

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REPUESTOS EN UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y
EQUIPO AGRÍCOLA”**

TESIS

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

POR

VIVIAN CAROLINA CARÍAS BATEN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, abril de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 27 de octubre de 2016

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

Ciudad Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoria No.38-2016 de fecha 25 de febrero de 2016, que me hiciera para asesorar a la estudiante Vivian Carolina Carias Baten, en su trabajo de tesis denominado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REPUESTOS EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA”**, con el fin de poder sustentar el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la estudiante Vivian Carolina Carias Baten en su Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente.



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor Colegiado
No. 4,938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 291-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REPUESTOS EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **VIVIAN CAROLINA CARÍAS BATEN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



M.CH

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Mi fortaleza, en quien creo y confío, y cuya presencia ha guiado mis pasos a lo largo de mi vida.

A MIS PADRES

Lizbeth Baten y Mario Carias, por darme la vida, su apoyo incondicional y todo lo que me han enseñado, porque este logro es gracias a sus sacrificios.

A MIS HERMANAS

Gracias por su cariño y su apoyo en todo momento, son parte esencial de mi vida.

A MI FAMILIA

Porque junto a ellos compartí alegrías, sueños y hasta enojos y sin cuyo apoyo este logro no hubiera sido posible.

A MIS AMIGOS

Porque siempre estuvieron ahí para ayudarme y no dejar que me diera por vencida. Son mi familia.

A MI ASESOR

Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por su apoyo y conocimiento.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por ser mi casa de estudios en la cual alcance mi éxito.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

1.1	Empresa	1
1.1.1	Finalidades económicas y sociales de la empresa	1
1.1.2	Clasificación	2
1.2	Bases legales	4
1.2.1	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas	4
1.2.2	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas	6
1.2.3	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y su Reglamento	6
1.2.4	Código de Trabajo, Decreto 1441	7
1.2.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas	7
1.2.6	Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas	9
1.2.7	Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008	9
1.3	Empresa que presta servicios mecánicos a equipo y maquinaria Agrícola	10
1.3.1	Forma de organización	11

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Inventario	13
2.2	Información a revelar	14

2.3	Clasificación de inventarios	14
2.4	Métodos de valuación de inventarios	15
2.5	Importancia	18
2.6	Pérdidas de inventario	19
2.7	Administración de inventarios	20
2.8	Estructura de una bodega de inventarios de repuestos	21
2.8.1	Almacén o bodega de repuestos y materiales	22
2.8.2	Técnicas de almacenamiento y orden de bodega	22
2.8.3	Seguridad en bodegas de repuestos de maquinaria	23
2.9	Aspectos legales aplicables a los inventarios	23
2.9.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	24
2.9.2	Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas	26

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA Y EL CONTROL INTERNO

3.1	Definición de Auditoría	29
3.1.1	Objetivos de la Auditoría	29
3.1.2	Auditoría Externa	29
3.1.3	Principios	29
3.1.4	Normas Internacionales de Auditoría	30
3.2	Control interno	39
3.2.1	Importancia	40
3.2.2	Objetivos	40
3.2.3	Clasificación del control interno	41
3.2.4	Componentes de control interno	42
3.2.5	Limitaciones de control interno	52
3.2.6	Funciones y responsabilidades	53

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS DE REPUESTOS EN UNA EMPRESA QUE SE
DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE
MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Carta de solicitud de servicios	56
4.2	Propuesta de servicios	57
4.3	Aceptación de la propuesta	62
4.4	Situación actual de la empresa	63
4.4.1	Antecedentes de la empresa	63
4.5	Papeles de trabajo	65
4.5.1	Índice de papeles de trabajo	65
4.5.2	Planificación del diseño de un sistema de control interno	67
4.5.3	Evaluación del control interno del área de inventarios	69
4.6	Informe sobre la evaluación de control interno	85
4.7	Diseño de control interno	93
4.8	Implementación del sistema de control interno en el área de inventarios	109
	CONCLUSIONES	110
	RECOMENDACIONES	111
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	112

ÍNDICE DE FIGURAS

Página

Organigrama de una empresa que presta servicios mecánicos a quipo agrícola	11
Organigrama sugerido de la empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A.	97

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las empresas comercializadoras de maquinaria y equipos agrícolas representan un gran número, en la cuales los inventarios constituyen unos de sus activos más importantes para sus operaciones; dichas empresas generan utilidades que están afectas al pago de impuestos y de lo que se vale el Estado para su sostenimiento.

La importancia del control de inventarios radica en el objetivo principal de toda empresa, que es la obtención de utilidades, razón por la cual es necesario tener un control adecuado, buscando el máximo rendimiento y eficacia, para que pueda ser práctico el manejo de toda la mercadería, evitando robos, fraudes, compras innecesarias, manteniendo al departamento de ventas y servicio de taller abastecido de los productos necesarios y de esta forma optimizar resultados.

Ante tal situación los conocimientos del Contador Público y Auditor en cuanto al manejo de inventarios es sumamente importante para ofrecer asesoría a toda empresa que requiera de sus servicios.

El presente trabajo se elaboró de la manera siguiente: Capítulo I, comprende generalidades de empresas que se dedican a la venta y prestación de servicio mecánico de maquinaria y equipo agrícola, sus actividades principales, así como sus obligaciones en cuanto a impuestos.

Capítulo II, en este se presentan los inventarios, clasificación, sistemas y métodos de valuación comúnmente usados en este tipo de empresas.

Capítulo III, se presenta todo lo relacionado al Contador Público y Auditor y su relación con el control interno y los procesos que conlleva la implementación del mismo.

Capítulo IV se muestra el resultado de la investigación presentando el caso práctico integrado por la evaluación del área de inventarios, diseño de control interno y la implementación del mismo.

Finalmente se representan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas que se utilizaron para la elaboración del presente trabajo de tesis

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

1.1 Empresa

Es una organización o institución dedicada a actividades con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, requiere de una razón de ser, una misión, objetivos, políticas, y una visión entre otras.

El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo número 665 define a la empresa de la siguiente manera “se entiende por Empresa Mercantil, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (3:128)

1.1.1 Finalidades económicas y sociales de la empresa:

- Finalidad económica externa, que es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- Finalidad económica interna, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores.
- Finalidad social externa, que es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se quebranten los

valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

- Finalidad social interna, que es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes.

1.1.2 Clasificación

Según su magnitud

Según el Ministerio de Economía las clasifica de la manera siguiente:

- a) Microempresa: toda unidad de producción, transformación, comercio o servicios.
- ✓ Participación directa del propietario o propietaria.
 - ✓ Trabajadores entre 1 a 10.
 - ✓ Generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de 1 salario mínimo a un máximo de 190 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
 - ✓ Unidades productivas familiares.
 - ✓ Actividades de semi-industrialización de la producción.
- b) Pequeña empresa: es toda unidad de producción, transformación, comercio o servicios.
- ✓ Participación directa del propietario.
 - ✓ Podrá ser persona individual o jurídica.
 - ✓ Trabajadores entre 11 a 80.
 - ✓ Generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de 191 salarios mínimos a un máximo de 3,700 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

c) Mediana empresa: es toda unidad de producción, transformación, comercio o servicios.

- ✓ Participación directa o indirecta del propietario.
- ✓ Podrá ser persona individual o jurídica.
- ✓ Trabajadores entre 81 a 200.
- ✓ Generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de 3,701 salarios mínimos a un máximo de 15,420 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

En el caso en que una empresa calificará en dos categorías prevalecerá el criterio de las ventas anuales para su clasificación.

Según su organización jurídica

El Código de Comercio de Guatemala decreto 2-70, establece que las sociedades mercantiles, pueden organizarse bajo las siguientes formas:

- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones

Según sector de la actividad

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

a) Empresas del sector primario.

El sector primario está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados.

Entre estas actividades se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza, la pesca, explotación forestal y la minería. Los productos obtenidos son utilizados como materia prima en la industria.

b) Empresas del sector secundario:

El sector secundario o sector industrial es el que transforma la materia prima, que es extraída por el sector primario.

El sector secundario comprende la artesanía, la industria, la construcción, la minería así como la obtención de energía.

c) Empresas del sector terciario:

El sector servicios, es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes. No compran bienes materiales de forma directa, si no servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

Incluye subsectores como comercio, transportes, comunicaciones, centro de llamadas, finanzas, turismo, hotelería, ocio, cultura, espectáculos, entre otros.

Su papel radica en su principal actividad económica: la distribución y el consumo.

1.2 Bases Legales

1.2.1 Código de comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas

Previo a iniciar operaciones, de acuerdo con las leyes guatemaltecas, toda empresa deberá inscribirse en el Registro Mercantil, lo que le brindará personalidad jurídica al nuevo negocio. La inscripción puede realizarse como Empresa Individual, es decir con un único propietario o bien, como sociedad Mercantil.

La legislación vigente obliga a que la constitución de las sociedades mercantiles y cualquier futura modificación se hagan constar en Escritura Pública, la cual debe contener básicamente lo siguiente:

- Forma de Organización,
- Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiera,
- Domicilio y el de sus sucursales,
- Objeto,
- Plazo de duración,
- Capital social,
- Notario que suscribe, lugar y fecha,
- Órganos de administración, facultades de los administradores.

Las sociedades mercantiles en Guatemala tienen personalidad jurídica propia e independiente de sus socios, que son considerados individualmente; se rigen por lo estipulado en la escritura pública o escritura de constitución y por las disposiciones del Código de Comercio.

El artículo 17, de dicho código, en cuanto al registro de las sociedades dice: "El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura" (3:10). Para formalizar las sociedades y para que tenga validez cualquier cambio o modificación en la escritura pública es obligatorio realizar el trámite correspondiente ante el Registro Mercantil.

El Código de Comercio establece además que se deben llevar por lo menos los libros siguientes: Inventarios, Diario, Mayor y de Estados Financieros, así como otros que se estimen necesarios por exigencias contables o administrativas y en virtud de leyes específicas, dentro de los que se encuentran el Libro de Compras y Servicios Recibidos y Libro de Ventas y Servicios Prestados.

Estos libros para poder ser utilizados deben ser previamente autorizados en el Registro Mercantil, según lo establece el artículo 372 del Código de Comercio y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, deberán estar operados de la forma en que establece la ley.

Los libros deben conservarse por todo el tiempo que dure la sociedad y hasta la liquidación de todos sus negocios y transacciones comerciales; deben operarse en idioma español y en moneda nacional, pudiendo las sucursales o agencias de empresas en el extranjero, llevar un duplicado en el idioma y moneda que deseen.

1.2.2. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas

De acuerdo con el Decreto 6-91, Código Tributario La superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, es la obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias en el país. Para ello, la SAT, requiere que toda empresa, se inscriba en el Registro Tributario Unificado, que es la entidad que le otorga su número de identificación tributaria –NIT- el cual se utilizará en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la ley específica de cada impuesto. Esta inscripción debe realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la inscripción en el Registro Mercantil.

Cada tipo de contribuyente se encuentra afecto al pago de tributos, según las estipulaciones específicas de cada ley y al momento de la inscripción, el contribuyente deberá afiliarse al pago de los mismos.

1.2.3 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y su Reglamento

Toda empresa individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligada a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. El patrono está

obligado: a) Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) Pagar la cuota patronal; y, c) Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado.

1.2.4 Código de Trabajo, Decreto 1441

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (4:3).

“Artículo 14 El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala.”(4:6)

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

En el artículo 3 inciso 1, 2, 3 y 7 de dicha ley, afectan las actividades de empresas que se dedican a la prestación de servicios mecánicos de maquinaria y equipo agrícola de los cuales se hace mención a continuación:

- “1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos...
2. La prestación de servicios en el territorio nacional
3. Las importaciones...
7. 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” (7:4)

La tarifa del impuesto será del 12% del valor del bien o servicio. Este porcentaje debe ser incluido en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

Para efecto del pago del impuesto, La ley del IVA, reconoce dos regímenes para el pago del impuesto, siendo estos:

- a) Régimen general
- b) Régimen de pequeño contribuyente

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para efecto del pago del impuesto, los contribuyentes afectos están obligados a emitir y entregar los siguientes documentos:

“a) facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdidas o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas;

b) Facturas de pequeño contribuyente, para el caso de los afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley;

c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas;

d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas;

e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente Ley.” (7:4).

1.2.6 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas:

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios... sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país” (6:1) y se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

En el libro I del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria grava tres categorías de rentas según su procedencia, siendo estas:

- a) Las rentas de actividades lucrativas,
- b) Las rentas del trabajo y
- c) Las rentas del capital y las ganancias del capital.

Se consideran rentas de actividades lucrativas, las generadas dentro del territorio nacional, se disponga de establecimiento permanente o no, provenientes de actividades tales como la producción, venta y comercialización de bienes, por lo que los servicios prestados en la reparación de maquinaria agrícola son considerados renta.

Para el pago del impuesto, La Ley de Actualización Tributaria establece dos regímenes de actividades lucrativas, siendo estos:

- a) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas
- b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

1.2.7 Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008

El impuesto de solidaridad fue establecido por el Congreso de la República de Guatemala, con el Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, y

corresponde a un impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas “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.” (9:2)

1.3 Empresa que presta servicios mecánicos a equipo y maquinaria agrícola

Es una entidad que se dedica a la prestación de servicios mecánicos a equipo y maquinaria agrícola tales como: fumigadoras, motocultores, pulverizadores, chapeadoras, picadoras de pasto, entre otras.

Este servicio es prestado a través de un amplio taller, lugar en donde uno o más técnicos capacitados reparan y dan mantenimiento a los equipos, contando para ello con herramientas y repuestos necesarios. Su función principal es realizar trabajos de diagnóstico, reparación y/o sustitución de piezas para que los equipos queden funcionando correctamente.

Para la prestación de dichos servicios es necesario contar con al menos los elementos siguientes:

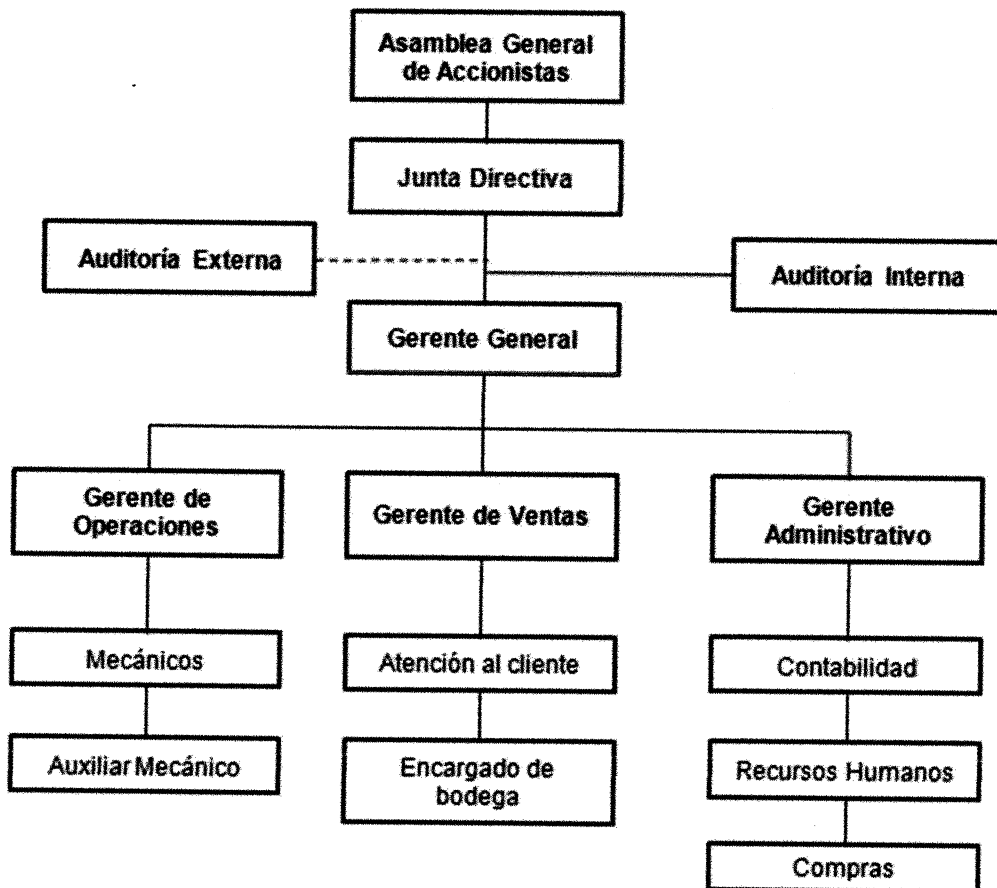
1. Taller mecánico: área adecuada con herramienta y espacio para la reparación o mantenimiento de los equipos, ya que es necesario desarmar, armar y probar los mismos. Debe contar con medios para la limpieza de los implementos con agua a presión, el engrase y, en algunos casos también el relleno con combustible.
2. Inventario de repuestos: stock de repuestos para los distintos equipos que se reciben para reparación, para mantener abastecido al taller en el momento en que requiera de piezas.

3. Personal: mecánicos capacitados y con la experiencia necesaria en la reparación de los equipos y maquinaria agrícola.

1.3.1 Forma de organización

Figura 1

El Campo es Nuestro Campo, S.A.
Estructura Organizativa



Fuente: Información proporcionada por la empresa

- ✓ Asamblea General de Accionistas: es el máximo órgano social de la organización, que cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia dentro de la empresa.

- ✓ Junta Directiva: esta es elegida por la asamblea general de accionistas para ejecutar o celebrar contratos comprendidos dentro del objeto social para que la sociedad cumpla con sus objetivos.

- ✓ Gerencia General: se encarga de definir las políticas, directrices y procedimientos que se deberán aplicar en toda la empresa, para lograr la eficiencia administrativa, operacional y financiera que se requiere para el logro de los objetivos de la empresa. Además vela porque se mantenga un adecuado ambiente laboral, armonía y comunicación en las distintas áreas.

- ✓ Gerencia de operaciones: esta tiene a su cargo el área de taller que a su vez es la encargada de prestar el servicio de reparación y/o mantenimiento a los equipos que ingresan.

- ✓ Gerencia de ventas: es la que tiene a su cargo un conjunto de actividades para establecer una relación con el cliente con el fin de prestar el servicio en el momento y lugar adecuado manteniendo al cliente satisfecho.

- ✓ Gerencia de compras: tiene a su cargo la solicitud de cotizaciones, teniendo en cuenta precios, calidad, disponibilidad, la compra y el resguardo de los distintos repuestos adquiridos para mantener abastecido al taller.

- ✓ Gerencia Administrativa: contabilidad, encargada de llevar registros de las operaciones, control de impuestos, elaboración de estados financieros y demás reportes.; Recursos humanos, encargada del reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal.

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Inventario

Los inventarios son los bienes tangibles que la empresa posee para la venta o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden también las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.

En la sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

“Inventarios son activos:

- a) mantenidos para la venta 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, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.” (12:81)

Las empresas que prestan servicios de reparación para equipo y maquinaria agrícola requieren de repuestos para llevar a cabo sus operaciones, por lo que es necesario contar con un almacén o bodega y por ende con un inventario de repuestos para mantener abastecido el taller en el momento en que se requieran.

2.2 Información a revelar

De acuerdo a la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, toda entidad revelara la información siguiente:

- a) "Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la formula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos". (12:85)

2.3 Clasificación de inventarios

Según el período en que se realicen se pueden clasificar de la forma siguiente:

- ✓ Inventario inicial: es el que se realiza al inicio de un periodo fiscal (el 1 de enero), este refleja el saldo de la empresa antes de que inicie las compras, la producción o antes de que se venda el inventario existente. Con su realización, se puede determinar luego del inventario final cuales fueron las ganancias o pérdidas de la empresa.
- ✓ Inventario periódico: es el que se lleva a cabo cada determinado tiempo llevando un conteo físico, para conocer con exactitud la cantidad de inventario que la empresa posee en un periodo determinado. Se lleva a cabo al término de cada periodo, ya sea trimestral, semestral o anual.

- ✓ **Inventario final:** es el realizado al final del periodo, por lo general se realiza el último día del año fiscal; y sirve para determinar la nueva situación del inventario. Con este se realiza un inventario físico de las mercancías o productos con su correspondiente valoración.

- ✓ **Inventario perpetuo:** es el inventario que de manera actualizada ya sea en base a un sistema o por medio de kardex, muestra la cantidad de artículos existentes en el almacén de manera detallada. Este lleva un registro de las mercancías en existencia y de las que han sido vendidas con su respectivo valor, por lo tanto lleva un control de las salidas y entrada de mercancías. Este inventario es muy utilizados para realizar informes financieros y demás reportes.

- ✓ **Inventario físico:** es el inventario real, que consiste en el conteo de todos y cada uno de los artículos existentes en el almacén. Este conteo puede ser de materias primas a transportar para su transformación, o de productos para la venta y/o prestación de servicios.

2.4 Métodos de valuación de inventarios

La importancia de contar con un método de valuación eficaz de los inventarios se basa en que el hecho de tener un buen manejo y por ende un mejor conocimiento de los mismos, permite dar un mejor servicio al cliente porque se logra controlar pedidos atrasados o falta de repuestos para la reparación de equipos y así también conocer su costo, determinar el porcentaje de utilidad y mostrar de manera razonable los resultados del período.

Al escoger un método de valuación de inventarios deberá tenerse en cuenta el tipo de empresa, la clase de inventario que se maneje, teniendo en cuenta las bases legales.

El artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria indica que: “La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

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

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

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

Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad.” (6:31)

- **Costo de producción**

En cuanto a medir los inventarios al costo, la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades indica: “una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. 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

mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (12:81)

Además en su párrafo 13.14 nos indica: “En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción”. (11:83)

- **Primero en entrar primero en salir (PEPS)**

Este método es también conocido como método FIFO, por sus siglas en inglés, y se basa; principalmente en el supuesto que los primeros productos en ingresar al inventario, son los primeros en salir, por lo tanto la existencia final serán los productos adquiridos recientemente.

Una ventaja es que el costo de los inventarios vendidos se valúa al costo de las primeras compras por lo que el costo reconocido en el estado de resultado es menor que el reconocido por los otros métodos de valuación.

Y una de sus desventajas es que la utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos.

- **Promedio ponderado**

Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

Es decir, que el costo del inventario en este método, se determina realizando las sumas de las existencias iniciales más las compras realizadas durante el período, tanto en valores como en unidades, para luego determinar el promedio, dividiendo el valor total de las unidades, entre las unidades adquiridas durante el período;

siendo este el costo que se rebajará del inventario, al momento de realizar la venta y/o al final del período, con lo cual se obtiene el valor del inventario final.

Una de sus ventajas es que es de fácil aplicación aunque no permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente.

- **Precio histórico del bien**

En este método, las mercancías se contabilizan al valor por el cual fueron adquiridas, más el valor de mejoras realizadas al mismo. Este método es aplicable a productos de fácil identificación y poca rotación, pues busca llevar el control del valor de un producto determinado; por tal razón su uso es mayormente aplicable en artículos tales como vehículos, maquinarias, entre otros.

Cuando se utiliza este método, el reconocimiento del costo no depende, del momento en que se realiza la compra o la venta, puesto que es posible que el segundo artículo en ingresar al inventario teniendo un valor mayor, se venda primero; con lo cual se rebajará del inventario el valor más alto.

Los contribuyentes podrán solicitar a la Administración Tributaria la autorización para utilizar un método distinto a los proporcionados anteriormente cuando demuestren que ninguno de ellos les resulta el adecuado.

Una vez adoptado uno de los métodos de valuación fiscal, no puede ser variado sin previa autorización de la Administración Tributaria.

2.5 Importancia

Uno de los factores importantes para muchas empresas se encuentra relacionado con sus inventarios, ya que en ellos se manejan cuantiosas inversiones, por ello debe contarse con una planeación, organización en la conformación de un

departamento encargado de dichos inventarios para mantener un determinado nivel de existencias.

Razones para mantener un nivel de existencias óptimo:

- Para mejorar el servicio al cliente.
- Para protegerse de cambios en la demanda.
- Para aprovechar precios favorables.
- Para protegerse de errores y pérdidas.
- Para evitar la interrupción de las reparaciones en casos de taller.

En el caso de una empresa que presta servicio de reparación es de vital importancia contar con stock de repuestos para que los equipos y maquinaria que ingresan sean reparados en el momento oportuno.

2.6 Pérdidas de inventario

Los inventarios representan dinero, por lo cual su administración y manejo es de vital importancia, especialmente en las empresas comercializadoras, en donde, este representa gran parte de sus activos. Por ello, las empresas buscan contar con adecuados sistemas de control, que permitan la protección de los mismos, tanto en el traslado desde su adquisición como en su custodia, mantenimiento y entrega al cliente.

Las pérdidas se pueden originar por muchas causas, entre las cuales cabe destacar:

- Descuido en el conteo de los repuestos, pues la factura de compra o ingreso a bodega, anuncia un número diferente al que realmente llega a bodega y el empleado responsable no se percató del faltante.

- Error en los despachos: Cuando se facturan menos y se despachan más, o en el caso de taller cuando no se lleva un control estricto de si el mismo repuesto ya ha sido despachado para la misma máquina varias veces.
- Deterioro de los empaques: Cuando por escape del contenido, el producto puede pesar menos; en el caso de algunos repuestos es necesario un empaque especial los cuales pueden sufrir daño sin el empaque se deteriora.
- Despachos sin la factura o documento remisorio, que justifique la salida del producto de la bodega o almacén.
- Devoluciones de compras sin soporte de documento alguno.
- Hurtos, robos, y otros.

Para evitar estas situaciones, es posible valerse de diversos sistemas de control, entre los que se encuentran conteos físicos, documentos que registren entradas y salidas, sistemas computarizados de información, restricciones de acceso, uso de tecnología de seguridad, seguros, y demás.; sin embargo, aún tomando las medidas necesarias muchas organizaciones, enfrentan problemas de pérdidas en sus inventarios.

Estas pérdidas en el inventario tienen un efecto negativo en los resultados de la empresa ya que repercute en las utilidades obtenidas y conlleva a tomar acciones a fin de poder evitar o disminuir estas pérdidas.

2.7 Administración de inventarios

La Administración de Inventarios se refiere a una serie de actividades de planeación, utilización correcta del recurso, al menor costo posible.

Una buena administración de inventarios debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La venta se realiza y concreta cuando el cliente consigue el producto, en el lugar indicado, al precio indicado.
- ✓ La administración de Inventarios es pieza fundamental en el desarrollo de las ventas y comercialización de los productos.
- ✓ Toda empresa debe contar con los productos para comercializarlos en el momento y lugar oportuno.

No tener claridad en el proceso de inventarios trae como consecuencia resultados como:

- ✓ Altos niveles de inventarios
- ✓ Inventarios obsoletos

2.8 Estructura de una bodega de inventarios de repuestos

Bodega o almacén, es el espacio físico donde se guardan los distintos tipos de repuestos que se tienen en existencias para el despacho inmediato a taller.

Funciones de los almacenes:

1. Mantienen los repuestos, materiales y otros cubiertos de incendios, robos o deterioros.
2. Permitir a las personas autorizadas el acceso a los artículos almacenados.
3. Mantienen en constante información al departamento de compras, sobre las existencias reales de la mercadería.

4. Controla en forma minuciosa los registros de entradas, salidas, devoluciones, así también el nivel óptimo de existencias.

2.8.1 Almacén o bodega de repuestos y materiales

Es una sección auxiliar que debe estar presente lo más cercano posible al taller industrial o agrícola, en sentido de ubicación. Es importante hacer notar que el tamaño de esta sección, la organización y manejo estarán en función del tamaño del taller, para este caso la cantidad de marcas de los distintos equipos que se aceptan para reparación, así como el fácil acceso para carga y descarga de los mismos.

En talleres medianos y grandes, en donde se manejan cantidades de repuestos relativamente valiosos, es necesario dividir la sección de repuestos de tal manera que el acceso sea práctico, seguro y rápido.

Toda persona debe cumplir con sus obligaciones de acuerdo al puesto que ocupa, ser responsable de sus subalternos y saber dirigir y delegar funciones, esto con el fin de que el departamento marche en forma correcta.

2.8.2 Técnicas de almacenamiento y orden en bodega

El almacenamiento de repuestos, piezas y materiales de uso general depende de la dimensión y características de los artículos. Estos pueden exigir una simple estantería y cajas plásticas debidamente rotuladas, hasta sistemas complicados, que involucran inversiones cuantiosas y complejas tecnologías para el control. La elección del sistema de almacenamiento depende de los factores siguientes:

1. Espacio disponible para almacenar.

2. Tipos de materiales que serán almacenados (metal, cobre, plástico o algunos que necesiten cuidado especial).
3. Cantidad, forma, peso y dimensiones de artículos, pueden ir de tuerca y arandelas, hasta cigüeñales, pistones de diferentes tamaños.
4. Rotación de los artículos para atender la demanda interna.
5. Tipo, forma y material del embalaje (cajas, plástico, tarimas, entre otros)

2.8.3 Seguridad en bodegas de repuestos de maquinaria

En una bodega de repuestos, por el tipo de espacio que ocupa, tipo de materiales, tamaño de los repuestos, diversas formas de almacenamiento y transporte, deben considerarse para efectos de seguridad, lo siguiente:

- Protección y vigilancia
- Seguridad de procesos
- Seguridad de los repuestos, piezas de recambio, lubricantes
- Seguridad informática

2.9 Aspectos legales aplicables a los inventarios

En cuanto a los inventarios y las actividades que de ellos se desprenden es necesario tener en cuenta la legislación aplicable a los mismos.

2.9.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado

Documentación de faltantes

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, reconoce los casos de pérdidas o faltantes de inventario, en el artículo 3, inciso 7, en donde establece que el impuesto es generado por: "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" (7:4).

El artículo 4 de la Ley del IVA, indica en el inciso 6, que el impuesto generado por los faltantes de inventario debe pagarse en el momento de descubrir el faltante, es decir, que el registro de la diferencia de inventario, deberá realizarse en el período de imposición en la que fue determinada, utilizando para ello el procedimiento prescrito por la ley y por el reglamento para cada caso.

Por lo que al momento, de la determinación de una diferencia de inventario, debe procederse a establecer el motivo de la misma, lo que guiará al Contador Público y Auditor a definir el tratamiento contable y los procedimientos y documentos necesarios para sustentar la misma, a efecto de cumplir con lo estipulado por la ley.

El Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 5, establece, la forma en que se deben documentar las pérdidas o faltantes de inventario, a los que se refiere el inciso 7 del artículo 3, de la ley, de acuerdo a cada situación específica, los cuáles se describen a continuación:

✓ **Faltantes que no generan IVA**

- **Bienes perecederos**

Se entiende por bienes perecederos todos aquellos que tienden a descomponerse de forma sencilla y muy rápida. Regularmente ese proceso de deterioro se relaciona con factores como la temperatura, la humedad y la presión. Ejemplos de este tipo de bienes pueden ser los alimentos, tales como carnes, vegetales y lácteos. Aunque también existen otros bienes que tienen un lapso mayor de vida pero que de no consumirse también tienden a su descomposición, tales como alimentos enlatados y medicamentos.

Cuando se produce la descomposición de este tipo de bienes, deberá documentarse según el inciso 1 del artículo 4 del Reglamento de La Ley del IVA “mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho” (13:2).

- **Casos fortuitos o de fuerza mayor**

Otro de los hechos contemplados por la ley, que exime al contribuyente de pagar el impuesto al valor agregado en caso de faltante de inventario, son los casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como siniestros o desastres naturales, en este caso la ley indica que “se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido”. (13:2)

- **Delitos contra el patrimonio**

Cuando la pérdida o faltante de inventario, se debe a un delito, el reglamento de La Ley del IVA, solicita que se presenten los siguientes documentos:

El inciso 17 del citado artículo, establece como gasto deducible “las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados, y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente” (5:5), siendo uno de los requisitos para aceptar su deducibilidad que los bienes estén registrados en la contabilidad en la fecha en la que ocurre el evento.

Como en todo caso es necesario respaldar por medio de los documentación requerida, todas las diferencias de inventario para la deducibilidad del Impuesto al Valor Agregado, también es necesario documentarlas para la deducibilidad del Impuesto Sobre la Renta, para tal efecto la citada ley señala lo siguiente:

- **Casos de fuerza mayor o casos fortuitos**

En el caso de pérdidas ocasionadas por eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, el contribuyente debe documentar las pérdidas, “por medio del dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los que conste el hecho” (5:5).

- **Descomposición o destrucción de bienes**

En el caso de descomposición o destrucción de bienes, el contribuyente deberá solicitar la intervención de un auditor fiscal, quien juntamente con el contribuyente o su representante legal, suscribirán un acta detallando los artículos que se darán de baja en el inventario. En el caso que pasados treinta días hábiles de la recepción de la solicitud de intervención fiscal, el auditor de la administración tributaria no se presentara, podrá deducirse el costo, por medio de acta notarial y se presente declaración jurada ante la administración tributaria, informando lo ocurrido, según lo especifica el artículo 15, inciso 2 del reglamento de la ley.

- **Delitos contra el patrimonio**

Cuando la pérdida corresponda a delitos contra el patrimonio, la ley establece que “para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente” (5:5), es decir, presentar la denuncia al Ministerio Público, adjuntando las pruebas correspondientes si las hubiere, la copia legalizada de dichos documentos, deberán adjuntarse a la declaración jurada del impuesto sobre la renta.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA Y EL CONTROL INTERNO

3.1 Definición de Auditoría

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes de la organización, a los estados financieros, registros y transacciones para determinar el cumplimiento a las normas contables o requerimientos establecidos.

3.1.1 Objetivos de la Auditoría

- ✓ Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros y así permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión sobre los mismos.
- ✓ Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- ✓ Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una entidad, así como la protección de los mismos.

3.1.2 Auditoría Externa

“Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no dependen de la empresa y a los que reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen de estados financieros.” (15:4)

3.1.3 Principios

- Integridad, esta provee la base para confiar en el juicio del auditor.

- **Objetividad**, su trabajo debe ser objetivo sin dejarse influir por intereses propios o por el de otras personas.
- **Confidencialidad**, los auditores no revelan información a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- **Competencia**, los auditores realizan su trabajo aplicando sus conocimientos, aptitudes y experiencia.

3.1.4 Normas Internacionales de Auditoría

Son pronunciamientos emitidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y sus organismos con la finalidad de que dichas normas y declaraciones mejoraran el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo.

Dentro de estas normas existen algunas que deberán aplicarse al caso descrito en este trabajo de tesis aplicables al control interno.

Norma Internacional de Auditoría 210, acuerdo de los términos del encargado de auditoría.

Alcance: esta norma, trata la responsabilidad que tiene el auditor de acordar los términos del trabajo con la dirección. Esta NIA trata de las cuestiones (o condiciones previas) que están bajo control de la entidad y sobre las que es necesario que el auditor y la dirección de la entidad alcancen un acuerdo previo a iniciar con el trabajo.

Requerimientos, condiciones previas a la auditoría: para determinar si concurren las condiciones previas a la auditoría, el auditor:

- a) determinará si el marco de información financiera que se utilizará para la preparación de los estados financieros es aceptable.

b) obtendrá la confirmación de la dirección de que ésta reconoce y comprende su responsabilidad en relación con:

i. la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

ii. el control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error. El control interno, independientemente de su eficacia, únicamente puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable de que alcanzará sus objetivos de información financiera, dadas las limitaciones inherentes al control interno.

Corresponde a la dirección determinar el control interno que resulta necesario para permitir la preparación de los estados financieros. El término "control interno" abarca un amplio espectro de actividades, dentro de los componentes, que pueden describirse como el entorno de control: el proceso de valoración del riesgo por la entidad; el sistema de información, incluidos los correspondientes procesos de negocio relevantes para la información financiera y su comunicación; las actividades de control; y el seguimiento de los controles.

iii. la necesidad de proporcionar al auditor:

a. acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material;

b. información adicional que pueda solicitar el auditor a la dirección para los fines de la auditoría; y

c. acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales el auditor considere necesario obtener evidencia de auditoría.

Acuerdos de los términos del encargo de auditoría: los términos acordados con la dirección deben quedar plasmados por escrito e incluirá:

- a) el objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros;
- b) las responsabilidades del auditor;
- c) las responsabilidades de la dirección;
- d) la identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
- e) una referencia a la estructura y contenido que se espera de cualquier informe emitido por el auditor y una declaración de que pueden existir circunstancias en las que el contenido y la estructura del informe difieran de lo esperado.

Norma Internacional de Auditoría 265, comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y la dirección de la entidad.

Alcance: esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente y oportunamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros.

Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no sólo durante el proceso de valoración del riesgo, sino también en cualquier otra fase de la auditoría.

En esta NIA define que una deficiencia de control interno existe cuando:

- ✓ un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o

- ✓ no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

Requerimientos:

- a) El auditor determinará si, sobre la base del trabajo de auditoría realizado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno.
- b) Si el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, determinará, sobre la base del trabajo de auditoría realizado, si, individualmente o de manera agregada, constituyen deficiencias significativas.
- c) El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad, por escrito y oportunamente, las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría.
- d) El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas de control interno.
- e) La comunicación por escrito incluirá la descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos.

Norma Internacional de Auditoría 300, planificación de auditoría de estados financieros

Alcance: esta norma trata de las responsabilidades que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Aplica en el caso de auditorías recurrentes.

La planificación implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el trabajo y el plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece en varios aspectos, como los siguientes:

- ✓ Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.

- ✓ Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- ✓ Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- ✓ Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- ✓ Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- ✓ Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

El objetivo de la planificación es que la auditoría sea realizada de manera eficaz.

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría, una vez establecida la estrategia se puede desarrollar el plan de auditoría.

El plan de auditoría incluirá una descripción de:

- a) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo.
- b) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- c) Otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle conforme con las NIA.

Tanto la estrategia como el plan de auditoría deben incluirse en la documentación de auditoría así como cualquier cambio significativo en algunos de los dos durante el trabajo.

Norma Internacional de Auditoría 315, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Alcance: esta norma trata la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad esto incluye el control interno de la misma.

Esto con el objeto de proporcionar una base para el diseño e implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Para esta valoración de riesgos es necesaria la aplicación de procedimientos que incluirán lo siguiente:

- ✓ Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- ✓ Procedimientos analíticos, en el caso de entidades de pequeña dimensión pueden a veces estas no disponer de información financiera intermedia o mensual que pueda utilizarse para la aplicación de procedimientos analíticos. En estas circunstancias, el auditor puede planificar aplicar procedimientos analíticos para identificar y valorar los riesgos de incorrección material cuando esté disponible un primer borrador de los estados financieros de la entidad

- ✓ Observación e inspección, dentro de estos procedimientos podemos incluirla observación e inspección de: las operaciones de la entidad, documentos, registros y manuales de control interno, informes preparados por la dirección y los locales e inspecciones industriales de la entidad.

El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno:

La entidad y su entorno.

El auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

- a) Factores relevantes sectoriales y normativos, así como otros factores externos, incluido el marco de información financiera aplicable. Entre estos se mencionan: el mercado y la competencia, actividad cíclica, sector en que se desarrolla la actividad, principios contables, régimen fiscal entre otros.
- b) La naturaleza de la entidad, en particular:
 - i. Sus operaciones;
 - ii. Sus estructuras de gobierno y propiedad;
 - iii. Los tipos de inversiones que la entidad realiza o tiene previsto realizar, incluidas las inversiones en entidades con cometido especial; y
 - iv. El modo en que la entidad se estructura y la forma en que se financia para permitir al auditor comprender los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que se espera encontrar en los estados financieros.
- c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluidos los motivos de cambios en ellas. El auditor evaluará si las políticas contables de la entidad son adecuadas a sus actividades y congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como con las políticas contables utilizadas en el sector correspondiente.

- d) Los objetivos y las estrategias de la entidad, así como los riesgos de negocio relacionados, que puedan dar lugar a incorrecciones materiales.
- e) La medición y revisión de la evolución financiera de la entidad.

El control interno de la entidad:

El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría, esto lo determinara el juicio profesional del auditor.

Se entiende por control interno al proceso, diseñado, implementado y mantenido por los responsables de gobierno de la entidad, la dirección y otro personal con el fin de proporcionar una certeza razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad.

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

Norma Internacional de Auditoría 330, respuestas del auditor a los riesgos valorados.

Alcance: esta norma trata de la responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material obtenidos por el auditor durante el trabajo de auditoría.

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

Requerimientos: el auditor diseñara e implementara respuestas globales para responder a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros.

La valoración por el auditor de los riesgos identificados en las afirmaciones sirve de base para la consideración del enfoque de auditoría adecuado relativo al diseño y aplicación de los procedimientos de auditoría posteriores, ya sean procedimientos sustantivos y/o pruebas de control.

La naturaleza de un procedimiento de auditoría se refiere a su objeto (es decir, prueba de controles o procedimiento sustantivo) y a su tipo (es decir, inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, reejecución o procedimiento analítico). La naturaleza de estos es fundamental para responder a los riesgos valorados.

Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría

Luego de aplicados los procedimientos y obtenida la evidencia de auditoría, el auditor evaluará, antes de que termine la auditoría, si la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones sigue siendo adecuada.

El auditor concluirá si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Para formarse una opinión, si la evidencia no ha sido suficiente y adecuada o no ha podido obtenerla expresara una opinión con salvedades o denegará la opinión sobre los estados financieros.

3.1.5 Papel del Contador Público y Auditor en el control interno

El Contador Público y Auditor es un profesional que presta sus servicios profesionales, tanto en el sector público como en el privado, en las áreas de

contabilidad o auditoría; o bien, como asesor, consultor, fiscalizador en los campos de finanzas, fiscal, organización y sistematización contable entre otros.

La auditoría externa proporciona un punto de vista independiente y objetivo, ayudando a la dirección al logro de sus objetivos, por lo que el conocimiento y la evaluación del control interno que obtiene al realizar la auditoría proporcionan el conocimiento necesario para participar en el diseño, evaluación e implementación del control interno.

3.2 Control interno

La Norma Internacional de Auditoría 315 define el control interno como:

“El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”. (11:335)

Dentro de la definición de control interno cabe resaltar aspectos como los siguientes:

- ✓ Está orientado a la consecución de objetivos.
- ✓ Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas para alcanzar un fin.
- ✓ Es realizado por personas, contar con manuales, procedimientos y políticas no es suficiente ya que las personas son las que aplican lo establecido.
- ✓ Proporciona una seguridad razonable no absoluta.
- ✓ Es flexible, se adapta a cambios, crecimiento de la organización, procesos del negocio entre otros.

3.2.1 Importancia

La importancia del control interno radica en los factores siguientes:

- ✓ Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- ✓ El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis,
- ✓ La responsabilidad de salvaguardar los activos de la empresa, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un adecuado sistema de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad,
- ✓ La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas es de vital importancia.
- ✓ La revisión y verificación, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

3.2.2 Objetivos

Cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias a seguir para poder alcanzarlos, algunos son específicos a cada entidad y otros son inherentes a la mayoría como por ejemplo presentar a sus accionistas información financiera fiable y certera y actuar de acuerdo a lo que exigen las leyes.

De acuerdo al Marco Integrado de Control Interno – COSO 2013, los objetivos se clasifican en tres categorías:

- Operativos: referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información: referente a la preparación y publicación de los estados financieros fiables, información financiera y no financiera, pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad y transparencia.
- Cumplimiento: referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

3.2.3 Clasificación del control interno

En un sentido amplio el control interno se clasifica en:

- Control interno contable
- Control interno administrativo

Control interno administrativo:

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Ejemplo:

- ✓ El personal encargado de inventarios debe portar siempre su gafete de identificación.
- ✓ Obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.

Control interno contable:

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo:

- ✓ La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero, no deba manejar también los registros contables.
- ✓ Todo documento tales como, órdenes de compra, remisiones, envíos y demás documentos deben estar prenumerados.

3.2.4 Componentes de control interno

De acuerdo al Marco Integrado de Control Interno – COSO 2013, el control interno consta de cinco componentes integrados.

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de supervisión

a) Entorno de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar en control interno de la organización.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran los siguientes:

- Integridad y los valores éticos :

Estos factores son muy importantes ya que afectan el diseño, administración y supervisión de los demás elementos del control interno. El comportamiento ético así como la integridad de la dirección son producto de una “cultura corporativa” y esta se materializa en las normas éticas y de comportamiento y es la dirección general quien a menudo da la pauta de la misma. La mejor forma de garantizar el cumplimiento de las normas éticas, es a través del comportamiento y el ejemplo de los altos mandos.

En cuanto al personal es necesario tener en cuenta el nivel de competencia ya que este debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo, y es la dirección quien debe fijar este nivel.

- La filosofía y el estilo de gestión:

Estos afectan a la manera en que la empresa es gestionada e incluso al tipo de riesgo empresarial que se acepta.

Otro componente de la filosofía de la dirección y su forma de actuar son la actitud adoptada en la presentación de la información financiera, los principios de contabilidad a aplicar, las estimaciones contables y la exactitud que se obtiene de ellas, y las actitudes hacia las funciones informáticas y contable, así como hacia el personal.

- La estructura organizacional

Esta depende del tipo de organización, su tamaño, y la naturaleza de sus operaciones, la de una empresa grande puede no ser la adecuada para una pequeña. Sea cual sea la estructura esta debe estar encaminada con el fin de

llevar a cabo las estrategias diseñadas para conseguir los objetivos específicos de la empresa.

- Asignación de autoridad y responsabilidad

En este aspecto debe establecerse la asignación de autoridad y responsabilidad tanto para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

Una buena asignación de autoridad permite a la dirección supervisar los resultados y establecer mejoras en los procedimientos.

Las prácticas y políticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos. Cabe mencionar algunas.

- ✓ Prácticas de reclutamiento
- ✓ Políticas de formación
- ✓ La rotación de personal
- ✓ Los programas de remuneración
- ✓ Las acciones disciplinarias

Principios

1. "La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”. (2:6)

b) Evaluación de riesgos

El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

Para la evaluación de riesgos es necesario el establecimiento de los objetivos en todos los niveles de la organización, ya que la evaluación consiste en la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los mismos, y con base en los resultados determinar la forma en que serán tratados los riesgos para ser minimizados.

Para que los riesgos sean gestionados la administración deberá establecer cuál será el nivel de riesgo que se considera aceptable y establecer los procedimientos para mantenerlo dentro de los límites marcados.

Como se mencionó anteriormente el establecimiento de objetivos es una condición previa a la evaluación de los riesgos por tanto es necesario conocer las categorías de objetivos antes mencionadas.

- **Objetivos relacionados con la operaciones:**

Estos se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.

Los objetivos relacionados con las operaciones deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se desenvuelve la entidad además deben ser claros ya que gran parte de los recursos de la empresa están dirigidos a estos.

Estos objetivos deben estar orientados a la realidad y exigencias del mercado.

- Objetivos relacionados con la información financiera:

Estos objetivos están dirigidos a la preparación de los estados financieros, ya que estos deben ser fiables, razonables y cumplir con las obligaciones externas. Muchas veces de los estados financieros se basan para conceder préstamos bancarios y capital inversor.

- Objetivos de cumplimiento:

Estos objetivos van enfocados a cumplir con las normas y leyes aplicables.

Estos requerimientos pueden referirse por ejemplo a mercados, precios, impuestos, normas de higiene, bienestar hacia los empleados entre otros.

Los antecedentes de una entidad en cuanto al cumplimiento de las leyes y normas puede incidir de forma positiva o negativa en su reputación dentro de la comunidad.

Riesgos:

Ya establecidos los objetivos de la organización, la identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz.

- Identificación de los riesgos

Existen factores internos y externos que pueden estar afectando el rendimiento de una entidad, dichos factores pueden afectar el logro de objetivos explícitos como en los implícitos.

La identificación de los riesgos es un proceso constante y suele estar integrada con el proceso de planificación, se debe considerar riesgos conocidos como los no existentes "aun".

A nivel de empresa

Factores externos

- Los avances tecnológicos pueden influir en la naturaleza y la evolución de los trabajos de investigación y desarrollo, o provocar cambios respecto a los suministros.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios y garantías.
- La competencia puede provocar cambios de actividades de marketing o de servicios.
- Las nuevas normas y reglamentos a veces obligan a que se modifiquen las políticas y las estrategias.

Factores internos

- Las averías en los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- La calidad de los empleados y los métodos de formación y motivación pueden influir en el nivel de concienciación sobre el control de la entidad.

- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, así como el nivel de acceso del personal a los activos, pueden ser causas de apropiación indebida de recursos.

A nivel de actividad

- Estos deben estar enfocados en las funciones más importantes del negocio, como ventas, compras, producción, marketing, e investigación y desarrollo.

Análisis de los riesgos:

Después de haber identificado los riesgos a nivel de la entidad y de las actividades debe llevarse a cabo un análisis de riesgos, este proceso incluiría más o menos lo siguiente:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o la frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo; es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que convenga adoptar.

En el análisis de riesgo es necesario contar con procesos que permitan identificar condiciones que hayan cambiado y tomar las acciones necesarias ante las mismas.

Principios

6. "La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

7. La organización identifica los riesgos para consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno".(2:7)

c) Actividades de control

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección con el fin de controlar los riesgos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles, y en todas sus funciones.

Según sea el tipo de objetivo de la entidad así deberán ser sus actividades de control. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección

Tipos de actividades de control

- Análisis efectuados por la dirección
- Gestión directa de funciones por actividades
- Autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.
- Proceso de información
- Controles físicos
- Indicadores de rendimiento
- Segregación de funciones

Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las políticas que determinan lo que debería hacerse y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas.

Principios

10. “La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”.(2:7)

d) Información y comunicación

Información:

En toda entidad es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permita a cada uno asumir sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio.

Comunicación:

Una comunicación eficaz implica una circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y a todos los niveles.

Los empleados deben conocer el papel que sus actividades desempeñan dentro del control interno, así también es necesario que la dirección ponga a disposición

un sistema para comunicar información importante a los niveles superiores de la empresa.

Comunicación interna: a todos los empleados y a todos los niveles. Cada persona debe conocer sus responsabilidades y la manera en que sus actividades afectan al resto del personal.

Comunicación externa: está relacionada con clientes, proveedores, quienes podrán aportar información de gran valor en cuanto al diseño y la calidad de los productos y servicios de la empresa lo que permitirá que la entidad responda a cambios y exigencias de los clientes.

Principios

13. "La organización obtiene o genera y utiliza información relevante de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno".(2:7)

e) Actividades de supervisión

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento, a través de evaluaciones la dirección tendrá que determinar si el sistema es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos.

Las actividades de supervisión se materializan en dos formas: evaluaciones continuas o evaluaciones independientes.

Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, se ejecutan periódicamente pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

La combinación de ambas operaciones asegura la mayoría de veces el mantenimiento de la eficiencia del sistema de control interno.

Al detectar una deficiencia del control interno, se debe comunicar el hecho a la persona responsable de la función para que esta tome medidas correctivas, así también al nivel superior en la entidad.

Principios

16. "La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda".(2:7)

3.2.5 Limitaciones de control interno

El sistema de control interno proporciona solo una seguridad razonable lo que no es sinónimo de seguridad absoluta.

"Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.

- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapen al control de la organización". (:9)

3.2.6 Funciones y responsabilidades

- La Alta Gerencia es la responsable última del sistema de control. La integridad y la ética deben ser elementos que aporten ejemplo a los demás empleados. Debe dirigir a los gerentes que a su vez son los responsables en sus respectivas áreas. Se cumple con las responsabilidades de las maneras siguientes: dirigiendo y orientando las actividades de los altos cargos y reuniéndose con los responsables de las áreas funcionales más importantes para revisar sus responsabilidades y en particular la manera en que controlan sus actividades.
- El Consejo de Administración, su función es gobernar, orientar y controlar las actividades de la entidad. El Consejo debe tener un papel activo en el conocimiento de las acciones que se ejecutan. Debe asegurarse de contar con vías de comunicación efectivas con la Alta Dirección y las áreas financieras, legales y de auditoría interna.
- La Auditoría Interna debe desempeñar un papel de supervisión sobre la eficiencia y permanencia de los sistemas de control. Para ello debe contar con una ubicación jerárquica adecuada. Es importante recordar que este órgano no tiene como responsabilidad principal el establecimiento o mantenimiento del sistema de control interno.

- Auditores externos, estos un juegan un papel importante ya que proporcionan un punto de vista objetivo e independiente y contribuyen a la consecución de los objetivos de cumplimiento y de información financiera estos últimos en el entendido respecto a la presentación fiel de los estados financieros. El auditor expresa una opinión sobre los estados financieros, no sobre el sistema de control interno, aunque de este debe tener el conocimiento necesario para planificar su auditoría.
- Los empleados en general tienen la responsabilidad de participar en el esfuerzo de aplicar el control interno, cuyos detalles deben ser incorporados a la descripción de los puestos de trabajo. Ellos deben comunicar al nivel superior las desviaciones que detecten a los códigos de conducta, a las políticas establecidas o la legalidad de las acciones realizadas.
- Terceros relacionados con la entidad, clientes, proveedores y otros que tienen relación con la entidad pueden proporcionar información valiosa respecto a si la entidad está cumpliendo con sus objetivos a operaciones, información financiera y de cumplimiento.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE REPUESTOS EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECÁNICOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO
AGRÍCOLA
(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios, para una empresa que se dedica a la prestación de servicios mecánicos de maquinaria y equipo agrícola denominada El Campo es Nuestro Campo, S.A.

En un taller mecánico es de vital importancia que se mantengan existencias de repuestos para el momento en que se requiere la reparación de algún equipo. La entidad El Campo es Nuestro Campo, S.A., solicita los servicios de un Contador Público y Auditor Externo para que realice el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios que le permita alcanzar los objetivos y minimizar los riesgos.

La elaboración del diseño está basado en el Marco Integrado de Control Interno, previo al diseño se evalúa la estructura de control interno existente a través de los 5 componentes, esta evaluación se realizara mediante entrevistas y cuestionarios al personal involucrado para determinar las deficiencias, procesos, y operaciones a tener en cuenta para el diseño, de esta evaluación se realizara un informe que contenga los hallazgos y los planes de acción recomendados para finalmente elaborar el diseño de sistema de control interno que contenga políticas y procedimientos para el área de inventario.

4.1 Carta de solicitud de servicios

Guatemala, 15 de junio de 2016

Señores
Carias Baten & Asociados
Presente.

Estimados Señores:

Por medio de la presente nuestra empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A. solicita a su respetable firma su asesoría y el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios.

Nuestra empresa se dedica a la prestación de servicios mecánicos de maquinaria y equipo agrícola, por lo que hasta la fecha nos ha sido difícil establecer controles para entradas y salidas de los repuestos que abastecen el taller.

Esperando poder contar con su propuesta y presentar este diseño para su revisión y aprobación a la junta directiva a finales del mes de julio del presente año y de esta manera su implementación en agosto.

Esperando su pronta respuesta,

Atentamente,



Ing. Daniel Esteban Samayoa
Gerente General
El Campo es Nuestro Campo, S.A.

4.2 Propuesta de servicios



& ASOCIADOS

17 de Junio de 2016

Ingeniero

Daniel Esteban Samayoa

Gerente General

El Campo es Nuestro Campo, S.A.

Ciudad

Estimado Ingeniero Samayoa:

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales, que como firma podemos proporcionarles, y además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a su empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leticia Cordon'. The signature is stylized with large, flowing letters and a horizontal line at the bottom.

Licda. Leticia Cordon
Socio Director.

I. Servicios de Auditoría.

A) Proceso de planificación

Este proceso inicia con la preparación del programa de trabajo a realizar durante el diseño del sistema de control interno, mediante un entendimiento completo de las necesidades de la empresa.

B) Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

1. Objetivo de Auditoría:

Nuestro trabajo está dirigido al diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno, de la empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A., nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la compañía.

2. Tiempo:

El trabajo iniciara el 5 de julio y finalizara el 20 de julio del presente año, fecha aproximada de entrega del diseño del sistema de control interno 23 de julio 2016.

3. Alcance del trabajo:

El trabajo de auditoria externa comprende el diseño del sistema de control interno del área de inventarios de la empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A.

Este trabajo se basara en los procesos del área de inventarios para ser implantados posteriormente por la administración, aplicación y evaluación de los mismos.

La administración de la empresa es responsable de:

1. Identificar y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades.
2. Funcionarios y empleados, proporcionen información en cuanto a los procesos que realizan, mediante entrevistas y de esta manera resolver dudas, esta información debe ser oportuna y certera.

II Informes:

Como resultado del trabajo se entregara lo siguiente:

- Informe de evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios
- Diseño de sistema de control interno para el área de inventarios

III Valor de nuestros servicios:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros servicios de asesoría y diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios en treinta y cuatro mil quetzales exactos (Q. 34,000.00). Debiendo ser cancelados de la manera siguiente:

- 30% de anticipo al inicio del trabajo

- 70% al finalizar el trabajo

Reiteramos nuestro agradecimiento a la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Cualquier informaron adicional no dude en comunicarse con nosotros.

4.3 Aceptación de la propuesta

Guatemala, 21 de junio de 2016

Señores

Carias Baten & Asociados

Presente.

Estimados Señores:

Por medio de la presente nuestra empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A. manifiesta la aceptación de propuesta presentada por su firma, con fecha 17 de junio del presente año.

Evaluamos la propuesta que nos han enviado y consideramos que esta se adecua a nuestros requerimientos. Por lo que nos comprometemos a poner a su disposición la información y personal necesario para llevar a cabo su trabajo.

Sin otro particular y a la espera de recibir el informe y el diseño del sistema de control interno.

Atentamente.



Ing. Daniel Esteban Samayoa

Gerente General

El Campo es Nuestro Campo, S.A.

4.4. Situación actual de la empresa

La entidad El Campo es Nuestro Campo, S.A., se dedica a la prestación de servicios mecánicos a equipos y maquinaria agrícola, tiene 14 empleados por lo que es considerada mediana empresa, se encuentra ubicada en la ciudad capital.

4.4.1 Antecedentes de la empresa

Nombre Comercial: EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.

Nit: 2566175-3

Fecha de constitución: Septiembre 2009

Patente de Sociedad: 30973 folio 172 libro 148

Dirección Comercial: 4ta Calle 7-60 zona 28, bodega # 8 ciudad de Guatemala

Teléfono: 9442-0820 / 1144-8831

Actividad principal: Prestación de servicios mecánicos de maquinaria y equipo agrícola

Sistema de inventario: Promedio ponderado

Impuestos a los que esta afecta:

- ✓ Impuesto Sobre la Renta: régimen sobre utilidades, declaración jurada y pago anual
- ✓ Impuesto Sobre la Renta: régimen sobre utilidades, declaración jurada y pago trimestral (forma de cálculo: renta bruta x 8 x 25%)
- ✓ Impuesto Sobre Renta: Informe semestral de saldos de inventarios
- ✓ Impuesto al Valor Agregado: régimen general, pagos mensuales
- ✓ Impuesto de Solidaridad: acreditable al Impuesto sobre la Renta, pagos trimestrales.

Esta es una empresa que se dedica a la reparación de maquinaria y equipo agrícola por lo que en su inventario existe diversidad de artículos- repuestos, de distintas marcas, tamaños, materiales.

Entre las maquinas que se reciben en taller para reparación se mencionan las siguientes:

1. Fumigadora de motor
2. Fumigadoras manuales
3. Motores
4. Generadores
5. Picadoras de pasto
6. Despulpadoras de Café
7. Motocultores
8. Chapeadoras
9. Termonebulizadoras, entre otras

Actualmente presta sus servicios en un único establecimiento en el que cuenta con 3 mecánicos altamente capacitados en la reparación de equipos agrícolas. El área de taller se encuentra equipada para recibir en promedio 25 maquinas al mes.








4.5 Papeles de trabajo

Aceptada la propuesta de trabajo se procede a la elaboración de papeles de trabajo para llevar a cabo la evaluación del control interno existente de acuerdo a la metodología del Marco Integral de Control Interno, de cuyos resultados se realizara el diseño del sistema de control interno para el área de inventarios.

4.5.1 Índice de papeles de trabajo

No.	DESCRIPCIÓN	PT	No. PÁG.
1	Planificación del diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios.	C-1	67
2	Evaluación de control interno, componente entorno de control	C-2	69
3	Evaluación de control interno, componente evaluación de riesgos.	C-3	71
4	Evaluación de control interno, componente actividades de control.	C-4	72
5	Evaluación de control interno, componente información y comunicación	C-5	73
6	Evaluación de control interno, componente supervisión.	C-6	74
7	Narrativa de descripción de puestos y funciones	C-7	75
8	Deficiencias de control interno	C-8	78
9	Mapa de riesgos, componente entorno de control	C-9	80
10	Mapa de riesgos, componente evaluación de riesgos	C-10	81
11	Mapa de riesgos, componente actividades de control	C-11	82
12	Mapa de riesgos, componente información y comunicación	C-12	83
13	Mapa de riesgos, componente supervisión	C-13	84

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
CÉDULA DE MARCAS

NO.	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Entrevista al personal de la empresa	
2	Observado	
3	Verificado con documentación	
4	Observación física	
5	Entrevista a personas alternas, encargado de la sección y/o departamento	
6	Va para	
7	Viene de	

4.5.2 Planificación del diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL 30 DE JUNIO DE 2016

PT	C-1 1/2	Fecha
Hecho	MVPG	10/07/2016
Revisado	VCCB	12/07/2016

1. Objetivo

Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios.

Identificar los riesgos dentro del rubro de inventarios de repuestos, mediante la evaluación de control interno, y determinar cómo estos afectan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa, y de esta manera gestionar la forma en que dichos riesgos deberán tratarse y reducir el nivel de impacto.

2. Alcance del trabajo

Comprende el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios, la realización del diseño comprende:

Evaluación del control interno existe mediante los componentes del Marco Integrado de Control Interno, para determinar las deficiencias a través de:

- ✓ Cuestionarios de control interno al área de compras, bodega, taller, con el objetivo de conocer procesos, operaciones y determinar las deficiencias.
- ✓ Entrevistas al personal encargado de dichas áreas.
- ✓ Evaluar y analizar las deficiencias.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación se ejecutara el diseño del sistema de control interno, el cual incluirá: políticas, procedimientos de compras, bodega y taller.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 AL 30 DE JUNIO DE 2016

PT	C-1 2/2	Fecha
Hecho	MVPG	10/07/2016
Revisado	VCCB	12/07/2016

3. Personal asignado

El trabajo dará inicio el día 5 de julio y finalizara el 20 de julio del presente año.
 Dicho trabajo estará a cargo del Lic. Marco Portocarrero.

Las actividades a desarrollar se detallan a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HH
1	Planeación de la revisión	MVPG	5
2	Conocimiento de la empresa	MVPG	10
3	Evaluación del control interno existente	MVPG	60
4	Informe sobre la evaluación del control interno	MVPG	8
5	Elaboración del diseño del sistema de control interno	MVPG	70
6	Presentación del diseño para su discusión	MVPG	5
7	Presentación del diseño final	MVPG	7

total de horas

165



Responsable: Licda. Leticia Cordón




Contador Público y Auditor Externo

4.5.3 Evaluación del control interno del área de inventarios

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 ENTORNO DE CONTROL
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-2 1/2	Fecha
Hecho	MVPG	05/07/2016
Revisado	VCCB	07/07/2016

Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Daniel Sagastume

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existencia de código de conducta y otras políticas que consideren las prácticas empresariales que describan los niveles esperados de comportamiento éticos y morales?	X			Se cuenta con un manual de conducta, no obstante al momento de contratación únicamente se hace de forma verbal.
2	¿Existe una eficiente verificación y supervisión del personal que resguarda, administra y registra los inventarios, en cuanto a sus antecedentes penales, comportamiento laboral, y su estado patrimonial respecto a sus ingresos?		X		Únicamente se realizan llamadas para la verificación de cartas de recomendación, así como la solicitud de antecedentes penales y policíacos.
3	¿Considera que los empleados entienden y tienen conciencia de que si se les sorprende violando las normas de comportamiento tendrán sanciones?		X		Al contratar e iniciar labores únicamente se comunica de forma verbal que es lo que se espera de ella.  C-8 1/2 pág.. 79
4	¿Se realiza algún tipo de actividad para incentivar y fortalecer los valores de éticos y morales en los diferentes departamentos que se relacionan con el área de inventarios?		X		No se realiza ningún tipo de actividad.
5	¿Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo en donde describa las funciones que comprenden trabajos específicos de compra, registro, resguardo, y distribución de inventarios?		X		No se cuenta con manual de procedimientos ni políticas por escrito.  C-8 1/2 pág.. 79
6	¿El grado de conocimiento del empleado sobre sus actividades y funciones es suficiente y se le capacita al respecto para su ejecución?	X			Las indicaciones se dan verbalmente, en cuanto a la capacitación se realizan esporádicamente de acuerdo a la necesidad que surja.
7	¿Se comunica y se promueve a los empleados la importancia del cumplimiento de los controles?	X			La gerencia reconoce que hay que mejorar la cultura de cumplimiento de controles.
8	¿Se tiene un organigrama detallado en donde se reflejen claramente la separación de áreas y líneas de autoridad?	X			Se tiene un organigrama pero este no tiene bien definidas las áreas.  C-8 1/2 pág.. 79

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 ENTORNO DE CONTROL
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-2 2/2	Fecha
Hecho	MVPG	05/07/2016
Revisado	VCCB	07/07/2016

Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Daniel Sagastume






No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿El organigrama es conocido por todo el personal, para evitar conflictos o ambigüedades en su aplicación?	X			Consideran que únicamente es necesario que lo conozca el gerente y el contador general.
10	¿Se ha efectuado una revisión detallada de las funciones de los empleados de compras e inventarios para asegurar una correcta segregación de funciones?		X		Solo se ha realizado en el área de inventarios.
11	¿La empresa tiene el personal de inventarios adecuado en numero y experiencia?		X		Hace falta un auxiliar.
12	¿Los empleados relacionados al área de inventarios están en capacidad para resolver cualquier problema o para implantar mejoras?		X		En la mayoría de ocasiones solicitan apoyo al gerente o al contador.
13	¿Existen procedimientos de investigación para la selección de personal, en especial para personal con acceso a activos de fácil sustracción?		X		No se realiza ningún tipo de prueba especial.
14	¿Existe capacitación de nuevo ingreso respecto a sus responsabilidades y lo que la empresa espera de ellos?	X			En forma verbal.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-3	Fecha
Hecho	MVPG	08/07/2016
Revisado	VCCB	09/07/2016

Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Daniel Sagastume





No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Tienen conocimiento los empleados en cuanto a los objetivos a nivel de empresa y específicos del área de inventarios?		X		No se dan a conocer a los empleados.  C-8 1/2 pág.. 79
2	¿Se realiza algún tipo de revisión periódica de los objetivos para comprobar su cumplimiento y si estos siguen siendo relevantes?		X		No se realiza ningún tipo de revisión.  C-8 1/2 pág.. 79
3	¿Se establecen objetivos para las actividades de entrada, salida, remisiones a taller de inventarios?		X		No existen objetivo específicos para el área de inventarios.  C-8 1/2 pág.. 79
4	¿Se realiza evaluaciones de riesgos en el área de inventarios?	X			Se realizan reuniones esporádicamente para determinar los posibles riesgos, de acuerdo a la experiencia de la gerencia.
5	¿Son comunicados los riesgos identificados y evaluados del área de inventarios a las demás gerencias?	X			En forma verbal.
6	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: las acciones de la competencia, proveedores, robo, acontecimientos naturales?		X		No se realiza ningún tipo de evaluación.  C-8 1/2 pág.. 79
7	¿La respuesta a los riesgos encontrados es rápida y viable?		X		La mayoría de veces no se toman acciones para disminuirlos o eliminarlos.  C-8 1/2 pág.. 79

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-4	Fecha
Hecho	MVPG	08/07/2016
Revisado	VCCB	09/07/2016

Entrevista realizada a la Contadora General: Flor Velasco



No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos apropiados y necesarios para las actividades que se desarrollan en el área de inventarios?	X			Existe un documento que describe los procedimientos aunque al empleado le es comunicado de forma verbal.
2	¿Existen flujogramas que presenten los procedimientos de inventarios y estén de acuerdo a la realidad de las operaciones que realizan?		X		No existen ningún tipo de flujograma.  C-8 1/2 pág.. 79
3	¿Realizan revisiones y análisis permanentes de las políticas y procedimientos existen para realizar mejoras?		X		Las revisiones no se realizan constantemente.  C-8 1/2 pág.. 79
4	¿Considera que los procedimientos para los controles en el área de inventarios son suficientes y eficientes?	X			Se tienen procedimientos para recepción, resguardo del inventario, así como para su registro, entre otros.
5	¿Tienen acceso al inventario solo los encargados de bodega?		X		Se observó que no hay acceso restringido a bodega, en ocasiones en las que no se localiza al encargado, ingresa la encargada de compras o el auxiliar de contabilidad.  C-8 1/2 pág.. 79
6	¿Las instalaciones donde se ubica la mercadería cumplen con todas las condiciones necesarias para mantener la calidad de los mismos?		X		Se observó que el tamaño de las instalaciones es el adecuado de acuerdo a las cantidades, pero se encuentra deficiente en cuanto a orden y limpieza.  C-8 2/2 pág.. 80
7	¿El área de taller se encuentra separado del ingreso del área de bodega?	X			El área de taller se encuentra en el primer piso, mientras que área de repuestos en el segundo nivel.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-5	Fecha
Hecho	MVPG	09/07/2016
Revisado	VCCB	11/07/2016





Entrevista realizada a la Contadora General: Flor Velasco

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún sistema computarizado para el control del área de inventarios?	X			
2	¿El sistema proporciona información de calidad para la toma de decisiones?	X			El sistema genera reportes necesarios para la toma de decisiones.
3	¿El personal de inventarios, compras y atención al cliente demuestra un nivel de respuesta rápido y eficaz a la solicitud de información?		X		En repetidas ocasiones el personal se retrasa en la entrega de información solicitada.  C-8 2/2 pág. 80
4	¿Los cambios en la políticas y procedimientos en el área de bodega son comunicados oportunamente?		X		Se comunican verbalmente no habiendo soporte de dichos cambios hayan sido entendidos.  C-8 2/2 pág. 80
5	¿Son comunicados con eficacia a los empleados las tareas y responsabilidades de control de inventarios?	X			Se realizan verbalmente y por correo electrónico a todos los involucrados.
6	¿Se evalúa constantemente la comunicación que existe entre los departamentos de contabilidad, compras e inventarios para permitir cumplir con sus responsabilidades eficazmente?	X			Una vez al mes se realiza reuniones para verificar que no exista ningún problema entre departamentos
7	¿Se considera adecuado el medio de comunicación que utilizan los empleados para informar los errores, problemas en los sistema y/o retrasos en la actualización de información en el área de inventarios?	X			Los empleados comunican los problemas del sistema a través de correo electrónico.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

PT	C-6	Fecha
Hecho	MVPG	09/07/2016
Revisado	VCCB	11/07/2016

Entrevista realizada a la Contadora General: Flor Velasco

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe personal asignado específicamente para supervisar durante el desarrollo de las actividades operativas del área de inventarios?	X			Cada departamento cuenta con jefe o supervisor, que se encargan de supervisar las actividades del área de inventarios.
2	¿Se exige al personal de bodega, compras y contabilidad firmen todo documento para confirmar la exactitud de la información y se les considera responsables si se descubren errores o irregularidades?	X			En ocasiones el correlativo de las proformas no se respeta, lo que ocasiona irregularidades en la información.  C-8 2/2 pág. 80
3	¿Toda la documentación es debidamente archivada?		X		En repetidas ocasiones los documentos no han sido debidamente archivados por lo que ha sido difícil ubicarlos en el momento en que se requieren.  C-8 2/2 pág. 80
4	¿Se comprueba que los repuestos que se retiran de la bodega sean según la remisión y si hay diferencia entre lo registrado y lo real se corrigen?	X			El encargado de bodega comprueba que los repuestos solicitados por taller sea la mismo solicita en remisión a taller.
5	¿Los repuestos están debidamente colocados e identificados?	X			En algunos repuestos no se encuentran debidamente etiquetados. Por lo que es difícil su localización.  C-8 2/2 pág. 80
6	¿Se realizan inventarios físicos?	X			Se realizan dos al año. Al inicio y al final del período.
7	¿Se realiza la investigación de las causas que originaron los sobrantes o faltante de inventarios físicos?	X			El personal de contabilidad conjuntamente con el de inventarios determinan las causas de las diferencias de inventarios.
8	¿Se evalúan los sistemas de seguridad en bodega donde se resguarda los artículos?	X			Se cuenta con sistema de seguridad por monitoreo y cámaras de seguridad.
9	¿El sistema de control interno se evalúa constantemente?		X		No se realiza ninguna evaluación del control interno formal.  C-8 2/2 pág. 80

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

PT	C-7 1/3	Fecha
Hecho	MVPG	13/07/2016
Revisado	VCCB	15/07/2016

DESCRIPCIÓN

De acuerdo a la entrevista realizada el día 12 de julio de 2016 a la Licda. Ester Recinos, encargada de recursos humanos, sobre la existencia de manuales de descripción de puestos y funciones que comprende las labores específicas de compras, ventas, e inventarios, indicó que aún no están terminados pero se está trabajando en ello al igual que el resto de áreas, y que las funciones son comunicadas únicamente de forma verbal por el jefe inmediato.

Igualmente se entrevistó al personal de compras, atención al cliente, e inventarios e indicaron que exactamente no conocen a cabalidad sus labores dentro de su área.

A continuación se detallan las actividades que cada uno indicó tener a su cargo.

Encargada de compras : Srita. Dania Rodríguez

- a) Elaboración de ordenes de compra
- b) Ingresar al sistema las facturas de compras e importaciones
- c) Trasladar al encargado de inventarios los artículos comprados
- d) Atender reclamos por artículos no solicitados, o compras no realizadas
- e) Enviar a contabilidad papelería de compras
- f) Colaborar en la toma física de inventarios
- g) Elaboración de reportes solicitados
- h) Cualquier otra actividad que le sea asignada

Indicó que al realizar pedidos se toma en cuenta el comportamiento del artículo y se procuran hacer teniendo en cuenta la cantidad mínima que puede tenerse para poder abastecer sin demorar al taller.



Dania Rodríguez

PT	C-7 2/3	Fecha
Hecho	MVPG	13/07/2016
Revisado	VCCB	15/07/2016

DESCRIPCIÓN

Encargada de atención a clientes: Srta. Edna Rendón ✓

- a) Llama al cliente para informar que la máquina ya está reparada
- b) Elaboración de facturas
- c) Elaboración de presupuestos a clientes para autorizar previo a la reparación de la maquinaria
- c) Cobros a clientes, recepción de efectivo
- d) Elaboración de recibos de caja
- e) Enviar papelería y cortes de caja al departamento de contabilidad
- f) Atender llamadas telefónicas
- g) Atención a clientes
- h) Elaboración de reportes solicitados
- i) Colabora en la toma física de inventarios
- j) Cualquier otra actividad que se le asigne

Además indicó que cuando el cliente solicita el presupuesto de la reparación se trabaja con ayuda del mecánico, aunque al momento de la reparación el presupuesto puede variar.

Al momento de realizar la factura se detallan todos los repuestos utilizados, este listado lo proporciona el auxiliar de bodega, la mano de obra, y se indica el modelo de la máquina y el número de serial, esto con el afán de guardar un historial de reparaciones



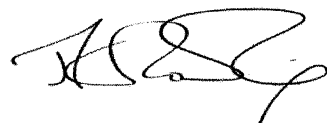
Edna Rendón

Encargada de inventarios : Srta. Heidi Hernández ✓

- a) Elaboración de pedidos de repuestos
- b) Recepción y revisión de repuestos ingresados a bodega
- c) Elaboración de remisiones de reparación de máquinas
- d) Despacho de repuestos a taller
- e) Mantener limpia y ordenada el área de bodega
- f) Enviar remisión para que sea facturada
- h) Realiza inventario físico
- g) Elaboración de reportes
- h) Cualquier otra actividad que se le asigne

Indicó que su trabajo implica conocer las distintas máquinas que ingresan a taller y su funcionamiento ya que este le sirve al momento de hacer los pedidos para compras, de los repuestos mas utilizados.

Además indicó que en algunas compras le es difícil la recepción de repuestos, por el volumen ya que en ocasiones los proveedores cambian los códigos, ocasionando que para un mismo repuesto exista más de 1 código, también el proveedor despacha kit de repuestos y al ingresarlos al sistema es por unidad lo que vuelve un poco tedioso el trabajo.



Heidy Hernández

PT	C-7 3/3	Fecha
Hecho	MVPG	15/07/2016
Revisado	VCCB	16/07/2016

DESCRIPCIÓN

Al analizar la información obtenida se determinó que las descripciones de puestos y funciones de personal relacionados directamente con el área de inventarios no están plasmadas en documentos escritos y son comunicados de manera informal, lo cual puede ocasionar el no conocer responsabilidades, no cumplir con atribuciones y por lo tanto no cumplir con las obligaciones. En cuanto a políticas y procedimientos estos no se encuentran bien definidos lo que impide el buen desarrollo de las actividades relacionadas con los inventarios. ✓

De acuerdo a prácticas internacionales, incluidas en el Marco Integrado de Control Interno, el cual en el componente de entorno de control interno se requiere la existencia de descripción de puestos de trabajo u otras formas de definir las tareas que componen trabajos específicos, así como la existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables de comportamiento ético y moral.

Esto con el fin de crear una estructura en la que la autoridad y responsabilidades estén bien definidas.











Por lo anterior se recomienda que en la elaboración de los manuales de puestos y funciones se incluyan elementos claves tales como:

- * Nombre del puesto
- * Objetivo del puesto
- * Responsabilidades del puesto
- * Principales actividades
- * Relaciones con (otros departamentos)
- * Características, habilidades, conocimientos para el puesto

La descripción de puestos y funciones debe ser comunicada de manera formal a todo el personal, cada uno por área.







EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-8 1/2	Fecha
Hecho	MVPG	16/07/2016
Revisado	VCCB	17/07/2016

No	DESCRIPCIÓN
1	Las políticas y procedimientos de inventarios son ineficientes ya que existen pero son comunicadas únicamente de forma verbal. C-2 1/2 pág. 69 
2	El entrenamiento y capacitación del área de inventarios es deficiente. C-2 1/2 pág. 69 
3	El organigrama con el que se cuenta no se muestra una estructura bien definida y tampoco es mostrado a todo el personal para que este tenga conocimientos de la estructura organizativa. C-2 1/2 pág. 69 
4	Los objetivos de la empresa no se dan a conocer al personal lo que crea deficiencia para el logro de los mismos. C-3 pág. 71 
5	No existen objetivo específicos para el área de inventarios. C-3 pág. 71 
6	No se realiza ningún tipo de evaluación de riesgos externos. C-3 pág. 71 
7	La respuesta a los riesgos encontrados por la gerencia en sus evaluaciones en el área de inventarios es ineficiente. C-3 pág. 71 
8	No existen flujogramas de los distintos procesos del área de inventarios. C-4 pág. 72 
9	No se realizan revisiones constantes de las operaciones y funciones del departamento de inventarios y compras, que determinen si los procedimientos y políticas son suficientes. C-4 pág. 72 
10	El acceso al área de bodega no se encuentra restringido al personal autorizado. C-4 pág. 72 

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 ÁREA DE INVENTARIOS
 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 AL 30 DE JUNIO 2016

PT	C-8 2/2	Fecha
Hecho	MVPG	16/07/2016
Revisado	VCCB	17/07/2016

11	El área de bodega se encuentra desordenada y falta de limpieza. C-4 pág. 72 
12	En ocasiones la información solicitada al área de inventarios y compras es entregada con retrasos. C-5 pág. 73 
13	Los cambios en las políticas y procedimientos son comunicados de forma informal, solo verbalmente. C-5 pág. 73 
14	En ocasiones el correlativo de las proformas no se respeta, lo que ocasiona irregularidades en la información. C-6 pág. 74 
15	El archivo de los documentos del área de bodega es ineficiente. C-6 pág. 74 
16	El sistema de control interno no es evaluado constantemente. C-6 pág. 74 

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 MAPA DE RIESGOS
 ÁREA DE INVENTARIOS
 ENTORNO DE CONTROL

PT	C-9	Fecha
Hecho	MVPG	10/07/2016
Revisado	VCCB	12/07/2016

NO.	DEFICIENCIA	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	Las política y procedimientos de inventarios son ineficientes ya que existen pero son comunicadas únicamente de forma verbal.	operativo	2	Bajo	Ineficiencia en el cumplimiento del sistema de control interno	Diseño de políticas y procedimientos por escrito para el área de inventarios.
2	El entrenamiento y capacitación del área de inventarios es deficiente.	operativo	2	Medio	de realizar las distintas actividades en el área de inventario, ya que existen dudas acerca de cómo debe hacerse.	Llevar a cabo actividades de capacitación y talleres en el que se indique al personal como realizar las operaciones.
3	El organigrama con el que se cuenta no se muestra una estructura bien definida y tampoco es mostrado a todo el personal para que este tenga conocimientos de la estructura organizativa.	información	3	Bajo	El personal desconoce el grado de responsabilidad que tiene a su cargo y no sabe a quien dirigirse al momento de surgir dudas.	Hacer un organigrama en el que todas las líneas de dependencia estén bien definidas y hacérselo de conocimiento al personal del área de inventarios.

RESULTADO: DEBIL

2

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
No existe	1	No existe controles / Cumplimiento inexistente
Débil	2	Comunicaciones verbales / Mínimo cumplimiento
Moderado	3	Procedimientos documentados pero no actualizados / comunicación no formal
Aceptable	4	Existen procedimientos documentados actualizados. Con nivel de confiabilidad aceptable.

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Bajo	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Medio	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Alto	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.

Conclusión: La dirección debe considerar que, la falta de existencia escrita de la descripción de tareas y políticas afecta el compromiso de competencia profesional. La dirección debe considerar la realización formal de la descripción de puestos.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 MAPA DE RIESGOS
 ÁREA DE INVENTARIOS
 EVALUACIÓN DE RIESGOS

PT	C-10	Fecha
Hecho	MVPG	10/07/2016
Revisado	VCCB	12/07/2016

NO.	DEFICIENCIA	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
4	Los objetivos de la empresa no se dan a conocer al personal lo que crea deficiencia para el cumplimiento de los mismos.	operativo	2	Medio	Falta de directriz y guías para la dirección y empleados sobre lo que la empresa desea conseguir y como lo conseguirá.	Establecer objetivos y hacerlos conocer a todo el personal, además de estrategias que permitan el logro de los mismos.
5	No existen objetivos específicos para el área de inventarios.	operativo	2	Medio	Se trabaja de forma independiente, no en equipo, falta de dirección.	Establecer objetivos específicos para el área de inventarios de manera coherente que contribuyan a los objetivos generales de la empresa.
6	No se realiza ningún tipo de evaluación de riesgos externos.	operativo	1	Bajo	Cualquier cambio externo propicia contratiempos, desacuerdos, y problemas al momento de desarrollar las actividades.	Incluir en los procesos de planificación y presupuestos la evaluación, y respuesta a los riesgos externos.
7	La respuesta a los riesgos encontrados por parte de la gerencia en sus evaluaciones en el área de inventarios es ineficiente.	operativo	2	Medio	El nivel de riesgo aumenta, lo que implica invertir mas tiempo y recursos para solucionarlos.	Para los riesgos encontrados debe establecer un plan de trabajo que contemple tiempo, recursos, y estrategias que contribuyan a disminuir o eliminar dichos riesgos.

RESULTADO: DEBIL 2

VALORACIÓN DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
No existe	No existe controles / Cumplimiento inexistente	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Débil	Comunicaciones verbales / Mínimo cumplimiento	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Moderado	Procedimientos documentados pero no actualizados / comunicación no formal	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.
Aceptable	Existen procedimientos documentados actualizados. Con nivel de confiabilidad aceptable.	4	

ESCALA DE IMPACTO	CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Bajo	1		Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Medio	2		Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Alto	3		Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.

Conclusión: La dirección debe establecer objetivos generales a la empresa y específicos para cada área, estos últimos coherente con los primeros, y establecer estrategias para el logro de los mismos y obtener de esta manera un control eficaz.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 MAPA DE RIESGOS
 ÁREA DE INVENTARIOS
 ACTIVIDADES DE CONTROL

PT	C-11	Fecha
Hecho	MVPG	14/07/2016
Revisado	VCCB	16/07/2016

NO.	DEFICIENCIA	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
8	No existen flujogramas de los distintos procesos del área de inventario.	operativo	1	Bajo	Los empleados desconocen los pasos a seguir al momento de realizar las actividades. Muchas veces quedan inconclusas.	Realizar flujogramas de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos. Documentarlos y hacerlos saber todos los empleados del área de inventarios.
9	No se realizan revisiones constantes de las operaciones y funciones del departamento de inventarios y compras, que determinen si los procedimientos y políticas son suficientes.	operativo	2	Medio	La segregación de funciones ya no es coherente a los procesos y actividades que se llevan a cabo.	Realizar evaluaciones de los procedimientos y políticas, e implementar mejoras.
10	El acceso al área de bodega no se encuentra restringido al personal autorizado.	financiero	1	Medio	Cualquier persona puede sustraer piezas sin notificarlo a quien corresponde. No se tiene registro.	Restringir el acceso únicamente a personal autorizado.
11	El área de bodega se encuentra desordenada y falta de limpieza.	operativo	2	Bajo	La ubicación de repuestos resulta tediosa e incómoda. Se toma más tiempo del necesario en surtir al taller.	Establecer horarios y fechas en la que se debe realizar actividades de limpieza y orden en la bodega.

RESULTADO : DEBIL 2

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
No existe	1	No existe controles / Cumplimiento inexistente
Débil	2	Comunicaciones verbales / Mínimo cumplimiento
Moderado	3	Procedimientos documentados pero no actualizados / comunicación no formal
Aceptable	4	Existen procedimientos documentados actualizados. Con nivel de confiabilidad aceptable.

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Bajo	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Medio	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Alto	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.

Conclusión: Las políticas y procedimientos aseguran que las directrices de la dirección se cumplan así como también el logro de los objetivos. La dirección debe considerar planes de evaluación, análisis y mejora para que estas estén de acorde a los requerimientos de la empresa.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 MAPA DE RIESGOS
 ÁREA DE INVENTARIOS
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PT	C-12	Fecha
Hecho	MVPG	14/07/2016
Revisado	VCCB	16/07/2016

NO.	DEFICIENCIA	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
12	En ocasiones la información solicitada al área de inventarios y compras es entregada con retrasos.	operativo	3	Medio	La falta de información oportuna, en ocasiones limita la toma de decisiones para mejorar los procesos.	Determinar el porque de los atrasos y establecer fechas límites para el suministro de la información acordadas por la dirección.
13	Los cambios en las políticas y procedimientos son comunicados de forma informal, solo verbalmente.	información	2	Medio	Los empleados desconocen nuevas tareas, lineamientos a seguir lo que dificulta la relación con otros departamentos.	Realizar reuniones con los empleados del área de inventarios sobre sus tareas, y como éstas afectan a otros empleados y departamentos. Evaluación anual por empleado para analizar y delegar responsabilidades asegurándose que se entiendan perfectamente.

RESULTADO: MODERADO

3

VALORACIÓN DE RIESGO		DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	No existe	No existe controles / Cumplimiento inexistente	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
	Débil	Comunicaciones verbales / Mínimo cumplimiento	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
	Moderado	Procedimientos documentados pero no actualizados / comunicación no formal	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.
	Aceptable	Existen procedimientos documentados actualizados. Con nivel de confiabilidad aceptable.	4	

ESCALA DE IMPACTO

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Bajo	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Medio	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Alto	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.

Conclusión: La información y comunicación debe ser mejorada en todo sentido ya que de esta depende que se pueda gestionar eficazmente la empresa.

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
 MAPA DE RIESGOS
 ÁREA DE INVENTARIOS
 SUPERVISIÓN

PT	C-13	Fecha
Hecho	MVPG	14/07/2016
Revisado	VCCB	16/07/2016

NO.	DEFICIENCIA	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
14	En ocasiones el correlativo de las proformas no se respeta.	operativo	1	Bajo	Existe la posibilidad de que la información sea alterada o falsificada.	Instruir al personal en la forma en que los documentos deben ser utilizados. Dar a conocer las sanciones por no utilizar adecuadamente los documentos.
15	El archivo de los documentos del área de bodega es ineficiente	operativo	3	Medio	El tiempo de respuesta a los problemas se ve afectado ya los documentos no se encuentran donde corresponden.	Instruir al personal la forma adecuada en la que la documentación debe ser archivada para cualquier consulta.
16	El sistema de control interno no es evaluado constantemente.	financiero	3	Medio	Los procedimientos y políticas no están encaminadas al logro de los objetivos, es insuficiente.	Formalizar el proceso de evaluación del control interno y el alcance de su cobertura. Las deficiencias deben ser comunicadas a quien corresponda.

RESULTADO: DEBIL

2

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
No existe	1	No existe controles / Cumplimiento inexistente
Débil	2	Comunicaciones verbales / Mínimo cumplimiento
Moderado	3	Procedimientos documentados pero no actualizados / comunicación no formal
Aceptable	4	Existen procedimientos documentados actualizados. Con nivel de confiabilidad aceptable.

ESCALA DE IMPACTO

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Bajo	1	Riesgo que causa un daño menor, que se puede corregir en corto tiempo.
Medio	2	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio. Dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Alto	3	Riesgo cuya materialización causaría daño significativo al patrimonio. Requiere de tiempo para corregir los daños.

Conclusión: Se debe reforzar el proceso de supervisión de control interno para tomar las medidas correctivas a tiempo. Exigir a los empleados el cumplimiento del mismo.

4.6 Informe sobre la evaluación de control interno



& ASOCIADOS

Guatemala, 24 de julio 2016

Señor:

Lic. Jacobo Mazariegos

Presidente Junta Directiva

El Campo es Nuestro Campo, S.A.

Derivado de la aceptación por parte de nuestra firma para realizar el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios bajo el Marco Integrado de Control Interno, de la empresa El Campo es Nuestro Campo, S.A., se elabora el presente informe dirigido a los responsables de la empresa con el objeto de proporcionar una propuesta que permita corregir las deficiencia encontradas y establecimiento de políticas y procedimientos adecuados para el área de inventarios.

A continuación se detallan lo encontrado durante la evaluación, así como también planes de acción para corregir las deficiencias esto con el afán de cumplir con nuestro compromiso en el fortalecimiento de la organización y optimización de recursos.

A) Entorno de control

Hallazgo No. 1

Las políticas y procedimientos del área de inventarios aunque existen son comunicadas únicamente de forma verbal.

Efecto:

No existen manuales de descripción de puestos lo que limita la asignación de responsabilidades y así como también el entendimiento de las mismas por parte de los empleados. Se le dice al empleado lo que tiene que hacer de una forma verbal e informal.

Además aunque se cuenta con un manual de conducta, el empleado no conoce las consecuencias de sus actos.

Recomendación:

Realizar un documento que contenga código de ética y normas de conducta para toda la organización, que fortalezca la confianza de los empleados a todos los niveles y que permita el mejoramiento del ambiente laboral. Estableciendo también acciones que premien las acciones positivas de los empleados.

Hallazgo No. 2

El organigrama con el que se cuenta no se muestra una estructura bien definida y tampoco es mostrado a todo el personal para que este tenga conocimientos de la estructura organizativa.

Efecto:

El personal del área de inventarios, desconoce el grado de responsabilidad que tiene a su cargo y no sabe a quién dirigirse al momento de surgir dudas o consultas.

Recomendación:

Hacer un organigrama en el que todas las líneas de dependencia estén bien definidas y hacérselo de conocimiento al personal del área de inventarios.

B) Evaluación de riesgos

Hallazgo No. 3

Los empleados desconocen los objetivos específicos del área de inventarios, ya que no se cuentan con procedimientos ni políticas que comuniquen y evalúen los mismos.

No se realiza una revisión de los objetivos por parte de la gerencia, ni se comparan con los de otros departamentos relacionados con el de inventarios.

Efecto:

Falta de directriz y guías para la dirección y empleados sobre lo que la empresa desea conseguir y como lo conseguirá. Se trabaja de forma aislada.

Recomendación:

Establecimiento de objetivos para el área de inventarios y tener la certeza de su cumplimiento y constante revisión.

Elaboración de un plan de cumplimiento de objetivos a mediano y largo plazo y que esté detalle el camino a seguir para el logro de los mismos. Dónde se está y a dónde se quiere llegar.

Hallazgo No.4

No se realiza ningún tipo de evaluación de riesgos externos. Tales como fraude, acontecimientos naturales o cambios en el mercado.

Efecto:

Cualquier cambio externo propicia contratiempos, desacuerdos, y problemas al momento de desarrollar las actividades

Recomendación:

Incluir en los procesos de planificación y presupuestos la evaluación, y respuesta a los riesgos externos. Tales como seguro contra incendios, robo entre otros, contar con proveedores de respaldo en caso los habituales no pueda responder.

Hallazgo No. 5

La respuesta a los riesgos encontrados por parte de la gerencia en sus evaluaciones en el área de inventarios es ineficiente.

Efecto:

El nivel de riesgo aumenta, lo que implica invertir más tiempo y recursos para solucionarlos.

Recomendación:

La evaluación de riesgos debe incluir un plan de trabajo que contemple tiempo, recursos, y estrategias que contribuyan a disminuir o eliminar dichos riesgos.

C) Actividades de control**Hallazgo No. 5**

No existen flujogramas de los distintos procesos del área de inventario.

Efecto:

Los empleados desconocen los pasos a seguir al momento de realizar las actividades. Muchas veces quedan incompletas o duplicadas.

Recomendación:

Desarrollar y elaborar flujogramas que representen todos los procedimientos y operación del área de inventarios de fácil interpretación, documentarlos y darlos a conocer a todo el personal involucrado.

Hallazgo No. 6

No se realizan revisiones constantes de las operaciones y funciones del departamento de inventarios y compras, que determinen si los procedimientos y políticas son suficientes.

Efecto:

La segregación de funciones ya no es coherente a los procesos y actividades que se llevan a cabo.

Recomendación:

Realizar evaluaciones de los procedimientos y políticas, realizar informe que detalle deficiencias para su análisis y autorización de mejoras por parte de la dirección.

Hallazgo No. 7

El acceso al área de bodega no se encuentra restringido únicamente al personal encargado de inventario.

Efecto:

Cualquier persona puede sustraer piezas sin notificarlo a quien corresponde, y de esta manera es posible que no se registren entradas o salidas.

Recomendación:

Restringir el acceso únicamente a personal autorizado. Manteniendo cerrado con llave puertas y sancionando a quien ingrese sin autorización.

Hallazgo No. 8

El área de bodega se encuentra desordenada y falta de limpieza.

Efecto:

La ubicación de repuestos resulta tediosa e incómoda. Se toma más tiempo del necesario en surtir al taller.

Recomendación:

Establecer horarios y fechas en la que se debe realizar actividades de limpieza y orden en la bodega, y supervisar que se cumpla. Establecimiento de procedimientos para una adecuada identificación de los repuestos.

D) Información y comunicación**Hallazgo No. 9**

La información solicitada al área de inventarios y compras es entregada con retrasos.

Efecto:

Limita la toma de decisiones a tiempo para mejorar los procesos. No se cumple con los requerimientos solicitados.

Recomendación:

Determinar el porqué de los retrasos para sanearlos y poder establecer fechas límites para el suministro de la información acordada por la dirección y hacer que se cumplan con lo establecido.

Hallazgo No. 10

Los cambios en las políticas y procedimientos son comunicados de forma informal, ya que se realizan de manera verbal.

Efecto:

Los empleados desconocen nuevas tareas, lineamientos a seguir, lo que dificulta el cumplimiento de las tareas y ocasiona inconformidad con compañeros de trabajo y la relación con otros departamentos.

Recomendación:

Realizar reuniones con los empleados del área de inventarios discutir sobre sus tareas, y como éstas afectan a otros empleados y departamentos. Realizar una evaluación anual por empleado para analizar responsabilidades y asegurarse de que se entiendan perfectamente.

E) Supervisión**Hallazgo No. 11**

Los documentos utilizados en el área de inventarios son utilizados sin mantener el correlativo, además no se cuenta con un adecuado sistema de archivo.

Efecto:

La información se pierde o se altera, además al no contar con un sistema adecuado de archivo se ve afectada la respuesta a la solicitud de información.

Recomendación:

Instruir al personal la forma adecuada en que la documentación debe ser utilizada, archivada y dar a conocer las sanciones por no utilizar adecuadamente los documentos.

Hallazgo No. 12

El sistema de control interno no es evaluado constantemente.

Efecto:

Los procedimientos y políticas no están encaminados al logro de los objetivos, es insuficiente.

Recomendación:

Formalizar el proceso de evaluación y el alcance de su cobertura. Las deficiencias deben ser comunicadas a quien corresponda y establecer planes de acción encaminados al mejoramiento del mismo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leticia Cordón', with a stylized flourish underneath.

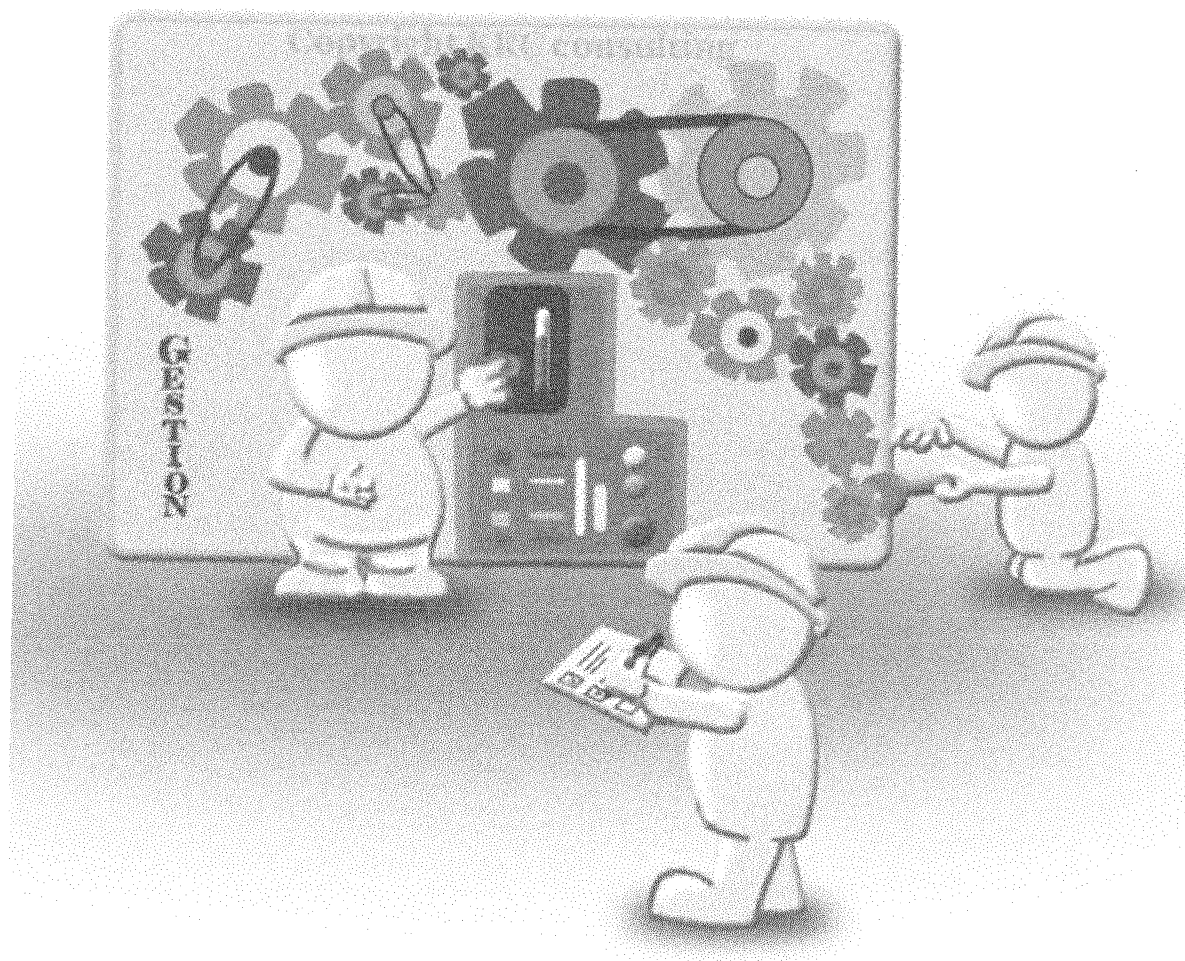
Lic. Leticia Cordón

Perito Contador y Auditor Externo

Colegiado No. 14735

4.7 Diseño de control interno

MANUAL DE CONTROL INTERNO ÁREA DE INVENTARIO



ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN
1	Objetivo
2	Alcance
3	Políticas
4	Organigrama sugerido
5	Procedimientos
5.1	Flujograma sugerido procedimiento compra de repuestos
5.2	Flujograma sugerido procedimiento compra de repuestos
5.3	Flujograma sugerido procedimiento despacho de repuestos
5.4	Propuesta de formas a utilizar
5.5	Símbolos utilizados en diagrama de flujo

1. Objetivo

Asegurar a la administración de la empresa, un nivel adecuado de seguridad en la recepción, salida, registro manejo y custodia de los inventarios que se encuentran dentro de la bodega.

Segregar en forma adecuada las funciones de autorización, custodia y registro en la compra, recepción y almacenaje de los repuestos y evitar que una misma persona tenga a su cargo todas estas operaciones.

2. Alcance

El presente diseño es de observancia para los departamentos de inventarios y compras, incluye políticas y procedimientos que de forma directa o indirecta afecten los inventarios.

3. Políticas

Estas políticas pretenden establecer una guía para los empleados con el objeto de cumplir con las tareas del área de inventarios.

- a) Los controles son de cumplimiento obligatorio por el personal del área de inventarios para el correcto funcionamiento de la empresa.
- b) Elaboración de pedidos antes de quedar sin existencias.
- c) Los repuestos recibidos debe ser almacenados el mismo día de su recepción.
- d) Todo ingreso y salida a bodega debe quedar debidamente documentado y autorizado.

- e) Los repuestos deben ser asegurados contra incendios, robos y / o siniestros.

- f) Los repuestos debe ser colocados adecuadamente según su marca y código correspondiente.

- g) El área de bodega debe permanecer limpia y ordenada. Con acceso restringido solo a personal autorizado.

- h) El departamento de contabilidad programará una vez al mes, hacer conteo físico de 20 artículos según muestreo. En caso de diferencias indagar y corregir errores. Y planificará inventario físico del 100 % del inventario dos veces al año.

- i) El departamento de contabilidad tiene a cargo la revisión de los costos y precios de los artículos.

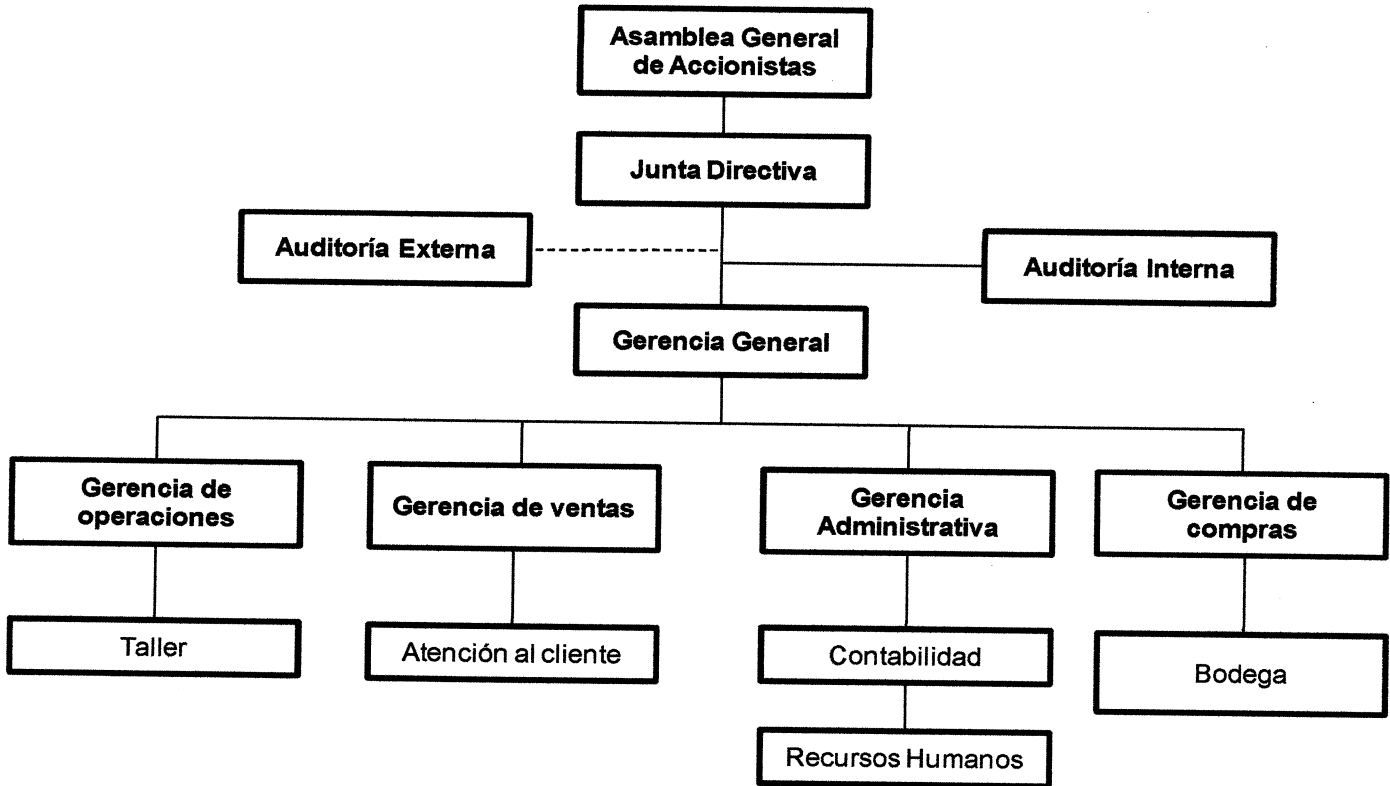
- j) Toda la documentación de soporte en cuanto a inventarios, debe ser archivada en forma ordenada y en correlativo.

- k) El personal de bodega no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.

4. Organigrama sugerido

Figura 2

El Campo es Nuestro Campo, S.A. Estructura Organizativa



Fuente: Elaboración propia

5. Procedimientos

Procedimiento de compras

No.	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitud de compra por correo electrónico por parte del jefe de bodega. (véase forma No. 1 pág. 104)	Encargada de compras
2	Se selecciona al proveedor y solicita cotización	Encargada de compras
3	Cotización se traslada al gerente general para su aprobación	Encargada de compras
4	Se recibe y revisa cotización	Gerente General
5	Traslada cotización a encargada de compras	Gerente General
6	Realiza orden de compra en sistema. (véase forma No. 2 pág. 105)	Encargada de compras
7	Traslada orden de compra para su aprobación.	Encargada de compras
8	Recibe y revisa orden de compra	Gerente General
9	Envía orden de compra autorizada a encargada de compras.	Gerente General
10	Recibe orden de compra autorizada y se traslada al proveedor	Encargada de compras

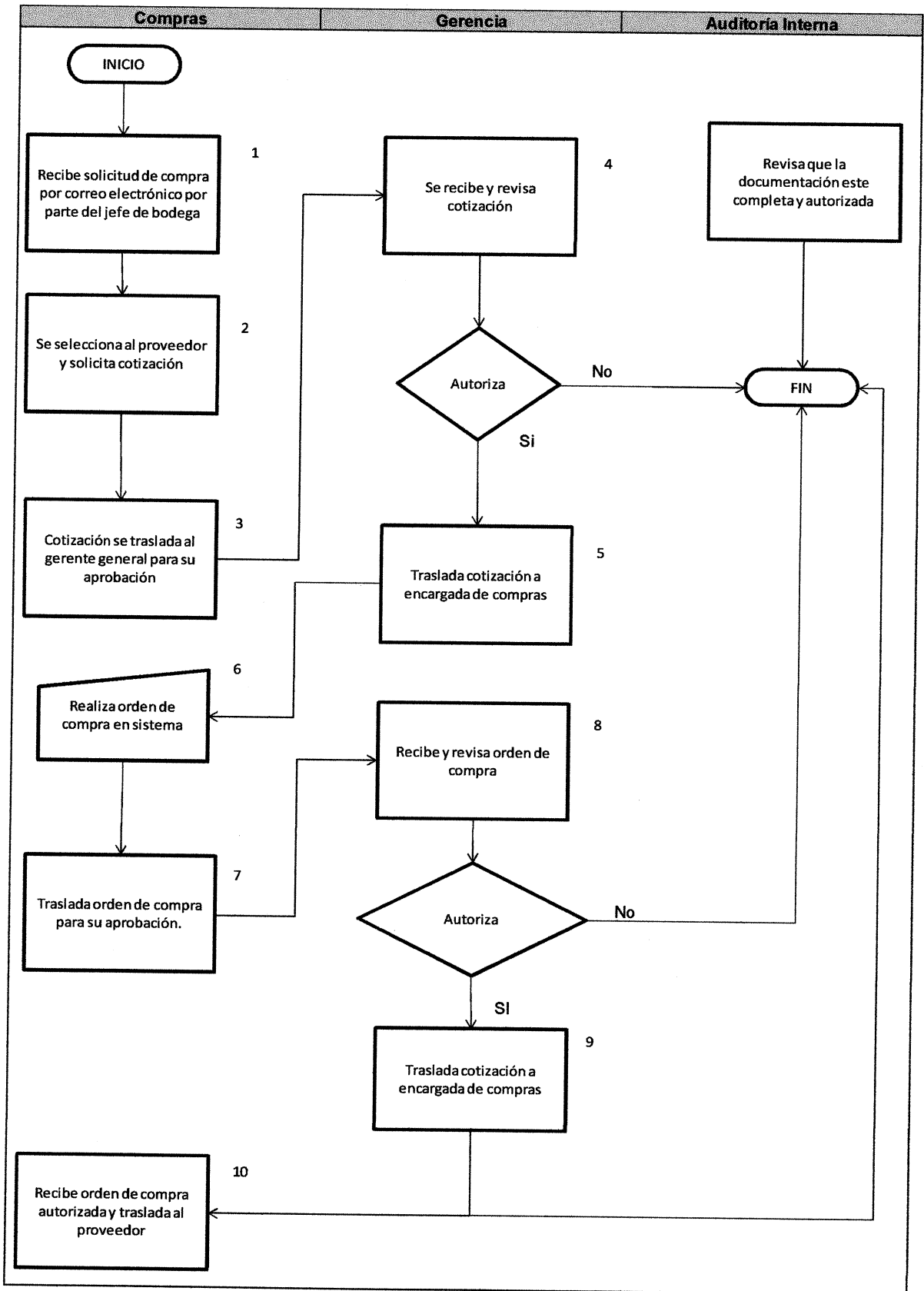
Procedimiento recepción de repuestos

No.	Descripción	Responsable
1	Llegada de proveedor.	Encargada de compras
2	Recibe repuestos y factura de compra.	Encargada de compras
3	Traslada factura y repuestos a encargado de bodega.	Encargado de bodega
4	Los repuestos son recibidos para su revisión.	Encargado de bodega
5	Se almacena.	Encargado de bodega
6	Traslada factura con sello de recepción de bodega a encargada de compras para su ingreso a sistema.	Encargado de bodega
7	Recibe factura y se ingresa a sistema.	Encargada de compras
8	La factura y orden de compra son archivados.	Encargada de compras

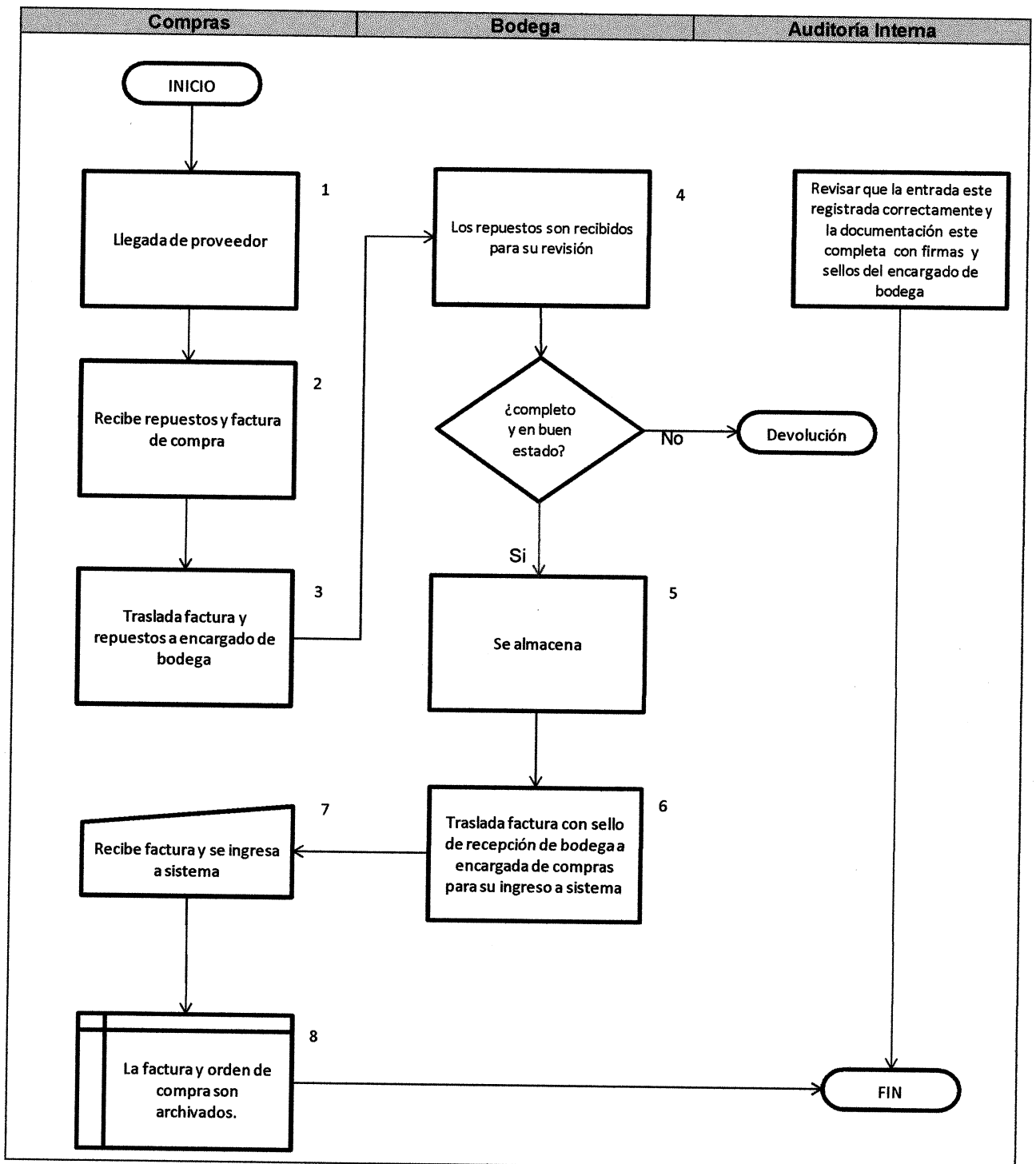
Procedimiento despacho de repuestos

No.	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud despacho de repuestos por parte de taller. (véase forma No. 3 pág. 106)	Encargado de bodega
2	Se verifica existencia en sistema.	Encargado de bodega
3	Se extraen los repuestos de la bodega.	Encargado de bodega
4	Se elabora remisión de repuestos. (véase figura No. 4 pág. 107)	Encargado de bodega
5	Se entregan repuestos a taller.	Encargado de bodega
6	Taller revisa que sea lo solicitado.	Mecánico
7	Firma remisión de mercadería.	Mecánico
8	Traslada remisión de repuestos a encargado de bodega.	Mecánico
9	Recibe remisión de repuestos firmada por mecánico.	Encargado de bodega
10	Traslada remisión de repuestos a facturación.	Encargado de bodega

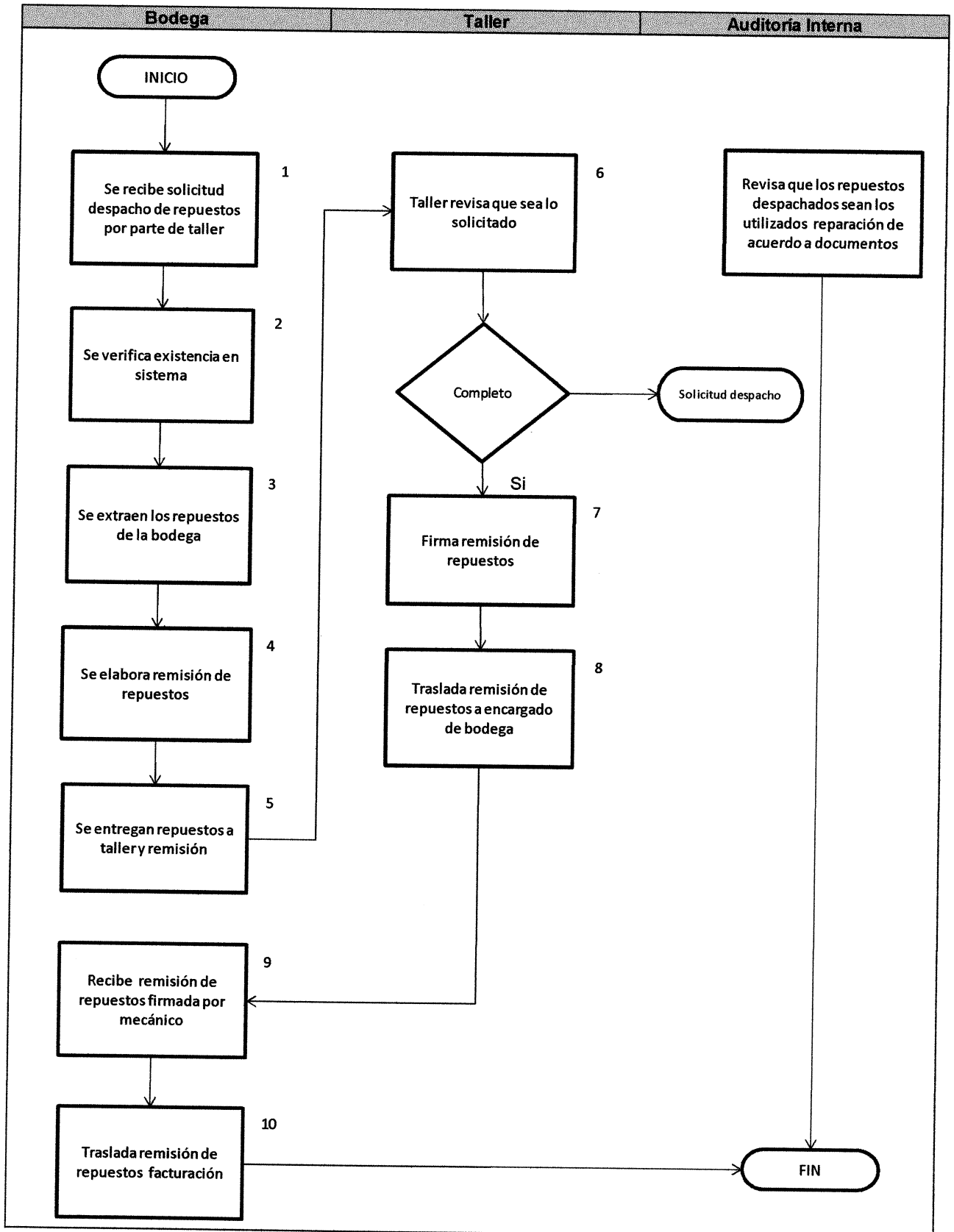
5.1 Flujoograma sugerido de procedimiento compra de repuestos



5.2 Flujoograma sugerido procedimiento recepción de repuestos



5.3 Flujoograma sugerido procedimiento despacho de repuestos



5.4 Propuesta de formas a utilizar

Forma No.1

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.			
SOLICITUD DE COMPRA			
FECHA: _____		No. 0001	
OBSERVACIONES: _____			
No.	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
_____ ENCARGADO DE BODEGA			

Forma No. 2

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.
4ta Calle 7-23 zona 11, bodega # 8 ciudad de Guatemala
2442-0820 / 4144-8831



ORDEN DE COMPRA

No. 0001

FECHA: _____

PROVEEDOR: _____

NIT: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

CONTACTO: _____

No.	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. Q	PRECIO TOTAL Q
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

TOTAL Q. _____

ELABORÓ: ENCARGADA DE COMPRAS

AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL

Forma No. 3



SOLICITUD DESPACHO DE REPUESTOS

No. 0001

FECHA _____

MODELO: _____

SERIAL: _____

MECÁNICO: _____

CLIENTE: _____

OBSERVACIONES: _____

NO.	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Forma No. 4

EL CAMPO ES NUESTRO CAMPO, S.A.



No. 0001

REMISIÓN DE REPUESTOS



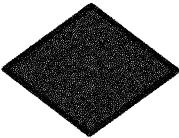


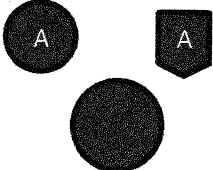
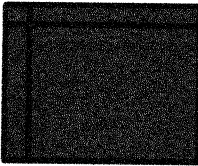
FECHA: _____ MARCA: _____ MODELO: _____
 CLIENTE: _____ SERIE: _____
 TELÉFONO: _____ ORDEN DE SERVICIO: _____
 MECÁNICO: _____ FACTURA No. _____

No.	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MECÁNICO

ENCARGADO DE BODEGA

5.5 Símbolos utilizados en diagrama de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

4.8 Implementación del sistema de control interno en el área de inventarios

Para poder llevar a cabo la implementación del sistema de control interno en el área de inventario se recomienda cubrir los aspectos siguientes:

- ✓ Informar a los colaboradores en todos los niveles de la implantación del sistema de control interno del área de inventario, es decir, darles a conocer las políticas, el uso de los formatos, plazo que abarcará la ejecución del plan, funciones del encargado de bodega y el objetivo que se tiene con la aplicación del control interno.

- ✓ Capacitar a la persona que cumple con el perfil para hacerse cargo de la bodega.

- ✓ Realizar la impresión de los formatos sugeridos, prenumerados.

CONCLUSIONES

1. El establecimiento e implementación de un control interno en el área de inventarios es de vital importancia ya que en este se establecen las políticas y procedimientos, que son las que brindan los lineamientos a seguir para la consecución de los objetivos de la empresa.
2. La carencia de políticas y procedimientos en la ejecución de las operaciones del área de inventarios, genera deficiencia en el control de los mismos, lo que pone en riesgo su resguardo.
3. La labor del auditor externo en cuanto al diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios para una empresa que presta servicios mecánicos de maquinaria y equipo, ofrece como ventajas la evaluación de las políticas y procedimientos de forma objetiva para mejorar los controles y su aplicación.
4. La falta de evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios genera problemas de eficiencia en las operaciones y mejoras en las políticas y procedimientos.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración implemente el uso del sistema de control interno en el área de inventario de repuestos para equipos agrícolas para que el personal identifique los procesos de entradas, salidas, despacho, restricciones de bodega; que permita la salvaguarda de los mismos y alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.
2. Definir responsabilidades de acuerdo a la segregación de funciones que contribuyan al cumplimiento del sistema control interno.
3. Que las empresas que prestan servicios mecánicos para equipo y maquinaria agrícola contraten servicios de auditoría externa para evaluar y analizar la efectividad de los procedimientos en el área de inventario y su correcta aplicación.
4. Que la administración determine un período de actualización de los procesos que se realizan en la empresa que se dedica al manejo de inventario e ir adecuándolo al sistema de control interno para mantener la información lo más actualizada posible, esto puede realizar con el apoyo del departamento de auditoría interna.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (COSO). 2013. Control Interno - Marco Integrado, Resumen Ejecutivo, 10 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, Guatemala.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas.
11. Consejo de la Federación Internacional de Contadores (Internacional Federación Of. Accountants – IFAC). 2013. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) en español, 1,080 páginas.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (International Accounting Standards Board - IASB). 2009. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES), 245 páginas.
13. Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Guatemala.
14. Ministerio de Economía de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 211-2015, Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 253-94.
15. Perdomo Salguero Mario Leonel, Procedimientos y Técnicas de auditoría, Ediciones contables Administrativas –ECA- , Segunda edición 2006, 167 páginas.

WEBGRAFÍA

16. http://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/ind_logistica.pdf
17. <http://www.lostipos.com/de/inventarios.html>

18. <http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml>, 29 de septiembre de 2012, 13 páginas.

19. <https://es.wikipedia.org>, consultado noviembre 2015