

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

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, REALIZADO POR  
AUDITORÍA INTERNA**

**TESIS:**

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

**POR**

**ARMANDO ANTONIO PAZ CALDERÓN**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**Guatemala, abril de 2016**

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>DECANO:</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>SECRETARIO:</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>VOCAL 2°:</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>VOCAL 3°:</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>VOCAL 4°:</b>	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
<b>VOCAL 5°:</b>	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

<b>ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA</b>	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
<b>ÁREA CONTABILIDAD</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
<b>ÁREA AUDITORÍA</b>	Lic. José Antonio Vielman

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

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
<b>EXAMINADOR</b>	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

Guatemala, 30 de octubre de 2014

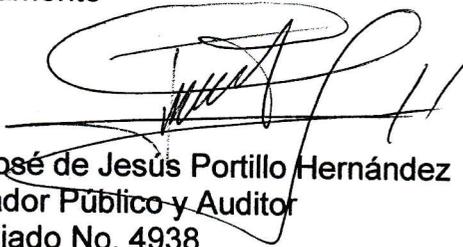
Lic.  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen DIC.AUD.200-2014 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante: Armando Antonio Paz Calderón , para la presentación del trabajo de tesis titulado: **“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, especialmente en lo referente al tema.

El trabajo de tesis presentado fue desarrollado con los requisitos profesionales exigidos por la facultad, por lo cual recomiendo para que sea discutido en el Examen Privado de Tesis del estudiante Paz Calderón, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

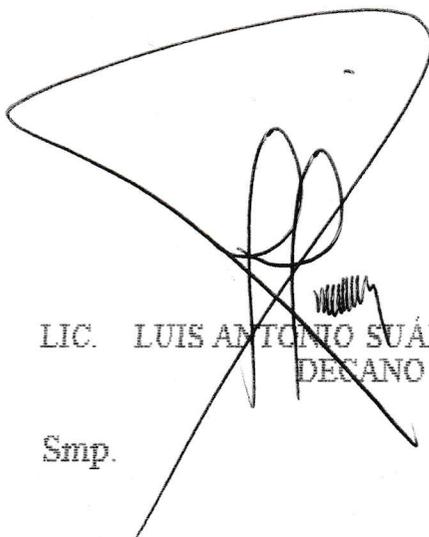
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 373-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA", que para su graduación profesional presentó el estudiante ARMANDO ANTONIO PAZ CALDERÓN, autorizándose su impresión.

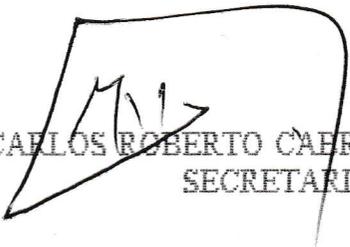
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

Smp.



LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** Todo Poderoso, En primer lugar por la Bendición que me ha regalado en el recorrido de mi vida y permitirme culminar esta meta trazada.

**A MIS PADRES:** Armando Arquímedes Paz Valenzuela e Irma Amparo Calderón de Paz, profundamente agradecido en todo momento por ser mis guías, brindarme siempre sus sabios consejos y este logro especialmente es para ustedes.

**A MI ESPOSA:** Sofia Melisa Valenzuela Velásquez, por todo su amor, comprensión y apoyo en este tiempo.

**A MI HIJA:** Cesia Margarita Paz Valenzuela, con esa ternura y dulzura llena mis días de vida y mucha bendición y que este triunfo alcanzado sea un ejemplo a seguir.

**A MIS HERMANOS:** Eddy, Dany, Helen, Jorge Francisco (+) y José Carlos. Los quiero mucho y esta alegría la comparto con ustedes.

**A MIS SOBRINOS:** Angie, Alison, Monserrat, Emily, Melany, Soel, con mucho cariño especial.

**A MIS TIOS Y TIAS:** Por brindarme su apoyo incondicional, su cariño, afecto y con mucho respeto.

**A MI FAMILIA EN GENERAL:** Por ser parte de mi vida y compartir conmigo este triunfo alcanzado.

**A MIS AMIGOS:** Gracias por su sincera amistad especialmente al Lic. Oscar Ovando Hernández, por ser parte de este logro y culminarlo exitosamente.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Licenciado José de Jesús Portillo, por su aporte basado en su experiencia, orientación y guía para la elaboración de mi tesis.

**A MIS COMPAÑEROS DE LA FACULTAD:** Desearles éxitos en todo lo que realicen y que su vida sea en todo momento Bendecida.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Tricentenario, Glorioso y mi Casa de Estudios.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS</b>		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	2
1.2.1	Por el alcance territorial	2
1.2.2	Por el tamaño	3
1.2.3	Según la propiedad del capital	4
1.3	Recursos de la empresa	5
1.4	Empresa distribuidora	6
1.5	Empresa distribuidora de herramientas eléctricas	8
1.6	Herramientas	8
1.7	Herramientas eléctricas	9
1.7.1	Seguridad e higiene en las herramientas eléctricas	10
1.8	Tipos de herramientas eléctricas	10
1.9	Otras herramientas eléctricas	11
1.10	Herramientas eléctricas inalámbricas	12
1.11	Eligiendo herramientas eléctricas	13
1.12	Consejos para comprar herramientas eléctricas	13
1.13	Códigos, leyes y sus reglamentos a las que se rigen las empresas distribuidoras de herramientas eléctricas	14
1.13.1	Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.13.2	Código de Comercio	15
1.13.3	Código Tributario	17
1.13.4	Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012 y sus Reformas Decreto 19-2013. Ley del Impuesto sobre la Renta ISR	19
1.13.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA	20
1.13.6	Ley del Impuesto de Solidaridad	22

**CAPÍTULO II**  
**INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE**  
**HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS**

2.1	Definición de inventario	24
2.2	Objetivos de los inventarios	24
2.3	Importancia de los inventarios	25
2.4	Funciones de los inventarios	26
2.5	Clasificación de los inventarios	26
2.6	Estándares internacionales que rigen la contabilización, presentación, medición y divulgación de los inventarios	27
2.6.1	Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2)	27
2.6.2	Sección 13 NIIF para las PYMES (Inventarios)	30
2.7	Aspectos legales que regulan el tratamiento contable de inventarios	32
2.7.1	Legislación aplicada a los inventarios	32
2.7.2	Métodos de valuación de inventarios según la legislación guatemalteca	33
2.8	Control interno de los inventarios	34
2.9	Administración o gestión de inventarios	35
2.10	Planificación de las políticas de inventario	36
2.11	Rotación de inventarios	37
2.11.1	Importancia del nivel de rotación	37
2.12	Inventarios de herramientas eléctricas	37
2.12.1	Objetivos de los inventarios de herramientas eléctricas	38
2.12.2	Importancia de los inventarios de herramientas eléctricas	38
2.12.3	Procedimientos de control interno de las herramientas eléctricas	38

**CAPÍTULO III**  
**AUDITORÍA INTERNA**

3.1	Auditoría interna	40
3.1.1	Objetivos de la auditoría interna	41
3.1.2	Importancia de la auditoría interna	41
3.1.3	Funciones de la auditoría interna	42

3.1.4	Alcance y naturaleza de la auditoría interna	43
3.2	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	44
3.2.1	Normas sobre atributos	47
3.2.2	Normas sobre desempeño	55
3.3	Metodología de auditoría interna	67
3.3.1	Planificación de la auditoría interna	68
3.3.2	Ejecución de la auditoría interna	74
3.3.3	Información y comunicación	76
3.3.4	Informe del trabajo	77
3.3.5	Seguimiento	77

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Generalidades de la empresa	78
4.1.1	Organigrama de la empresa	79
4.1.2	Acta de autorización de nombramiento al auditor interno	80
4.1.3	Memorando	81
4.1.4	Nombramiento del equipo de auditoría interna	82
4.2	Índice de papeles de trabajo	83
4.3	Cédula de marcas de auditoría	84
4.4	Planificación de la revisión del proceso de inventarios	85
4.5	Programa de la evaluación del proceso de inventarios	88
4.6	Entendimiento de la entidad y su entorno	90
4.6.1	Narrativa del proceso de compras	93
4.6.1.1	Flujograma de compras	97
4.6.2	Narrativa del proceso de ventas	98
4.6.2.1	Flujograma de ventas al contado	102
4.6.2.2	Flujograma de ventas al crédito	103
4.6.3	Narrativa del proceso de devolución de mercaderías vendidas	104

4.6.3.1	Flujograma de devolución de mercaderías vendidas	106
4.6.4	Narrativa del proceso de protección de inventarios	107
4.6.4.1	Flujograma de protección de inventarios	110
4.6.5	Narrativa de custodia y control de las existencias	111
4.6.5.1	Flujograma de custodia de existencias	113
4.6.6	Narrativa de conteo físico de inventarios	114
4.6.6.1	Flujograma de conteo físico de inventarios	115
4.6.7	Cédula matriz de riesgos	118
4.6.8	Programa de pruebas de cumplimiento de la revisión del proceso de control interno de los inventarios	119
4.6.9	Programa de pruebas de cumplimiento de compras	120
4.6.10	Programa de pruebas de cumplimiento de ventas	121
4.6.11	Programa de pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (Seguros)	122
4.6.12	Programa de pruebas de cumplimiento de custodia física y control de las existencias	123
4.6.13	Programa de pruebas de cumplimiento de conteo físico de inventarios	124
4.6.14	Pruebas de cumplimiento de compras	125
4.6.15	Pruebas de cumplimiento de ventas	127
4.6.16	Pruebas de cumplimiento de protección de inventarios	129
4.6.17	Pruebas de cumplimiento de custodia y control de las existencias	130
4.6.18	Pruebas de cumplimiento del conteo físico de inventarios	131
4.6.19	Informe de auditoría interna	132
4.6.20	Resumen ejecutivo de auditoría interna	133
	<b>CONCLUSIONES</b>	140
	<b>RECOMENDACIONES</b>	141
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	142
	<b>ANEXOS</b>	145

## INTRODUCCIÓN

Las empresas distribuidoras de herramientas eléctricas actualmente son base fundamental para el desarrollo de la economía del país, razón por la cual se dedican exclusivamente a suministrar todo tipo de herramientas eléctricas, haciendo más efectiva la producción; específicamente colaborando con las personas y empresas usuarias en el ahorro de tiempo, esfuerzo y menos desgaste físico en el desempeño de sus actividades.

En el capítulo I se desarrolla toda la conceptualización referente al tema de empresa, además de la clasificación, detallando las funciones y desempeños de todo tipo de herramientas eléctricas, así como la base legal a la que debe regirse en el territorio guatemalteco.

Los inventarios son activos sumamente importantes para toda empresa, exclusivamente en el proceso de evaluación y resguardo de los mismos, en el capítulo II se describe todo lo relacionado con inventarios, contabilización de los inventarios, métodos de valuación, funciones, objetivos, este es el tema de estudio de la presente investigación.

En el capítulo III se puntualiza al departamento de auditoría interna, siendo importante dentro de la empresa, por ello será el responsable de mantener un buen control y manejo adecuado del rubro de los inventarios, deberá estar en constante capacitación para una adecuada aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico de la investigación denominada, “Evaluación del Proceso de Control Interno de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas, realizado por Auditoría Interna”, siendo el capítulo más importante con el cual se demuestra la comprobación de la hipótesis formulada y la necesidad de contar con los procesos y controles adecuados en el resguardo y manejo de los inventarios.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS

### 1.1 Definición de empresa

Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

En un sentido general, la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un conjunto de trabajo diario, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado. Por ello, resulta muy importante que toda persona que es parte de una empresa (ya sea propia o no) o que piense emprender una, conozca cuál es la definición de empresa para que tenga una idea clara acerca de cuáles son sus características básicas, funciones, objetivos y elementos que la componen.

Además según el autor Ricardo Romero, en su libro "Marketing", define la empresa como el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela. Y se puede encontrar en el Diccionario de la Real Academia Española, en una de sus definiciones menciona que la empresa es una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

En síntesis, y teniendo en cuenta las anteriores definiciones, se plantea la siguiente definición de empresa: "La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales, capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para

satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio".

## **1.2 Clasificación de las empresas**

De acuerdo a la actividad que desarrollan las empresas se clasifican en:

### **Empresas del sector primario:**

Industriales, la actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y extracción de materias primas.

### **Empresas del sector secundario:**

Comerciales, son intermediarias entre el productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

### **Empresas del sector terciario:**

Servicios, son aquellas empresas que brindan servicios a la comunidad por ejemplo: transporte, turismo.

#### **1.2.1 Por el alcance territorial**

Desde este punto de vista, las empresas se clasifican por el territorio que alcanzan sus operaciones, los que pueden ser locales hasta internacionales.

**Empresas locales**, orientan su producción o la prestación de servicios preferentemente al mercado conformado por la población y/o territorio que les sirve de anfitriona.

**Empresas regionales**, las que atienden la demanda de varias poblaciones y/o territorio en un país.

**Empresas nacionales**, cubren la demanda del total de las poblaciones y/o territorios nacionales.

**Corporaciones Transnacionales**, tienen la casa matriz en un país determinado y muchas filiales en varios países del mundo, cada una de las cuales produce para su mercado nacional y lo que suceda en cada filial no repercute en las demás. La Coca-Cola es un ejemplo, tiene filiales en muchos países del mundo, pero cada una produce para su propio mercado nacional. Por otra parte si hay algún problema en una de las filiales, digamos Londres, ese problema no tendrá mayores repercusiones en cualquier otra filial.

**Corporaciones Supertransnacionales**, también tiene la casa matriz en una nación determinada, pero sus divisiones productivas están desconcentradas en varios países del mundo; así, como por ejemplo: La IBM puede tener su matriz en EEUU, pero su división de teclados puede estar en Corea del Sur, la de chips, en el Japón, la de monitores en Taiwán, el CPU, en Hong Kong y el ensamble, en México. Por lo que se puede decir que las empresas que producen cada uno de los componentes de la computadora, no fabrican el producto terminado, sino simplemente partes de él. De esta manera, si hay un cuello de botella, supongamos en la producción de teclados, ese cuello de botella retrasará la fabricación de otros componentes y el ensamble del bien. Es preciso poner de relieve que la Supertransnacional no tiene filiales en el resto del mundo.

### **1.2.2 Por el tamaño**

Hay varios indicadores para clasificar las empresas según el tamaño; pero “el tamaño” puede referirse al capital invertido, al total de ventas, al número de empleados y otros similares.

**Empresas grandes**, por lo general tienen grandes capitales, infraestructura propia, cientos de empleados, sistemas de organización y de operación modernos y gozan de la confianza de los bancos.

**Empresas medianas**, el capital, las ventas, el número de empleados es menor a las grandes; los sistemas de organización y comercialización son menos estructurados, pero responden eficientemente a las demandas de los mercados.

**Empresas pequeñas**, el capital, la mano de obra y las ventas, por ser reducidas no permiten que las empresas pequeñas tengan, individualmente, gran influencia en los mercados.

**Microempresas**, generalmente son de propiedad familiar o individual y sus actividades se orientan a la artesanía debido a la capacidad mínima del capital y, por ello, de sus instalaciones de equipo y maquinaria.

### 1.2.3 Según la propiedad del capital

El capital puede ser de origen privado, público, mixto o provenir de una organización cooperativista; así, se tiene la clasificación de acuerdo con los siguientes indicadores:

**Empresa Privada**, la propiedad de la empresa es de un grupo de personas privadas que se han reunido para crear una empresa y lograr dividendos.

**Empresa Pública**, es administrada por el Estado y su alcance puede ser local, provincial, regional o nacional.

**Empresa Mixta**, se caracteriza por que la propiedad se reparte entre el Estado y los propietarios privados en diferentes proporciones, las que varían de acuerdo con los objetivos definidos por ambos.

### 1.3 Recursos de la empresa

Toda empresa para funcionar requiere de una serie de recursos que debidamente coordinados impulsarán el logro de los objetivos. En un principio se necesita capital aportado por un grupo de inversionistas para adquirir los insumos y las instalaciones, así como para pagar los salarios de los trabajadores, también se necesita materia prima o mercadería, y tecnología para llevar a cabo todas las actividades.

Sin embargo, “el éxito de cualquier organización depende de la adecuada elección, combinación y amortización de los recursos, de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. La cantidad y calidad de los recursos que se utilizan en una empresa difieren de acuerdo con las circunstancias específicas de cada organización”. (7)

**Humanos:** es el elemento humano el más importante de la empresa, aquí se encuentran los propietarios del capital o socios, administradores, directivos, los empleados que participan en ella. Además entendemos que el recurso humano es el elemento clave para lograr los objetivos para cualquier organización. El personal debe reunir las cualidades, las competencias y los conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente en los distintos puestos y niveles jerárquicos de la empresa, ya sea en el nivel operativo, administrativo, técnico, gerencial o directivo. La importancia del personal es de tal magnitud, que en la actualidad se le denomina capital humano, y figura en las notas de los estados financieros de algunas empresas transnacionales.

**Financieros:** Los recursos financieros son los elementos monetarios que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones; éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como los préstamos, créditos y emisión de valores.

**Materiales:** Los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización. Estos pueden ser la materia prima indispensable para la producción si se trata de empresas industriales; sus inventarios disponibles para la venta si se trata de empresas comerciales; y la maquinaria, mobiliario e instalaciones necesarias para garantizar la operación de la empresa.

**Tecnológicos:** Son importantes para optimizar los demás recursos. Estos “son el conjunto de conocimientos, técnicas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados en unas organizaciones. Estos pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas informáticos, producción, fórmulas, patentes y marcas. Sirven para incrementar la eficiencia en el trabajo, la racionalización y la especialización.

**Administrativos:** Son indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. En este rubro se consideran los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos.

#### **1.4 Empresa distribuidora**

Empresa que se dedica a la comercialización de un producto, generalmente con carácter exclusivo, y actúa de mediador entre el fabricante y el comerciante. Para que las ventas de una empresa se produzcan no basta con tener un buen producto, a un buen precio y que sea conocido por los consumidores, sino que además, es necesario que se encuentre en el lugar y momento adecuado para que ese producto sea accesible al consumidor.

Además, la separación geográfica entre vendedores y compradores hace necesaria una función que acerque los productos desde los lugares donde son fabricados hasta los lugares donde son consumidos. Desde este punto de vista, la distribución comercial se puede definir como la función o instrumento del marketing que relaciona la producción con el consumo y cuya misión es poner el

producto a disposición del consumidor en la cantidad demandada, en el momento en que lo necesite y en el lugar donde desee adquirirlo, desarrollando, además un conjunto de actividades como pueden ser las de información, promoción y presentación del producto en el punto de venta a fin de estimular la compra por parte de los consumidores.

La distribución comercial, al encontrarse entre la producción y el consumo, va a crear utilidades a los consumidores y servicios a los productores. La distribución crea al consumidor utilidad de lugar, de tiempo, de forma y de creación de surtidos y de posesión:

**Utilidad de lugar.** Es creada por la distribución comercial mediante el transporte de los productos desde los lugares de producción hasta los de consumo, y también mediante la existencia de suficientes puntos de venta próximos al lugar donde el consumidor necesite el producto.

**Utilidad de tiempo.** La distribución comercial pone el producto disponible en el momento en que el consumidor desea consumirlo. Para ello, el distribuidor comercial deberá almacenar el producto en los almacenes o en las estanterías de los puntos de venta a la espera del momento en que el consumidor lo solicite.

**Utilidad de forma y de creación de surtidos.** La distribución comercial adapta el producto comercializado a las necesidades de los consumidores. Por otra parte, la producción tiende y debe tender hacia la especialización para ser más eficiente, mientras que el consumo tiende a la complejidad, de tal forma que la distribución comercial creará surtidos de productos ajustados a las necesidades del consumidor para que pueda adquirirlos conjuntamente.

**Utilidad de posesión.** Finalmente, con la entrega de la cantidad de producto solicitada por el consumidor, la distribución comercial contribuye a crear utilidad de

posesión, ya que para que el producto genere utilidad al cliente es necesario que adquiera la propiedad o la posesión del mismo y pueda consumirlo.

### **1.5 Empresa distribuidora de herramientas eléctricas**

Es aquella que se dedica a una actividad económica, cuyo fin primordial es la compra y venta de herramientas eléctricas. Entre los artículos que distribuye se encuentran: taladros, amoladoras, cepillos, sierras circulares, sierras caladoras, lijadoras, atornilladores, martillos perforadores, routers, esmeriladores y fresadoras.

Lo que ofrece también es una variedad de repuestos y accesorios para las herramientas anteriormente mencionadas; dentro los cuales son los repuestos de cambio, siendo: carbones, cojinetes, inducidos, carboneras, interruptores, engranajes, expansión polar, entre otros.

### **1.6 Herramientas**

En un sentido amplio, una herramienta es aquel elemento elaborado con el objetivo de hacer más sencilla una determinada actividad o labor mecánica, para este caso específico, sirven para que las personas realicen diferentes trabajos mecánicos que sí o sí necesitan de la aplicación de la fuerza física.

Todas las herramientas existentes y las que se van fabricando, siempre cumplen uno o varios propósitos específicos, es decir, no existe ninguno que no tenga una concreta función técnica.

Existen dos tipos de herramientas, las mecánicas que utilizan una fuente de energía externa como es la energía eléctrica, y las manuales que emplean la fuerza muscular humana. Las de este tipo son generalmente de acero, metal,

madera o goma y mayormente son empujadas para concretar tareas de reparación o construcción, que sin ellas, realmente serían muy complejas.

## **1.7 Herramientas eléctricas**

Las herramientas eléctricas son instrumentos que sirven para facilitar el trabajo del hombre en las tareas mecánicas. Estas mejoran la calidad de vida de las personas ya que facilitan el trabajo que necesita cierta fuerza.

Las herramientas eléctricas son aquellas que para su funcionamiento necesitan de electricidad. Realmente se les debería llamar máquinas-herramientas, ya que son herramientas a las que al aplicarles un motor se convierte en máquinas. Normalmente dependen de un motor, pero este motor puede ser eléctrico, neumático o hidráulico, pero sea como sea el motor se pone en movimiento gracias a la electricidad.

El gran avance fue la aplicación de los motores eléctricos para el movimiento de las herramientas, construyéndose así lo que se denomina máquina-herramienta. La máquina hace toda la fuerza mediante el movimiento del motor y el hombre solo tiene la función de controlarla.

Muchas herramientas eléctricas tienen varias velocidades de trabajo gracias a que sus motores disponen de un regulador de velocidad, que puede ser eléctrico o un simple mecanismo de ruedas dentadas reductor de velocidad, como en el taladro eléctrico de columna, o las lijadoras y pulidoras para usos automotrices. (11)

### **1.7.1 Normas de seguridad e higiene en el uso de las herramientas eléctricas**

- La primera norma es no usar ninguna herramienta que se desconozca su manipulación y uso.
- Al ser la mayoría máquinas giratorias cuidado con la ropa y el pelo suelto, peligro de enganche.
- Conectar las herramientas siempre a la tensión de uso.
- Usar gafas de protección cuando hay riesgo de saltar virutas de madera, metal o cualquier otro material.
- Usar cada herramienta solo para el uso que está diseñada.
- En los trabajos de mantenimiento, cambio de accesorios y limpieza mantener siempre desconectada la herramienta.
- No quitar nunca las protecciones que traen las herramientas.
- Si la herramienta se calienta desconectarla para dejarla enfriar.
- Hacer caso siempre de las recomendaciones de seguridad que presentan los catálogos.

### **1.8 Tipos de herramientas eléctricas**

La tecnología ha evolucionado, se han producido muchas herramientas eléctricas. Cada año parece que la lista de herramientas de poder disponible se hace más larga y, más larga. Las personas dependen de estas herramientas eficaces para construir, reparar y crear. Entonces, ¿qué tipo de herramientas eléctricas están disponibles? Por otra parte, ¿cuáles son los beneficios de tener este tipo de herramientas? Las más comunes de las herramientas eléctricas o las más básicas herramientas eléctricas son el taladro, amoladoras angulares, las lijadoras, sierras circulares, decapadoras de aire, martillos eléctricos neumáticos y otros.

Prácticamente no hay garaje o taller completo sin las herramientas mencionadas, el taladro es una herramienta eléctrica conveniente que permite al usuario trabajar en materiales de metal, madera y concreto. El taladro tiene un mecanismo que hace que la broca rote y a su vez, crea un agujero en el material que se esté trabajando. Las brocas del taladro pueden ser cambiadas por diferentes brocas que funcionan para distintos tipos de tornillos.

La sierra circular tiene una hoja de cuchilla que está alimentada por un motor eléctrico, causando a la cuchilla rotar a gran velocidad. La cuchilla giratoria ahorra al usuario una gran cantidad de trabajo, cortando la madera en cuestión de minutos que de otra manera si fuese aserrada a mano el trabajo se haría significativamente más lento.

## **1.9 Otras herramientas eléctricas**

Hay otras herramientas eléctricas que están disponibles, que pueden resultar útiles en un taller o en el garaje. Compresores de aire, pistolas de presión, herramientas de impacto, cepillos de carpintería, molinos y cortadoras.

Son todas herramientas eléctricas que hacen que la construcción, reparación y la creación de proyectos sea más rápida y eficiente. Estas herramientas eléctricas, cuando se utilizan, aseguran de que cada tarea, desde reparaciones menores a casas hasta renovaciones completas de casas es hecha con la menor molestia posible.

Cuando se trata de herramientas eléctricas, los compresores de aire para mover estas herramientas eléctricas pueden ser diversos, de hecho, algunas herramientas eléctricas dependen de aire comprimido para que puedan ser trabajadas. Los compresores de aire se utilizan tanto en los trabajos residenciales como en los trabajos comerciales, y se utilizan para inflar llantas, pintar, mover

herramientas de aire incluidas las pistolas de impacto, cinceles de aire, trinquetes de aire, y lijadoras de aire.

Pistolas de calor son otra forma de herramientas eléctricas que tiene un número de usos. Las pistolas de calor son excelentes para la eliminación de calcomanías o gráficos de vinilo en automóviles, y también ayudan en la remoción de pintura y papel tapiz. Por lo tanto, las pistolas de calor son esenciales cuando viene el tiempo de renovar el hogar.

Los cepillos eléctricos son herramientas que pueden ayudar al usuario a darle forma a la madera, así como afinar, un mejor acabado y nitidez a la madera de un producto tal como un gabinete o un mueble.

### **1.10 Herramientas eléctricas inalámbricas**

Las herramientas eléctricas inalámbricas son completamente convenientes, dando al usuario un elemento de portabilidad antes no dados con las herramientas de poder conectables. Las herramientas de poder inalámbricas incluyen herramientas como taladros, motosierras, sierras circulares, sierras eléctricas, pistolas de clavos, destornilladores y otros. Herramientas eléctricas inalámbricas dependen de una batería recargable que se conecta a la herramienta y permite al usuario la libertad que necesitan para moverse, dentro o fuera. Además, la batería puede durar normalmente hasta tres horas o más sin necesidad de recargar la herramienta.

El uso de herramientas eléctricas inalámbricas hace que la necesidad de largos cables de extensión sea obsoleta. Las herramientas eléctricas inalámbricas son a menudo hechas de manera que el usuario puede entrar fácilmente en espacios pequeños y manipular la zona con la herramienta.

### **1.11 Eligiendo herramientas eléctricas**

Mucha gente que compra herramientas eléctricas exhibe una preferencia por los instrumentos eléctricos que dependen de compresión de aire para trabajar. Por supuesto, uno tendrá que tener un compresor de aire para trabajar este tipo de herramientas. Para el entorno familiar, se puede comprar un compresor de aire de una sola etapa, mientras que en una empresa se puede comprar un compresor de aire diseñados para tareas industriales.

Cuando se estén comprando herramientas eléctricas el usuario querrá comprar herramientas eléctricas que sean conocidas por su calidad. Las personas que van a comprar herramientas eléctricas deben hablar con otras personas que están familiarizados con las herramientas y ver qué tipo de herramientas eléctricas recomiendan y por qué.

Asimismo, deberían obtener herramientas que incluyen algún tipo de garantía. Además, al comprar las herramientas eléctricas, el comprador debe verificar si las partes de la herramienta son fácilmente sustituibles: un consumidor no quiere comprar una herramienta eléctrica que se está convirtiendo en obsoleta.

### **1.12 Consejos para comprar herramientas eléctricas**

Como se mencionó anteriormente, cualquier consumidor cuando compre herramientas eléctricas, inalámbricas o de otra índole, deben buscar herramientas que ofrecen una garantía.

Si la herramienta no funciona completamente con piezas de recambio, en la mayoría de los casos, deberá ser sustituida. Antes de elegir una herramienta

eléctrica, lea sobre el tema. Hay una serie de revistas que se centran en mejoras en el hogar y en herramientas.

Aprenda sobre cuales herramientas son las más valoradas y por qué se han valorado como excelentes productos. También hay sitios de la web disponible donde los consumidores pueden leer sobre otros usuarios y sus experiencias con modelos y herramientas específicas.

### **1.13 Códigos, leyes y sus reglamentos a las que se rigen las empresas distribuidoras de herramientas eléctricas**

#### **1.13.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. (Artículo 1)

Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz, y el desarrollo integral de la persona. (Artículo 2)

Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. (Artículo 101)

Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades. (Artículo 102)

Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado:

- ✓ Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;

- ✓ Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;
- ✓ Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;
- ✓ Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión;
- ✓ Promover el desarrollo ordenado y eficiente del comercio interior y exterior del país, fomentando mercados para los productos nacionales;
- ✓ Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros. (Artículo 119) (1)

### **1.13.2 Código de Comercio**

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio, (Decreto 2-70 del Congreso de la República). Todos los bienes y servicios producidos y generados por la entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades generalmente por efectivo, a estas actividades se les denominan comercio o actividades mercantiles, de ahí la aplicación del Código de Comercio en las empresas comerciales, las cuales deben observar lo siguiente:

Aplicabilidad: Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil. (Artículo 1)

Comerciantes: Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cuales quiera 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.(Artículo 2)

Capacidad: Tienen capacidad para ser comerciantes las empresas individuales y jurídicas que, conforme el Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse. (Artículo 6)

Sociedades mercantiles: Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- ✓ La sociedad colectiva.
- ✓ La sociedad en comandita simple.
- ✓ La sociedad de responsabilidad limitada.
- ✓ La sociedad anónima.
- ✓ La sociedad en comandita por acciones. (Artículo 10)

Derecho a la razón social, la inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, lo que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera. (Artículo 26)

Son distribuidores o representantes, quienes por cuenta propia, venden, distribuyen, promueven, expenden o colocan bienes o servicios de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, llamada Principal a quien están ligados por un contrato de distribución o representación.

Obligados al registro: Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- ✓ De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- ✓ De todas las sociedades mercantiles.
- ✓ De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- ✓ De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- ✓ De los auxiliares de comercio.

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

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- ✓ Inventarios
- ✓ De primera entrada o diario
- ✓ Mayor o centralizador
- ✓ De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. (2)

### **1.13.3 Código Tributario**

Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales. (Artículo 1)

Tributos: Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. (Artículo 9)

Clases de tributos: Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras. (Artículo 10)

Impuesto: Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente. (Artículo 11)

Sujeto activo: Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo. (Artículo 17)

Sujeto pasivo de la obligación tributaria: Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable. (Artículo 18)

Obligaciones de los sujetos pasivos: Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

Hecho generador o hecho imponible: Es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. (Artículo 31) (3)

#### **1.13.4 Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012 y sus Reformas Decreto 19-2013. Ley del Impuesto sobre la Renta ISR.**

Se decreta un impuesto sobre toda la renta que obtengan todas las empresas individuales, jurídicas entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro. (Artículo 1)

Categorías de rentas según su procedencia. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas
- Las rentas del trabajo
- Las rentas del capital y las ganancias de capital

Ámbito de aplicación: Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 3)

Rentas de fuente guatemalteca: Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

##### **Rentas de actividades lucrativas**

Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

- ✓ La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala
- ✓ La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados.

Hecho generador: Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Contribuyentes del impuesto: Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas. (4)

### **1.13.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA**

Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas. (Artículo 1)

Para los efectos de esta ley se entenderá:

- ✓ Por venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la

designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

- ✓ Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- ✓ Por importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.
- ✓ Por exportación de bienes: La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley. Por período impositivo: Un mes calendario.

El impuesto es generado por:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Del sujeto pasivo del impuesto: El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley. (Artículo 5) (5)

### **1.13.6 Ley del Impuesto de Solidaridad**

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. (Artículo 1)

Para los efectos del Impuesto de Solidaridad, se entenderá por:

- a) Activo neto:** El monto que resulte de restar al activo total, las depreciaciones y amortizaciones acumuladas y la reserva para cuentas incobrables que haya sido constituida dentro de los límites del tres por ciento (3%) sobre las operaciones del giro habitual del negocio establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el total de los créditos fiscales pendientes de reintegro registrados en el balance general de apertura del período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta que se encuentre en curso durante el trimestre por el que se determina y paga el impuesto.
- b) Créditos fiscales pendientes de reintegro:** Los montos que conforme a la ley específica de cada impuesto, el fisco tenga la obligación de devolver al sujeto pasivo, declarados líquidos y exigibles por resolución y que

estén registrados en el balance general de apertura del período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta que se encuentre en curso durante el trimestre por el que se determina y paga el impuesto.

**c) Ingresos brutos:** El conjunto total de rentas brutas, percibidas o devengadas, de toda naturaleza, habituales o no, incluyendo los ingresos de la venta de activos fijos obtenidos, declarados o que debieron declararse por el sujeto pasivo durante el período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta inmediato anterior al que se encuentre en curso durante el trimestre por el que se determina y paga este impuesto.

**d) Margen bruto:** La sumatoria del total de ingresos brutos por servicios prestados más la diferencia entre el total de ventas y su respectivo costo de ventas. Los gastos de ventas y administrativos no deben incluirse como parte del costo de ventas. (Artículo 2)

Hecho generador: Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta Ley. (Artículo 3) (6)

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS**

#### **2.1 Definición de inventario**

Representa la existencia de bienes que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos en un período económico determinado. Deben aparecer en el grupo de Activo Corriente. Se debe tener presente que en esta cuenta se clasifican los bienes que corresponden al giro del negocio.

Además, se entiende que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio para su posterior comercialización. Para poder manejar un inventario se debe tomar en cuenta el movimiento de un producto, las causas externas e internas de la empresa, los históricos de ventas; de tal manera que se pueda tener un stock mínimo que no aumente costos de almacenamiento, y tener un balance entre la atención al cliente y los activos de la empresa.

#### **2.2 Objetivos de los inventarios**

Es proveer o distribuir adecuadamente las mercaderías necesarias a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumento de costos o pérdidas de los mismos.

Existen varios objetivos en el control de inventarios, siendo los más importantes los siguientes:

- ✓ Minimizar la inversión
- ✓ Minimizar los costos de almacenamiento
- ✓ Minimizar los pedidos por obsolescencia

- ✓ Mantener suficiente inventario y cubrir las necesidades de los clientes
- ✓ Mantener transporte eficiente
- ✓ Mantener información reciente de los inventarios
- ✓ Realizar estadísticas en cuanto a la adquisición de mercaderías. (17)

### **2.3 Importancia de los inventarios**

Una buena administración de los inventarios es de suma importancia para la empresa, debido a que desempeña una función vital, se puede decir que el inventario es capital en forma de material, ya que éstos tienen un valor para las compañías, sobre todo para aquellas que se dedican a la venta de productos. Es por esto que es importante permitiendo a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado.

El reto de administrar un inventario, es decidir, cuánto se necesita para cumplir con estos requerimientos, lo cual implica decidir qué cantidad se necesita, cuándo debemos colocar los pedidos, recibir, almacenar y llevar el registro de dicho inventario, ya que el objetivo primordial será mantener los costos bajos y los suficientes productos terminados para las ventas.

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas; una inadecuada administración, puede ser el culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra.

Basándome en estas premisas, llego a la conclusión de que es necesario contar con un buen sistema automatizado que permita llevar un control continuo y actualizado del inventario, las compras y ventas de los productos. (15)

## **2.4 Funciones de los inventarios**

Los inventarios son parte fundamental en el desarrollo interno de una empresa, sin importar su actividad económica, puesto que gracias a su buen manejo se puede implementar una flexibilidad en las operaciones que se realizan en el control de la comercialización de las mercaderías, por lo tanto, son tomados como una necesidad absoluta en toda empresa las existencias.

A continuación se detallan algunas de las funciones más importantes de los inventarios:

- ✓ Compra en lotes o tandas de mercaderías
- ✓ Satisfacer la demanda anticipada
- ✓ Ayudar contra incrementos de precios o aprovechar los precios por cantidades
- ✓ Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de las existencias
- ✓ Verificar las mercaderías al recibirlas cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidades en los pedidos
- ✓ Saber en qué momento es necesario reabastecer el inventario

## **2.5 Clasificación de los inventarios**

Los inventarios son importantes de forma general y su clasificación varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias y comercios. La composición de estos activos es variable y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

Inventarios de materia prima

Inventarios de productos en proceso

Inventarios de productos terminados

Inventarios de materiales y suministros  
Inventario de seguridad  
Inventario Perpetuo o Permanente  
Inventario Físico  
Inventario en Transito  
Inventario en Consignación

## **2.6 Estándares internacionales que rigen la contabilización, presentación, medición y divulgación de los inventarios**

### **2.6.1 Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 (Existencias)**

Esta Norma hace referencia al tratamiento contable de las existencias, haciendo referencia a la importancia de la contabilización del costo de las existencias las cuales deben de reconocerse como un activo. Además sirve de guía práctica para la determinación de esos costos, también suministra directrices sobre las fórmulas de costos que se utilizan para atribuir su valor a las existencias.

El alcance de esta Norma será de aplicación a las existencias de la empresa distribuidora de herramientas eléctricas.

Según la Norma las existencias serán todas aquellas mercancías que se poseen para la venta.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la explotación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no. El valor neto realizable de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Se incluirán también entre las existencias los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, refiriéndose a que la mercadería adquirida no sea del giro normal del negocio, pero si puede tenerse existencia de otras mercaderías.

La valoración de las existencias se podrá hacer al menor costo o al valor neto realizable, ya que el costo de las existencias comprenderá todos los costos derivados de la adquisición de las mismas, así como otros costos en las que se hayan incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

El costo de las existencias, distintas a las habitualmente intercambiadas entre sí, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

La fórmula PEPS, asume que los productos en existencias comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo medio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y

del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Según el valor neto realizable el costo de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si ha ocurrido parcial o totalmente mercaderías obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de las existencias puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Esta Norma determina la información que debe revelarse en los Estados Financieros

- las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costos que se haya utilizado;
- el importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- el importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta;
- el importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;
- el importe en libros de las existencias pignoras en garantía del cumplimiento de deudas. (14)

## 2.6.2 Sección 13 NIIF para las PYMES (Inventarios)

El alcance de esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Los inventarios son activos:

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

Los inventarios deberán ser tratados por esta norma excepto a los inventarios de las obras en progreso, refiriéndose específicamente a obras de construcción, los instrumentos financieros así como a los activos biológicos relacionados con actividades agrícolas en épocas de cosecha o recolección.

Además esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costo de venta, con cambios en resultados.

La medición de los inventarios según esta sección determina que toda entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos el costo de terminación y venta.

Además los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercancías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

En el párrafo 13.7 de esta sección menciona que una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiamiento implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compras para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Esta sección determina los costos que pueden ser excluidos de los inventarios, costos de almacenamiento, costos indirectos de administración y costos de venta.

Una entidad puede utilizar técnicas como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán en forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Una entidad medirá el costo de los inventarios utilizando los métodos de Primeras en Entrar, Primeros en Salir “PEPS” o Costo Promedio Ponderado.

Los inventarios deberán evaluarse por parte de la entidad al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable.

Si los inventarios se deterioran habrá que ajustar su valor de la siguiente manera Precio de ventas – Costo de Terminación y Venta. Además se deberá reconocer una pérdida por deterioro de valor.

Según la NIIF para Pymes debe de revelarse información en los Estados Financieros que se detalla a continuación:

- Políticas contables
- Importe total en libros
- Importe reconocido como gasto
- Pérdidas por deterioro de valor reconocidas o revertidas
- Importe de inventario pignorado. (13)

## **2.7 Aspectos legales que regulan el tratamiento contable de inventarios**

### **2.7.1 Legislación aplicada a los inventarios**

La Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, reformado por el Decreto 19-2013; establece las reglas relativas a los métodos de valuación de inventarios.

A continuación se presenta la forma en que ésta se reglamenta.

## **2.7.2 Métodos de valuación de inventarios según la legislación guatemalteca**

La Ley de Actualización Tributaria, en su artículo 41, hace referencia a la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el periodo de liquidación anual, debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- ✓ Costo de producción
- ✓ Primero en entrar primero en salir (PEPS)
- ✓ Promedio ponderado
- ✓ Precio histórico del bien

Los contribuyentes tienen la oportunidad de solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria el método de valuación distinto a los anteriores, cuando demuestren que no le resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

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

El artículo 42 del mismo Decreto dice, que los contribuyentes deben cumplir con las siguientes obligaciones.

- Consignar en las facturas que emitan por las actividades gravadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”
- Efectuar las retenciones que correspondan con forme a lo dispuesto en los otros títulos de esta Ley.
- Elaborar inventarios al 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 junio de cada

año, las existencias en inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año

- Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda y esta Ley (4)

## 2.8 Control interno de los inventarios

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios.

Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas, hasta la operación de un sistema de costo de adquisición por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios; constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales de este sistema son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, embarques y contabilidad.

Seguidamente se define cada una de estas funciones:

- **Planeamiento:** La base para planificación de las ventas y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas.
- **Compra u obtención:** En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades para ejercer la función de recepción, almacenaje, traslados de mercaderías y contabilidad.

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

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- ✓ Conteo físico de los inventarios mensualmente, no importando cual sistema se utilice.
- ✓ Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- ✓ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, deterioro.
- ✓ Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- ✓ Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercaderías de alto costo unitario.
- ✓ Comprar el inventario en cantidades económicas.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- ✓ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. (10)

## **2.9 Administración o gestión de inventarios**

Los inventarios para las empresas son necesarios para poder efectuar la operación principal a la que se dedican. Sí las empresas realizarán sus ventas abasteciendo su inventario de acuerdo a sus necesidades diarias, esto traería consigo descontento en los clientes, ya que su mercadería no se les entregaría a tiempo, y la clientela se cambiaría a la competencia, y en caso de que los clientes compraran, servirá como mala propaganda para la empresa.

La empresa también puede tener suficientes existencias, lo que traería consigo una inversión grande que no puede estar produciendo ninguna rentabilidad, mientras que si la empresa utilizara estos recursos en otra inversión podría ser más rentable.

## **2.10 Planificación de las políticas de inventario**

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiene 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.

**Compras.** Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

**Financiación.** Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos.).

Propósitos de las políticas de inventarios:

- ✓ Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- ✓ A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

## **2.11 Rotación de inventarios**

La rotación de inventarios, es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es vendido y remplazado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

### **2.11.1 Importancia del nivel de rotación**

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercaderías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercaderías en bodega, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana. (12)

## **2.12 Inventarios de herramientas eléctricas**

Es la totalidad de herramientas eléctricas que la empresa posee para la venta, así distribuir y cubrir las necesidades de sus clientes. El inventario está conformado por lo que la empresa dispone en su bodega, así como en la sala de ventas. En la empresa distribuidora cuyo objeto social es la compraventa de mercaderías, la cuenta de inventarios es el centro generador de utilidades; por tanto, los inventarios deben ser valorados y controlados técnicamente.

### **2.12.1 Objetivos de los inventarios de herramientas eléctricas**

- ✓ Disponibilidad inmediata para cubrir requerimientos y satisfacer las necesidades de los clientes.
- ✓ Los inventarios de herramientas eléctricas deben de estar a la vanguardia de la tecnología.
- ✓ Mantener stock de piezas de recambio para las herramientas eléctricas.
- ✓ Mantener una adecuada rotación de inventarios.

### **2.12.2 Importancia de los inventarios de herramientas eléctricas**

Es muy importante que la empresa tenga el inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para la empresa se hace necesario el inventario dado a que la base de la empresa consiste en la compra y venta de herramientas eléctricas, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener un mejor control de las herramientas y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa.

### **2.12.3 Procedimientos de control interno de las herramientas eléctricas**

- ✓ Conteo físico de los inventarios mensualmente, no importando cual sistema se utilice.
- ✓ Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de mercaderías.
- ✓ Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de

manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.

- ✓ Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercaderías al almacén, informes de recepción para las mercaderías compradas. Las mercaderías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 Auditoría interna**

La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la alta gerencia de las compañías, y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización. Estos objetivos han sido clasificados en:

- Establecimiento de estrategias para toda la empresa
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Otra definición que se puede considerar, es que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna en las distintas organizaciones es desempeñada por profesionales que tienen la función de controlar, mejorar y agregar valor en las distintas operaciones, además es importante mencionar su aporte en la implementación y seguimiento de los procedimientos de control interno, mitigar los riesgos, y que las metas y objetivos de la organización se cumplan, pero lo más importante es el resguardo de sus activos.

### **3.1.1 Objetivos de la auditoría interna**

- Apoyar a la máxima autoridad, ofreciendo servicios de aseguramiento y consultoría en las operaciones administrativas, financieras y operativas, que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.
- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Velar por las buenas prácticas en la administración de la Institución y fiscalizar en apego a la normativa que regula la gestión administrativa.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos.
- Evaluar permanentemente el buen funcionamiento y que se cumplan los controles internos en el área financiera y operacional.
- Recomendar medidas ya sean preventivas o correctivas para fortalecer el control interno.
- Evaluar el sentido de responsabilidad y el uso eficaz o correcto del patrimonio de la empresa.

### **3.1.2 Importancia de la auditoría interna**

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir,

del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

### **3.1.3 Funciones de la auditoría interna**

La función de auditoría interna ha cambiado notablemente en los últimos años, pasando de una auditoría tradicional orientada a la protección de la empresa (activos) hacia una auditoría enfocada al control de los riesgos, a fin de aumentar el valor de la organización para los accionistas. Preparará el plan anual de trabajo para realizar auditorías financieras, operativas y especiales, y velará por la práctica de la ética, valores y la transparencia de sus operaciones, para ello ejecuta las tareas tales como:

- ✓ Emitir informe de ejecución del plan anual.
- ✓ Evaluar la solidez y eficacia de los controles internos de las áreas operativas, administrativas y financieras.
- ✓ Analizar y verificar los Estados Financieros y todos sus componentes.
- ✓ Medir el grado de eficiencia con que se ejecutan los planes de la empresa.
- ✓ Verificar el control del manejo de los fondos bancarios de la empresa.
- ✓ Intervenir en la toma de inventarios físicos del patrimonio de la empresa.

- ✓ Atender solicitudes para realizar auditorías especiales.
- ✓ Emitir informes de las auditorías realizadas al consejo de accionistas.
- ✓ Emitir recomendaciones con el fin de subsanar deficiencias detectadas en las áreas examinadas. (18)

### **3.1.4 Alcance y naturaleza de la auditoría interna**

El alcance de la auditoría interna es el campo de intervención y análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, sin obviar la consideración de su funcionamiento coordinado en el conjunto del sistema.

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;
- la verificación del cumplimiento de la normativa vigente;
- el examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida y
- la evaluación de la eficacia y eficiencia de la organización en los diferentes procesos operativos. Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:
  - Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del organismo respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa.
  - Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
  - Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

La naturaleza de la auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: a) si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente. b) si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.

### **3.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)**

Para los que se están iniciando en los cargos de auditoría interna, esta es una lectura básica y vital para todos los auditores internos, se trata de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). Dichas normas son dadas por The Institute of International Auditors Standards.

Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas Normas y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas Normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas.

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.

En las Normas se emplean términos a los que se han dado determinados significados que están definidos en el Glosario. Por ejemplo, en las Normas se utiliza la palabra “debe” para indicar un requisito incondicional, y la palabra “debería” en los casos en que se espera su cumplimiento cuando se aplica el juicio profesional, a menos que las circunstancias justifiquen un desvío.

Es necesario tener en cuenta tanto las declaraciones como sus interpretaciones, y los significados específicos indicados en el Glosario, para entender y aplicar correctamente las Normas.

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- (1) la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso,
- (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y
- (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de

consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

La elaboración y revisión de las Normas es un proceso continuo. El Comité de Normas de Auditoría Interna Internacional realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas.

Las Normas se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además, los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo. Los Directores de Ejecutivos de Auditoría son responsables del cumplimiento general de las Normas.

### **3.2.1 Normas sobre atributos**

#### **“Propósito, autoridad y responsabilidad”**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.

La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría interna. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna.

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo.

### **“Independencia y objetividad”**

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

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas.

### **“Independencia dentro de la organización”**

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

El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

- Apruebe el estatuto de auditoría interna;
- Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos;
- Apruebe el presupuesto de auditoría interna y el plan de recursos;
- Reciba comunicaciones periódicas del director ejecutivo de auditoría sobre el desarrollo del plan de auditoría interna y otros asuntos;
- Apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director ejecutivo de auditoría;
- Apruebe la remuneración del director ejecutivo de auditoría y;
- Formule las preguntas adecuadas a la dirección y al director ejecutivo de auditoría para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.

### **“Objetividad individual”**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses. Tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses

puede crear una apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.

### **“Impedimentos a la independencia u objetividad”**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

El impedimento o menoscabo a la independencia de la organización y a la objetividad individual puede incluir, entre otros, a los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como el financiero.

La determinación de las partes apropiadas a quienes deben exponerse los detalles de un impedimento a la independencia u objetividad depende de las expectativas sobre las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría ante la alta dirección y el Consejo según se describe en el estatuto de auditoría interna, así como de la naturaleza del impedimento.

### **“Aptitud y cuidado profesional”**

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

#### **“Aptitud”**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

### **“Cuidado profesional”**

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

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.

Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos.

El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

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

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los

auditores internos aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

### **“Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad”**

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

### **“Evaluaciones internas”**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

El seguimiento continuo forma parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de la actividad de auditoría interna. Está incorporada en las prácticas y políticas de rutina usadas para administrar la actividad de auditoría interna, y utiliza procesos, herramientas e información considerados necesarios para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas, y la aplicación del Código de Ética.

Las evaluaciones periódicas se realizan para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

Los conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna requieren un entendimiento de todos los elementos del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

## **“Evaluaciones externas”**

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de valuación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

- La forma y frecuencia de las evaluaciones externas; y
- Las cualificaciones e independencia del evaluador o equipo de evaluación externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potencial.

Las evaluaciones externas pueden realizarse como una evaluación externa completa o una autoevaluación con validación externa independiente.

Un evaluador o equipo de evaluación cualificado demuestra su competencia en dos áreas: la práctica profesional de la auditoría interna y el proceso de evaluación externa. La competencia puede demostrarse a través de un equilibrio de experiencia y conocimiento teórico. La experiencia obtenida en organizaciones de tamaño similar, complejidad, sector o industria y de similar contenido técnico es más valiosa que la experiencia en otras áreas menos relevantes.

En el caso de un equipo de evaluación, no es necesario que todos los miembros cuenten con todas las competencias; es el equipo en su conjunto el que está cualificado. El director ejecutivo de auditoría utilizará su juicio profesional para valorar si un evaluador o equipo demuestra la competencia suficiente para considerarse cualificado.

Un evaluador o equipo de evaluación independiente es aquél que no tiene conflictos de intereses reales o aparentes, y no forma parte ni está bajo el control de la organización a la cual pertenece la actividad de auditoría interna.

### **“Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad”**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.

La forma, el contenido y la frecuencia de la comunicación de resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad se establecen mediante comentarios con la alta dirección y el Consejo, y tienen en cuenta las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría según lo indica el estatuto de auditoría interna. Para demostrar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

Los resultados de las evaluaciones periódicas internas y externas se comunican al finalizar tales evaluaciones, y los resultados de la vigilancia continua se comunican al menos anualmente.

Los resultados incluyen la evaluación del evaluador o equipo de evaluación con respecto al grado de cumplimiento.

### **“Utilización de Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”**

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

La actividad de auditoría interna cumple con las Normas cuando alcanza los resultados descritos en la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

Los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluyen los resultados tanto de las evaluaciones internas como de las externas.

Toda actividad de auditoría interna tendrá resultados de evaluaciones internas. Aquellas actividades cuya existencia exceda los cinco años tendrán también resultados de evaluaciones externas.

#### **“Declaración de incumplimiento”**

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

### **3.2.2 Normas sobre desempeño**

#### **“Administración de la actividad de auditoría interna”**

El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

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.

## **“Planificación”**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

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

El director ejecutivo de auditoría debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio de los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

El director ejecutivo de auditoría debe identificar y considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones.

El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan.

### **“Comunicación y aprobación”**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

### **“Administración de recursos”**

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

Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan. Suficientes se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cumplir con el plan. Los recursos están eficazmente asignados cuando se utilizan de forma tal que optimizan el cumplimiento del plan aprobado.

### **“Políticas y procedimientos”**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

### **“Coordinación”**

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

### **“Informe a la alta dirección y al Consejo”**

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

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo.

### **“Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna”**

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

Esta responsabilidad se demuestra a través del programa de aseguramiento y mejora de la calidad que evalúa el cumplimiento con la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

### **“Naturaleza del trabajo”**

La actividad de 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.

### **“Gobierno”**

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

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización; y;
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

La actividad de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de la información de la organización apoya las estrategias y objetivos de la organización.

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

### **“Control”**

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

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

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización,
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas,

- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

### **“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.

### **“Consideraciones sobre planificación”**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo relevante; y
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.

Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado.

## **“Objetivos del trabajo”**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección y/o el Consejo han establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección y/o el Consejo para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

## **“Alcance del trabajo”**

El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría.

Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos.

### **“Asignación de recursos para el trabajo”**

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

### **“Programa de trabajo”**

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

Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

### **“Desempeño del trabajo”**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

### **“Identificación de la información”**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información fiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.

### **“Análisis y evaluación”**

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

### **“Documentación de la información”**

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

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

El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser

consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

### **“Supervisión del trabajo”**

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

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

### **“Comunicación de resultados”**

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

### **“Criterios para la comunicación”**

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

La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión y/o las conclusiones del auditor interno.

Cuando se emite una opinión o conclusión, debe considerar las expectativas del Consejo, la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

### **“Calidad de la comunicación”**

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

Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes.

Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias.

A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada.

### **“Errores y omisiones”**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

### **“Uso de Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”**

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

## **“Declaración de incumplimiento de las Normas”**

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

## **“Difusión de resultados”**

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

El director ejecutivo de auditoría debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación. El director ejecutivo de auditoría retiene la responsabilidad última, aunque delegue estas tareas.

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

## **“Opiniones globales”**

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

### **“Seguimiento del progreso”**

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

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.

La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

### **“Comunicación de la aceptación de los riesgos”**

Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.

La identificación del riesgo aceptado por la dirección puede observarse a través de un trabajo de aseguramiento o consultoría, a través del seguimiento del progreso sobre las acciones tomadas por la dirección como resultado de anteriores trabajos, o a través de otros medios. El director ejecutivo de auditoría no tiene la responsabilidad de resolver el riesgo. (8)

### **3.3 Metodología de auditoría interna**

El concepto de Metodología de la Auditoría Interna ha de responder a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de evaluación de control interno, basadas en preceptos y normas de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todos los departamentos de la empresa.

### **3.3.1 Planificación de la auditoría interna**

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Además de lo anteriormente descrito se puede decir que la planificación de auditoría interna consta de los siguientes pasos:

- ✓ Planificación de los trabajos de auditoría
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Evaluación de los controles internos
- ✓ Evaluación del ambiente de tecnología de la información
- ✓ Entendimiento del negocio
- ✓ Objetivos del trabajo
- ✓ Determinación del grado de confianza requerido
- ✓ Evaluación de los riesgos por medio de procedimientos analíticos preliminares. (16)

### **3.3.1.1 Definición del control interno**

El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El propósito fundamental de la aplicación del control interno es que las empresas puedan satisfacer sus necesidades de seguridad y protección de sus activos; con su aplicación, también pueden lograr la ejecución adecuada de sus actividades, y el cumplimiento de las normas y políticas que regulan las funciones de directivos y empleados.

### **3.3.1.2 Importancia del control interno**

El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes de la empresa, así ayudar a la administración en el cumplimiento correcto de las actividades y operaciones de la empresa. Es importante definir los beneficios que se obtienen:

- a.) Proteger y salvaguardar los bienes de la empresa y a su personal.
- b.) Prevenir y, en su caso, descubrir la presencia de fraudes, robos y acciones dolosas.
- c.) Obtener información contable, financiera y administrativa de manera confiable y oportuna.
- d.) Promover el desarrollo correcto de las funciones, operaciones y actividades de la empresa.

### **3.3.1.3 Métodos de evaluación de control interno**

De acuerdo con las Normas de Auditoría y con relación a las tareas asignadas al auditor interno, éste debe revisar, investigar, evaluar y analizar el control interno de la entidad, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de control.

La evaluación del control interno debe ser lo suficientemente detallada para entender el sistema que emplea la entidad, en ese sentido, el auditor interno puede usar técnicas como la revisión documental, en tal caso los manuales de procedimientos, descripciones de funciones, descripciones de controles, etc. Dependiendo de la magnitud del estudio y evaluación a realizar sobre el control interno, el auditor utilizará algunos métodos de evaluación dentro de los cuales se detallan los siguientes:

- Método descriptivo
- Método de cuestionario
- Método grafico

### **3.3.1.4 Evaluación del control interno**

#### **Elementos de control interno**

De acuerdo a la naturaleza de la empresa, así como la dirección, metas, objetivos y volumen de las operaciones de la alta gerencia, directores, gerentes generales, son diseñados e implementados los controles internos para obtener buenos resultados y así tomar las decisiones idóneas, al respecto, existen elementos de control interno que se relacionan entre sí, siendo estos los siguientes:

#### **Ambiente de control**

El ambiente o el entorno del control tiene su fundamento en el conocimiento, cumplimiento y sobre todo en la concientización del recurso humano de la entidad.

El ambiente es la base de los demás componentes, porque aporta la estructura del control interno; incluye además la integridad de quienes hacen posible el control, los valores éticos, las calidades y capacidades del recurso humano, así como la calidad y estilo de gestión de quienes dirigen la entidad y la asignación de responsabilidad y autoridad.

### **Establecimiento de objetivos**

El establecimiento de objetivos es una condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y respuestas a ellos. Tiene que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impidan su consecución y adoptar las medidas necesarias para gestionar estos últimos.

### **Identificación de eventos**

Este elemento del control interno está enfocado a identificar los eventos potenciales que pueden tener impacto en la entidad. Esto implica la identificación de posibles acontecimientos internos o externos que afectan la consecución de los objetivos empresariales.

### **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos consiste en el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos y su asociación a los objetivos a los que pueden afectar, evaluándose desde la perspectiva de riesgo inherente y residual y considerando tanto su probabilidad como su impacto. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando constantemente es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Cada entidad se enfrenta a una diversidad de riesgos tanto internos como externos que deben ser continuamente evaluados. De igual manera que se trazan

los objetivos, es importante, que quienes tienen en sus manos la dirección de la entidad evalúe y establezca los distintos niveles de riesgos inherentes a las operaciones o naturaleza de la entidad.

### **Respuesta a los riesgos**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser la de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe al riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecido.

### **Actividad de control**

Las actividades de control se refieren a las políticas, normas, reglas y procedimientos que son implementadas y revisadas constantemente y que contribuyen a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones y objetivos planteados por la administración o dirección de la entidad.

Estas actividades ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos de la entidad. Existen actividades de control en todas las organizaciones a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

### **Información y comunicación**

Inicialmente este elemento es imprescindible en la vida cotidiana de una entidad, porque cada uno de los miembros que la conforman debe tener claridad con relación a sus obligaciones y responsabilidades. La información y comunicación se vale de herramientas tales como los sistemas informáticos que producen una serie de información operativa, financiera y datos sobre cumplimiento de las normas, que permiten dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Estos sistemas no

solo manejan datos generados internamente sino también información de acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisión de gestión, así como la presentación de información a terceros.

Con relación a la comunicación, dentro de las entidades, esta debe ser eficaz, clara y concisa de manera que fluya e influya en toda la dirección pasando como un eje transversal de todos los niveles de la entidad tanto vertical como horizontal. Así mismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

### **Supervisión**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto es posible por medio de la ejecución de diversas y continuas actividades de supervisión, la cual debe ser en todos los niveles, es decir ejecutivos y operativos.

La frecuencia de las evaluaciones dependerá específicamente de una evaluación de riesgos y la eficiencia de los procesos de supervisión, es relevante señalar que las deficiencias que sean detectadas en el control interno deberían ser notificadas a los niveles superiores con el propósito de tomar las medidas correctivas pertinentes.

Finalmente, considerar que el control interno y las funciones que ejecuta el recurso humano sobre un ambiente de control, una eficiente evaluación de riesgos, la implementación y seguimiento de las actividades de control, una efectiva línea de información y comunicación y una supervisión continua, todos estos elementos aportarán para que la entidad logre sus objetivos, lo cual de igual forma se hará dependiendo de la dinámica y estilo de administración de quienes la dirigen. (9)

### **3.3.2 Ejecución de la auditoría interna**

Durante la ejecución de la auditoría, el auditor debe asegurarse del cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna y tener un amplio conocimiento de la entidad a que está subordinado, pues de ello depende la calidad del servicio que debe brindar y los posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Los pasos que se deben seguir en el desarrollo de la ejecución de la auditoría interna son los siguientes:

- Evaluación del diseño de controles y procesos
- Evaluación al control interno
- Ejecución de las pruebas de cumplimiento de control
- Obtención de evidencia
- Ejecución de las pruebas de detalle

#### **3.3.2.1 Pruebas en la evaluación de control interno de inventarios**

Las pruebas en la evaluación de control interno de inventarios, constituyen el examen que el auditor realiza para obtener evidencia necesaria, que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los inventarios reflejados en los estados financieros, son verdaderos y exactos.

#### **Pruebas de cumplimiento**

Están diseñadas para obtener un grado razonable de seguridad de que los procedimientos de control interno existan, y se apliquen eficazmente conforme a lo planeado por la administración, es decir, se utilizan para verificar el cumplimiento de control interno.

Las evidencias que se necesitan para comprobar y considerar válido su examen, se obtiene por medio de pruebas que se mencionarán a continuación:

- a) Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios.

- b) Determinar la eficiencia de la política para el manejo de los inventarios.
- c) Verificar que el acceso a los inventarios, sea solo a personas autorizadas.
- d) Verificar que las personas que intervienen en el manejo de los inventarios, no tengan acceso a los registros contables.
- e) Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios, y las cuentas correspondientes.
- f) Verificar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
- g) Verificar que la documentación de soporte de adquisición de los inventarios se encuentre en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
- h) Verificar la práctica de conteos físicos periódicos de los inventarios existentes en bodega.
- i) Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- j) Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

### **Pruebas de detalle**

Se refiere a los procedimientos que realiza el auditor con el fin de obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos. Las siguientes son algunas de las pruebas de detalle más comunes ejecutadas por los auditores:

- a) Confirmación con terceras partes
- b) Pruebas de corte de formas
- c) Inspección física de inventarios
- d) Revisión de cálculos revisados por el cliente
- e) Revisión de documentación de soporte
- f) Pruebas asistidas por computadora
- g) Pagos posteriores

## **Métodos para la selección de las partidas a probar en la ejecución de pruebas de detalle.**

Para la selección de las partidas a probar en la ejecución de pruebas de detalle normalmente se utilizan dos métodos:

- 1) A juicio del auditor
- 2) Muestreo de auditoría

### **3.3.3 Información y comunicación**

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los empleados o trabajadores de la empresa o entidad u organismo bajo examen, solicitándoles la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Los pasos que deben llevar la comunicación e información de la auditoría interna son los siguientes:

- Comunicaciones externas a la compañía
- Comunicación de información sensitiva dentro de la línea de autoridad
- Comunicación fuera de la línea de autoridad
- La decisión del auditor interno
- Comunicación con el Director y la Gerencia
- Comunicaciones con el comité de auditoría
- Comunicación y aprobación del plan anual de auditoría interna
- Respuesta a los informes de auditoría interna

### **3.3.4 Informe del trabajo**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor interno en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Para finalizar el trabajo de la auditoría interna después de realizado el informe del trabajo desarrollado se debe de concluir con:

- ✓ Distribución de resultados
- ✓ Cierre, y
- ✓ Seguimiento.

### **3.3.5 Seguimiento**

El último paso y final para concluir con el trabajo de auditoría interna es necesario que se verifique de alguna manera, si se está tomando en cuenta o no las sugerencias y recomendaciones emitidas. El seguimiento se define como un proceso por el cual los auditores internos determinan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas, incluso aquellas efectuadas por los auditores internos y otros.

El auditor interno es el responsable de programar el seguimiento, como parte del trabajo a realizar. La programación debe estar basada en el riesgo y la exposición al mismo, así también el grado de dificultad y el tiempo necesario para implementar la acción correctiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **(CASO PRÁCTICO)**

#### **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA**

##### **4.1 Generalidades de la empresa**

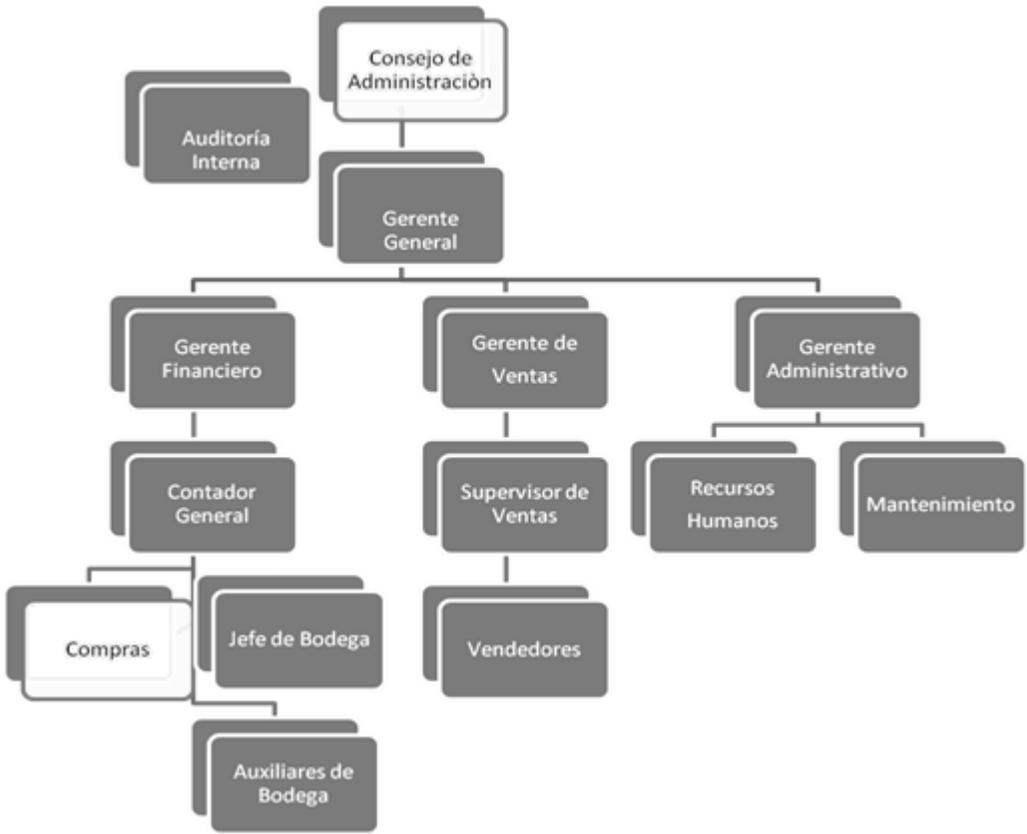
La empresa objeto de estudio, inició operaciones en junio del año de 2006, constituida bajo las leyes de Guatemala como empresa Sociedad Anónima, denominada Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC”, S. A., con domicilio fiscal en la 18 calle 13-25 zona 12 de la ciudad de Guatemala, el principal giro del negocio es la distribución de todo tipo de herramientas eléctricas.

Actualmente la empresa muestra un crecimiento importante en sus operaciones, y sobre esta base a establecido procedimientos de control interno para el manejo de los inventarios; siendo una de las áreas más importantes y vulnerables a exposición de distintos riesgos; razón por la cual el objetivo de este trabajo de auditoría interna es efectuar la evaluación de los procesos de control interno del inventario de herramientas eléctricas, con el objeto de determinar si los mismos son eficientes.

La estructura organizativa de la empresa se encuentra tal y como se describe en el siguiente organigrama:

4.1.1 Figura 1

**Organigrama de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A**



Fuente: Organigrama proporcionado por la administración de la empresa.

El organigrama anterior contiene información representativa de la empresa, hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características, determinando cada uno de los departamentos que forman la entidad.

Debido al crecimiento del volumen de operaciones de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S. A.; y por lo importante que representa dentro de la información financiera de los inventarios, el Consejo de Administración conjuntamente con la Gerencia General determinaron la necesidad de delegar en el Auditor Interno de la empresa la realización de una evaluación específica de los sistemas, procesos y procedimientos del rubro de inventarios; para lo cual en su sesión de fecha 20 de julio 2015, según acta referencia CA-20-07-2015, procederá a realizar el nombramiento del auditor interno para que realice dicho trabajo.

#### **4.1.2 Acta de autorización de nombramiento al auditor interno**

**Acta No. 07-180**

**Ref. CA-20-07-2015**

En la ciudad de Guatemala siendo las catorce horas treinta minutos, del día lunes veinte de julio de dos mil quince, se reunieron los miembros del Consejo de Administración de la Empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S. A., para llevar a cabo la sesión ordinaria número 07-180.

El Consejo de Administración de la empresa considerando el crecimiento operacional de la misma, tomó la decisión de nombrar al departamento de auditoría interna para realizar la revisión y evaluación del proceso de inventarios por el periodo del 01 de enero al 30 de junio del año 2015, con base al siguiente nombramiento.

En cumplimiento, políticas y procedimientos de control interno se designa como director del departamento de auditoría interna de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas, APC. S. A., al Licenciado Armando Antonio Paz Calderón, quien tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones y obligaciones establecidas por la junta Directiva de la empresa.

En constancia del anterior nombramiento y aceptación de las funciones asignadas por el Consejo de Administración se firma la presente acta siendo las diez y seis horas con cuarenta minutos en el mismo lugar y fecha indicados al inicio.

---

Lic. Oscar Ovando Hernández  
Presidente de la Junta Directiva

---

Lic. Sergio Alejandro Martínez  
Secretario Consejo de Administración

#### 4.1.3 Memorando

### MEMORANDO

**A:** Lic. Armando Antonio Paz Calderón  
**Director de Auditoría Interna**

**De:** Consejo de Administración

**Asunto:** Evaluación del proceso de inventarios

**Fecha:** 22-07-2015

**CC.:** Gerente General

**Referencia:** CA-20-07-2015

---

De conformidad con el acta de Junta Directiva número 07-180 de fecha 22 de julio de 2015. Por este medio se le notifica su nombramiento para que conjuntamente con el personal a su cargo lleven a cabo la evaluación del proceso de inventarios.

Sin otro particular y agradeciendo la atención que se sirva prestar al presente,

Atentamente;

---

Lic. Oscar Ovando Hernández  
Presidente de la Junta Directiva

---

Lic. Sergio Alejandro Martínez  
Secretario Consejo de Administración

#### 4.1.4 Nombramiento del equipo de auditoría interna

**"DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS APC, S.A."**



18 Calle 13-25 zona 12  
GUATEMALA, C.A.  
TELEFAX: (502) 4277-4277  
[apcrepuestos@gmail.com](mailto:apcrepuestos@gmail.com)

**BOSCH**

AI-22-15

Guatemala 22 de julio de 2015

**Para:** Lic. Juan Luis Pérez  
Supervisor de Auditoría Interna

De acuerdo con el acta de autorización de nombramiento **Ref. 07-180**, celebrada por el Consejo de Administración, se designa a usted como Auditor Supervisor conjuntamente con su equipo de trabajo para la realización de la revisión y evaluación del proceso de inventarios en el cual será usted el responsable, con base al marco de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2015. No está de más informarle que el suscrito tendrá la responsabilidad del control de calidad de su trabajo de auditoría.

Para efectuar el trabajo deberá de cumplir con los siguientes procesos:

- Evaluación preliminar del entorno de la entidad.
- Evaluación del proceso de inventarios, por medio de entrevistas a los encargados de cada proceso, el cual deberá documentarse con cédulas descriptivas-narrativas.
- Flujogramas del proceso actual de compras, ventas, custodia y control de las existencias; que refleje los movimientos de ingresos, salidas y existencia física de los inventarios.
- Elaboración del programa de auditoría del área específica de inventarios.
- Papeles de trabajo que soportan los hallazgos y recomendaciones.
- Elaboración del informe de auditoría con base a los hallazgos determinados.

Atentamente,

---

Lic. Armando Antonio Paz  
Director de Auditoría Interna

## 4.2 Índice de papeles de trabajo

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Índice de papeles de trabajo  
Inventario de herramientas eléctricas  
AI 30/06/2015

PT		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	02/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	04/08/15

Descripción	Referencias PT	Página
Cédula de marcas de auditoría	CM	84
Planificación de la revisión del proceso de inventarios	PA	85
Programa de la evaluación del proceso de inventarios	PE-PCI	88
Entendimiento de la entidad y su entorno	EE	90
Narrativa de compras locales e importaciones (ingresos)	NC	93
Flujograma de compras	FC	97
Narrativa de ventas (salidas)	NV	98
Flujograma de ventas al contado	FVC-1	102
Flujograma de ventas al crédito	FVC-2	103
Narrativa de devolución de mercaderías vendidas	NDV	104
Flujograma de devolución de mercaderías vendidas	FDV	106
Narrativa de procedimientos para la protección de inventarios (seguros)	NPI	107
Flujograma para la protección de inventarios (seguros)	FPI	110
Narrativa de custodia y control de las existencias	NCCE	111
Flujograma de custodia y control de las existencias	FCCE	113
Narrativa de conteo físico de inventarios	NCFI	114
Flujograma de conteo físico de inventarios	FCFI	117
Matriz de riesgos	MR	118
Programa de revisión del proceso de inventarios	PRPI	119
Programa de pruebas de cumplimiento de compras	PPC-CIC	120
Programa de pruebas de cumplimiento de ventas	PPC-CIV	121
Programa de pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (Seguros)	PPC-PI	122
Programa de pruebas de cumplimiento de custodia física y control de las existencias	PPC-CICF	123
Programa de pruebas de cumplimiento de conteo físico de inventarios	PPC-CFI	124
Pruebas de cumplimiento compras	PCC	125
Pruebas de cumplimiento ventas	PCV	127
Pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (seguros)	PCPI	129
Pruebas de cumplimiento custodia de existencias	PCCE	130
Pruebas de cumplimiento conteo físico de inventarios	PCCFI	131
Informe de auditoría interna		132
Resumen ejecutivo de auditoría interna		133

### 4.3 Cédula de marcas de auditoría

<b>CM</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	23/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	26/08/15

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

<b>1</b>	<b>Documentación original revisada</b>	<b>√</b>
<b>2</b>	<b>Diferencia entre documentos</b>	<b>≠</b>
<b>3</b>	<b>Ingreso a bodega verificado físicamente</b>	<b>√√</b>
<b>4</b>	<b>Existencias y cálculos verificados</b>	<b>W</b>
<b>5</b>	<b>Gerente financiero</b>	<b>GF</b>

#### 4.4 Planificación de la revisión del proceso de inventarios

##### ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Planificación de la revisión del proceso de inventarios

**Al 30/06/2015**

<b>PA</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	02/08/2015
Revisó:	<b>JLP</b>	04/08/2015

#### **FECHAS CLAVES**

Cierre Fiscal	31/12/2015
Periodo a Revisar	01/01/2015 al 30/06/2015
Fecha Inicio de la Auditoria	01/08/2015
Entrega de Informe	30/09/2015

#### **PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA**

Gerente General	Lic. Marvin Alberto Calderón
Director de Auditoría Interna	Lic. Armando Antonio Paz
Contador General	PC. Alba Luz Méndez
Jefe de Bodega	Luis Rogelio Fuentes Cabrera
Jefe de Compras	Mario Barillas López
Gerente de Ventas	Juan José Valenzuela

#### **OBJETIVO DE LA REVISIÓN**

Evaluar los procesos y procedimientos del manejo de los inventarios de las herramientas eléctricas, así como verificar la adecuada gestión y cumplimiento de las políticas de la empresa.

#### **GENERALIDADES U OPERACIÓN**

La Empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC; se caracteriza por distribuir todo tipo de herramientas eléctricas en la capital y municipios aledaños.

Comercializa y es distribuidor autorizado de la marca BOSCH desde el año 2006, constituida como una empresa Sociedad Anónima, con un plazo indefinido de acuerdo a las leyes de Guatemala. Sus registros contables se preparan por el método de lo devengado, de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

## **CONTROL INTERNO**

Según informes de revisiones anteriores la empresa no ha tenido supervisión constante en las distintas áreas, sin embargo, actualmente se ha rotado al personal atribuyéndoles diferentes ocupaciones y atribuciones.

Con lo anterior mencionado, se realizarán cédulas narrativas para evaluar el movimiento de los inventarios y en el desarrollo de la auditoría determinar si existen faltantes, mercadería obsoleta y deteriorada.

## **TRABAJO A DESARROLLAR**

Para el desarrollo del trabajo de evaluación del proceso de inventarios, se establece la aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

## **INVENTARIO FÍSICO**

Se solicitará al departamento de Contabilidad integración de la cuenta de inventarios de herramientas eléctricas que se tienen para la venta y se realizará conteo de inventario físico, y determinar la existencia de los bienes de la empresa registrados contablemente.

## **INVENTARIO OBSOLETO Y DETERIORADO**

Determinar la existencia del producto obsoleto y deteriorado, verificar el seguimiento realizado por la Gerencia y su almacenamiento sea el adecuado.

## **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Se realizará un recorrido por las instalaciones de la empresa y la bodega, para determinar si cuentan con las medidas de seguridad industrial básicas y disminuir pérdidas al momento de cualquier siniestro.

## **SURTIDO DE MERCADERÍA**

Analizar si el método utilizado para el surtido de mercaderías de la empresa es técnico con base a las funciones que tiene el departamento financiero según la rotación de los inventarios.

## RECURSO HUMANO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización de la auditoría se requiere de 31 días calendario a partir del 1 de agosto al 31 de agosto de 2015.

### PERSONAL DESIGNADO

<b>Personal Designado</b>	<b>Días Estimados</b>	<b>Horas Estimadas</b>
Director de Auditoría Interna	4	32
Supervisor de Auditoría Interna	10	80
Asistente de Auditoría Interna I	20	160
Asistente de Auditoría Interna II	20	160
Secretaria	20	160
<b>TOTAL</b>		<b>592</b>

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Trabajo de campo 20 días

Trabajo de gabinete 4 días

Revisión y entrega de informe 3 días

---

Elaboró: Alfredo Artemio Piedrasanta  
Asistente de Auditoría Interna

---

Revisó: Juan Luis Pérez  
Supervisor de Auditoría Interna

---

Autorizó: Lic. Armando Paz  
Director de Auditoría Interna

#### 4.5 Programa de la evaluación del proceso de inventarios

##### ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Programa de la evaluación del proceso de inventarios

Al 30/06/2015

PE-PCI 1/2		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	02/08/2015
Revisó:	<b>JLP</b>	04/08/2015

**Objetivo de la evaluación:** Identificar las debilidades de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S. A., a través de la evaluación de los procesos implementados en el área de inventarios, obteniendo evidencia sobre su efectividad. Si durante el proceso de revisión se determina algunas deficiencias serán informadas al Consejo de Administración para que estas sean corregidas.

Procedimiento	Realizó	Fecha	Ref. PT
Entendimiento de la entidad y su entorno	AAP	05/08/2015	EE
Narrativa de compras locales e importaciones (ingresos)	AAP	06/08/2015	NC
Flujograma de compras locales e importaciones	AAP	06/08/2015	FC
Narrativa de ventas (salidas):	AAP	07/08/2015	NV
Ventas al Contado	AAP	07/08/2015	NV
Ventas al Crédito	AAP	07/08/2015	NV
Flujograma de ventas al contado	AAP	09/08/2015	FVC-1
Flujograma de ventas al crédito	AAP	09/08/2015	FVC-2
Narrativa de devolución de mercaderías vendidas	AAP	10/08/2015	NDV
Flujograma de devolución de mercaderías vendidas	AAP	10/08/2015	FDV
Narrativa de procedimientos para la protección de inventarios (seguros)	AAP	11/08/2015	NPI
Flujograma de procedimientos para la protección de inventarios (seguros)	AAP	11/08/2015	FPI
Narrativa de custodia y control de las existencias	AAP	13/08/2015	NCCE
Flujograma de custodia y control de las existencias	AAP	13/08/2015	FCCE
Narrativa de conteo físico de inventarios	AAP	14/08/2015	NCFI
Flujograma de conteo físico de inventarios	AAP	14/08/2015	FCFI
Elaborar matriz de riesgos	AAP	16/08/2015	MR
Elaborar programa de revisión del proceso de inventarios	AAP	17/08/2015	PRPI
Elaborar programa de pruebas de cumplimiento de compras	AAP	18/08/2015	PPC-CIC

## Continuación del programa de la evaluación del proceso de inventarios

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC”  
S.A.**

<b>PE-PCI 2/2</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	02/08/2015
Revisó:	<b>JLP</b>	04/08/2015

Procedimiento	Realizó	Fecha	Ref. PT
Elaborar programa de pruebas de cumplimiento de ventas	AAP	19/08/2015	PPC-CIV
Elaborar programa de pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (Seguros)	AAP	19/08/2015	PPC-PI
Elaborar programa de pruebas de cumplimiento de custodia física de las existencias	AAP	20/08/2015	PPC-CICF
Elaborar programa de pruebas de cumplimiento de conteo físico de inventarios	AAP	21/08/2015	PPC-CFI
Elaborar pruebas de cumplimiento compras	AAP	21/08/2015	PCC
Elaborar pruebas de cumplimiento ventas	AAP	22/08/2015	PCV
Elaborar pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (seguros)	AAP	22/08/2015	PCPI
Elaborar pruebas de cumplimiento custodia de existencias	AAP	23/08/2015	PCCE
Elaborar pruebas de cumplimiento conteo físico de inventarios	AAP	23/08/2015	PCCFI
Redactar carta de presentación del informe		20/09/2015	
Elaborar informe ejecutivo		22/09/2015	

#### 4.6 Entendimiento de la entidad y su entorno

##### ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Entendimiento de la entidad  
Al 30/06/2015

EE		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	05/08/2015
Revisó:	<b>JLP</b>	05/08/2015

#### **Antecedentes de la empresa**

La empresa objeto de estudio, inicio operaciones en junio del año de 2006, constituida bajo las leyes de Guatemala como empresa Sociedad Anónima denominada Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC”, S. A., con domicilio fiscal en la 18 calle 13-25 zona 12 de la ciudad de Guatemala, el principal giro del negocio es la distribución de todo tipo de herramientas eléctricas.

#### **Filosofía de la empresa**

##### **Visión**

Superar el liderazgo en ventas de herramientas eléctricas, alcanzando ser el mejor distribuidor en Guatemala y brindar un servicio de excelencia.

##### **Misión**

Solucionar las necesidades de nuestros clientes al brindarles servicios y productos de prestigio.

##### **Valores**

Ética: actuamos con honestidad e integridad con las personas, leyes y normas.  
Responsabilidad: procedemos correctamente en beneficio de la empresa, cliente y sociedad.

##### **Nuestro servicio al cliente se basa en:**

Excelencia: garantizamos la satisfacción total del cliente de nuestros productos y servicios.

Innovación: generamos soluciones originales, creativas y exitosas en las áreas de servicios y productos.

### **Entidades afiliadas**

La empresa no es subsidiaria ni matriz de ninguna otra entidad, tampoco forma parte de ningún grupo corporativo.

### **Competencia en el mercado**

Sus principales competidores en el mercado son otras empresas dedicadas a la misma actividad económica.

### **Legislación aplicable:**

La empresa para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, se encuentra sujeta a las regulaciones establecidas por las siguientes leyes.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Comercio.
- Código Tributario.
- Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 y sus reformas Decreto 19-2013. Ley del impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto de Solidaridad.

### **Idioma y moneda**

La empresa opera sus libros y registros en idioma español y moneda nacional (Quetzales) según lo establece el Código de Comercio en su artículo 369.

### **Reconocimiento de ingresos**

Se registran bajo el método de lo devengado. Los ingresos provenientes de las ventas son reconocidos cuando se entregan los bienes y/o se emita factura.

### **Reconocimiento de gastos**

Los gastos se reconocen cuando se incurren.

### **Personal clave en la empresa**

El personal clave que proporcionará información relevante durante el desarrollo de nuestra evaluación, es el siguiente:

Gerente General	Lic. Marvin Alberto Calderón
Gerente Financiero	Lic. Oscar Ovando Hernández
Gerente Administrativo	Licda. Sofía Valenzuela
Contador General	PC. Alba Luz Méndez
Jefe de Bodega	Luis Rogelio Fuentes Cabrera
Jefe de Compras	Mario Barillas López
Gerente de Ventas	Juan José Valenzuela

#### 4.6.1 Narrativa del proceso de compras

##### **Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de compras locales e importaciones  
Al 30/06/2015

<b>NC 1/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	06/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	06/08/15

#### **Descripción**

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría Interna se realizó entrevista a personas delegadas de cada área, la cual se narra a continuación:

Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. 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 aprovisionamiento son decisivas para que la empresa tenga éxito o fracaso.

El proceso de compras consta de varias fases, la planificación de las compras que consiste en hacer un estudio anticipado de las herramientas que más se venden para tener siempre un inventario oportuno, el departamento de compras recibe las solicitudes de herramientas y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.

Solicitud de ofertas y presupuesto, es un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la empresa. Posteriormente se hace la evaluación de las ofertas recibidas. Una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas. Posteriormente se realiza la selección del proveedor. Los factores que se comparan durante la fase de selección son el precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrará el producto.

Negociación de las condiciones. Durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables. Después de realizar estos pasos se hace la solicitud del pedido. Cuando el comprador y el vendedor llegan a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes (Orden de Compra Autorizada por parte del comprador).

Para no quedarse sin existencias se le da seguimiento al pedido y a los acuerdos establecidos. Se hace para verificar que se ha recibido todas las herramientas eléctricas solicitadas, y que corresponde a las características detalladas en la orden de compra; y que se han suministrado a tiempo.

## ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Narrativa del proceso de compras locales e importaciones  
Al 30/06/2015

<b>NC 2/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	06/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	06/08/15

A continuación se presentan los procedimientos de compras que realiza la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A. detallando las más importantes que posteriormente se observará en el flujograma de actividades.

El proceso de compras inicia a partir de que el jefe de bodega realiza la requisición de compras, en virtud de que él es el responsable de que siempre existan las suficientes unidades en los inventarios para así satisfacer las necesidades de los clientes a la hora de despachar cualquier tipo de pedido. Luego de realizar la requisición de compra, envía dicha requisición al departamento de compras para saber si esta cumple con las normas y políticas establecidas por la entidad; dentro de las políticas establecidas está la de presentar la requisición al departamento de compras con mínimo de quince días si el producto es distribuido por un proveedor local, y con treinta días si el producto requerido es distribuido por un proveedor del extranjero. Además nos indica el jefe de bodega que no existen políticas de niveles de existencias y que los pedidos los solicitan cuando las herramientas se van agotando.

Si el departamento de compras establece que la requisición de compra cumple con las normas y políticas establecidas, ésta deberá seguir con el trámite correspondiente que a continuación narra:

La persona responsable del departamento de compras recibe la requisición la que cotiza como mínimo con tres proveedores distintos, en las cuales verifica precio, calidad, disponibilidad inmediata de entrega, garantía de los productos, plazo del crédito que regularmente se establece para treinta y sesenta días, además de la confiabilidad en el mercado del proveedor; continuando con el proceso envía a la Gerencia Financiera dichas cotizaciones para su revisión y autorización.

El Gerente Financiero recibe las requisiciones de los productos solicitados con sus respectivas cotizaciones pre-numeradas, el cual las analiza y revisa considerando el precio, la calidad del producto, plazo del crédito, tiempo de entrega, determinando así a que proveedor se le requerirá dicha mercadería, y si esta todo correcto la devuelve al departamento de compras debidamente identificadas a quien se le adjudica la compra correspondiente.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de compras locales e importaciones  
Al 30/06/2015

<b>NC 3/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	06/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	06/08/15

Al haber evaluado, revisado y autorizado el departamento financiero, El departamento de compras recibe la requisición debidamente autorizada para la elaboración de la orden de compra que posteriormente la devuelve para la firma correspondiente al gerente financiero. Determinando principalmente que el total de la cotización coincida con el total de la orden de compra, condiciones de pago, límite de crédito, plazo del crédito y si fuera así a que plazo se determinó y convino, por último el tiempo de entrega. Siendo así se realiza la compra formalmente.

El departamento de compras contacta y realiza la compra solicitando la entrega por parte del proveedor, teniendo la confirmación: se recibe la mercadería en bodega.

Siguiendo con la entrevista nos indicó el jefe de bodega que es él el que realiza la recepción de la mercadería, revisando tanto la cotización, la orden de compra y la factura emitida por el proveedor coincidan con total de unidades, precios unitarios y valores totales, además de verificar que todos los productos estén recibiendo en perfectas condiciones.

Una vez ha realizado los procedimientos anteriores, la recepción de la mercadería la realiza el mismo jefe de bodega, procede a darle ingreso a bodega por medio del sistema computarizado, siendo este el único medio de ingresar la mercadería, el cual alimenta sus existencias, debiendo ingresar todos los productos incluyéndoles, su código, modelo, serie, características, precio unitario, precios totales, detallando en el ingreso correspondiente además del número de factura, fecha de la factura, el número de cotización y número de orden de compra.

Derivado de la entrevista realizada, y con la narración del proceso de compras, se identificó lo siguiente:

**Debilidades:**

No existe un manual de procedimientos de compras, dando margen a que se realicen compras innecesarias, por falta de control de los inventarios.

No existe planificación de compras, por lo tanto; no se tiene una base para la toma de decisión de compras, ni para determinar niveles de inventarios (mínimos y máximos). Solicitando las compras arbitrariamente.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de compras locales e importaciones  
Al 30/06/2015

<b>NC 4/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	06/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	06/08/15

No existe segregación de funciones por parte del jefe de bodega; Esto por la saturación de actividades que realiza, ya no es capaz de darle seguimiento al ingreso y salidas de las herramientas eléctricas.

Se revisaron los ingresos de mercaderías a bodega, se logró la información de que no existen formatos de ingreso pre numerados, ni diseñados formalmente.

**Fortalezas:**

Los productos que se adquieren son de marca reconocida, ya que tiene una muy buena aceptación en el mercado nacional. Cubriendo garantía de fábrica, repuestos originales de recambio.

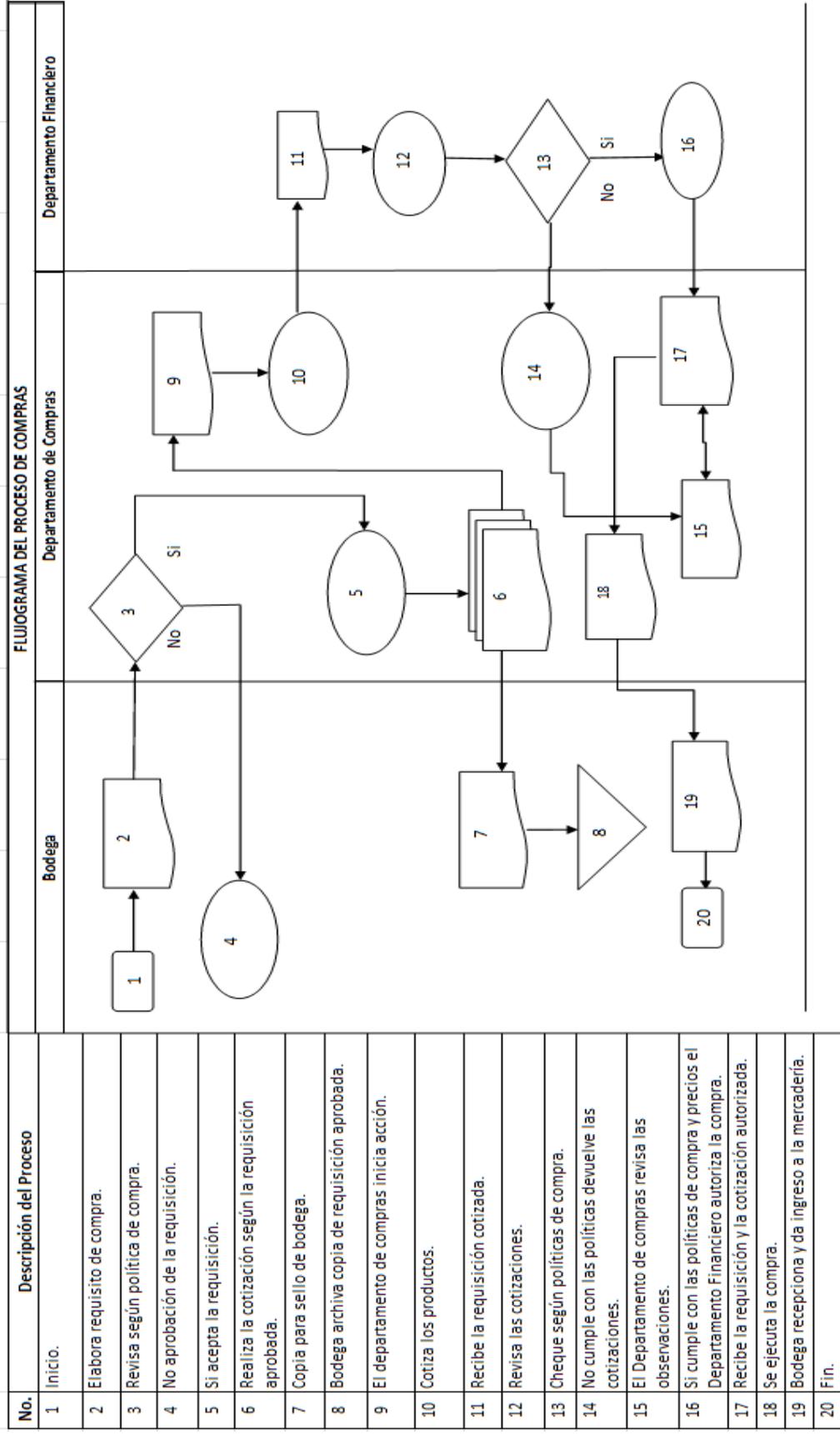
El proceso de compras se realiza adecuadamente, porque se cotizan con tres proveedores antes de adquirir las mercaderías.

**Conclusión:** Se determinó que no existe un manual de procedimientos de compras establecido, sin embargo los procedimientos realizados en su mayoría son adecuados.

#### 4.6.1.1 Flujoograma de compras

#### Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

<b>FC</b>	
Elaboró:	AAJ
Revisó:	JLP
Iniciales	Fecha
12/08/15	14/08/15



## 4.6.2 Narrativa del proceso de ventas

### *Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.*

Narrativa del proceso de ventas  
Al 30/06/2015

NV 1/4		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	07/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	07/08/15

#### **Descripción**

En la siguiente narrativa se describen los pasos más importantes del movimiento de ventas al contado como al crédito.

#### **Ventas al Contado**

El proceso de ventas al contado inicia cuando el vendedor atiende al cliente y recibe el pedido en la sala de ventas, éste verifica las existencias de las mercaderías, precios, modelo y características requeridas por el cliente en el sistema, aclarando la forma de pago, si ésta es en efectivo, cheque o tarjeta de crédito, una vez realizada la venta genera el pedido en el sistema, número de pedido que traslada al facturador.

El encargado de facturación emite en el sistema la factura de la mercadería vendida según el número de pedido generado por el vendedor, éste imprime la factura verificando que ésta llene los requisitos necesarios mínimos de este documento (Nombre del cliente, Número de identificación tributaria NIT, fecha de emisión, dirección del cliente, forma de pago, además que lleve las unidades vendidas, descripción de los productos, código, precio unitario, total de la venta en números y letras), verificando que la factura esté debidamente elaborada, traslada la factura original, duplicado y triplicado a caja.

El cajero se cerciora que la factura este emitida al nombre del cliente que corresponde y en qué forma hará su pago (en efectivo, con cheque o tarjeta de crédito), una vez el cliente realiza el pago, el cajero procede a sellar las facturas de cancelado, quedándose con el triplicado para su cuadre del día procediendo archivarla, duplicado trasladándola a contabilidad, además entregando la factura original al cliente.

El cliente con su factura correspondiente se dirige a despacho a retirar la mercadería comprada, el encargado de despacho debe verificar que ésta se encuentre debidamente cancelada y posteriormente solicita a bodega la mercadería descrita en la factura para entregarle al cliente su producto; finalizando el proceso de ventas al contado, el encargado de despacho entrega la mercadería no sin antes ponerle el sello de entregado a la factura original.

## **Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de ventas  
Al 30/06/2015

<b>NV 2/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	07/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	07/08/15

### **Ventas al Crédito**

Se le llama venta al crédito a la que tiene el propósito de distribuir el pago de la mercadería adquirida en un determinado plazo, acordado entre el cliente y el vendedor. Las ventas al crédito pueden realizarse de varias formas por ejemplo: ventas en el mostrador, visitas a domicilio, por teléfono, por correo electrónico.

Las ventas al crédito inician cuando el vendedor atiende al cliente y recibe el pedido, verifica las existencias de las mercaderías requeridas por el cliente; como la venta es al crédito el vendedor solicita la correspondiente autorización al departamento de créditos para validar la venta que realizará. El departamento de créditos verifica el status del cliente (límite de crédito, que no exceda el límite de crédito, que no tenga facturas pendientes de pago), si el cliente está solvente se autoriza el crédito solicitado para proceder con los siguientes pasos:

El proceso anterior corresponde a un cliente que ya existe en la cartera o sea un cliente antiguo, además si no cumple con la autorización correspondiente por parte del departamento de créditos, el sistema no dejará facturarle, ya sea por que excede en su límite de crédito o por que tenga facturas vencidas por plazo del pago. Si la venta al crédito está siendo solicitada por un cliente nuevo o sea por primera vez, el vendedor deberá remitir al cliente al departamento de créditos.

El departamento de créditos le solicitará al posible cliente que llene los formularios correspondientes que este le brindará, para que el departamento de créditos confirme el record crediticio del cliente en otras entidades en donde tenga relación comercial crediticia, así el departamento de créditos establecer el límite de crédito a otorgar, plazo del crédito, condiciones de pago, además de requerirle la documentación de soporte necesaria. (Patente de Comercio, Registro Tributario Unificado RTU, Estados de cuenta bancarios, Referencias crediticias). Luego que el departamento de créditos verifica la información proporcionada por el cliente, determina si autoriza o deniega el crédito al nuevo cliente. Sí autoriza el crédito de dicho cliente le otorgará su código correspondiente.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de ventas  
Al 30/06/2015

<b>NV 3/4</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	07/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	07/08/15

La venta al crédito solicitada ya sea por un cliente nuevo o un cliente antiguo deberá ser siempre autorizada por el departamento de créditos, una vez autorizada la venta, el vendedor genera el pedido en el sistema y traslada el número de pedido al facturador.

El encargado de facturación emite en el sistema la factura de la mercadería vendida según el número de pedido generado por el vendedor, este imprime la factura verificando que esta llene los requisitos necesarios mínimos de este documento (Nombre del cliente, Número de identificación tributaria NIT, fecha de emisión, dirección del cliente, plazo del crédito, además que lleve las unidades vendidas, descripción de los productos, código, precio unitario, total de la venta en números y letras), verificando que la factura se encuentre debidamente elaborada, traslada las facturas a caja para que distribuya la factura original a créditos para su posterior cobro, duplicado a contabilidad, y el triplicado al cliente.

El cajero se cerciora que la factura esté emitida a nombre del cliente que corresponde, y que se encuentre debidamente identificada que la venta es al Crédito, solicitándole al cliente firme la factura como compromiso de la deuda adquirida, el cajero le da al cliente el triplicado de la factura firmada para que este solicite la mercadería a bodega.

El cliente con su copia de factura se dirige a despacho a retirar la mercadería comprada, el encargado de despacho debe verificar que indique si es una venta al crédito y posteriormente solicita a bodega la mercadería descrita en la factura para entregarle al cliente su producto; finalizando el proceso de ventas al crédito, el encargado de despacho entrega la mercadería no sin antes ponerle el sello de entregado a la copia de la factura.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de ventas  
Al 30/06/2015

NV 4/4		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	07/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	07/08/15

**Debilidades:**

Se observó, que en bodega al momento de hacerle entrega la mercadería al cliente, no existe ningún documento que ampare la entrega, por ejemplo cuaduplicado de la factura, además de no tener formato de salida de bodega, ocasionando descontrol al realizar salida y descarga del inventario.

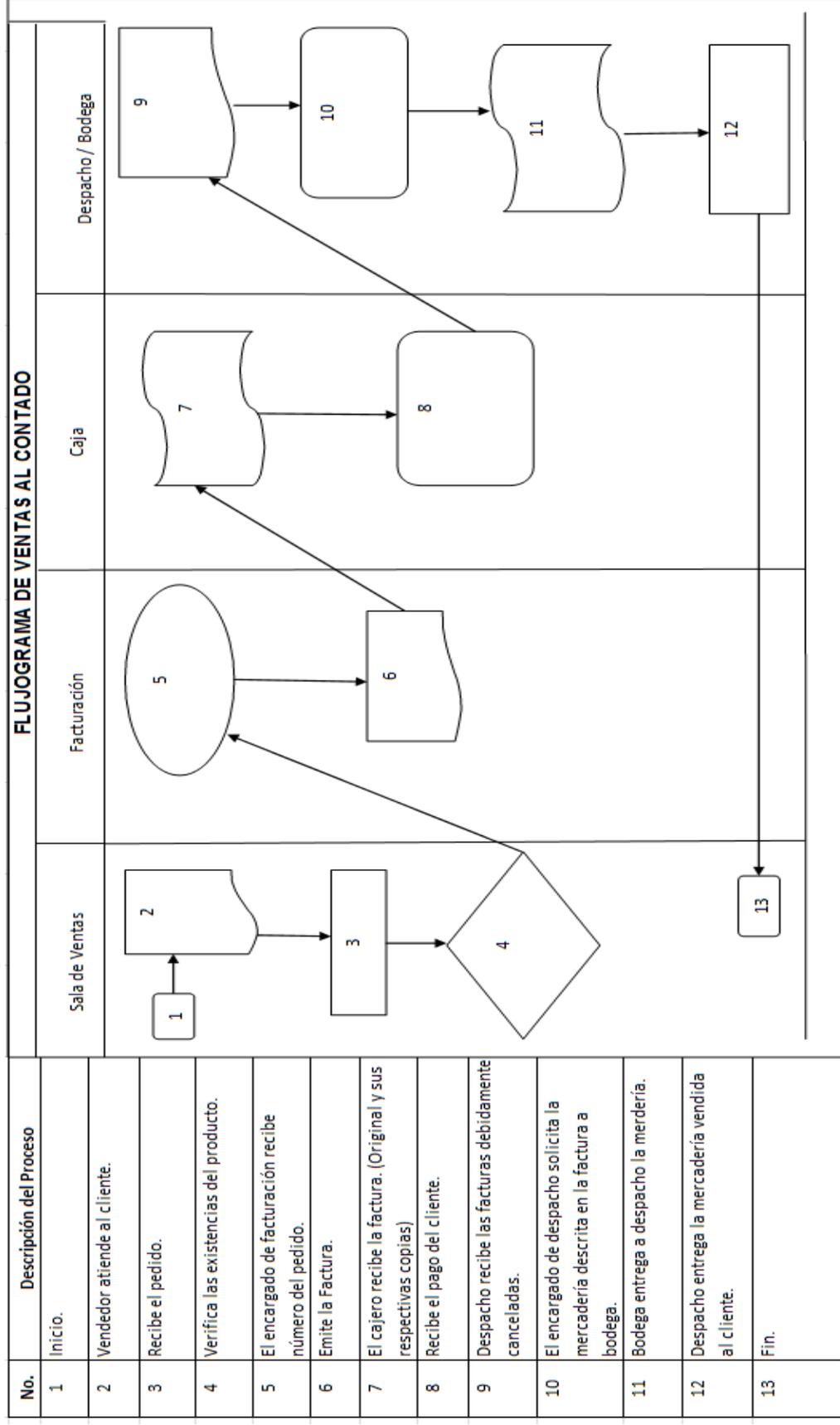
**Fortalezas:**

Se especializa constantemente al personal de ventas para prestarle un buen servicio y asesoría al cliente.

**Conclusión:** Las Ventas al crédito se realizan adecuadamente según sus funciones y atribuciones, a excepción de no existir control de salidas de bodega.

**4.6.2.1 Flujoograma de ventas al contado**  
**Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

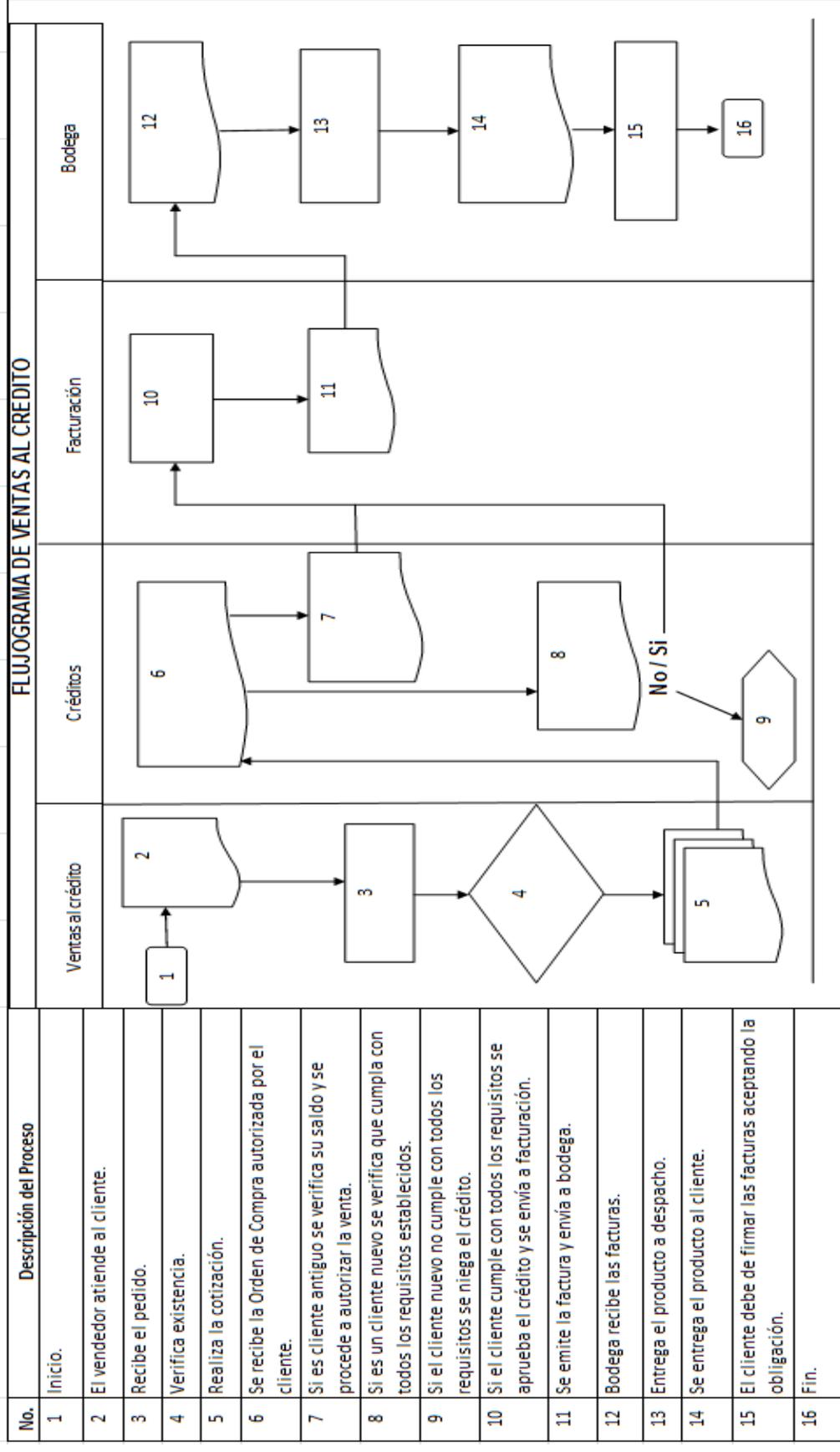
<b>FVC-1</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	12/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	14/08/15



### 4.6.2.2 Flujoograma de ventas al crédito

#### Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

<b>FVC-2</b>	
Iniciales	Fecha
<b>AAP</b>	12/08/15
Elaboró:	
<b>JLP</b>	14/08/15
Revisó:	



### 4.6.3 Narrativa del proceso de devolución de mercaderías vendidas

#### **Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de devolución de mercaderías vendidas  
Al 30/06/2015

NDV 1/2		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	09/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	10/08/15

#### **Descripción**

El procedimiento de devolución de mercaderías por ventas realizadas a los clientes se detalla a continuación:

El vendedor atiende al cliente por devolución de mercadería vendida, verifica y comprueba que la herramienta no haya sido manipulada inadecuadamente, luego verifica que el problema no sea mal manejo por parte del cliente, además de ver que el desperfecto no sea de fábrica, justifica las razones por las cuales el cliente está devolviendo la herramienta eléctrica o la mercadería no sin antes verificar con la factura original la cual se le pide al cliente que sea la herramienta adquirida en su momento, posteriormente elabora la nota de devolución para luego trasladar la nota con copia de la factura al Gerente de Ventas.

El Gerente de Ventas verifica la copia de la factura de compra juntamente con la nota de devolución, revisa fecha de la factura, código de la herramienta, modelo y serie, una vez verifica dichos documentos, autoriza la solicitud de devolución para luego trasladarla a bodega.

El jefe de bodega recibe la nota de devolución autorizada y la herramienta en mal estado, revisando que la misma este completa y no le falten accesorios, así como no se encuentre en malas condiciones o mal manipulada, y que con certeza se defina que tenga el daño o la falla que expone el cliente, si la mercadería muestra daño o desperfecto de fábrica procede la devolución o cambio de la herramienta eléctrica; si la mercadería demuestra lo contrario no procederá la devolución o cambio haciéndoselo ver al cliente. Sin embargo se puede asegurar que se asesora nuevamente al cliente y se instruye en el manejo de la herramienta adquirida por él para su manejo y uso adecuado según el trabajo que fuese a realizar dependiendo de la herramienta adquirida.

Si procediera la devolución y no el cambio de la herramienta, el jefe de bodega le envía la solicitud de devolución al departamento de créditos donde indica haber recibido dicha herramienta en mal estado para que este departamento emita la respectiva nota de crédito, así rebajar el saldo del cliente de la deuda que anteriormente adquirió por la adquisición de la herramienta comprada al crédito.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de devolución de mercaderías vendidas  
Al 30/06/2015

NDV 2/2		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	09/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	10/08/15

El vendedor que reciba a un cliente con un caso de devolución de mercadería por fallas de fábrica, deberá tener la habilidad y el convencimiento sobre el cliente a que se incline por otro producto, ya que por políticas de la empresa, no se devuelve efectivo por este caso específicamente.

**Debilidades:**

No existen controles, ni se le da seguimiento a las mercaderías devueltas, ya sean que se encuentren en mal estado o deterioradas.

Se determinó que no se realizan registros de ingreso a bodega por las herramientas devueltas por los clientes, ocasionando descontrol en el inventario.

Se realizan cambios de herramientas eléctricas en ciertas ocasiones sin autorización correspondiente, debido a quedar bien y cumplir con los clientes. Sin realizar el debido proceso de devolución.

**Fortalezas:**

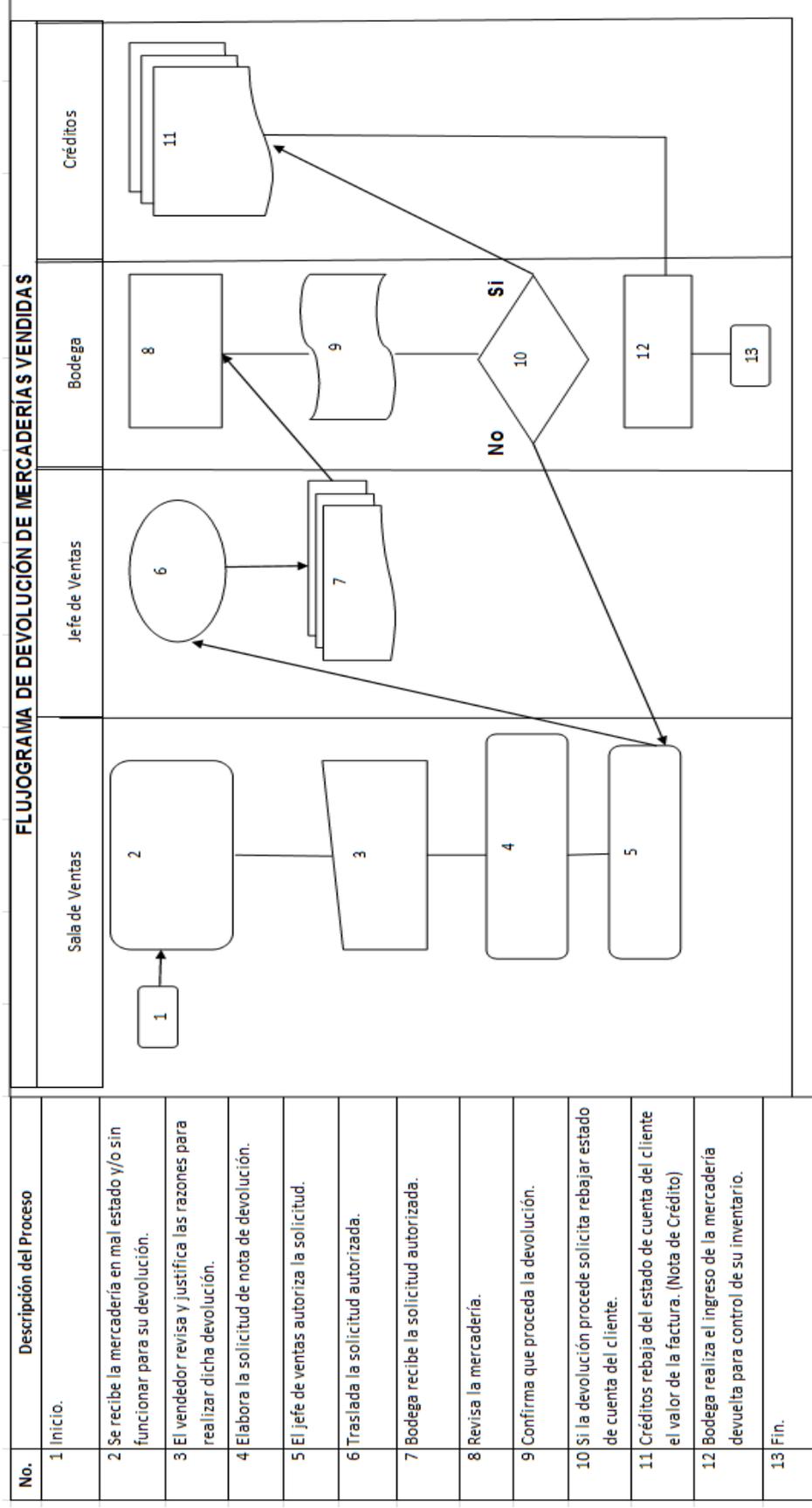
Se registran mínimas devoluciones de mercaderías vendidas.

Se distribuyen herramientas de marca reconocida mundialmente.

**Conclusión:** Se determinó y confirmó que existe un mínimo en las devoluciones de herramientas eléctricas por parte de los clientes, debido a la calidad y el respaldo de los productos distribuidos. Sin embargo se registran operaciones no autorizadas por parte del departamento de ventas.

### 4.6.3.1 Flujoograma de devolución de mercaderías vendidas Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.

<b>FDV</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	12/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	14/08/15



#### 4.6.4 Narrativa del proceso de protección de inventarios

##### ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Narrativa del proceso para la protección de inventarios (seguros)  
Al 30/06/2015

<b>NPI 1/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	11/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	12/08/15

#### **Descripción**

La empresa como política para el resguardo de sus inventarios posee un seguro de protección de los mismos, seguro que tiene vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, el cual se renueva cada año.

El proceso de adquisición del seguro para resguardo y protección de los inventarios inicia a partir de que el Gerente Financiero solicita al encargado de compras la cotización de pólizas de seguros con diferentes agencias aseguradoras, el Gerente Financiero le hace saber al encargado de compras las especificaciones necesarias y los requerimientos mínimos de las pólizas.

El encargado de compras cotiza en diferentes agencias aseguradoras tomando en cuenta las especificaciones solicitadas por el gerente financiero; después de cotizar se dirige al Gerente Financiero y le hace entrega de mínimo tres cotizaciones las cuales cubran las necesidades de cobertura de los inventarios, dichas cotizaciones servirán para que el Gerente Financiero realice la evaluación y analice cada una de las cotizaciones presentadas con respecto a valor total de la póliza y las primas mensuales, además analiza en cada cotización que ofrecen las distintas agencias aseguradoras; (seguro contra robo y hurto, seguro contra incendio, seguro contra vandalismo), también en el caso de que sucediera algún siniestro analiza el valor del deducible según sea el caso.

El Gerente Financiero después de analizar cada una de las cotizaciones procede a tomar la mejor decisión financiera para beneficio de la empresa y la protección de los inventarios, entregando la cotización autorizada con la mejor opción indicando valor total, valor de la prima mensual y el respaldo de la compañía aseguradora al encargado de compras.

El encargado de compras solicita al proveedor la póliza de seguro, detallando en la orden de compra, el número de cuotas a pagar, fecha límite de pago, tipo de póliza adquirida, tipo de inventario asegurado, datos de la aseguradora; todo ello con el fin de que el auxiliar contable lleve un estricto control de las fechas focales de pago.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso para la protección de inventarios (seguros)

Al 30/06/2015

<b>NPI 2/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	11/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	12/08/15

Posteriormente el encargado de compras solicita la emisión del cheque correspondiente al departamento de contabilidad, siendo este departamento el que elabora el cheque para hacer efectivo el pago de la adquisición de dicha póliza de seguro. Siendo el Gerente General el que firma el cheque emitido, lo remite a compras para que realice la adquisición del seguro.

En caso de que ocurriera cualquier tipo de siniestro en el área de inventarios, el gerente administrativo, informa de lo ocurrido de inmediato a la compañía aseguradora para que envíe a su agente ajustador a donde se dio el hecho, además de informarle al contador general el cual debe presentar una copia impresa del inventario afectado y por último al departamento de auditoría interna para que evalúe los daños y pérdidas ocurridas debido al siniestro.

El Gerente Financiero conjuntamente con el Contador General cuantifica las pérdidas para realizar el reclamo correspondiente, debiendo llenar las formas que la compañía aseguradora proporcione para realizar el reclamo, una vez realizada la gestión del reclamo, la compañía aseguradora autoriza el monto del pago por el reclamo realizado debido al siniestro ocurrido a los inventarios.

El Contador General registra la provisión y elabora el correspondiente cheque por el reclamo a la compañía aseguradora, una vez el cheque se encuentre firmado por el Gerente General, traslada el cheque a la gerencia financiera y lo remita a compras para que realice el pago del deducible. El auditor interno le da seguimiento al cumplimiento del resguardo y protección de los inventarios además de confirmar el pago del seguro por el reclamo realizado por los inventarios de herramientas eléctricas afectadas por el siniestro, y recomienda que la empresa nuevamente adquiera el inventario de las herramientas pérdidas o dañadas por el siniestro.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso para la protección de inventarios  
(seguros)  
Al 30/06/2015

<b>NPI 3/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	11/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	12/08/15

**Debilidades:**

La cobertura de la póliza de seguro adquirida no abarca la totalidad de la existencia de los inventarios.

Las instalaciones no están aptas para el resguardo de los inventarios.

No cuentan con equipo de seguridad industrial para evitar siniestros (incendios).

**Fortalezas:**

Se encuentran cubiertos los inventarios contra todos los riesgos.

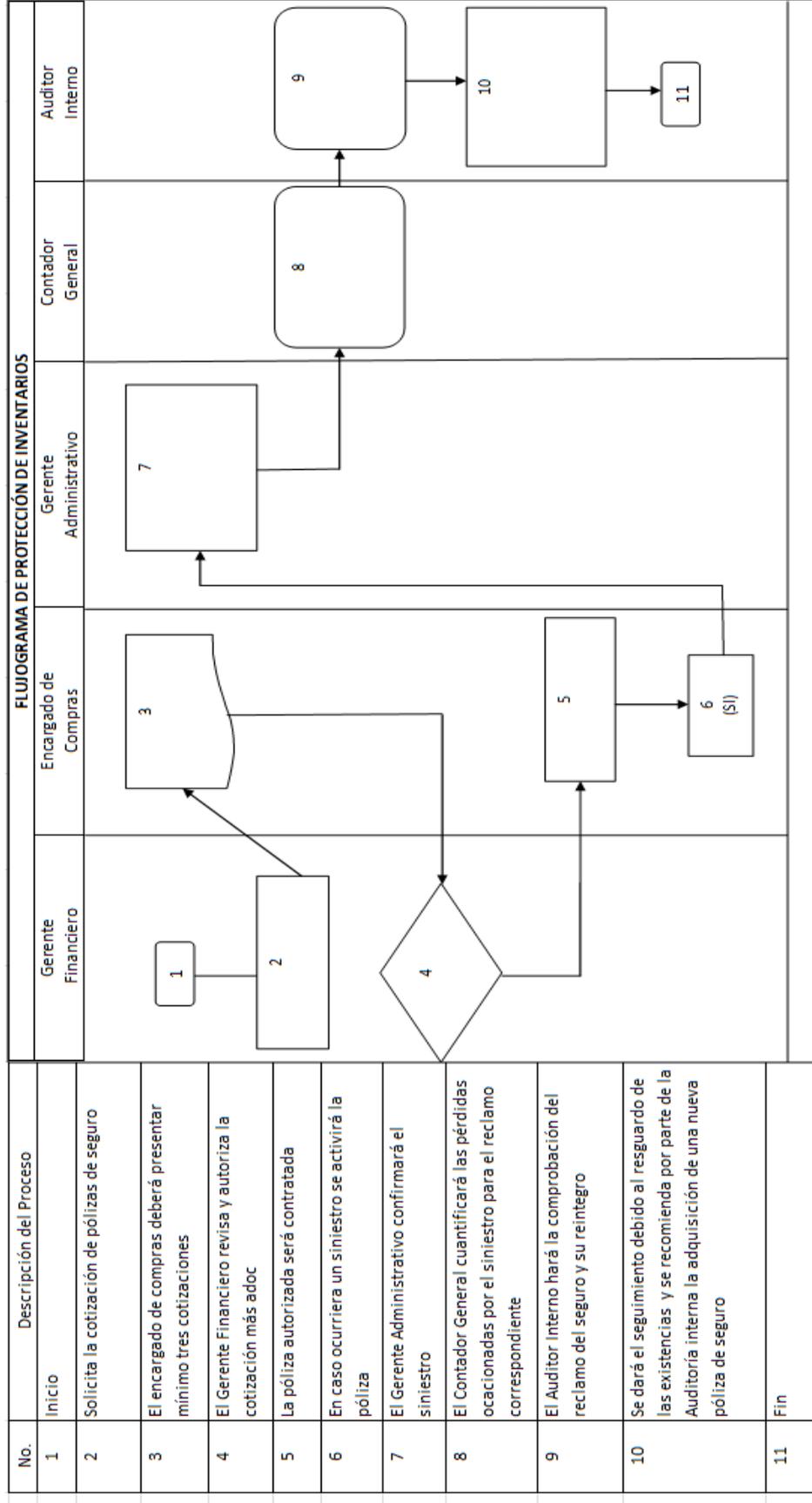
Los pagos de la póliza se realizan al día indicado según requerimiento de cobro.

**Conclusión:**

Se determinó que los procedimientos para la adquisición de seguros de los inventarios son evaluados y analizados en cobertura, valor total del seguro y prima mensual correctamente optando por la mejor opción de cobertura.

### 4.6.4.1 Flujoograma de protección de inventarios Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

<b>FPI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	12/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	14/08/15



#### 4.6.5 Narrativa de custodia y control de las existencias

##### ***Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.***

Narrativa del proceso de custodia y control de las existencias  
Al 30/06/2015

<b>NCCE 1/2</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	13/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	14/08/15

#### **Descripción**

A continuación en la siguiente narrativa se detallan los pasos que debe llevar el proceso de custodia de las existencias. Cabe mencionar que el ingreso del personal no autorizado a bodega es restringido, con excepción de las personas debidamente autorizadas por la gerencia general.

Una vez realizada la compra de herramientas eléctricas y estas llegan a las instalaciones de la empresa (bodega) se deben ingresar no sin antes ser cotejados los documentos de entrega contra factura emitida por el proveedor, además se deberán almacenar adecuadamente las herramientas adquiridas en un lugar donde sea fácil su localización para que el encargado de bodega y sus asistentes puedan proceder a su despacho.

El cotejo de los documentos enviados por el proveedor y las herramientas eléctricas, actividad que será realizada por el jefe de bodega para proceder a darle ingreso a las herramientas recibidas ya sea local o del extranjero, los documentos que debe de cotejar son los siguientes: orden de compra, orden de despacho y factura correspondiente. Donde confirma que el total de las unidades recibidas es igual al total de las existencias físicas.

El jefe de bodega informa al Gerente Financiero sobre las características tanto cualitativas como cuantitativas de cada una de las herramientas recibidas, adjunta documentos de soporte para su autorización, así ingresar en el sistema computarizado las herramientas adquiridas.

El Gerente Financiero una vez autorizado el ingreso a nivel de sistema y firmada la documentación, procede a cotejar datos verificando existencias a la fecha del ingreso físico y archivar la documentación de soporte con las autorizaciones correspondientes.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de custodia y control de las existencias  
Al 30/06/2015

NCCE 2/2		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	13/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	14/08/15

Al momento de realizar un envío por traslado interno o salida por devolución de herramientas eléctricas el jefe de bodega nuevamente revisa que los documentos de respaldo en el proceso mencionado estén debidamente autorizados para su extracción de bodega.

El jefe de bodega notifica inmediatamente al gerente financiero sino cumple con el paso anterior remite copia al auditor interno para su verificación. Si el riesgo es alto el gerente general evalúa y procede a denegar la salida de las herramientas por no contar con la documentación de soporte debidamente autorizada, para evitar una sustracción indebida.

Si finalmente, se presentan los argumentos necesarios para realizar la sustracción de mercadería el gerente general autoriza por escrito las causas por las cuales la documentación de soporte es presentada de forma diferente a lo estipulado y notifica al auditor interno para su verificación y archivo. El auditor interno realiza la inspección del adecuado resguardo físico de las herramientas eléctricas en el espacio asignado dentro de las instalaciones; esto sin previo aviso al jefe de bodega para verificar su adecuado control, manejo y custodia, esta prueba aleatoria tiene como fin primordial verificar que no existan diferencias entre el inventario físico y los reportes del sistema.

**Debilidades:**

Acceso restringido a la bodega no se cumple.

Las instalaciones no son aptas y son inseguras.

**Fortalezas:**

Buen manejo y manipulación de las herramientas.

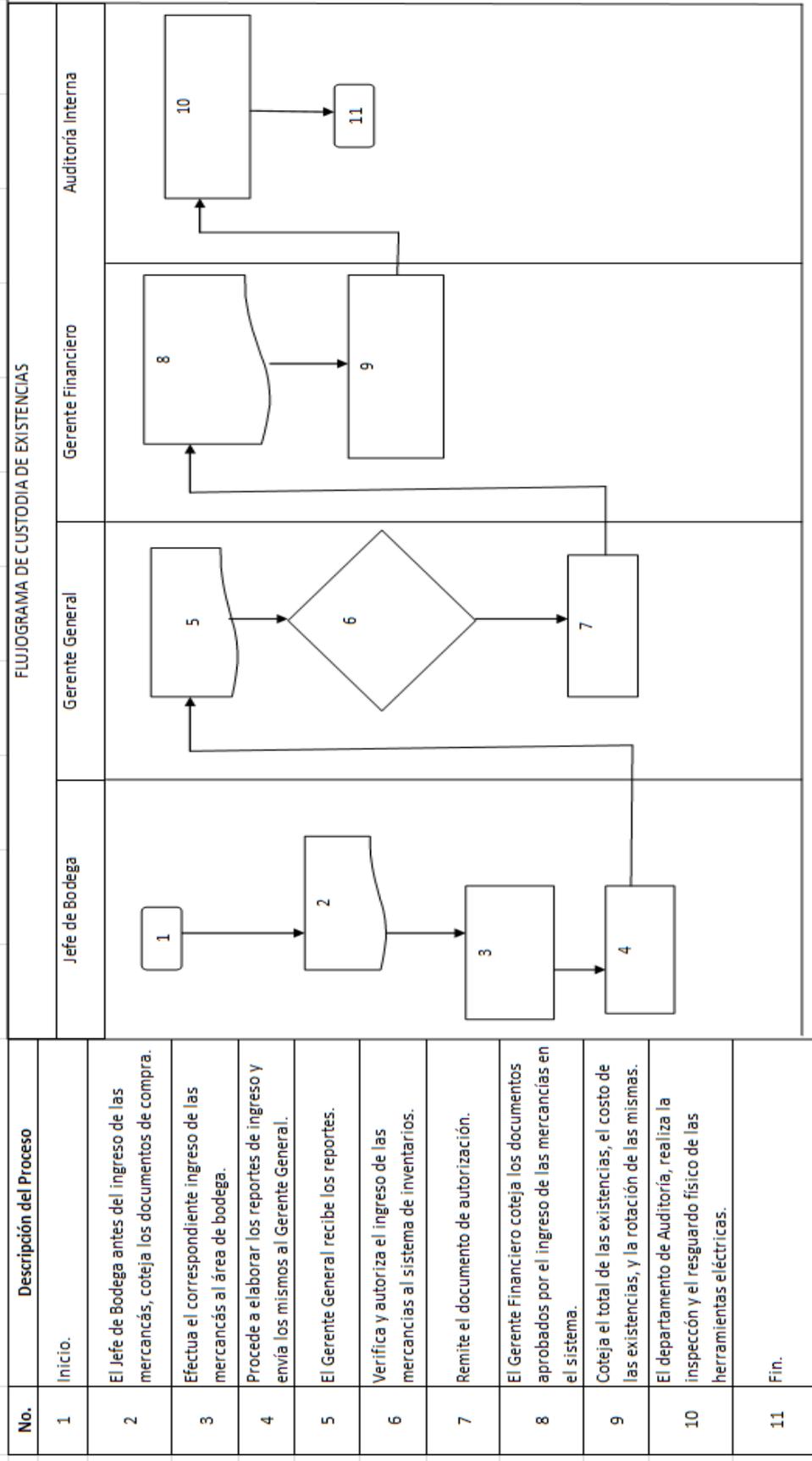
La ubicación de las herramientas es de fácil acceso para su despacho.

**Conclusión:**

Al revisar la custodia y control de las existencias, se determinó que los procedimientos son los adecuados para su buen control y manejo, pero las instalaciones no cumplen con los requisitos mínimos para mantenerlas seguras.

### 4.6.5.1 Flujoograma de custodia de existencias Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.

<b>FCCE</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	12/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	14/08/15



#### 4.6.6 Narrativa de conteo físico de inventarios

##### *Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.*

Narrativa del proceso de conteo físico de inventarios  
Al 30/06/2015

<b>NCFI 1/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	14/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	15/08/15

#### **Descripción**

El proceso de conteo físico de inventarios que se realiza para el control de existencias en la empresa se describe a continuación:

El proceso de conteo físico de inventarios inicia estableciendo el día y la hora a realizarse previa autorización de la gerencia general.

El jefe de bodega previo a realizarse el inventario físico de herramientas eléctricas debe tener ordenado, rotulado y colocadas las herramientas eléctricas con el código del sistema kardex y código de barras correspondiente. Además debe suspender el despacho o ingreso de herramientas eléctricas antes del inicio de la toma física de inventarios, el equipo de auditoría interna realiza el corte de formas aplicado a facturas, notas de crédito, ingresos, salidas, traslados; y solicita al jefe de bodega la emisión de reportes de las existencias.

El gerente administrativo coordina los equipos de trabajo integrados por: un delegado de auditoría interna, uno del departamento financiero y el jefe de bodega, por poseer mayor experiencia en el manejo y ubicación de las herramientas eléctricas. El gerente financiero entrega el listado con el detalle de las existencias de las herramientas eléctricas según la sección, tipo o espacio físico asignado para la toma física, e instruye sobre el uso del formato a utilizar, indica que las anotaciones únicamente deben de hacerse con bolígrafo, entrega además a los involucrados en la toma física del inventario instrumentos como tabla shanon, calculadora en el caso que fuera necesario.

Se da inicio al primer conteo físico del inventario de herramientas eléctricas, se incluye en el formato las diferencias que resultaren de este, además de las observaciones correspondientes que aclaren dichas diferencias por faltantes o sobrantes, así como obsoletas y deterioradas.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de conteo físico de inventarios  
Al 30/06/2015

<b>NCFI 2/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	14/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	15/08/15

El gerente financiero verifica que se cuenten y coloquen las etiquetas de conteo en los kardex de todas las herramientas eléctricas que se encuentren físicamente en el lugar donde se asignó a cada equipo de trabajo, incluyendo al inventario de baja rotación, obsoleto y deteriorado en formatos diferentes según listado de existencias a la fecha del conteo.

Finalizando el conteo de herramientas eléctricas se consolidan los formatos en un solo archivo el cual contiene: fecha de finalización, hora, firma del jefe de bodega, firma del responsable del conteo y demás presentes para dejar constancia de las actividades realizadas.

El auditor interno debe consolidar la información del conteo para determinar las diferencias existentes y coordinar el segundo conteo. El auditor interno instruye nuevamente al personal necesario para el segundo conteo designando a un delegado del departamento financiero. En el procedimiento del segundo conteo se realiza y rota a los equipos de trabajo para que la verificación sea objetiva, y la supervisión debe estar a cargo del auditor interno, éste último verifica el recuento total de lo establecido según los listados y el uso de etiquetas de recuento que es de color diferente a la del primero conteo.

El auditor interno consolida nuevamente las diferencias y recibe los formatos del segundo conteo, firmado por los responsables, con la fecha, hora e identificación de sus puestos respectivos. Si persisten las diferencias en el segundo conteo se evalúa la materialidad y de ser necesario se coordina un nuevo equipo para el tercer conteo, integrado únicamente por el contador general y auditoría interna.

Una vez concluido la toma física de los inventarios se habilita el uso de formas, ingresos y salidas de herramientas eléctricas para continuar con las ventas diarias sin perder el control del correlativo de las formas en que estas se dejaron.

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

Narrativa del proceso de conteo físico de inventarios  
Al 30/06/2015

<b>NCFI 3/3</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	14/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	15/08/15

**Debilidades:**

El inventario físico no se realiza periódicamente, sino a cada seis meses.

No se respetan las indicaciones para realizar el conteo físico de inventarios, evidenciando diferencias entre el conteo físico y teórico.

Existen herramientas eléctricas obsoletas y deterioradas

**Fortalezas:**

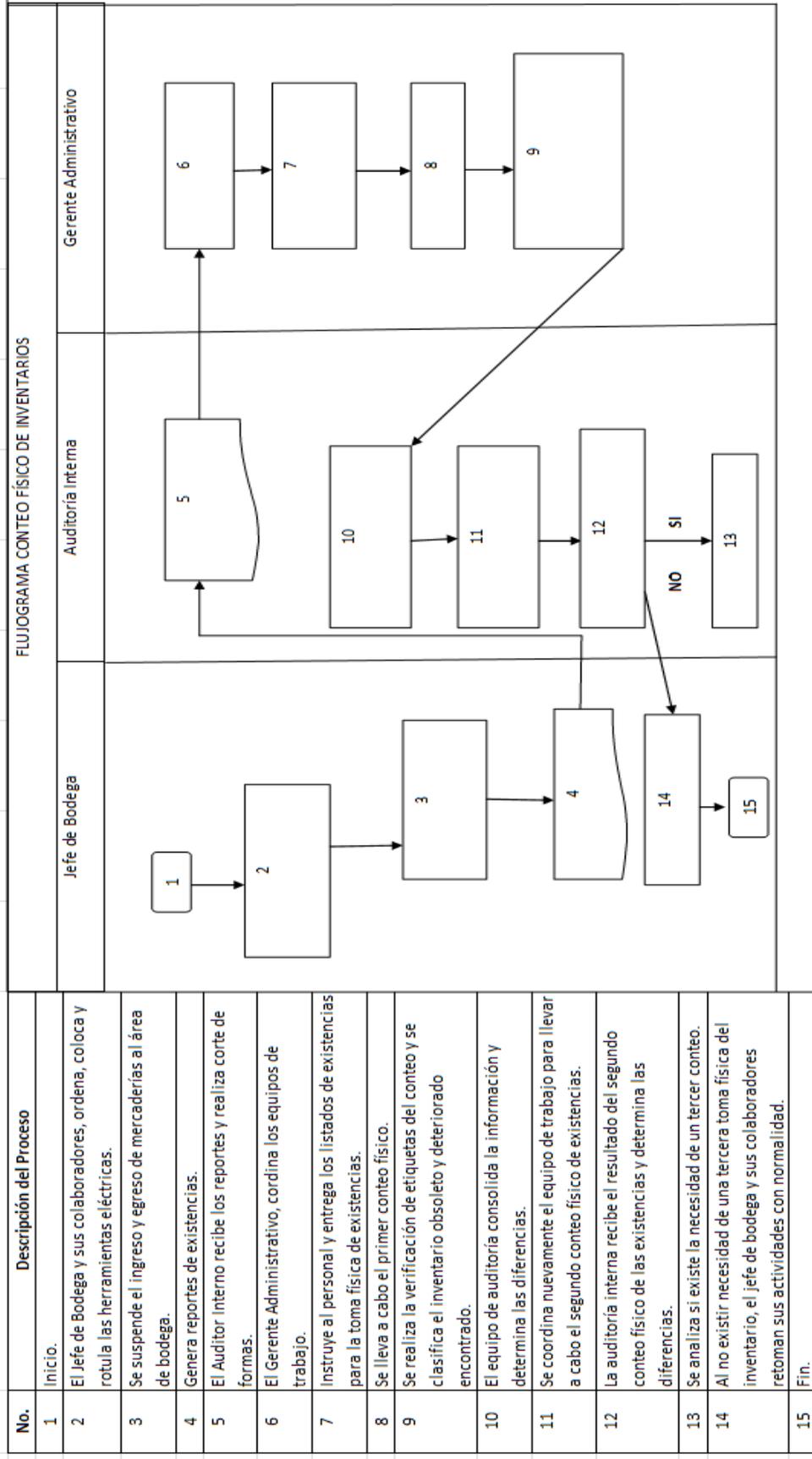
Participa en la toma física de inventarios el personal seleccionado de la empresa.

**Conclusión:**

Al realizar la toma física de inventarios, se determinó y se observó que existen faltantes, herramientas obsoletas y deterioradas entre de inventarios teóricos contra los físicos.

### 4.6.6.1 Flujoograma de conteo físico de inventarios Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A

<b>FCFI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	12/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	14/08/15



#### 4.6.7 Cédula matriz de riesgos

##### Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

Cedula de matriz de riesgos  
AI 30/06/2015

<b>MR</b>	
Iniciales	Fecha
<b>AAP</b>	17/08/15
<b>JLP</b>	18/08/15

No.	Objetivo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo	Conclusión
1	Control de existencias, obsoletas y deterioradas.	No existe control de la mercadería obsoleta y deteriorada, y no se informa a una persona responsable a cerca de la misma.	5	4	12	Alto	Control interno deficiente.
2	Segregación de funciones.	No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al jefe de bodega.	5	5	15	Alto	Falta de contratación de personal para el departamento de bodega.
3	Toma física de inventarios.	No se preparan adecuadas instrucciones por escrito para el conteo físico del inventario y no se realiza frecuentemente el inventario.	3	4	9	Medio	Resultado de la toma física de inventarios no confiables.
4	Establecer las diferencias en la toma de inventario teórico y físico.	No se investigan ni aclaran las diferencias entre el inventario teórico y físico.	3	3	8	Medio	Los controles no son eficientes y mitigan el riesgo.
5	Instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los inventarios.	Pérdida o deterioro de los inventarios por las inadecuadas instalaciones.	5	5	15	Alto	Insuficiente espacio para el almacenamiento de los inventarios.
6	Determinar políticas de compras que establezcan los niveles de inventarios.	Al no tener establecida la política de niveles de inventarios, la empresa se encontraría en determinado momento sin la existencia suficiente de inventarios, por el contrario la existencia en exceso de los inventarios producen inversión innecesaria por parte de la administración.	5	5	15	Alto	Falta de políticas de compras de inventario que establezcan niveles mínimos y máximos en las existencias.

**Probabilidad o Impacto: 1=Insignificante 2=Leve 3=Moderado 4=Grave 5=Catastrófico**  
**Riesgo: 0 – 5=Bajo 6 – 10= Medio 11 – más= Alto**

**4.6.8 Programa de pruebas de cumplimiento de la revisión del proceso de inventarios  
Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

<b>PRPI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	17/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	18/08/15

Programa de revisión del proceso de inventarios  
Al 30/06/2015

No.	Procedimientos	Índice Papeles de Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo (Horas)		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Compras de herramientas eléctricas. (Ingresos)	<b>PCC</b>	AAP	17/08	24	16	8
2	Ventas de herramientas eléctricas. (Salidas)	<b>PCV</b>	AAP	17/08	24	16	8
3	Protección de Inventarios (Seguros)	<b>PCPI</b>	AAP	17/08	24	16	8
4	Custodia y control de las existencias.	<b>PCCE</b>	AAP	17/08	24	16	8
5	Conteo físico de los inventarios.	<b>PCCFI</b>	AAP	17/08	24	16	8

**4.6.9 Programa de pruebas de cumplimiento de compras  
Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

<b>PPC-CIC</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	18/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	19/08/15

Cedula del programa de pruebas de cumplimiento de compras  
Al 30/06/2015

**Alcance:** La revisión y evaluación del proceso de compras se realizará con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se realizará examen especial al rubro de compras por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015. La revisión se realizará analizando los procedimientos utilizados por la empresa. (Requisiciones, cotizaciones, orden de compra, factura de compra y pago a proveedores)

No.	Procedimientos	Índice Papeles Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Revisar requisición de compras	PCC	AAP	18/08	24	16	8
2	Revisar cotización de compras	PCC	AAP	18/08	24	16	8
3	Revisión de proveedores adjuntos	PCC	AAP	18/08	24	16	8
4	Revisión de facturas realizadas del proveedor	PCC	AAP	18/08	24	16	8
5	Revisión de ingreso de mercaderías al sistema	PCC	AAP	18/08	24	16	8
6	Revisión de la contabilización	PCC	AAP	18/08	24	16	8

#### 4.6.10 Programa de pruebas de cumplimiento de ventas

##### **Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

Cedula del programa de pruebas de cumplimiento de ventas  
Al 30/06/2015

<b>PPC-CIV</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	19/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	20/08/15

**Alcance:** La revisión y evaluación del proceso de ventas se realizará con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se realizará examen especial al rubro de ventas por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015. La revisión se realizará analizando los procedimientos utilizados por la empresa. (Recibe pedido, recibe orden de compra, emite factura, realiza cobro y depósito bancario)

No.	Procedimientos	Índice Papeles Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Revisión de las facturas emitidas seleccionadas. (Nombre del cliente, No. de pedido, Cantidad, Precio unitario y monto total)	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8
2	Revisar reportes de despacho de bodega	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8
3	Revisar emisión de recibos de caja (fecha, número de factura y monto total)	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8
4	Revisar si el cobro realizado ha sido depositado	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8
5	Revisión de depósitos bancarios	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8
6	Revisar si se despachan mercaderías sin ser facturadas	<b>PCV</b>	AAP	19/08	24	16	8

#### 4.6.11 Programas de pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (seguros)

Cedula del programa de pruebas de cumplimiento de protección de inventarios (seguros)  
 Al 30/06/2015

<b>PPC-PI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	20/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	21/08/15

**Alcance:** La revisión y evaluación del proceso de protección de inventarios (seguros) se realizará con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se realizará examen especial a la adquisición de pólizas de seguros por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015. La revisión se realizará analizando los procedimientos utilizados por la empresa. (Cotización, adquisición, autorización, vigencia y pago)

No.	Procedimientos	Índice Papeles Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Revisar cotizaciones enviadas por las compañías aseguradoras.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8
2	Revisar los montos de cada una de las Pólizas de seguro y su vigencia.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8
3	Revisar los pagos realizados durante el periodo sobre las primas de seguro.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8
4	Revisar la autorización de la póliza adquirida si cumple con los requerimientos indicados.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8
5	Revisar en cada póliza de seguros las fechas de vencimiento.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8
6	Revisar que exista listado actualizado de existencias, como soporte si ocurriera algún siniestro.	<b>PCPI</b>	AAP	19/08	24	16	8

#### 4.6.12 Programa de pruebas de cumplimiento de custodia física y control de las existencias

##### **Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.**

<b>PPC-CICF</b>	
Iniciales	Fecha
<b>AAP</b>	20/08/15
<b>JLP</b>	21/08/15
Elaboró:	
Revisó:	

Cedula del programa de pruebas de cumplimiento de custodia física y control de las existencias  
Al 30/06/2015

**Alcance:** La revisión y evaluación del proceso de custodia física y control de las existencias se realizará con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se realizará examen especial a la custodia física y control de las existencias por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015. La revisión se realizará analizando los procedimientos utilizados por la empresa. (Ingreso a bodega, salidas de bodega, inspección del resguardo de las existencias)

No.	Procedimientos	Índice Papeles de Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Determinar qué personal tiene acceso a la bodega de herramientas eléctricas.	PCCE	AAP	19/08	24	16	8
2	Cotejar documentos de ingresos a bodega y salidas de bodega de las mercaderías.	PCCE	AAP	19/08	24	16	8
3	Verificar reportes de los ingresos y salidas de las existencias.	PCCE	AAP	19/08	24	16	8
4	Verificar registros contables.	PCCE	AAP	19/08	24	16	8
5	Revisar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.	PCCE	AAP	19/08	24	16	8

#### 4.6.13 Programa de pruebas de cumplimiento de conteo físico de inventarios Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.

<b>PPC-CFI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	20/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	21/08/15

Cedula del programa de pruebas de cumplimiento de conteo físico de inventarios  
Al 30/06/2015

**Alcance:** La revisión y evaluación del proceso de conteo físico de inventarios se realizará con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Se realizará examen especial al conteo físico de inventarios por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015. La revisión se realizará analizando los procedimientos utilizados por la empresa. (Toma física de inventarios contra reportes de inventarios teóricos, se realizarán mínimo tres conteos).

No.	Procedimientos	Índice Papeles Trabajo	Iniciales Auditor	Fecha	Tiempo		Variación
					Presupuestado	Real	
1	Revisar documentos de ingreso de mercaderías a bodega contra listado de existencias.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8
2	Realizar corte de formas a documentos que se utilizan en la empresa.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8
3	Realizar el conteo físico de las existencias en presencia del jefe de bodega.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8
4	Si se encuentran diferencias, realizar un segundo conteo de las herramientas eléctricas que presenten diferencias.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8
5	Analizar las diferencias existentes de las herramientas eléctricas y determinar a quien corresponda descontar o facturar lo correspondiente.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8
6	Emitir reporte del listado de existencias definitivo, emitiendo informe para la gerencia general.	PCCFI	AAP	19/08	24	16	8

#### 4.6.14 Pruebas de cumplimiento de compras

##### Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

Cedula de pruebas de cumplimiento de compras

Al 30/06/2015

Compras: se solicitó el reporte de compras de la empresa durante el periodo de enero a junio de 2015, dicho reporte indica que se realizaron 120 compras locales durante el semestre en mención, el cual asciende a Q. 1,800,000.00 de dicho reporte se seleccionaron 12 facturas de compras bajo el criterio del volumen o monto, obviamente se seleccionaron las más significativas, obteniendo el siguiente resultado.

<b>PCC</b>	
Elaboró:	AAP
Revisó:	JLP
Iniciales	Fecha
	21/08/15
	23/08/15

Proveedor	Producto	Requisición		Cotización		Orden de Compra			Factura del Proveedor			Operado en el sistema Fecha	Contabilizado Fecha	Atributos Autorizado	Pago		Dif		
		No.	Fecha	No.	Fecha	No.	Fecha	Cant	Costo Unitario	Valor Total	No.				Fecha	Cheque		Fecha	Valor
Bosch Eléctricos, S. A.	Barrenos	150	04/01/2015	780	05/01/2015	533	06/01/2015	500	1352	08/01/2015	450	550.00	247,500.00	10/01/2015	GF	0000190	13/02/2015	247,500.00	≠
Equipos y Herramienta s. S. A.	Pulidoras	162	06/01/2015	535	07/01/2015	536	09/01/2015	155	12356	11/01/2015	155	1,850.00	286,750.00	13/01/2015	GF	0000205	20/02/2015	286,750.00	
Central de Herramienta s. S. A.	Atornillador	170	18/01/2015	12548	20/01/2015	540	22/01/2015	125	56842	25/01/2015	125	1,475.00	184,375.00	29/01/2015	GF	0000275	27/02/2015	132,750.00	≠
Bosch Eléctricos, S. A.	Roto martillos	175	02/02/2015	8564	04/02/2015	544	06/02/2015	20	698425	08/02/2015	20	4,500.00	90,000.00	10/02/2015	GF	0000369	13/03/2015	90,000.00	
Equipos y Herramienta s. S. A.	Sierras Circular	180	10/02/2015	9568	12/02/2015	548	13/02/2015	30	95467	14/02/2015	30	1,369.00	41,070.00	15/02/2015	GF	0000397	20/03/2015	41,070.00	
Bosch Eléctricos, S. A.	Lijadoras	182	05/03/2015	3215	07/03/2015	555	09/03/2015	75	67214	10/03/2015	75	860.00	64,500.00	13/03/2015	GF	00000490	10/04/2015	43,000.00	≠
Equipos y Herramienta s. S. A.	Routers	184	04/04/2015	8563	06/04/2015	558	07/04/2015	60	3658	09/04/2015	60	1,899.00	113,940.00	11/04/2015	GF	0000521	15/05/2015	113,940.00	≠
Central de Herramienta s. S. A.	Esmeriles	188	06/04/2015	256384	08/04/2015	561	10/04/2015	80	456287	11/04/2015	80	1,690.00	126,750.00	14/04/2015	GF	0000534	23/05/2015	126,750.00	≠
Bosch Eléctricos, S. A.	Taladros	193	03/05/2015	35648	05/05/2015	565	07/05/2015	40	9562	09/05/2015	40	1,750.00	70,000.00	10/05/2015	GF	0000698	12/06/2015	59,500.00	≠
Equipos y Herramienta s. S. A.	Tronzadoras	200	10/05/2015	753951	11/05/2015	571	12/05/2015	15	624846	13/05/2015	15	2,875.00	43,125.00	14/05/2015	GF	0000720	20/06/2015	43,125.00	
Central de Herramienta s. S. A.	Pistola Impacto	212	03/06/2015	846153	05/06/2015	575	07/06/2015	25	654321	08/06/2015	25	4,350.00	108,750.00	09/06/2015	GF	0000932	10/07/2015	108,750.00	
Bosch Eléctricos, S. A.	Barrenos	220	05/06/2015	963741	08/06/2015	580	12/06/2015	150	963852	15/06/2015	150	585.00	87,750.00	18/06/2015	GF	0000986	17/07/2015	111,150.00	≠

<b>Monto total de las compras realizadas en el Primer semestre 2015</b>	<b>1,800,000.00</b>
<b>Monto total del valor de las facturas de compra auditadas</b>	<b>1,464,510.00</b>
<b>Porcentaje de la Muestra (Primer Semestre 2015) (1,464,510.00 / 1,800,000.00)</b>	<b>81%</b>

**Revelación:**

Se comprobó el cumplimiento de la autorización de los diferentes documentos y los procedimientos de verificación en el ingreso de las compras realizadas.

Los formatos de cotización, órdenes de compra son pre numerados, se emiten en orden correlativo y contienen las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan las compras.

Se comprobó con la documentación requerida y evaluada en el área de bodega, que no existen formatos de ingreso a bodega.

- √** = Documentación original revisada
- ≠** = Diferencia entre documentos
- √√** = Ingreso a bodega verificado físicamente
- W** = Existencias y cálculos verificados
- GF** = Gerente financiero

#### 4.6.15 Pruebas de cumplimiento de ventas Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.

Cedula de pruebas de cumplimiento ventas  
Al 30/06/2015

<b>PCV 1/2</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	22/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	24/08/15

Ventas: Se solicitó el reporte de ventas de la empresa durante el periodo de enero a junio de 2015, dicho reporte indica que se realizaron 1,500 ventas durante el semestre, el cual asciende a Q. 2,500,000.00 de dicho reporte se seleccionaron 20 ventas bajo el criterio de volumen y monto de las facturas, seleccionando las más significativas, obteniendo el siguiente resultado.

Nombre del Cliente	Pedido			Factura				Operado o en el sistema (Salida) según factura	Salida de bodega	Entrega física de mercadería al cliente	Cobro			Depósito Bancario		
	No. Pedido	Fecha	Cantidad	No.	Fecha	Cantidad	Precio Unitario				Monto Total	Recibo de caja	Fecha	Valor	Fecha	Valor
Industrias del Atlántico S.A.	00175 ✓	03/01/2015	25	6890 ✓	03/01/2015	20*#	697.50	13,950.00	✓	✓	6587 ✓	03/02/2015	13,950.00	03/02/2015	13,950.00	W
Constructoras GW S.A.	00199 ✓	14/01/2015	15	7000 ✓	14/01/2015	12*#	1,125.00	13,500.00	✓	✓	6674 ✓	14/02/2015	13,500.00	14/02/2015	13,500.00	W
Carpintería fina de Guate	00236 ✓	27/01/2015	12	7129 ✓	27/01/2015	12	1,917.00	23,004.00	✓	✓	6698 ✓	27/02/2015	23,004.00	27/02/2015	23,004.00	W
Metales de Centro América	00264 ✓	30/01/2015	60	7158 ✓	30/01/2015	45*#	2,425.00	109,125.00	✓	✓	7006* ✓	30/03/2015	109,125.00	30/03/2015	109,125.00	W
Guatemarcas S.A.	00279 ✓	05/02/2015	23	7205 ✓	05/02/2015	20*#	5,850.00	117,000.00	✓	✓	7029 ✓	05/03/2015	117,000.00	05/03/2015	117,000.00	W
Herrería Hermanos J.C.	00320 ✓	14/02/2015	18	7297 ✓	14/02/2015	15*#	765.00	11,475.00	✓	✓	7051 ✓	14/03/2015	11,475.00	14/03/2015	11,475.00	W
Vidriería Guatemalteca S.A.	00378 ✓	01/03/2015	35	7442 ✓	01/03/2015	25*#	999.00	24,975.00	✓	✓	7068 ✓	01/04/2015	24,975.00	01/04/2015	24,975.00	W
Corporación Nacional S.A.	00395 ✓	10/03/2015	10	7543 ✓	10/03/2015	10	3,740.00	37,400.00	✓	✓	7097 ✓	10/04/2015	37,400.00	10/04/2015	37,400.00	W
Constructora Nacional S.A.	00410 ✓	24/03/2015	50	7680 ✓	24/03/2015	40*#	2,275.00	91,000.00	✓	✓	8002* ✓	24/06/2015	91,000.00	24/06/2015	91,000.00	W
Transportes Comerciales	00467 ✓	07/04/2015	20	7810 ✓	07/04/2015	18*#	1,125.00	20,250.00	✓	✓	8009 ✓	07/05/2015	20,250.00	07/05/2015	20,250.00	W
Organización Incapisa S.A.	00486 ✓	18/04/2015	52	7915 ✓	18/04/2015	40*#	697.50	27,900.00	✓	✓	8021 ✓	18/05/2015	27,900.00	18/05/2015	27,900.00	W
Líneas Terrestres S.A.	00499 ✓	20/04/2015	24	7932 ✓	20/04/2015	20*#	2,275.00	45,500.00	✓	✓	8045 ✓	20/05/2015	45,500.00	20/05/2015	45,500.00	W

**Continuación de pruebas de cumplimiento de ventas  
Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

Cedula de pruebas de cumplimiento ventas  
Al 30/06/2015

<b>PCV 2/2</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	22/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	24/08/15

Nombre del Cliente	Pedido			Factura				Operado en el sistema (Salida) según factura			Salida de bodega	Entrega física de mercadería al cliente	Cobro		Depósito Bancario		
	No. Pedido	Fecha	Cantidad	No.	Fecha	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total	Operado en el sistema (Salida) según factura	Recibo de caja			Fecha	Valor	Fecha	Valor	
Durman Esquivel S.A.	00505 ✓	29/04/2015	13	8006 ✓	29/04/2015	13	697.50	9,067.50 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	8066* ✓	29/07/2015	9,067.50 <b>W</b>	29/07/2015	9,067.50 <b>W</b>
Luis Fernando López	00513 ✓	✓ 02/05/2015	18	8029 ✓	02/05/2015	18	765.00	13,770.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	8078 ✓	02/06/2015	13,770.00 <b>W</b>	02/06/2015	13,770.00 <b>W</b>
Tubac S.A.	00532 ✓	10/05/2015	36	8120 ✓	10/05/2015	35*#	725.00	25,375.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	8083 ✓	10/06/2015	25,375.00 <b>W</b>	10/06/2015	25,375.00 <b>W</b>
Granitos Mármoles S.A.	00578 ✓	21/05/2015	50	8217 ✓	21/05/2015	35*#	2,405.00	84,175.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	8099 ✓	21/06/2015	84,175.00 <b>W</b>	21/06/2015	84,175.00 <b>W</b>
Edwin Roldan	00600 ✓	03/06/2015	22	8290 ✓	03/06/2015	22	1,925.00	42,350.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	9004 ✓	03/07/2015	42,350.00 <b>W</b>	03/07/2015	42,350.00 <b>W</b>
Editoriales Centrales S.A.	00623 ✓	18/06/2015	39	8343 ✓	18/06/2015	32*#	1,125.00	36,000.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	9012 ✓	18/07/2015	36,000.00 <b>W</b>	18/07/2015	36,000.00 <b>W</b>
Intecsa	00641 ✓	22/06/2015	12	8354 ✓	22/06/2015	12	5,850.00	70,320.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	9035 ✓	22/06/2015	70,320.00 <b>W</b>	22/06/2015	70,320.00 <b>W</b>
Inmobiliarias Asociadas	00686 ✓	28/06/2015	30	8375 ✓	28/06/2015	30	725.00	21,750.00 <b>W</b>	X	✓	✓	✓	9046* ✓	28/08/2015	21,750.00 <b>W</b>	28/08/2015	21,750.00 <b>W</b>

**Revelación:** Se comprobó el cumplimiento de los procedimientos realizados en las distintas actividades por las ventas.

- ✓ = Documentación original revisada
- # = Diferencia entre documentos
- ✓✓ = Verificado físicamente
- W** = Cálculos verificados

<b>Monto total de las ventas realizadas en el Primer semestre 2015</b>	<b>2,500,000.00</b>
<b>Monto total del valor de las facturas de ventas auditadas</b>	<b>837,886.50</b>
<b>Porcentaje de la Muestra (837,886.50 / 2,500,000.00)</b>	<b>34%</b>

#### 4.6.16 Pruebas de cumplimiento de protección de inventarios Distribuidora de Herramientas Eléctricas “APC” S. A.

<b>PCPI</b>	
Iniciales	Fecha
Elaboró: <b>AAP</b>	22/08/15
Revisó: <b>JLP</b>	25/08/15

Cedula de pruebas de cumplimiento  
Procedimiento para la protección de inventarios (seguros)  
Al 30/06/2015

Seguros: Se determinó la necesidad del resguardo de los inventarios por medio de una póliza de seguros, la cual en caso de algún siniestro o catástrofe natural cubra el mayor valor posible de los inventarios que se vean afectados, después de haber cotizado en tres aseguradoras reconocidas del país se establece lo siguiente.

Cotización Pólizas	Nombre Proveedor	Monto Q.	Cobertura	Autorizado	Fecha de Vigencia		Cheque	Pago		Observaciones
					Del	Al		Fecha	Prima Mensual Q.	
1	Seguros Universales, S. A.	21,800.00	/ Robo Siniestro/ Catástrofe Natural	<b>X</b>	20-01-2015	20-01-2016	N/A	N/A	N/A	
2	Seguros El Roble, S. A.	20,700.00	/ Robo Siniestro/ Catástrofe Natural	<b>X</b>	20-01-2015	20-01-2016	N/A	N/A	N/A	
3	Seguros La Ceiba, S. A.	19,800.00	/ Robo Siniestro/ Catástrofe Natural	✓	20-01-2015	20-01-2016	Banco Industrial, S. A. No. 256774	10/01/2015	1,650.00	El monto de cobertura por cualquier siniestro es igual a Q. 450,000.00

**4.6.17 Pruebas de cumplimiento de custodia y control  
de las existencias**

**Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

Cedula de pruebas de cumplimiento  
Procedimiento para la custodia y control de las existencias  
Al 30/06/2015

<b>PCCE</b>		
	Iniciales	Fecha
Elaboró:	<b>AAP</b>	23/08/15
Revisó:	<b>JLP</b>	26/08/15

<b>1</b>	<b>COTEJA DOCUMENTOS</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Requisición	X			
	Orden de compra	X			
	factura	X			
	Registro de ingresos		X		No existen formatos de ingreso a Bodega.
	Registro de salidas		X		No existen formatos de salida de Bodega.
<b>2</b>	<b>REPORTES</b>				
	Verifica	X			
	Autoriza	X			
<b>3</b>	<b>CONTABLES</b>				
	Costos unitarios	X			
	Costos totales	X			
	Existencia de rotación de Inventario		X		Se encontraron mercaderías obsoletas y deterioradas
	Rectifica rotación de inventario		X		
	Inspecciona		X		No existe supervisión alguna al departamento de Bodega.
	Resguarda	X			

#### 4.6.18 Pruebas de cumplimiento del conteo físico de inventarios

##### **Distribuidora de Herramientas Eléctricas "APC" S. A.**

Cedula de pruebas de cumplimiento

Conteo físico de Inventarios

Al 30/06/2015

<b>PCCFI</b>	
Iniciales	Fecha
<b>AAP</b>	23/08/15
Elaboró:	
<b>JLP</b>	27/08/15
Revisó:	

Conteo físico de inventarios: se realizó toma física de los inventarios de la totalidad de las existencias para verificar contra los reportes que no existan diferencias entre la toma física y el inventario teórico, el cual del 100% de los inventarios, se tomó como criterio de selección la mercadería de mayor valor, de mayor volumen de existencia, los que no tienen movimiento, los que se encuentran obsoletos y deteriorados, obteniendo el siguiente resultado:

Código	Producto	Unidad de medida	Existencias según sistema	Existencias físicas	Variación
1194VSR	Taladro Bosch GSB 20-2RE	Unidad	34	26	-8
113C	Barreno Bosch GSB 13RE	Unidad	450	421	-29
18ª2	Pulidora Bosch 9" GWS 22-230	Unidad	155	146	-9
1867	Atornillador Bosch GSR 12V	Unidad	90	90	--
1358	Pistola de impacto Bosch GDS 18E	Unidad	25	25	--
Gco2	Tronzadora Bosch GCO 2000	Unidad	15	12	-3
1297	Lijadora Bosch GGS 140	Unidad	50	40	-10
1573	Sierra circular Bosch 7.1/4	Unidad	30	30	--
1617	Router Bosch 1617	Unidad	60	48	-12
1277	Esmeril de Banco Bosch 1277	Unidad	75	69	-6
1375	Amoladora 4/12" GWS 6-115	Unidad	135	120	-15
1388	Amoladora 4/12" GWS 7-115	Unidad	118	105	-13
18ª4	Amoladora 9" GWS 24-230	Unidad	67	53	-14

**Revelación:** Se realizó toma física de inventario detectando diferencias físicas contra documentos teóricos proporcionados por contabilidad.

#### **4.6.19 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **Carta de presentación del informe**

**Guatemala, 30 de septiembre de 2015**

Consejo de Administración  
Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A.

Presente:

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría comprendido por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, hemos realizado el estudio y evaluación del proceso de inventarios de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S. A.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y limitada al área de Inventarios durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015.

El alcance de la auditoría comprende la evaluación de inventarios, pruebas de cumplimiento, sobre una base selectiva de la evidencia que soporta la información financiera de la entidad.

La Gerencia de la empresa, es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura del control interno. El objetivo de la estructura del control interno es proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa, cabe mencionar, que estas observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan como fin únicamente el de mejorar el control interno del proceso de inventarios.

El estudio y evaluación revelaron las siguientes debilidades: falta de segregación de funciones para el manejo de los inventarios; falta de control de ingresos y salidas de las mercaderías; productos de lento movimiento y producto obsoleto, situaciones que en nuestra opinión, para el control y manejo del inventario, representan un riesgo relativamente alto de que ocurran irregularidades que puedan ser importantes al no ser detectadas oportunamente.

---

**Lic. Armando Antonio Paz Calderón**  
**Director de Auditoría Interna**

#### **4.6.20 Resumen ejecutivo de auditoría interna**

**Guatemala, 30 de septiembre de 2015**

Consejo de Administración  
Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A.

Presente:

Durante la evaluación y revisión del proceso del rubro de inventarios correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2015, se detectaron deficiencias, las cuales hago de su conocimiento a continuación.

#### **Hallazgo 1.**

##### **Segregación de funciones**

No existe una adecuada segregación de funciones que permita al Jefe de Bodega desarrollar sus funciones y atribuciones.

##### **Causa:**

La no segregación de funciones se debe a que el jefe de bodega tiene a su cargo varias funciones tales como: recepción de mercaderías, despacho de mercaderías, recibir devolución de mercaderías vendidas, mantener la custodia física del inventario, realizar conteo físico de inventarios.

##### **Efecto:**

Una sola persona (Jefe de Bodega) tiene el control de varias operaciones y atribuciones, lo que contribuye a no realizar adecuadamente y oportunamente sus funciones derivado del exceso de actividades.

## Recomendación:

Contratar personal necesario con la experiencia adecuada en el manejo de inventarios, y/o delegar responsabilidades a personas que tengan el perfil adecuado para dicho puesto dentro de la empresa.

## Hallazgo 2.

### Diferencias del inventario físico

Existen diferencias físicas del inventario contra reportes teóricos de las herramientas eléctricas por valor de Q. 157,074.00

### Causa:

No existe supervisión constante al jefe de bodega, dando motivos como: faltantes o pérdidas de herramientas eléctricas, herramientas en calidad de préstamo a clientes y vendedores que ya no son devueltas en el momento oportuno.

### Diferencias:

Producto	Código	Existencia según sistema	Existencia Física	Variación	Costo unitario	Costo Total
Taladro Bosch GSB 20-2RE	1194VSR	34	26	-8	1,750.00	14,000.00
Barreno Bosch GSB 13RE	113C	450	421	-29	550.00	15,950.00
Pulidora Bosch 9" GWS 22-230	18ª2	155	146	-9	1,850.00	16,650.00
Tronzadora Bosch GCO 2000	GC02	15	12	-3	2,875.00	8,625.00
Lijadora Bosch GGS 140	1297	50	40	-10	860.00	8,600.00
Router Bosch 1617	1617	60	48	-12	1,899.00	22,788.00
Esmeril de Banco Bosch 1277	1277	75	69	-6	1,690.00	10,140.00
Amoladora 4/12" GWS 6-115	1375	135	120	-15	725.00	10,785.00
Amoladora 4/12" GWS 7-115	1388	118	105	-13	850.00	11,050.00
Amoladora 9" GWS 24-230	18ª4	67	53	-14	2,749.00	38,486.00
<b>Total diferencias inventario físico</b>						<b>Q.157,074.00</b>

**Efecto:**

Las diferencias resultantes en el conteo físico, generalmente son faltantes, los cuales representan pérdidas de capital de trabajo para la empresa, derivado de la falta de asignación de responsabilidad al encargado de la bodega.

**Recomendación:**

Investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos. La toma física de inventarios es importante realizarlo mensualmente. De no aclararse las diferencias se recomienda analizar descontar a los responsables e involucrados con los inventarios, el costo total de las herramientas faltantes.

**Hallazgo 3.****Mercadería obsoleta y deteriorada**

Al realizar la toma física del inventario, se determinó la existencia de mercadería obsoleta por valor de Q. 84,493.00 y deteriorada por valor de Q. 109,717.00

**Causa:**

Descuido en los traslados de las herramientas eléctricas por parte del personal, herramientas desarmadas e incompletas, además, debido a la renovación constante de nuevos diseños y modelos van quedando modelos antiguos que ya no son aceptados en el mercado.

**Mercadería obsoleta:**

<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
113C	Barreno 3/8"	15	550.00	8,250.00
1194VSR	Taladro 1/2"	6	1,750.00	10,500.00
18ª2	Amoladora 9"	5	1,850.00	9,250.00
1617	Router	12	1,899.00	22,788.00
11263	Martillo perforador GBH 7-46	2	9,980.00	19,960.00
18ª4	Amoladora 9" GWS 24-230	5	2,749.00	13,745.00
<b>Total mercadería obsoleta</b>				<b>Q.84,493.00</b>

**Mercadería deteriorada:**

<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
113C	Barreno 3/8"	12	550.00	6,600.00
1194VSR	Taladro 1/2"	8	1,750.00	14,000.00
18ª2	Amoladora 22-230	5	1,850.00	9,250.00
1375	Mini amoladora 6-115	11	725.00	7,975.00
1388	Mini amoladora 7-115	14	850.00	11,900.00
18ª4	Amoladora 24-230	6	2,749.00	16,494.00
1623	Sierra circular 7.1/4"	7	1,572.00	11,004.00
11267	Martillo perforador GBH 2-28DSE	3	2,599.00	7,797.00
11321	Martillo perforador GSH 5CE	2	7,499.00	14,998.00
11316	Martillo perforador GSH 11E	1	9,699.00	9,699.00
<b>Total mercadería deteriorada</b>				<b>Q.109,717.00</b>

**Efecto:**

Pérdida de capital de trabajo, en este caso por un valor total de Q. 194,210.00, además de no existir una adecuada rotación de inventarios y una supervisión constante.

**Recomendación:**

Reportar de inmediato al Gerente de Ventas para que él determine si las herramientas eléctricas se devuelven o se venden a un menor precio, Se le debe dar al personal que maniobra las herramientas eléctricas una adecuada capacitación para el uso apropiado de cada una de ellas, dar seguimiento a las herramientas eléctricas desarmadas, además de incentivar con promociones y ofertas las mercaderías que son absorbidas por las nuevas innovaciones tanto en calidad como en cualidades de uso.

**Hallazgo 4****Seguridad industrial**

En la realización del inventario físico se observó que en la bodega no se tienen medidas de seguridad industrial básica tales como: señalización de rutas de evacuación, extintores, rótulos de prohibido el ingreso a personas ajenas a bodega, e iluminación.

**Causa:**

No existe una persona delegada por el Gerente General para que supervise las áreas e instalaciones de la empresa, específicamente la bodega de herramientas eléctricas.

**Efecto:**

Pérdidas humanas y materiales a la hora de que suceda un desastre natural o algún siniestro.

**Recomendación:**

La Gerencia General debe implementar un plan de acción para contrarrestar cualquier accidente que suceda, implementando (extintores, rotulación de las áreas de riesgo, rutas de evacuación, iluminación) además de realizar periódicamente simulacros de evacuación con el personal de la empresa.

**Hallazgo 5****Falta de formatos en bodega para el control de ingresos y salidas de las Herramientas eléctricas**

Al realizarse la entrevista al Jefe de Bodega, se detectó la falta y uso de formatos impresos, pre numerados de ingresos y salidas de herramientas eléctricas.

**Causa:**

Falta de control y supervisión a bodega por parte de una persona delegada por Gerencia General. Derivado a que los ingresos y salidas de bodega de las herramientas eléctricas compradas y vendidas, no se tiene un formato adecuado que permita su estricto control, así como las devoluciones que realizan los clientes por las ventas realizadas.

**Efecto:**

Robo de mercaderías, ocasionando pérdidas económicas para la empresa. Además de provocar diferencias entre el inventario físico y teórico.

**Recomendación:**

Autorizar la elaboración de formas impresas y pre numeradas adecuadas para establecer el control de los ingresos y salidas de las mercaderías.

## **Hallazgo 6**

### **Políticas de compras**

No existe planificación de compras que determine bases para fijar niveles de inventarios (mínimos y máximos de existencias).

#### **Causa:**

Falta de un manual de procedimientos de compras.

#### **Efecto:**

Por no establecer una política de niveles de inventarios, la empresa se encuentra en determinado momento con insuficientes existencias o por el contrario, exageración de existencias; ocasionando descontrol en bodega.

#### **Recomendación:**

Establecer una política de niveles de inventarios, que permita definir mínimos y máximos de existencias, para aplicarla cuando se requieran realizar compras de mercaderías, compras que se deberán realizar después de establecer el nivel de existencias de las herramientas eléctricas.

Agradecemos la participación de todo el personal que formó parte de los distintos equipos en el desarrollo de este trabajo realizado.

Sin otro particular me suscribo de usted con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente;

---

Lic. Armando Antonio Paz Calderón  
Director de Auditoría Interna

## CONCLUSIONES

1. Mediante el trabajo de investigación realizado, se logró comprobar la problematización, hipótesis y objetivos planteados, determinando a partir del trabajo de evaluación del proceso de control interno de inventarios, la falta de segregación de funciones, la existencia de mercaderías obsoletas y deterioradas, diferencias en el conteo físico de inventarios, la falta de formatos de ingresos y salidas de bodega, una adecuada política de compras, además de no contar con las medidas de seguridad industrial básicas.
2. El rubro de inventarios de herramientas eléctricas se mantiene en constante movimiento y por su nivel de rotación representa para la empresa uno de los activos más importantes, derivado de esto es necesario establecer controles adecuados que permitan salvaguardar los bienes de la empresa.
3. El departamento de auditoría interna es sumamente importante en las entidades, se ubica como un apoyo al Consejo de Administración. Para éste caso específico del trabajo realizado, permite informar oportunamente el resultado de la evaluación del proceso de control interno de inventarios.

Este Departamento con las funciones que realiza, informa las deficiencias que deben ser corregidas para mejorar las operaciones de control interno de inventarios de la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A.

## RECOMENDACIONES

1. Derivado de la evaluación del proceso de control interno de inventarios a la empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S.A., se recomienda realizar e implementar adecuados cambios en los controles y manejos de un rubro tan importante como son los inventarios.

Lo primordial a mantener es un buen control para la protección y custodia física de las existencias, que no existan diferencias al realizar el conteo físico contra lo teórico, contratación de personal adecuado para el departamento de bodega con la experiencia en el manejo de inventarios; permitirá una adecuada segregación de funciones al realizar sus atribuciones, informarse de las nuevas tecnologías e innovaciones para que esto contrarreste los inventarios obsoletos y deteriorados que causan gastos y pérdidas de capital a la empresa, por último pero no menos importante, cabe mencionar, implementar normas de seguridad industrial básicas que resguarden el recurso humano y los activos de la empresa.

2. Que la Empresa Distribuidora de Herramientas Eléctricas APC, S. A., realice conteos físicos de inventarios mensualmente de acuerdo a sus procedimientos, con el objetivo de verificar la existencia física de los mismos, lo que dará seguridad a la administración de la empresa en la toma de decisiones.
3. El equipo de auditoría interna encabezado por su Director, está obligado a capacitarse constantemente, actualizarse por medio de conferencias, seminarios, congresos y talleres; lo que permitirá conocer las disposiciones actuales de cómo realizar el trabajo de auditoría interna, y así asesorar adecuadamente a la administración sobre el control y manejo de los inventarios para mejorar los procesos operacionales de la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Reformada en 1993. Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio 1970. Guatemala.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas decreto No. 19-2013. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas Decreto Número 10-2012. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Decreto Número 10-2012. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala.
7. Münch Galindo, Lourdes. (2010). Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. Pearson Educación. México. 320 páginas.
8. Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna (NIEPAI), Consejo de Normas de Auditoria Interna (IASB), 2014.
9. PricewaterhouseCoopers., Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado. Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO), Estados Unidos, 2009.
10. Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de Inventarios en Almacenes, Logística y operación. México, 2009. 74 páginas.

## WEBGRAFIA

11. <http://www.areatecnologia.com/herramientas/que-son-herramientas-electricas.html>
12. <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/administracion-de-inventarios.htm>
13. [http://www.ifrs.org/IFRS-For-SMES/Documents/.../13\\_Inventarios.pdf](http://www.ifrs.org/IFRS-For-SMES/Documents/.../13_Inventarios.pdf)
14. [http://www.investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02\\_04.pdf7](http://www.investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.pdf7)
15. <http://www.noray.com/blog/?p=2531>
16. <https://prezi.com/cv0o8k4h9o6j/manual-de-metodologia-de-auditoria-interna/>
17. <http://www.tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21990/Capitulo1.pdf>
18. <http://www.utp.ac.pa/objetivos-y-funciones-direccion-de-auditoria-interna-y-transparencia>

## **ANEXOS**

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1.	Requisición de compras	146
Anexo 2.	Cotización	147
Anexo 3.	Orden de compra	148
Anexo 4.	Factura proveedor	149
Anexo 5.	Factura de venta	150
Anexo 6.	Toma Física de Inventarios	151
Anexo 7.	Póliza de seguros	152

## Anexo 1. Requisición de compras

FORMA 1

### REQUERIMIENTO DE COMPRA

"DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS APC, S.A."



18 Calle 13-25 zona 12  
GUATEMALA, C.A.  
TELEFAX: (502) 4277-4277  
[apcrepuestos@gmail.com](mailto:apcrepuestos@gmail.com)

**BOSCH**

### Requerimiento

Serie A No. : 162

Proveedor: Bosch

Dirección: zona 9

NIT/DPI 56879-2

Lugar: Guatemala, Guatemala

Fecha: 06/01/2015

Código	No. Cuenta	Servicio	Producto	Unidad de Medida	Cantidad
18A2	*****	N/A	pulidora 9"	Unidad	535

Justificación de Compra: Surtir inventario de bodega

Solicitado Por: LRFC

Firma

Doc. Identificación  
3599749812

Revisado por: MBL

Firma

Doc. Identificación  
697412358

Autorizado Por: OOH

Firma

Doc. Identificación  
6987521358

Fecha de Impresión: 06/01/2015

Hora de impresión: 11:10 am

## Anexo 2. Cotización

FORMA 2  
COTIZACIÓN



# FELCO



12 CALLE 4-77 ZONA 9  
SUPER HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS !!!

Lugar: Guatemala, Guatemala  
Fecha: 07/01/2015

Cotización No. 535

Cliente: IBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELECTRIC/  
Dirección: 18 CALLE 13-25 ZONA 12  
Nit:  
No. Factura: 12356



Crédito:

Días de Crédito:



30

Observaciones: FAVOR DE

Cantidad	Modelo	Descripción	Precio Unitario	Total
155	18a2	pulidora 9"	1,850,00	286,750,00
Total en letras: Doscientos ochenta y seis mil setecientos cincuenta 00/100			Total	286,750,00

Plazo de entrega: 3 días  
Forma de pago: Crédito  
número de requisición 162

NOTA: "ENTREGA INMEDIATA, VALIDEZ DE LA OFERTA POR 20 DIAS O MIENTRAS DUREN EXISTENCIAS"

Fecha de Impresión: 07/01/2015  
Hora de impresión: 14:35 pm

### Anexo 3. Orden de compra

**FORMA 3**  
**ORDEN DE COMPRA**



**"DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS APC, S.A."**

18 Calle 13-25 zona 12  
GUATEMALA, C.A.  
TELEFAX: (502) 4277-4277  
[apcrepuestos@gmail.com](mailto:apcrepuestos@gmail.com)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_ Guatemala, Guatemala

**Fecha:** \_\_\_\_\_ 09/01/2015

**Orden de Compra**

**Serie A**                      **No. 536**

Proveedores: \_\_\_\_\_ Bosch

Dirección: \_\_\_\_\_ zona 9

Nit/DPI: \_\_\_\_\_ 2564879

No. Cotización: \_\_\_\_\_ 535

Doc. Pago: \_\_\_\_\_ CRÉDITO

Contado:                       Crédito:

Días de Crédito: \_\_\_\_\_ 30

Pago: \_\_\_\_\_ 1                      de \_\_\_\_\_ 1

Código	No. Cuenta	Modelo	Descripción	Serie	obs.	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
182	*****	Gws 22-230	PULIDORA 9"	189a2		Unidad	155	1,850,00	286,750,00
Total en letras:							Total:	286,750,00	

**Número de requisición:**

**Solicitado Por:**

LRFC \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Elaborado Por:**

MBL \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Autorizado Por:**

OOH \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Nota: No se aceptan facturas después de 5 días de haberse emitido.**

Fecha de Impresión: \_\_\_\_\_

Hora de impresión: \_\_\_\_\_

## Anexo 4. Factura proveedor

		<b>FACTURA CAMBIARIA</b> SERIE: FACE-66-G10-001 No. 150000049689  NIT: 1845700-9  Fecha de Emisión: _____		
		2da. Calle 4-35 Zona 9 Horario de 8:00 a 17:00 Horas		
NIT	NOMBRE		CÓDIGO	
1727001-4	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS APC, S.A.		0001381	
DIRECCIÓN:		CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ZONA 12, CIUDAD		
TELÉFONO:	5016-1515	TRANSPORTE:	Propio	VENDEDOR: RR1
Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
A1093	10	AMOLADORA ANGULAR 4 1/2 GWS 6-115 670W	518,00	5.180,00
Total en letras: CINCO MIL CIENTO OCHENTA QUETZALES CON 00/100			TOTAL Q.	5.180,00
Sujeto a pagos trimestrales No se aceptan reclamos ni devoluciones despues de 8 días de entregada la mercadería. En repuestos electrónicos no hay devoluciones. Se cobrará Q. 100.00 por cada cheque rechazado.				
				
IMPRENTA MAYA, S.A. NIT: 50837863-6 RESOLUCIÓN No. 2015-5-922 DEL 20/02/2015			Original: Cliente Duplicado: Contabilidad	



## Anexo 6. Toma Física de Inventarios

REPORTE PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							Página:	01 / 50
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>"DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS APC, S.A."</b></p> <p><b>18 Calle 13-25 zona 12</b>  <b>GUATEMALA, C.A.</b>  <b>TELEFAX: (502) 4277-4277</b>  <a href="mailto:apcrepuestos@gmail.com">apcrepuestos@gmail.com</a></p> </div>  </div>								
Rack:	Nivel:	Sección:	Producto dañado:	<input type="checkbox"/>	Localización:			
Del: 1	Del: 0	De: 001	Producto en buen estado:	<input checked="" type="checkbox"/>	Lugar de Inicio:	Guatemala		
Al: 20	Al: 4	Al: 003			Fecha de Inicio:	23/08/2015		
					Fecha de Finalización:	24/08/2015		
Fecha	Unidad de medida	Código de Producto	Descripción	Inventario teórico	Conteo Físico	Diferencia	Justificación	
23/08/2015	unidad	1194VSR	Taladro modelo GSB 20-2RE	34	26	-8	Salida no justificada	
23/08/2015	unidad	113C	Barreno GSB 13RE	450	421	-29	Salida no Justificada	
23/08/2015	unidad	18a2	Pulidora 9" GWS 22-230	155	146	-9	Salida no Justificada	
Bodeguero:	<u>LRFC</u>	Contador Gen:	<u>ALM</u>	Depto. Financiero:	<u>OOH</u>	Depto de Auditoría:	<u>JLP</u>	
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____	
Fecha:	<u>24/08/2015</u>	Fecha:	<u>24/08/2015</u>	Fecha:	<u>24/08/2015</u>	Fecha:	<u>24/08/2015</u>	
Fecha: 24/08/ Hora: 15:35pr								

## Anexo 7. Póliza de seguros

 <b>General de Seguros®</b>			
NO. DE PÓLIZA <b>IN-2015000108-8</b>			
EMPRESA ASEGURADA:	<b>HERRAMIENTAS Y REPUESTOS APC, S.A.</b>		
<b>DATOS DE LA PÓLIZA:</b>			
CLASE DE PÓLIZA	<b>SEGURO DE INCENDIO TODO RIESGO</b>		
FECHA DE EMISIÓN	<b>15 DE JUNIO DE 2015</b>		
VIGENCIA:	<b>DEL 09/JUN/2015 AL 09/JUN/2016</b>		
<b>DETALLE DE PRIMA Y SUMA ASEGURADA</b>			
PRIMA NETA:	Q. 754,00	<b>SUMA ASEGURADA:</b>	<b>Q. 130,000.00</b>
GASTOS DE EMISIÓN:	Q. 37,70		
DECRETO 1422:	Q. 5,48		
RECARGO:	Q. 21,41		
I.V.A.:	Q. 97,57		
<b>TOTAL:</b>	<b>Q. 916,16</b>		
<p>General de Seguros, S. A. denominado en adelante "La Compañía", con domicilio en la ciudad de Guatemala, Centro América, con base y de acuerdo con las declaraciones formuladas en la solicitud respectiva que forma parte del presente contrato y sujeta las condiciones impresas en esta póliza y a las que posteriormente con aceptación del del Asegurado o por disposición legal se anoten o agreguen mediante endoso se asegura a: <b>HERRAMIENTAS Y REPUESTOS APC, S.A.</b>, con domicilio en Calzada Aguilar Batres 40-44 zona 12, Ciudad.</p>			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	LÍMITE DE RESPONSABILIDAD	PRIMA	
EXISTENCIAS	80.000,00	224,00	
RESPONSABILIDAD LEGAL DE INCENDIO	50.000,00	50,00	
SUMA DE COBERTURA DE INCENDIO	130.000,00	274,00	
SUB-LÍMITES			
ROBO AGRAVADO AL CONTENIDO (ATRACO)	Amparado	0,00	
ROBO POR FORZAMIENTO DE LADRONES	24.000,00	480,00	
SUMA DE SUB-LÍMITES	24.000,00	480,00	
<b>TOTAL</b>	<b>154.000,00</b>	<b>754,00</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RIESGO:</b>	<b>CALZADA AGUILAR BATRES 40-44 ZONA 12, CIUDAD</b>		
<small>Endoso de exclusión de terrorismo y sabotaje, Clausula 1-2002-A, Remoción de escombros a consecuencia de eventos por la Naturaleza.</small>			