencia para la toma de decisiones.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**

**ÁREA DE INVENTARIO**

**CEDULA NARRATIVA DEL INGRESO DE LA MERCADERIA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-8</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>12/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>14/01/2015</b>

**Ingreso de la Mercadería a los Inventarios**

**Departamento de Ventas**

Para poder realizar una compra, se debe de llenar un formulario el cual se denomina "Requerimiento de orden de compra", esto después de haberse cerciorado que dicho material no este en bodega, Ventas procede a solicitarlo con esté formulario para su compra.

**Departamento de Compras**

Compras recibe esta requisición para proceder con su cotización con los proveedores correspondientes y así ingresarla al sistema y solicitar la autorización del Gerente Financiero, una vez concluido este proceso el encargado de compras imprime la orden de compra y traslada los documentos correspondientes para su aprobación y firma.

Con la orden de compra se procede a contactar al proveedor del material solicitado y se le solicita la compra respectiva, después se procede a elaborar el prorrato y se traslada una copia de la orden de compra junto con la factura al departamento de bodega, para su respectivo ingreso.

**Departamento de Bodega**

Una vez ingresada la mercadería, el auxiliar de bodega tiene que proceder a verificar físicamente que el material recibido este de acuerdo con la orden de compra y la factura del proveedor, para poder darle el ingreso correspondiente.

Luego de haber recibido la mercadería, el encargado de bodega tiene que llenar los formularios de la entrada del inventario a bodega, donde se detalle la mercadería y su costo. Una vez realizado el proceso de ingreso se traslada una copia del ingreso a contabilidad.

**Departamento de Contabilidad**

El contador general recibe un reporte del ingreso de la mercadería a bodega para poder realizar el ingreso respectivo al sistema, el mismo debe de contener orden de compra autorizada, factura del proveedor y el ingreso respectivo. Esto para poder generar las pólizas contables, lo cual permitirá la elaboración de los estados financieros y a su vez obtener un reporte de las adquisiciones realizadas.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**SIMBOLOGIA DIAGRAMA DE FLUJO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-9</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>17/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>17/01/2015</b>

Se realizaron Flujogramas de procesos, para determinar las operaciones y procedimientos más importantes que entorpecen o agilizan la gestión de compra - venta de mercadería.

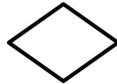
A continuación se detalle una explicación de la simbología contenida en los flujogramas:



Inicio / Final



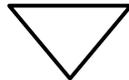
Proceso



Aprobación



Documento



Conector entre departamentos

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL INGRESO DE LA MERCADERIA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

REF.	A-10-1/2
Hecho por:	KLCD
Fecha:	12/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	14/01/2015

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1	Inicia el Proceso						
2	Se elabora el requerimiento de la orden de compra, luego de haberse cerciorado que no hubiera en existencia dicho material, el cual va autorizado por el Gerente de Ventas.	Departamento de Ventas					
3	Se traslada al Departamento de Compras la requisición o solicitud de compra y se analiza si cumple con los requisitos	Encargado del Departamento de Compras					
4	Si no llena los requisitos se devuelve al Departamento de Ventas.	Departamento de Ventas					
5	Si cumple con los requisitos, se elabora la requisición o solicitud de orden de compra	Encargado del Departamento de Compras					
6	Se obtiene autorización del Departamento de Finanzas para proceder con la cotización del material.	Departamentos de Finanzas					
7	El Departamento de Bodega y el Departamento de Contabilidad recibe copia de la orden de compra autorizada, la original se queda en el Departamento de Compras.	Encargado del Departamento de Bodega y Departamento de Finanzas					
8	Se solicita la mercadería a los proveedores.	Encargado del Departamento de Compras					

REF.	A-10-2/2
Hecho por:	KLCD
Fecha:	12/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	14/01/2015

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL INGRESO DE LA MERCADERIA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
9	Se recibe documentos de la compra con el proveedor.						
10	Se verifica y coteja la mercadería con la orden de compra y factura.	Auxiliar y bodeguero del Departamento de Bodega					
11	Emite el ingreso de la mercadería en la bodega y se envía una copia a Contabilidad para actualización de los libros de inventario.	Encargado y Auxiliar del Departamento de Bodega					
12	Se archiva la papelería de la entrada de la mercadería a los inventarios.	Auxiliar del Departamento de Bodega					
13	Se cotejan las entradas de mercadería a la bodega contra las pólizas contables, se actualiza el sistema contable.	Contador General					
14	Se genera el reporte de compra.	Auxiliar de Contabilidad					
15	Se generan los Estados Financieros.	Contador General					
16	Fin del Proceso.						

<b>EMPRESA MERCADE, S.A.</b>
<b>ÁREA DE INVENTARIO</b>
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA SALIDA DE LA MERCADERÍA</b>
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>

<b>REF.</b>	<b>A-11</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>
<i>Fecha:</i>	<b>16/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JC</b>
<i>Fecha:</i>	<b>17/01/2015</b>

### **Salida de la Mercadería de los Inventarios**

#### **Departamento de Venta**

El proceso inicia cuando los clientes solicitan pedidos a los vendedores, después de recibir las solicitudes el vendedor elabora el pedido, revisa si dicho material esta en bodega, evalúa y elabora la requisición o solicitud de la mercadería solicitada.

Esta requisición o solicitud es transferida al Departamento de Bodega.

#### **Departamento de Bodega**

El Departamento de Bodega se encarga de revisar si la respectiva requisición o solicitud esta debidamente autorizada. El Departamento de Bodega prepara el material solicitado por ventas, realiza la orden de salida de bodega e informa al vendedor que ya esta autorizado su pedido.

#### **Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Ventas después de recibir confirmación de bodega del material solicitado, traslada a contabilidad el pedido por parte del cliente para proceder con la factura. Dicho documento (factura y envíos) es entregado al vendedor, el vendedor entrega la original al cliente, luego da una copia y los envíos al Departamento de Bodega para que realice el despacho de la mercadería y la otra copia de la factura se queda en contabilidad para archivo.

#### **Departamento de Bodega**

Al obtener la factura y envíos, el encargado de bodega debe despachar la mercadería solicitada. Una vez finalizado dicho proceso, se debe llenar el formulario de salida de la mercadería de bodega y actualizar sus registros.

Esta información es trasladada al Departamento de Contabilidad.

#### **Departamento de Contabilidad**

El Contador General recibe un reporte de las salidas de mercadería de la bodega para poder cotejarlo contra las pólizas contables y así poder obtener un reporte de las salidas del inventario y poder elaborar los estados financieros.

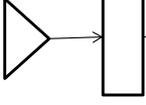
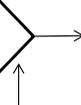
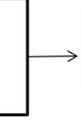
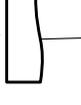
EMPRESA MERCADE. S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SALIDA DE LA MERCADERIA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

REF.	A-12-1/2
Hecho por:	KLCD
Fecha:	15/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2015

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<b>INGRESO DE MERCADERIA A INVENTARIO</b>				
1	Inicia el Proceso				
2	Recepción del pedido	Vendedores			
3	Verificación del material solicitado en el pedido por parte de bodega que haiga en inventario para proceder con la orden o elaboración del pedido	Encargado del Departamento de Bodega			
4	Elaboración de la orden o requisición de la mercadería solicitada por parte del cliente.	Gerente y auxiliar del Departamento de Ventas			
5	Se recibe el pedido después de confirmado el material, se queda una copia en ventas, otra en bodega y una en contabilidad para proceder con la facturación	Encargado del Departamento de Ventas, del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Bodega			
6	Contabilidad procede con la facturación, el cual es entregado al vendedor para que lo entregue al cliente	Departamento de Contabilidad			
7	El vendedor entrega una copia y los envíos al departamento de Bodega para proceder con el despacho.	Encargado del Departamento de Ventas			

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SALIDA DE LA MERCADERIA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>REF.</b>	<b>A-12-2/2</b>
Hecho por:	KLCD
Fecha:	15/01/2015
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2015

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
8	Despacho de la mercadería al cliente según la factura y la orden del pedido.	Encargados del Departamento de Bodega			
9	Se llenan el formulario de la salida de bodega del material, el cual es trasladado a contabilidad para su archivo.	Encargados del Departamento de Bodega			
10	Se traslada copia del formulario de la salida del material a contabilidad	Contador General			
11	Se archiva la papelería de la salida de la mercadería de los inventarios.	Encargado del Departamento de Contabilidad			
12	Cotejar la salida de la mercadería de bodega con las pólizas contables y se actualiza el sistema contable.	Contador General y auxiliares del Departamento de Contabilidad			
13	Se genera el reporte de la salida de la mercadería.	Auxiliar del Departamento de Contabilidad			
14	Registro contable en cada cuenta y se generan los Estados Financieros.	Contador General y auxiliares del Departamento de Contabilidad			
16	Fin del Proceso.				

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 CENTRALIZADORA DEL ACTIVO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
 CIFRAS EN QUETZALES

Hecho por:	REF.	BG
Revisado por:	KLCD	Fecha: 19/01/2015
	JCL	Fecha: 19/01/2015

Descripción	Referencia	Saldo contable	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo Auditado	%
			Debe	Haber		
CAJA Y BANCOS	<b>B</b>	69,136			69,136	2.67
CUENTAS POR COBRAR	<b>C</b>	708,491			708,491	27.33
INVENTARIO	<b>D</b>	1,346,829			1,346,829	51.95
GASTOS PAG. POR ANTICIPADO	<b>E</b>	6,757			6,757	0.26
ANTICIPO EN EL PAGO DEL ISR	<b>F</b>	3,547			3,547	0.14
CREDITO FISCAL	<b>G</b>	457,703			457,703	17.66
TOTAL		2,592,463			2,592,463	100% <b>R</b>
		Σ	<b>DMG</b>		Σ	<b>DMG</b>

**CONCLUSION:** Con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba de control interno, concluimos que las cifras mostradas en la Cédula Centralizadora BG, son razonables al 31 de diciembre de 2014 de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Σ Sumatoria  
 DMG Cotejado diario mayor general  
 R Documentos revisados físicamente

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 SUMARIA DE INVENTARIO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
 CIFRAS EN QUETZALES

Hecho por:	REF.	D
Revisado por:	KLCD	Fecha: 19/01/2015
	JCL	Fecha: 19/01/2015

Descripción	Referencia	Saldo contable	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
ENERGIA	D-1	534,647			534,647
TELECOMUNICACIONES	D-2	812,182			812,182
TOTAL	D	1,346,829			1,346,829
		Σ			Σ

**CONCLUSIÓN:** Con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba de control interno, concluimos que las cifras mostradas en la cédula sumaria C, son razonables al 31 de diciembre de 2014 de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Σ Sumatoria  
 D Cotejado con Libro Mayor General  
 Va a Cédula Centralizadora  
 Viene de Cédula Centralizadora

**EMPRESA MERCADEE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**ANALÍTICA DE INVENTARIO ENERGÍA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

<b>REF.</b>	<b>D-1-1/2</b>
Hecho por:	Fecha: 19/01/2015
Revisado por:	Fecha: 19/01/2015

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
1	CA08T2010K500	Cable TSJ USO RUDO 2x10 500 Mts.	METROS	5.500.00	8.801928	48.410.60
2	CA08T3010K500	Cable TSJ USO RUDO 3x10 500 Mts.	METROS	500.00	12.296815	6.148.41
3	CA08T3012K500	Cable TSJ USO RUDO 3x12 500 Mts.	METROS	14.500.00	7.921477	114.861.42
4	CA08T3014K500	Cable TSJ USO RUDO 3x14 500 Mts.	METROS	8.000.00	5.213542	41.708.34
5	CA08T3016K500	Cable TSJ USO RUDO 3x16 500 Mts.	METROS	1.500.00	3.572714	5.359.07
6	CA08T4010K500	Cable TSJ USO RUDO 4x10 500 Mts.	METROS	1.000.00	15.726531	15.726.53
7	CA08T4012K500	Cable TSJ USO RUDO 4x12 500 Mts.	METROS	2.000.00	9.969470	19.938.94
8	CA1025NEK500	Cable ANCE THHN 250 MCM 500 Mts.	METROS	1.427.00	75.755886	108.103.65
9	CA1008AMC100	Cable ANCE THHN # 8 Amarillo 100 Mt	METROS	5.500.00	5.233507	28.784.29
10	CA1008VEC100	Cable ANCE THHN # 8 Verde 100 Mt	METROS	24.25	5.224015	126.68
11	CA1008VEK500	Cable ANCE THHN # 8 Verde 500 Mt	METROS	338.00	5.509412	1.862.18
12	CA1010NER100	Cable ANCE THHN # 1/0 100 Mts.	METROS	54.00	48.392857	2.613.21
13	CA1010BLC100	Cable ANCE THHN # 10 Blanco 100 Mt	METROS	6.20	3.195770	19.81
14	CA1010VEK500	Cable ANCE THHN # 10 Verde 500 Mt	METROS	663.00	3.021327	2.003.14
15	CA1014NEKMIL	Cable ANCE THHN # 14 Negro 1,000 Mt	METROS	87.50	1.302044	113.93
16	CA1002NER100	Cable ANCE THHN # 2 Negro 100 Mt	METROS	39.00	59.669642	2.327.12
17	CA1020NER100	Cable ANCE THHN # 2/0 100 Mts.	METROS	10.00	59.669642	596.70
18	CA1020NEK500	Cable ANCE THHN # 2/0 500 Mts.	METROS	248.00	40.938469	10.152.74
19	CA1004AZK500	Cable ANCE THHN # 4 Azul 500 Mt	METROS	9.00	12.756221	114.81
20	CA1004VER100	Cable ANCE THHN # 4 Verde 100 Mt	METROS	6.00	18.750000	112.50
21	CA1004VEK500	Cable ANCE THHN # 4 Verde 500 Mt	METROS	234.00	12.992457	3.040.23
22	CA1006AZR100	Cable ANCE THHN # 6 Azul 100 Mt	METROS	25.11	5.425413	136.23
23	CA1006NER100	Cable ANCE THHN # 6 Negro 100 Mt	METROS	7.44	11.766752	87.54
24	CA1006VEK500	Cable ANCE THHN # 6 Verde 500 Mt	METROS	5.928.05	8.782527	52.063.26
25	CA012013X2AW	CABLE DE ALUMINIO AAC TRIPLEX #2 AWG	METROS	2.000.00	11.329334	22.658.67
26	CA0920NEK500	Cable UL THHN # 2/0 500 Mts.	METROS	39.00	118.151785	4.607.92
27	CA0906VEK500	Cable UL #6 Verde 500 Mts.	METROS	45.00	8.670435	390.17
28	FE01LAKP2061	KENCO POWER 120-612-GYLL	Unidad	1.00	6082.732142	6.082.73

EMPRESA MERCADEE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 ANALÍTICA DE INVENTARIO ENERGÍA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
 CIFRAS EN QUETZALES

Hecho por:	REF.	D-1-2/2
Revisado por:	KLCD	Fecha: 19/01/2015
	JCL	Fecha: 19/01/2015

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
29	FE01LAKP2066	KENCO POWER 120-660-GYLL	Unidad	1.00	6082.732142	6,082.73
30	FE01LAKP5061	KENCO POWER 150-612-GYLL	Unidad	1.00	6082.732142	6,082.73
31	FE01LAKP5066	KENCO POWER 150-660-GYLL	Unidad	2.00	6082.732142	12,165.46
32	FE01LAKP2006	KENCO POWER 200-612-GYLL	Unidad	1.00	6082.732142	6,082.73
33	FE01LAKP8066	KENCO POWER 80-660-GYLL	Unidad	1.00	6082.732142	6,082.73
SISTEMA						534,647.22
CONTA						534,647.22
DIFERENCIA						<b>0.00</b>
					$\Sigma$	

⊙ Cotejado contra libro inventario  
 $\Sigma$  Sumatoria  
 ◊ Revisado físicamente  
 ↪ Va a Cédula Sumaria

**EMPRESA MERCADEE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**ANALÍTICA DE INVENTARIO TELECOMUNICACIONES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

REF.	<b>D-2-1/5</b>
EL	19/01/2015
VD	19/01/2015
Hecho por:	
Revisado por:	

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
1	EA03FOFS2521	2521 FUSION SPLICE INSERT	Unidad	75.00	54.642975	4,098.22
	C103RESTGSTR	3MID Regleta sin facilidad de proteccion FQ 100028304 C220600A STG-STR D2 10 Pair	Unidad	30.00		
2		8882-D 659ML HIGH GEL ENCAPSULANTE REENTRABLE	Unidad	91.00	114.224404	3,426.73
3					55.000000	5,005.00
4	MT05ABRHANG1	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO HANGER 1"	Unidad	26.00	17.419642	452.91
5	MT05ABRHANG2	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO HANGER 2"	Unidad	14.00	25.428570	356.00
	MT05ABRIMLU1	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO U MEDIA LUNA P/TUBO PVC 1"	Unidad	4.00		
6					1.107142	4.43
7	MT05ABRIMLU2	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO U MEDIA LUNA P/TUBO PVC 2"	Unidad	1.00	1.160714	1.16
8	HE01ABNOR112	Abrazadera 1 1/2"	Unidad	1.00	1.750000	1.75
	HR01AB2SECCI	Abrazadera 2 SECCIONES CIRCULAR P/POSTE 8/120	UNIDAD	5.00		
9					110.742857	553.71
10	HR01AB4SECCU	Abrazadera 4 SECCIONES CUADRADA	Unidad	13.00	0.794642	10.33
11	HR01ABCIRC2S	Abrazadera circular 2 secciones	Unidad	2.00	11.669642	23.34
12	HR01ABPDUCCO1	Abrazadera Conduit de 1"	Unidad	15.00	11.936308	179.04
13	HR01ABPDUCCO2	Abrazadera Conduit de 2"	Unidad	2.00	26.160714	52.32
14	HR01ABDCI121	Abrazadera de Cincho de 1/2", 1"	Unidad	20.00	0.919642	18.39
15	HR01ABPDUCC12	Abrazadera para ducto de 1/2"	Unidad	18.00	15.455357	278.20
16	HR01ABPDUCC34	Abrazadera para ducto de 3/4"	Unidad	4.00	17.116071	68.46
	MT01ACDTE11K	ACONDICIONADOR DE TERRENO (SACO 11 KG)	Unidad	92.00		
17					139.253590	12,811.33
18	MT01ACONDTER	Acondicionador DE TERRENOS (saco 25 kgs)	Unidad	210.00	216.574323	45,480.61
	SO04ADPVCH01	Adaptador CONECTOR DE PRESION HEMBRA TUBO PVC 1"	Unidad	24.00		
19					5.887648	141.30
	SO04ADPVGH12	Adaptador CONECTOR DE PRESION HEMBRA TUBO PVC 1/2"	Unidad	22.00		
20					3.457385	76.06
21	HR04AI35MMCA	Aislador 35mm Camasco	Unidad	5.00	0.794642	3.97
22	MT01AIDEIP14	Aislador DE 1" C/ TORNILLO DE 1/4"	Unidad	56.00	49.107301	2,750.01
23	MT01AIDEIP34	Aislador de 3/4" x 1"	Unidad	3.00	9.348214	28.04
24	MT01AIDIP38I	Aislador de 3/8" x 1" Incompleto	Unidad	7.00	18.163260	127.14
25	HR03AIDEIPORC	Aislador DE PORCELANA	Unidad	6.00	31.714285	190.29

EMPRESA MERCADEE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 ANALÍTICA DE INVENTARIO TELECOMUNICACIONES  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
 CIFRAS EN QUETZALES

REF.	D-2-2/5
EL	19/01/2015
VD	19/01/2015
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

No.	Código	Descripción	TELECOMUNICACIONES	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
26	ST01ALBRBTCL	Alimentación Interrumpida-Barra de Alimentación-Aislador de Baterías-Cables	TELECOMUNICACIONES	Unidad	2.00	66002.490688	132.004.98
27	FE10ANEQBC20	Analizador Electroquímico de baterías estacionarias EC2000	TELECOMUNICACIONES	Unidad	1.00	77205.507090	77.205.51
28	HR04ANREIMATE	ANCLA DE REMATE	TELECOMUNICACIONES	Unidad	1,332.00	17.857142	23,785.71
29	FE02ARPRES14	Arandelas DE PRESION 1/4 "	TELECOMUNICACIONES	Unidad	691.00	0.125180	86.50
30	FE02ARPRES38	Arandelas DE PRESION 3/8 "	TELECOMUNICACIONES	Unidad	82.00	0.366071	30.02
31	FE02ARPLANI14	Arandelas PLANA 1/4 "	TELECOMUNICACIONES	Unidad	1,282.00	0.144277	184.96
32	SO01ARDISPER	Argolla DE DISPERSION	TELECOMUNICACIONES	Unidad	70.00	2.455229	171.87
33	SO01ARXXMAL	Argolla de remate normal	TELECOMUNICACIONES	Unidad	3,713.00	14.420390	53,542.91
34	SO01ARREIMATE	Argolla DE REMATE TIPO TELMEX	TELECOMUNICACIONES	UNIDAD	303.00	17.856064	5,410.39
35	OC20ARGALV14	Argolla Galvanizada de 1/4	TELECOMUNICACIONES	Unidad	33.00	14.583062	481.24
36	FE01OARD125V	ARMADURA DOBLE 2P+T 15A 125V	TELECOMUNICACIONES	Unidad	2.00	2.745535	5.49
37	HE01ARM41815	Arnes de M-4 con base de 1/8" x 15x 57	TELECOMUNICACIONES	Unidad	4.00	35.714285	142.86
38	MT01ATPADBOO	ATENUADORES PAD 0 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	6.00	50.839285	305.04
39	MT01ATPADBO1	ATENUADORES PAD 1 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	7.00	51.057397	357.40
40	MT01ATPADB11	ATENUADORES PAD 11 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	6.00	97.690475	586.14
41	MT01ATPADB12	ATENUADORES PAD 12 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	4.00	107.366071	429.46
42	MT01ATPADB13	ATENUADORES PAD 13 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	2.00	49.316964	98.63
43	MT01ATPADB14	ATENUADORES PAD 14 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	2.00	49.316964	98.63
44	MT01ATPADB15	ATENUADORES PAD 15 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	2.00	49.316964	98.63
45	MT01ATPADBO2	ATENUADORES PAD 2 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	5.00	50.533928	252.67
46	MT01ATPADBO3	ATENUADORES PAD 3 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	3.00	49.312500	147.94
47	MT01ATPADBO4	ATENUADORES PAD 4 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	4.00	50.078125	200.31
48	MT01ATPADBO5	ATENUADORES PAD 5 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	4.00	49.312500	197.25
49	MT01ATPADBO9	ATENUADORES PAD 9 DB	TELECOMUNICACIONES	Unidad	3.00	49.312500	147.94
50	MT09BA140105	Barra / PLATINA DE COBRE 1/4" X 1" X 5" (con 2 aisladores de 1" con tornillo de 1/4")	TELECOMUNICACIONES	Unidad	1.00	1435.678920	1,435.68
51	SO04VAR38305	Barra / VARILLA ROSCADA 3/8" P / SOPORTAR ESCALERILLA 3.05 mts largo	TELECOMUNICACIONES	Unidad	8.00	28.598214	228.79
52	HR04BARETENI	Barra DE / PARA RETENIDA	TELECOMUNICACIONES	UNIDAD	9.00	55.571428	500.14
53	MT01BA1824PO	Barra de aluminio 18-24 polos	TELECOMUNICACIONES	Unidad	1.00	1.455357	1.46
54	MT01BA1012PO	BARRA DE ALUMINIO PARA CONEXION DE 10 A 12 POLOS	TELECOMUNICACIONES	Unidad	40.00		
55	HR04BRANCL15	BARRA DE ANCLAJE (1.5 Mts)	TELECOMUNICACIONES	UNIDAD	9.00	33.328120	1,333.12
						70.649800	635.85

## EMPRESA MERCADEE, S.A.

## ÁREA DE INVENTARIO

## ANALÍTICA DE INVENTARIO TELECOMUNICACIONES

## AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## CIFRAS EN QUETZALES

Hecho por:	REF.	D-2-3/5
Revisado por:	EL	19/01/2015
	VD	19/01/2015

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
56	MT09BAB1000A	Barra de Enlace Barlink 1000A	Unidad	1.00	665.785714	665.79
57	MT09BAB0500A	Barra de Enlace Barlink 150A	Unidad	1.00	665.785714	665.79
58	MT09BAB0680A	Barra de Enlace Barlink 680A	Unidad	1.00	665.785714	665.79
59	MT09BAB0085A	Barra de Enlace Barlink 85A	Unidad	1.00	665.785714	665.79
60	HR04BARET1210	BARRA DE/PARA RETENIDA 5/8 X 2.10 MTS	Unidad	30.00	166.797348	5.003.92
61	OC020BPL1231	Barra o platina de Aluminio 1/2" X 1 3/4" X 10"	Unidad	13.00	158.544642	2.061.08
62	HR04BAAL1242	Barra o Platina de Aluminio de 1/2"x4"x20"	Unidad	18.00	226.900792	4.084.21
63	MT09BA180112	Barra ó Platina de cobre 1/8" x 1" x 12"	Unidad	7.00	362.294642	2.536.06
64	HE01TASB1612	Barrero / TALADRO GSB 16 16 RE 1/2 "	Unidad	1.00	183.142857	183.14
65	FE09FTBASECD	BASE PARA FOTOCELDA	Unidad	5.00	27.241071	136.21
66	MT02ESPUPOLI	Botte de espuma (polluretano)	Unidad	2.00	96.285714	192.57
67	HE02BRCP1DCC	BR CP-Test Cord For IDC Block(Cab. Prueba)	Unidad	3.00	254.336308	763.01
68	HR04BREXT180C	Brazo de Extension de 80 Cm	Unidad	2.00	257.674107	515.35
69	HR04BRRETEINI	Brazo DE P / RETENIDA	UNIDAD	5.00	115.024233	575.12
70	FE10BRFLI120	Breaker INTERRUPTOR FLIP ON 1 X 20	Unidad	15.00	51.810118	777.15
71	S001BPTITECO	Bridas de Paso	UNIDAD	55.00	33.047308	1,817.60
72	S001BRDPAPLIP	Bridas de paso PLP	Unidad	1.00	0.803571	0.80
73	S001BPTIPJPE	Bridas de Paso UNION TIPO J PEQUENA	Unidad	291.00	67.465290	19.632.40
74	S001BRIEMT12	Bridas EMT 1/2"	Unidad	9.00	0.786706	7.08
75	S001BREM1034	bridas emt 1 ojo 3/4	Unidad	5.00	0.555357	2.78
76	HE01BROMET14	Broca de metal 1/4"	Unidad	1.00	2.000000	2.00
77	HE01BROCAC38	Broca para concreto 3/8"	Unidad	1.00	20.625000	20.63
78	OC09BTCP2239	Brocal para Tapadera de Concreto Polimercon con refuerzo PRF 22" x 39"	Unidad	2.00	1102.865430	2,205.73
79	PRODVARM0071	Cable acerado 1/4"	Metro	53.00	6.951930	368.45
80	OC020CAAC222	Cable de Acometida 2x22 (Telefono)	Metro	200.00	0.785714	157.14
	HE02CBMICIG	Cable de impresion Model: ICLIGENCBL - MS/ CLI Generic.Serial	Unidad	1.00	630.803571	630.80
81	CA06F8FIG070	Cable TELEFONICO AEREO FIGURA 8 70 PARES	METROS	142.00	0.785714	111.57
82	CA06F8FIG010	Cable TELEFONICO AEREO FIGURA 8 10 PARES	METROS	43.00	0.793811	34.13
83	CA06F8FIG104	Cable telefonico aereo figura 8 10 pares aspb-3	Metro	1,005.00	9.126107	9,171.74
84		Export				

**EMPRESA MERCADEE. S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**ANALÍTICA DE INVENTARIO TELECOMUNICACIONES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

REF.	D-2-4/5
Hecho por: EL	Fecha: 19/01/2015
Revisado por: VD	Fecha: 19/01/2015

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
85	CA06F8FIG100	Cable TELEFONICO AEREO FIGURA 8 100 PARES	METROS	116.00	12.227520	1,418.39
86	CA06F8FIG204	Cable telefonico aereo figura 8 20 pares aspb-3 Export	Metro	2,018.00	11.681663	23,573.60
87	CA06F8FIG200	Cable TELEFONICO AEREO FIGURA 8 200 PARES	METROS	154.00	0.785714	121.00
88	CA06F8FIG050	Cable TELEFONICO AEREO FIGURA 8 50 PARES	METROS	60.00	0.785714	47.14
89	CA06F8050P26	Cable Telefonico Fig.8 de 50 pares c.26 AWG	Metro	1,010.00	60.690340	61,297.24
90	CA06TVXV01PA	Cable Telefonico TVV 1 Par (Rollo 100 Mts)	Metro	10,000.00	10.000000	100,000.00
91	HE01CAIMET24	Caiman Metalico 24"	Unidad	1.00	9676.123550	9,676.12
92	CI04CM10HEVA	Caja BMX10 Hermetica Vacia para control	Unidad	805.00	71.159461	57,283.37
93	CI07CE12HIFI	Caja de empalme ODF 12 hitos	UNIDAD	8.00	9769.087621	78,152.70
94	OC020CJRE4X4	Caja de Registro 4 x 4"	Unidad	1.00	0.785714	0.79
95	OC020CJRE4X8	Caja de Registro 4 x 8"	Unidad	1.00	0.785714	0.79
96	CI04CATRP100	Caja INTERIOR TRP 100 PARES	Unidad	1.00	614.080357	614.08
97	CI04CATRP020	Caja INTERIOR TRP 20 PARES	Unidad	2.00	111.776785	223.55
98	CI04CATRP050	Caja INTERIOR TRP 50 PARES	UNIDAD	10.00	948.788392	9,487.88
99	CI07COTOA12F	Caja Optica 12 FO TOA-12	Unidad	3.00	254.967600	764.90
100	FE10CARECT42	Caja Rectangulares de 4" x 2"	Unidad	3.00	96.854320	290.56
101	FE01OSOCKTEL	Caja soket electrica cuadrada	Unidad	2.00	8.101607	16.20

**EMPRESA MERCADEE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**ANALÍTICA DE INVENTARIO TELECOMUNICACIONES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

<b>REF.</b>	<b>D-2-5/5</b>
Hecho por:	Fecha: 19/01/2015
Revisado por:	Fecha: 19/01/2015

No.	Codigo	Descripcion	Medida	Fin	Costo Unitario	Costo Total
102	C104CDSPR020	Caja TERMINAL BDX SIN PROTECCION 20 PARES	UNIDAD	25.00	533.758928	13.343.97
103	C104CMCP10PA	Caja TERMINAL BMX CON PROTECCION 10 PARES	UNIDAD	182.00	45.499993	8.281.00
104	C104CATR16FC	Caja Terminal de distribucion 16 puertos con adaptadores FC/PC	Unidad	10.00	989.156661	9.891.57
105	C104CATR8PFC	Caja Terminal de distribucion 8 puertos con adaptadores FC/PC	Unidad	10.00	779.706838	7.797.07

SISTEMA 812,182.05  
 CONTA 812,182.05  
 DIFERENCIA 0.00

⊙ Cotejado contra libro inventario  
 Σ Sumatoria  
 Δ Revisado físicamente  
 ⤴ Va a Cédula Sumaria

⊙ Σ Δ ⤴

⊙ Σ Δ ⤴

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 EVALUACIÓN DOCUMENTOS SOPORTE  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Hecho por:	REF.	D-3-1/6
Revisado por:	KLCD	Fecha: 20/01/2015
	JCL	Fecha: 22/01/2015

No.	Código	Descripción	Costo Unitario	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CA08T2010K500	Cable TSJ USO RUDO 2x10 500 Mts.	8.801928	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
2	CA08T3010K500	Cable TSJ USO RUDO 3x10 500 Mts.	12.296815	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
3	CA08T3012K500	Cable TSJ USO RUDO 3x12 500 Mts.	7.921477	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
4	CA08T3014K500	Cable TSJ USO RUDO 3x14 500 Mts.	5.213542	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
5	CA08T3016K500	Cable TSJ USO RUDO 3x16 500 Mts.	3.572714	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
6	CA08T4010K500	Cable TSJ USO RUDO 4x10 500 Mts.	15.726531	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
7	CA08T4012K500	Cable TSJ USO RUDO 4x12 500 Mts.	9.969470	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
8	CA1025NEK500	Cable ANCE THHN 250 MCM 500 Mts.	75.755886	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
9	CA1008AMC100	Cable ANCE THHN # 8 Amarillo 100 Mt	5.233507	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
10	CA1008VEC100	Cable ANCE THHN # 8 Verde 100 Mt	5.224015	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
11	CA1008VEK500	Cable ANCE THHN # 8 Verde 500 Mt	5.509412	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
12	CA1010NER100	Cable ANCE THHN # 1/0 100 Mts.	48.392857	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
13	CA1010BLC100	Cable ANCE THHN # 10 Blanco 100 Mt	3.195770	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
14	CA1010VEK500	Cable ANCE THHN # 10 Verde 500 Mt	3.021327	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
15	CA1014NEKMIL	Cable ANCE THHN # 14 Negro 1,000 Mt	1.302044	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
16	CA1002NER100	Cable ANCE THHN # 2 Negro 100 Mt	59.669642	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
17	CA1020NER100	Cable ANCE THHN # 2/0 100 Mts.	59.669642	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
18	CA1020NEK500	Cable ANCE THHN # 2/0 500 Mts.	40.938469	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
19	CA1004AZK500	Cable ANCE THHN # 4 Azul 500 Mt	12.756221	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
20	CA1004VER100	Cable ANCE THHN # 4 Verde 100 Mt	18.750000	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓

EMPRESA MERCADE, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 EVALUACIÓN DOCUMENTOS SOPORTE  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

REF.	D-3-2/6
Hecho por: KLCD	Fecha: 20/01/2015
Revisado por: JCL	Fecha: 22/01/2015

No.	Codigo	Descripción	Costo Unitario	A	B	C	D	E	F	G	H
21	CA1004VEK500	Cable ANCE THHN # 4 Verde 500 Mt	12.992457	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
22	CA1006AZR100	Cable ANCE THHN # 6 Azul 100 Mt	5.425413	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
23	CA1006NER100	Cable ANCE THHN # 6 Negro 100 Mt	11.766752	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
24	CA1006VEK500	Cable ANCE THHN # 6 Verde 500 Mt	8.782527	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
25	CA012013X2AW	CABLE DE ALUMINIO AAC TRIPLEX #2 AWG	11.329334	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
26	CA0920NEK500	Cable UL THHN # 2/0 500 Mts.	118.151785	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
27	CA0906VEK500	Cable UL# 6 Verde 500 Mts.	8.670435	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
28	FE01LAKP2061	KENCO POWER 120-612-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
29	FE01LAKP2066	KENCO POWER 120-660-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
30	FE01LAKP5061	KENCO POWER 150-612-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
31	FE01LAKP5066	KENCO POWER 150-660-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
32	FE01LAKP2006	KENCO POWER 200-612-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
33	FE01LAKP8066	KENCO POWER 80-660-GYLL	6082.732142	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓
34	EA03FOFS2521	2521 FUSION SPLICE INSERT	54.642975	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
35	CI03RESTGSTR	3MID Regleta sin facilidad de protección FQ 100028304 C-220600A STG-STR D2 10 Pair									
36	CI01HGE659ML	8882-D 659ML HIGH GEL ENCAPSULANTE REENTRABLE	114.224404	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
37	MT05ABRHANG1	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO HANGER 1"	55.000000	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
38	MT05ABRHANG2	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO HANGER 2"	17.419642	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
39	MT05ABRIMLU1	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO U MEDIA LUNA P/TUBO PVC 1"	25.428570	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
40	MT05ABRIMLU2	ABRAZADERA (BRIDA) TIPO U MEDIA LUNA P/TUBO PVC 2"	1.107142	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
			1.160714	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓







124	HE01CAIMET24	Caimán Metálico 24"	9676.123550	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	R
125	CI04CM10HEVA	Caja BMX10 Hermética Vacía para control	71.159461	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	R
126	CI07CE12HIFI	Caja de empalme ODF 12 hilos	9769.087621	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	R

REF. <b>D-3-6/6</b>	
Hecho por:	Fecha: 20/01/2015
Revisado por:	Fecha: 22/01/2015

EMPRESA MERCADA, S.A.  
 ÁREA DE INVENTARIO  
 EVALUACION DOCUMENTOS SOPORTE  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

No.	Código	Descripción	Costo Unitario	A	B	C	D	E	F	G	H	
127	OC020CJRE4X4	Caja de Registro 4 x 4"	0.785714	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
128	OC020CJRE4X8	Caja de Registro 4 x 8"	0.785714	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
129	CI04CATRP100	Caja INTERIOR TRP 100 PARES	614.080357	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
130	CI04CATRP020	Caja INTERIOR TRP 20 PARES	111.776785	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
131	CI04CATRP050	Caja INTERIOR TRP 50 PARES	948.788392	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
132	CI07COTOA12F	Caja Óptica 12 FO TOA-12	254.967600	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
133	FE10CARECT142	Caja Rectangulares de 4" x 2"	96.884320	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
134	FE010SOCKETL	Caja socket eléctrica cuadrada	8.101607	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
135	CI04CDSR020	Caja TERMINAL BDX SIN PROTECCION 20 PARES	533.758928	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
136	CI04CMGP10PA	Caja TERMINAL BMX CON PROTECCION 10 PARES	45.499993	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
137	CI04CATR16FC	Caja Terminal de distribución 16 puertos con adaptadores FC/PC	989.156661	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R
138	CI04CATR8PFC	Caja Terminal de distribución 8 puertos con adaptadores FC/PC	779.706838	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	R

**Resumen**

Se evaluó los documentos de soporte del inventario de la empresa Mercada, S.A., tomando como base la totalidad de la mercadería, por lo que se pudo determinar lo siguiente:

1. Del total de materiales (138 und) el 33.33% no cuenta con cotización.
2. Del total de materiales (138 und) el 100% no cuenta con un prorateo del mismo.
3. Del total de materiales (138 und) el 38.41% no posee con firma de autorizado por el Departamento de Finanzas.

**NOTA: Descripción abreviaturas**

- A. Orden o Requisición de compra
- B. Cotización
- C. Orden de Compra
- D. Autorización por el Departamento de Finanzas
- E. Factura del proveedor
- F. Prorateo
- G. Ingreso del Departamento de Bodega
- H. Sello de Operada por el Departamento de Contabilidad

**DESCRIPCION SIGNOS:**

- ✓ Si tiene documento de soporte
- X No tiene documento de soporte

**R** Documentos revisados físicamente

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**SEGURO DE INVENTARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

	<b>REF.</b>		<b>D-4</b>
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>	<i>Fecha:</i>	<b>22/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JCL</b>	<i>Fecha:</i>	<b>22/01/2015</b>

Procedimiento de Auditoría:

Se logró verificar que la empresa cuenta con un seguro de transporte para proteger sus inventarios, obteniendo los siguientes datos:

**Póliza No.:** 90145  
**Compañía Aseguradora:** Seguros el Roble, S.A.  
**Riesgo:** Robo  
**Bienes Asegurados:** Inventario  
**Vigencia:** Al 05 de febrero de 2015  
**Cobertura:** \$25,000.00 del valor del inventario transportado.

**Comentario de Auditoría:**

Se pudo determinar que el seguro de transporte que la empresa contrató para proteger su mercadería es el adecuado para el tipo de material que transporta, ya que el mismo cubre desde el punto de origen (salida) hacia el destino del mismo.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**ÁREA DE INVENTARIO**  
**MARCAS DE AUDITORIA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

	<b>REF.</b>	<b>D-5</b>	
<i>Hecho por:</i>	<b>KLCD</b>	<i>Fecha:</i>	<b>22/01/2015</b>
<i>Revisado por:</i>	<b>JCL</b>	<i>Fecha:</i>	<b>22/01/2015</b>

<b>DESCRIPCION</b>	<b>MARCA</b>
Sumado	$\Sigma$
Documentos revisados físicamente	<b>R</b>
Revisado físicamente	$\triangle$
Cotejado contra libro inventario	$\odot$
Si tiene documento de soporte	$\checkmark$
No tiene documento de soporte	<b>X</b>
Cotejado con libro mayor General	<b>DMG</b>
Viene de	
Va a	

**EMPRESA MERCADE, S.A.**  
**AREA DE INVENTARIO**  
**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

REF. D-6	REF. D-6
KLCD	KLCD
JGL	JGL
Fecha: 22/01/2015	Fecha: 22/01/2015

Hecho por:  
 Revisado por:

Ref.	No	Riesgo (si)	Posible resultado (entonces)	Sintoma	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
C-2	1	La empresa no cuenta con un adecuado sistema de seguridad para proteger los inventarios físicos, ya que no cuenta con un seguro contra robos e incendios, es decir un seguro contra todo riesgo.	Gran perdida de material, robo.	Nunca se le ha tomado importancia para contratar un seguro para este tipo de situaciones o percances.	A	A	5	Por la importancia que representan los inventarios para las operaciones de la empresa, es necesario que la empresa adquiere un seguro contra siniestros, ya que el mismo garantizará el salvaguarda de los inventarios por la magnitud de materiales que se tienen en bodega.	Gerencia General
A-6	2	La persona encargada de seleccionar la mercadería para la venta, es la misma persona que entrega dicho material al cliente.	Malversación de información, robo de material.	Por falta de personal, no se ha designado uno para dicha actividad.	A	A	5	Se debe contar con un encargado para despachar la mercadería y otro que revise la misma contra la nota de envío, la cual es entregada a los clientes, con el fin de evitar errores y malversación de la información.	Gerencia General
A-6	3	No se cuenta con un encargado que supervise el inventario y los movimientos que se generan en la bodega.	Malversación de información	Falta de personal y de organización.	A	A	2	Se debe delegar o solicitar a Gerencia la contratación de una persona para que supervise, revise y verifique los movimientos del inventario.	Jefe de Bodega
A-6	4	Se pudo observar que la bodega tiene diferentes movimientos, debido a ello no se traslada la información al día de cada movimiento que se realiza al departamento de contabilidad para su registro y baja de material.	La información no se tiene al día.	Falta de personal y de organización.	A	A	3	El departamento de Bodega debe delegar o asignar a un personal para que sea el responsable de trasladar copia de las salidas de bodega del material tanto de venta como material para muestras que solicitan los vendedores, esto para evitar diferencias y faltantes en la ama física del inventario y que la información no este correcta.	Jefe de Bodega
A-7	5	Se identifico que el personal que participa en la toma física del inventario desconoce el proceso a realizarse, como también que material esta obsoleto, dañado, discontinuado y de lento movimiento, ya que el personal de bodega lo desconoce también.	Malversación de la información, la información que se obtiene no es la correcta, interpretación incorrecta de los resultados.	Falta de capacitación y de información	M	M	3	Se proporcione al personal de contabilidad el manual de procedimientos, se capacite e instruya para realizar la toma física del inventario, como también se le instruya sobre el material que se distribuye en la empresa para su conocimiento.	Jefe de Contabilidad
A-7	6	Se pudo observar que la Contadora General es la responsable de generar los documentos para la toma física, así como el vaciado de datos y los reportes correspondientes para Gerencia.	Malversación o alteración de información.	No existe segregación de funciones para delegar al auxiliar de contabilidad y pueda apoyar con los reportes.	M	M	5	Que se delegue el vaciado de datos al auxiliar de contabilidad, para que dicho reporte ya sea revisado por la contadora y se traslade a Gerencia.	Jefe de Contabilidad

**NOTA: Simbología utilizada**  
 A - ALTO  
 M - MEDIO  
 B - BAJO

**Calificación Nivel Prioridad:**  
 3, 2, 1  
 6, 5, 4  
 9, 8, 7

**EMPRESA MERCADE, S.A.**

<b>ÁREA DE INVENTARIO</b>
<b>MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>

<b>Hecho por:</b>	<b>REF.</b>	<b>D-6-1</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>KLCD</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>JCL</b>	<b>22/01/2015</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>22/01/2015</b>

<b>Parámetros de Evaluación de la Ocurrencia</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Detalle de descripción</b>
1	Muy Improbable Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es muy baja.
2	Improbable Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es baja.
3	Posible Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es media.
4	Probable Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es alta.
5	Prácticamente seguro Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es plena.

<b>Parámetros de Evaluación del Impacto</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Detalle de descripción</b>
Insignificante	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la empresa.
Leve	Riesgo que cause un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo.
Moderado	Riesgo cuya materialización causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen de la empresa.
Grave	Dañaría significativamente el patrimonio e imagen y se requeriría una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
Catastrófico	Riesgo cuya materialización influye en pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar a la compañía.

**Nota:** Esta cédula revela los parámetros para evaluar el impacto y ocurrencia del riesgo, así también el control interno en operación. Se califica desde uno (1) que representa una baja posibilidad de ocurrencia e impacto insignificante, hasta cinco (5) que es casi seguro que se materialice el riesgo cuyo impacto es catastrófico. El control interno se evalúa desde uno (1) que representa la carencia de control, hasta cinco (5) controles que se espera detectan los riesgos en la mayor de las circunstancias.

**EMPRESA MERCADE, S.A.**

<b>ÁREA DE INVENTARIO</b>
<b>MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>

<b>REF. D-6-1</b>	<b>REF. D-6-1</b>
Hecho por: <b>KLCD</b>	Fecha: <b>22/01/2015</b>
Revisado por: <b>JCL</b>	Fecha: <b>22/01/2015</b>

IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURENCIA				
	Muy Improbable	Improbable	Posible	Probable	Prácticamente Seguro
1 Insignificante	B	B	M	M	A
2 leve	B	M	M	A	A
3 Moderado	M	M	A	A	A
4 Grave	M	A	A	A	A
5 Catastrófico	A	A	A	A	A

INDICADOR DE EXPOSICION AL RIESGO	
Descripción	Nivel
Alto	A
Medio	M
Bajo	B

**Nota:** Esta cédula representa la forma gráfica el nivel de riesgo al que está expuesta la empresa Mercade, S.A. después de considerar los resultados de la evaluación del control interno en operación (riesgo residual); por lo cual se puede concluir que al existir un nivel de riesgo alto, se deben buscar los mecanismos necesarios para fortalecer el control interno en el rubro del Inventario.

#### **4.4 Informe de Auditoría Interna al área de Inventario**

Al terminar la auditoría interna realizada al rubro de inventario, los auditores internos examinaron los puntos relevantes de mayor importancia detectados y los cuales se encuentran respaldados por los papeles de trabajo, los cuales amparan cada conclusión y recomendación proporcionada.

Con las evidencias obtenidas durante la auditoría, el personal de auditoría interna procede a la elaboración del informe, el cual fue revisado y aprobado por el director del Departamento de Auditoría Interna.

# **MERCADE, S.A.**

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

Guatemala 23 de enero de 2015

Licenciado

Juan Carlos López Rivera

Director de Auditoría Interna

Mercade, S.A.

Estimado Licenciado López Rivera:

De acuerdo con el plan de auditoría interna autorizado, hemos realizado la evaluación de las operaciones y registros contables de la mercadería de la empresa, con el propósito de establecer la situación de los controles y procedimientos en el área del inventario. La revisión abarcó el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y fue realizada por el Licenciado Juan Carlos López y su equipo de trabajo, durante el período del 05 de enero al 10 de febrero del año en curso, según el Nombramiento de Auditoría Interna No 9-2015 de fecha 09 de enero de 2015.

Nuestro trabajo de auditoría se limitó al área de inventario y se desarrolló de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, sistemas, procedimientos y políticas apropiadas.

El rubro de Inventario es un activo fundamental para la empresa ya que de este depende la fuente de ingresos para el funcionamiento de la misma, por lo cuál se relaciona tanto con el área de ventas como con compras.

**Aspectos Evaluados:**

1. Se verificó que las operaciones de esta área se ejecutaron adecuadamente.
2. Se evaluaron los procedimientos del área de inventario, los cuáles estuvieran correctos y de acuerdo a los manuales establecidos por la empresa.
3. Se verificó el adecuado resguardo del inventario.

**OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.****Hallazgo No. 1 (P/T D-4, Pág. 100)****Falta de seguro contra todo riesgo en el inventario.****Condición:**

La empresa no cuenta con un seguro contra todo riesgo para proteger el inventario físico dentro de la bodega.

**Recomendación:**

Se recomienda que la empresa adquiriera un seguro contra todo riesgo, para así garantizar la custodia y salvaguarda del inventario.

**Comentarios del auditado:**

El Gerente General accedió a solicitar la cotización de un seguro contra todo riesgo y así poder adquirir uno, para evitar cualquier incidente que repercute a la empresa.

**Hallazgo No. 2 (P/T A-6, Pág. 76)****No existe una adecuada segregación de funciones.****Condición:**

Se pudo observar que la persona encargada de seleccionar la mercadería para la venta, es la misma persona que entrega dicho material al cliente.

**Recomendación:**

Se recomienda contratar o asignar un encargado para despachar la mercadería al encargado de bodega, esto para mayor control y revisión del material a despachar por medio de envíos los cuáles serán firmados por personas diferentes.

**Comentarios del auditado:**

El Jefe de Bodega estuvo de acuerdo en nombrar o solicitar una persona que se dedique al conteo (despacho) de la mercadería.

**Hallazgo No. 3 (P/T A-6, A-7, Pág. 76-77)****Falta de información despachos de bodega a contabilidad****Condición:**

Se observo que al momento de realizar despachos en bodega la información tarda en ser trasladada a contabilidad para su registro y baja de inventario en contabilidad.

**Recomendación:**

El Jefe de Bodega debe de poner a cargo a una persona para que está traslade las salidas de bodega realizadas durante el día a contabilidad.

**Comentarios del auditado:**

El Jefe de Bodega accedió a ser el encargado de trasladar las salidas de bodega a contabilidad.

**Hallazgo No. 4 (P/T A-2, Pág. 71)****Falta de preparación y capacitación en el personal de bodega****Condición:**

El personal que se encuentra en bodega no se le capacita ni prepara para la realización de un toma física de inventario, no se le instruye para que conozca que material es el que distribuye la empresa.

**Recomendación:**

Al momento de contratar al personal se cercioré que tenga experiencia en bodega, en el manejo de materiales, en la toma física de inventario. Como también se le de capacitación de que material distribuye la empresa para que lo conozca y evitar margen de error.

**Comentarios del auditado:**

El Jefe de Bodega solicitara al departamento de Recursos Humanos que el personal a contratar cumpla con el nivel de estudio y experiencia en el manejo del inventario. Que se defina en conjunto el perfil de los empleados de bodega, para que el mismo ayude a que la información fluya de forma adecuada y confiable.

**Hallazgo No. 5 (P/T A-10, A-12, Pág. 80-81, 83-84)****Falta de supervisión de la Auditoría Interna en el ingreso/egreso de la mercadería****Condición:**

Se pudo observar que en el proceso que realiza la empresa para el ingreso y el egreso de la mercadería a la bodega, no se cuenta con una supervisión del departamento de Auditoría Interna.

**Recomendación:**

El Jefe Financiero debe de solicitar al departamento de Auditoría interna que supervise el proceso que se lleva a cabo para la compra y venta de mercadería, colocando su aprobación en cada proceso.

**Comentarios del auditado:**

El director de Auditoría Interna estuvo de acuerdo en asignar a un auditor para que supervise y apruebe cada documento que se realiza en el proceso de ingreso y egreso de la mercadería a la bodega.

El Departamento de Auditoría Interna, desea agradecer la colaboración recibida por los ejecutivos y el personal de la empresa, para el cumplimiento de nuestro trabajo y se pone a las órdenes para cualquier duda consulta necesaria.

Atentamente,



Lic. Juan Carlos López Rivera  
Director del Departamento de Auditoría Interna  
Mercade, S.A.

## CONCLUSIONES

1. Los hallazgos encontrados en la evaluación realizada al rubro de inventario, comprueban la hipótesis planteada en el Plan de Investigación, en donde se encontraron los siguientes hallazgos: que no se tiene información confiable para la toma de decisiones debido a que no se traslada la información a tiempo, los procedimientos y técnicas no son los adecuados en los departamentos, ya que no existe una segregación de funciones debido al poco personal con el que se cuenta.
2. La actividad de Auditoría Interna en toda empresa es de suma importancia, derivado a que ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control, riesgos y gobierno.
3. El Contador Público y Auditor es el profesional competente que proporciona los procedimientos y técnicas para la realización de la auditoría interna al rubro de inventario, debido a que cuenta con la metodología y experiencia adecuada para elaborar dicha evaluación de manera eficaz y eficiente.
4. El resultado del caso práctico demuestra la importancia de la aplicación de la auditoría interna; los procedimientos aplicados constituyen para el auditor un instrumento que permite realizar el trabajo de forma objetiva y oportuna, para tener elementos de juicio suficientes a fin de soportar las aseveraciones de los informes.

## RECOMENDACIONES

1. El Gerente General de la empresa comercial de material eléctrico y de telecomunicaciones, debe de velar porque los departamento de Contabilidad, Bodega, Compras, Ventas, apliquen correctamente los procedimientos ya establecidos en la empresa en el área de inventario, para determinar su integración, el establecimiento de medidas de salvaguarda y que garantice que la información financiera que se genera sea razonable, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. La Auditoría Interna siendo parte importante en todas las actividades de la empresa comercial, debe mantener planes permanentes de revisión, con el objetivo de prevenir riesgos y fortalecer los procesos de control y gobierno.
3. El Contador Público y Auditor conozca los objetivos de la empresa, que controles internos posee actualmente y con base a ello tomar las medidas necesarias para evaluar e implementar nuevos controles que le permita a la entidad lograr los objetivos deseados.
4. Los Auditores internos con la ayuda de la Gerencia, coordinen auditorias periódicas al rubro de inventario, esto para tener un mejor control interno a dicho rubro y así poder mitigar riesgos y mantener un control de los procesos realizados.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. Auditoría, un enfoque integral. Education, Prentis Hall. 11ª Edición. México 2007. 799pp
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1985
3. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Páginas 349. Año 2005
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2014. Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado Técnicas de Aplicación. 124 p
5. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría Interna (IASB) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna – NIEPAI- 2013
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio y sus Reformas, Decreto 2-70.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92
9. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus Reformas. Decreto No. 6-91. Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2013.
10. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo y sus reformas, Decreto No. 1441
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008
12. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna. Un enfoque moderno de clasificación, ejecución y control. Editorial Artes Gráfica Acrópolis. Páginas 596. Año 2004
13. Grupo Editorial Océano, Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa, Barcelona España 2010, 928 páginas

14. Holmes, Arthur W. Auditoria Principios y Procedimientos. Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I. Tercera Reimpresión. Editorial Limusa, S.A. Grupo Noriega Editores. México 2002
15. Instituto Americano de Auditores Internos. Normas Internacionales Para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Año 2013.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Auditoría Interna. V Edición. Guatemala, enero del 2011
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. 2010. Normas Internacionales de Auditoría. México, 949 páginas.
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos – Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Año 2009. Págs. 245
19. International Accounting Standards Committee Foundation –IASCF-, traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), dónde se incluyen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y las Interpretaciones emitidas hasta 31 de marzo de 2004". Norma Internacional de Contabilidad no. 02 "Inventarios". México. 2004. 1,500 Pág.
20. International Federation Accountants (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 2013, 900 pp.
21. Koontz, Harold. Administración, una Perspectiva Global. 11 Edición Editorial McGraw Hill. México, D.F. 2005. 796 Pág.
22. Norma Internacional de Contabilidad –NIC- No. 2 Existencias Año 2013
23. Peralta Azurdia, Enrique. Jefe de Estado. Código Civil. Decreto Ley 106.
24. Philip L., Defliese. Auditoría Montgomery. Instituto Americano de Contadores Públicos. Editorial Limusa de C.V. Editorial Grupo Noriega, México, D.F. 2001. 845 Pág.
25. The Institute of Internal Auditors. Capítulo Guatemala. 2011. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Febrero 2011. Guatemala, 109 p.

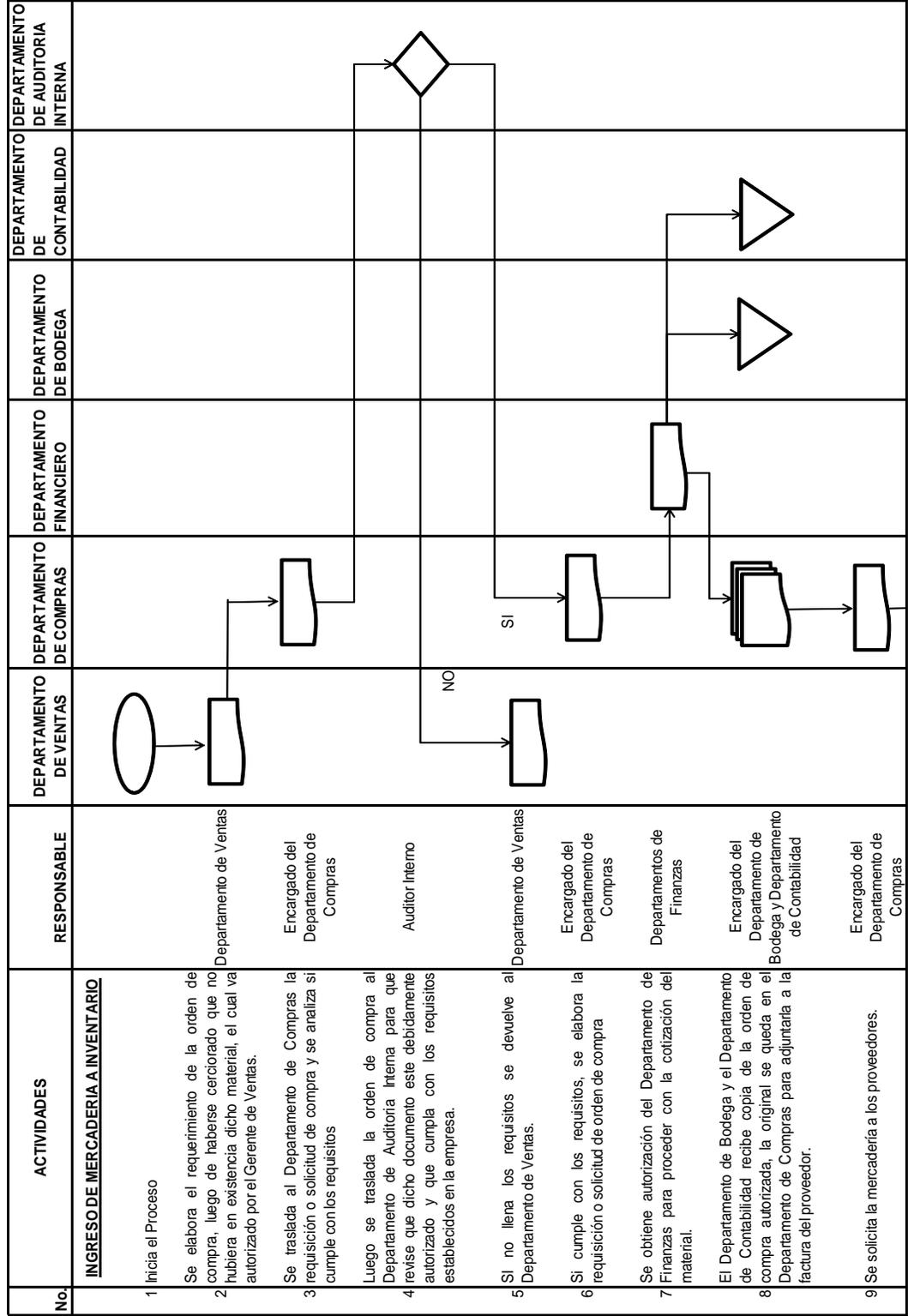
26. Whittington, O. Ray; Kart, Pany. Auditoria un Enfoque Integral. 12ª. Edición Irwin/McGraw-Hill. Colombia, Julio 2013.

### **PÁGINA WEB CONSULTADAS**

27. <http://www.monografias.com/trabajos25/gestionadministrativa/gestionadministrativa.shtml#emprescom>. Año 2013-2014
28. PROYECTO DE NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES. [http://www.iasb.org/NR/rdonlyres/5473528F-7703-4165-87A2CD9E3794932C/0/ESEDSMEStandard\\_web.pdf](http://www.iasb.org/NR/rdonlyres/5473528F-7703-4165-87A2CD9E3794932C/0/ESEDSMEStandard_web.pdf). Año 2013-2014

# **ANEXOS**

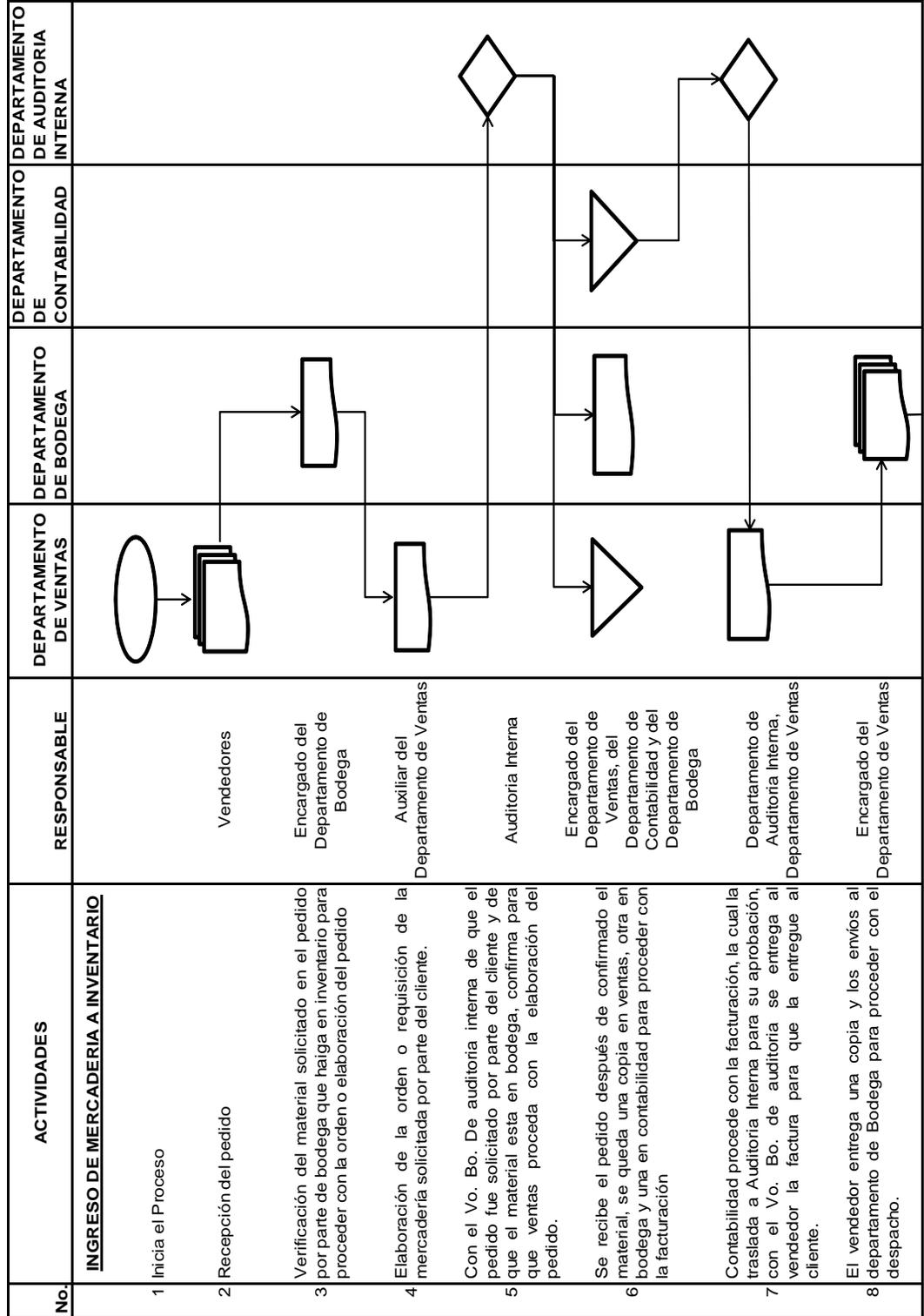
ANEXO 1. A  
FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA EL INGRESO DE MERCADERIA



ANEXO 1.B  
FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA EL INGRESO DE MERCADERIA

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
10	Se recibe documentos de la compra con el proveedor.							
11	Se verifica y coteja la mercadería con la orden de compra y factura.	Auxiliar y bodeguero del Departamento de Bodega y Auditor interno						
12	Si cumple con lo establecido en la orden de compra, auditoria interna solicita a bodega emita el ingreso de la mercadería en la bodega y se envía una copia a Contabilidad para actualización de los libros de inventario.	Encargado y Auxiliar del Departamento de Bodega						
13	Si el material solicitado no cumple con lo establecido en la orden de compra, auditoria interna solicita a compras sea devuelto hasta cumplir con lo establecido en la O.C.	Encargado del Departamento de Compras						
14	Con el Vo. Bo. De auditoria interna, se traslada los documentos a bodega para archivo de la entrada de la mercadería a los inventarios.	Auxiliar del Departamento de Bodega						
15	Se cotejan las entradas de mercadería a la bodega contra las pólizas contables, se actualiza el sistema contable.	Contador General						
16	Se genera el reporte de compra.	Auxiliar de Contabilidad						
17	Se generan los Estados Financieros.	Contador General						
18	Fin del Proceso.							

ANEXO 2. A  
 FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA LA SALIDA DE MERCADERIA



ANEXO 2. B  
FLUJJOGRAMA PROPUESTO PARA LA SALIDA DE MERCADERIA

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE BODEGA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
9	Auditoria Interna supervisa que el despacho de la mercadería al cliente, sea de acuerdo a la factura y a la orden del pedido.	Encargados del Departamento de Bodega y Auditoria Interna				
10	Se llena el formulario de la salida de bodega del material, el cual es trasladado a contabilidad para su archivo.	Encargados del Departamento de Bodega				
11	Se traslada copia del formulario de la salida del material con el Vo. Bo. De auditoria interna a contabilidad	Contador General, Auditoria Interna				
12	Se archiva la papelería de la salida de la mercadería de los inventarios.	Encargado del Departamento de Contabilidad				
13	Cotejar la salida de la mercadería de bodega con las pólizas contables y se actualiza el sistema contable.	Contador General y auxiliares del Departamento de Contabilidad				
14	Auditoria Interna supervisa que contabilidad haya realizado correctamente los registros contables de acuerdo a la salida de mercadería realizada.					
15	Se genera el reporte de la salida de la mercadería.	Auxiliar del Departamento de Contabilidad				
16	Registro contable en cada cuenta y se generan los Estados Financieros.	Contador General y auxiliares del Departamento de Contabilidad				
17	Fin del Proceso.					