

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

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN
UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y
HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HERMAN ELIÚ ORTEGA RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, abril de 2017

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
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**

Área Matemática-Estadística	Lic. Luis Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores Lopez
Área Auditoría	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala 19 de Enero de 2016

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

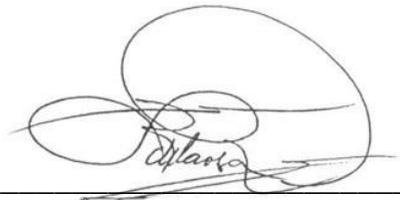
Respetable Decano:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, según Dictamen-Auditoría No. 246-2015, de fecha 8 de septiembre de 2015, he asesorado al estudiante Herman Eliú Ortega Ramírez, Carne No. 200414868, en su trabajo de tesis titulado: "Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios, en una Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales".

Me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado, llena los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas para Tesis de Graduación.

En base a lo descrito anteriormente, recomiendo que el trabajo sea evaluado y sometido a discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el Título de Contador Público y Auditor, en el Grado Académico de Licenciado.

Atentamente,

F. 

Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Contado Público y Auditor
Colegiado No. 2547

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 282-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante **HERMAN ELIÚ ORTEGA RAMÍREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

M.CH



DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme la sabiduría, el entendimiento y la salud para salir adelante en mi carrera y en la vida.

A MIS PADRES:

Celso Ortega, y Rosario Ramírez

Por apoyarme siempre, por creer en mí, por ser grandes padres y personas, por ser un ejemplo de vida, por enseñarme a ser quien soy a donde quiera que vaya y por darme la vida.

A MIS HERMANOS:

Bidkar Ortega, Luis Ortega
Rita Ortega y Yomara Ortega

Por ser parte importante en mi vida, por apoyarme cuando lo necesite. y por ser los mejores hermanos que pude haber tenido

A MI FAMILIA:

En general

Por ser siempre una familia unida, por ser grandes amigos, y por dejarme ser parte de sus vidas.

A MIS AMIGOS:

Por estar siempre a mi lado, en las buenas y en las malas, por ser excelente personas, por ser perseverantes en lo que un día nos propusimos juntos como meta.

A MI ASESOR:

Por darme su apoyo incondicional, y siempre inculcarme sus valores como profesional.

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

ÍNDICE

CONTENIDO	No. Pág.
INTRODUCCIÓN	i-iii

CAPÍTULO I

EMPRESAS IMPORTADORAS Y COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES

1.1	Definición	1
1.2	Sociedades Mercantiles	1
1.3	Formas de Constitución	1
1.3.1	Sociedad Anónima	2
1.4	Legislación Aplicable	2
1.5	Definición de Repuesto	11
1.6	Tipos de Repuesto	11
1.7	Definición de Herramienta	12
1.8	Antecedentes de Empresas Importadoras y Comercializadoras de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales	13

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1	Generalidades del Control Interno	16
2.2	Auditoría Interna	16
2.3	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	16
2.3.1	Propósito de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	17

2.3.2	Estructura de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	17
2.4	Definición de Control Interno	25
2.5	Objetivos del Control Interno según COSO III	26
2.5.1	Objetivos Operativos	27
2.5.2	Objetivos de Información	27
2.5.3	Objetivos de Cumplimiento	28
2.6	Estructura Organizacional según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III)	28
2.7	Componentes del Control Interno Según COSO III	29
2.7.1	Entorno de Control	30
2.7.2	Evaluación de Riesgos	30
2.7.3	Actividades de Control	31
2.7.4	Información y Comunicación	32
2.7.5	Actividades de Supervisión o Monitoreo	33
2.8	Limitaciones del Control Interno Según las Normas Internacionales de Auditoría (Nía 315)	34
2.9	Riesgo	35
2.10	Riesgos de Control Interno	35
2.10.1	Riesgo Inherente	35
2.10.2	Riesgo Residual	36
2.11	Metodología en la Medición de Riesgos	39
2.11.1	Escalas de Medición	39
2.11.2	Técnicas Cualitativas	40
2.11.3	Técnicas Cuantitativas	40
2.12	Presentación de Evaluación de Riesgos	41
2.12.1	Mapas de Riesgo	41

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

3.1	Generalidades	43
3.2	Definición y Clasificación de los Inventarios	43
3.2.1	Inventario de Materia Prima	43
3.2.2	Inventario de Producto en Proceso	43
3.2.3	Inventario de Producto Terminado	44
3.3	Definición de Inventario	44
3.4	Medición de los Inventarios	47
3.5	Costo de los Inventarios	47
3.5.1	Costos de Adquisición	47
3.5.2	Costos de Transformación	47
3.5.3	Costos de los Inventarios para un Prestador de Servicios	48
3.6	Formulas del Cálculo del Costo	48
3.7	Métodos de Valuación de los Inventarios según el Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria	
	Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	50
3.8	Deterioro del Valor de los Inventarios	50
3.9	Tipos de Artículos de Inventarios	50
3.9.1	Artículos de consumo	51
3.9.2	Artículos para servicios, reparación, reemplazo y repuestos	51
3.9.3	Inventarios Obsoletos	52
3.10	Objetivos de Evaluar los Inventarios	55
3.11	Objetivos del Control Interno de los Inventarios	56
3.12	Principios del Control Interno de los Inventarios	57
3.13	Elementos de un Buen Control Interno de los Inventarios	57

**CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN
UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS
Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES**

4.1	Conocimiento de la entidad	59
4.2	Políticas Contables	61
4.2.1	Método Contable	62
4.2.2	Inventarios	62
4.3	Estructura jerárquica	73
	Desarrollo de la evaluación	77
	Conclusiones	186
	Recomendaciones	188
	Referencias bibliográficas	190
	Anexos	192

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

CONTENIDO	No. Pág.
Tabla 1 Resumen de Artículos de Importación y el Cálculo de su Arancel	9
Tabla 2 Definición de Control Interno	25
Tabla 3 Respuesta a los Riesgos	37
Tabla 4 Mapa de Riesgos	42
Tabla 5 Definición de Inventario	44
Tabla 6 Método de Primera Entrada, Primera Salida (FIFO)	49
Tabla 7 Método del Costo Promedio Ponderado	49
Tabla 8 Resumen del Inventario, Línea de Mangueras	63
Tabla 9 Resumen del Inventario, Línea de Fajas Automotrices e Industriales	65
Tabla 10 Resumen del Inventario, Línea de Filtros	68
Tabla 11 Resumen del Inventario, Línea de Bandas Transportadoras	70
Tabla 12 Resumen del Inventario, Línea de Parches, Pegamentos y Herramientas	71
Tabla 13 Resumen del Inventario Total por Línea o Familia	71
Tabla 14 Estado de Situación Financiera Consolidado Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales	72
Figura 1 Relación entre Objetivos y Componentes	29
Figura 2 Propuesta Organigrama, Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, S.A	76

INTRODUCCIÓN

En las empresas comerciales, el inventario, representa uno de los rubros de mayor importancia, tanto por lo que representa para el área de ventas, como por su materialidad, es por ello que se necesita tener y aplicar un sistema control interno eficiente y que cumpla con los objetivos de las empresas.

A través del control interno; la administración de una entidad busca asegurar que se logren los objetivos planteados y se cumplan con las funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de sus actividades económicas, financieras y administrativas.

Los controles internos facilitan el movimiento y transformación de informes financieros, y con ello la gerencia utiliza dicha información para la toma de decisiones.

Es por eso que se hace necesario evaluar el control interno en el área de inventarios por el grado de importancia y materialidad que tiene este rubro en la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales.

Una Empresa de esta naturaleza debe aplicar controles internos eficientes debido a que dentro de sus inventarios posee diferentes tipos de repuestos y herramientas, tanto automotrices como industriales; por esta razón es necesario mantener registros, oportunos, confiables y actualizados, proporcionando información básica para una acertada toma de decisiones.

El Auditor Interno debe formar parte en la evaluación del control interno del área de inventarios, con el propósito de diagnosticar el mismo, y determinar si los controles tanto en el ingreso, custodia y egreso de los inventarios es el

apropiado y así minimizar riesgos de cualquier índole

El control interno del área de inventarios en la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e industriales, debe ser útil, es por ello que se evalúo de manera que sirva en la actualidad, y que se tengan las herramientas necesarias para un mejor control de los repuestos.

En el primer capítulo se presenta: Definición de empresas que importan y comercializan repuestos o herramientas, su forma de constitución, la legislación aplicable a dichas empresas, definición y clasificación tanto de repuestos como de herramientas, y una breve reseña histórica de las empresas que en Guatemala importan y distribuyen este tipo de mercadería.

El segundo capítulo se encuentra integrado de la siguiente manera: Generalidades de control interno, definición de auditoría interna, una descripción de lo que son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), definición de control interno según COSO III, así como la definición de control interno según las Normas Internacionales de Auditoría, (NIA 315), objetivos del control interno según El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III), como sus componentes, limitaciones del control interno según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 315), definición de riesgo, riesgos del control interno, riesgo inherente y riesgo residual, metodología en la medición de los riesgos, presentación de la evaluación de los riesgos, y un mapa de riesgos.

En el tercer capítulo se describen los aspectos teóricos más importantes del control interno para el área de inventarios tales como; Generalidades de los inventarios, definición y clasificación de los inventarios, definición de los

inventarios según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), así como la definición de inventarios según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2 Inventarios), definición de valor neto razonable, y valor neto realizable, medición y costo de los inventarios, costo de transformación de los inventarios, el costo de los inventarios para un prestador de servicios, fórmulas para el cálculo del costo del inventario según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Método de valuación de los inventarios según el decreto 10-2012, deterioro del valor de los inventarios, tipos de artículos de los inventarios, objetivos de evaluar los inventarios, objetivos del control interno de los inventarios, principios y elementos del control interno de los inventarios.

En el cuarto capítulo se presenta: La evaluación del control interno para el área de inventarios en la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, el cual se encuentra integrado principalmente por: conocimiento de la entidad, su estructura jerárquica, el índice de los papeles de trabajo, el nombramiento para llevar a cabo la evaluación, cédula de marcas, el programa para llevar a cabo la evaluación del área de inventarios; el cual incluye; guía de evaluación, cuestionarios de preguntas, narrativas del área de los inventarios, flujogramas de las importaciones, flujograma de compras locales del inventario, flujograma de factura de ventas, flujograma de envío de mercadería; una matriz de riesgos del rubro de inventarios, así como también las pruebas realizadas del área de los inventarios, como soporte a la cédula de deficiencias encontradas, el informe de la evaluación realizada, seguido de las conclusiones cada una con sus respectivas recomendaciones y las referencias bibliográficas utilizadas en la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS IMPORTADORAS Y COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES

1.1 Definición

Las empresas son ante todo la unidad económica de producción. Su función es crear o aumentar la utilidad de los bienes para satisfacer las necesidades y fines humanos. Por lo tanto las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos y herramientas automotrices e industriales son: las unidades económicas de producción, que adquieren los repuestos y herramientas en el extranjero; para distribuirlos o venderlos en el país de origen; su objetivo principal es satisfacer las necesidades y fines humanos, proporcionando un extenso surtido de repuestos y herramientas, especialmente a la industria automotriz e industrial y con ello crear o aumentar la utilidad de dichos bienes.

1.2 Sociedades Mercantiles

Son aquellas organizaciones dedicadas a la obtención de lucro a partir de intercambios comerciales

1.3 Formas de Constitución

Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, son sociedades mercantiles las siguientes: Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones.

Para efectos estudio de tesis se hará mención únicamente de la Sociedad Anónima.

1.3.1 Sociedad Anónima

“Sociedad anónima, es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

La sociedad Anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima que podrá abreviarse S.A.

Artículo 88. Capital Autorizado: la Sociedad Anónima se encuentra constituida por un capital autorizado, el cual es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

Artículo 89. Capital Suscrito: al momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal y es a lo que se llama capital suscrito.

Artículo 90. Capital Pagado Mínimo: el capital pagado inicial de la Sociedad Anónima debe de ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00)” (3:24)

1.4 Legislación Aplicable

Formalizar una empresa implica cumplir con los trámites de inscripción, registro y operación que la ley establece, según el tipo de empresa y el giro de la misma, es decir la actividad a la que se dedica.

Las leyes, regulaciones, que norman y otorgan derechos y responsabilidades a las empresas, están establecidas en el Decreto 2-70 del Código de Comercio. Así mismo existen otras leyes, decretos y reglamentos específicos según la actividad

a la que se dedique la empresa y otras que profundizan en la materia a la que se desea referir. Por ejemplo, el Código Tributario, que regula todo lo referente al incumplimiento de los requerimientos u obligaciones impositivas.

Dentro de la legislación más importante aplicable a las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos y herramientas automotrices e industriales se encuentran las siguientes:

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73- 2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92, y actualización según Decreto número 4-2012, Ley del Impuesto de Timbre Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolo y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
- Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), Resolución 223-2008, Código Aduanero Uniforme Centroamericano y sus reformas.

Las leyes y códigos indicados previamente, son aplicadas a las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos y herramientas de la siguiente manera:

- a. Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92 y sus reformas)
Las entidades que se encuentran afiliadas a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el régimen general, establece que se debe de entregar al fisco, la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados, según lo indica en su artículo No. 19 de la referida ley.

Este impuesto se aplica en cualquier documentación contable de compra y venta de mercadería o en la prestación de servicios, mismos que deben incluir en el precio de compra, venta o servicio el porcentaje establecido (12% según lo establece en el artículo No. 10 de la ley del Impuestos al Valor Agregado), el cual debe de declararse y pagarse a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), quién tiene la función de ente fiscalizador y recaudador; y dicho pago se efectúa en forma mensual por parte de las entidades afiliadas.

De la misma forma, las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos y herramientas, aplican o deben de aplicar para el cálculo de este impuesto el 12%, para todas aquellas mercaderías que impliquen faltante de inventario, el cual se encuentra estipulado en el artículo 3 numeral 7 de esta misma ley, y literalmente dice: “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. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos

contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.” Y un ejemplo es, cuando las entidades practican inventarios físicos, en donde se generaran faltantes por dichos conteos, en este caso se realiza una factura por dicho faltante, en el cual se debe de incluir el 12% del impuesto; otro ejemplo de estos que generan faltante de inventario es, cuando los inventarios son percederos en alguna de estas empresas, como por ejemplo los repuestos derivados del petróleo,(fajas automotrices) los cuales tienen un tiempo de vida útil.

b. Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta (Decreto número 10-2012 y sus reformas)

Teniendo presente que el Estado de Guatemala obliga a contribuir a los gastos públicos en forma equitativa a las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios; y para dicha contribución las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos que se encuentren afiliadas a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el régimen sobre utilidades, realizan sus declaraciones y pagos del impuesto sobre la renta, sobre las utilidades obtenidas, el cual efectúan generalmente en forma trimestral a las arcas del Estado, sobre el régimen del 25% según se indica en el artículo 36 y 38 de La Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta.

De la misma manera, dicha ley tiene efecto sobre la empresas , porque a varias entidades se les tiene asignado como agente retenedor de este impuesto, el cual obliga a calcular el 5% de las facturas sujetas a retención, los cuales no excedan de Q.30,000.00, y las facturas que excedan de

dicho monto, se les aplica un importe fijo de Q. 1,500.00 y un porcentaje del 7%, al monto excedente de los Q.30,000.00, según se establece en el artículo 44, y artículo 47 numeral 1; y literalmente indica lo siguiente: “Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes: Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio Decreto 2-70, y otras leyes.” (7:8), y el artículo 48 de la misma ley.

Las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos o empresas de la misma naturaleza, utilizan para valuar sus inventarios el método del promedio ponderado, el cual es uno de los métodos más utilizados, dicho método se encuentra establecido en el artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I; también se debe de emplear para el cálculo de las depreciaciones de sus activos, lo establecido en el artículo 28, el cual hace mención que para el cálculo de las depreciaciones del mobiliario y equipo debe de aplicarse un 20%, edificios y construcciones el 5%, equipo de computación el 33.33%, herramientas el 25%; como también es aplicable a las entidades lo indicado en el siguiente artículo.

Artículo 33. “Amortización de activos intangibles. El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, tales como derechos de autor y derechos conexos, marcas, expresiones, o señales de publicidad, nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, patentes, diseños industriales, dibujos o modelos de utilidad, planos, suministros de fórmulas o procedimientos secretos, privilegios o franquicias, derechos sobre programas informáticos y sus licencias, información relativa a conocimiento o experiencias industriales, información relativa a conocimiento o experiencias industriales, comerciales o científicas, derechos personales susceptibles de cesión,

tales como los derechos de imagen, nombres, sobrenombres y nombres artísticos, y otros activos intangibles similares, deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un periodo no menor de 5 años”(7:7), es decir anualmente se debe de aplicar un 20% de amortización,

“El costo de los derechos de llave efectivamente incurrido deberá amortizarse por el método de la línea recta en un período mínimo de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales, es decir el porcentaje de depreciación debe de ser del 10%.” (7:7)

Adicional a lo descrito en los párrafos anteriores, las entidades comercializadoras de repuestos y herramientas cumplen según corresponda con lo establecido en el artículo 42 de esta misma ley, el cual indica:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales".
2. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en la ley de Actualización Tributaria Libro I
3. Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año (en algunas entidades realizan inventarios perpetuos o periódicos durante todo el año, como también se realiza o debe de realizarse a solicitud de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), un inventario físico según muestra obtenida en las fechas que indique el ente fiscalizador) y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

c. Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO, Decreto número 73- 2008)

La Constitución Política de la República, obliga al establecer que el Estado tiene como fin común, el bienestar de todos sus habitantes, por lo tanto ordena a los guatemaltecos a contribuir con los gastos públicos, y busca los mecanismos que mantengan y fortalezcan la recaudación tributaria y le permitan contar con todos los recursos financieros necesarios para el financiamiento de los programas de inversión; por lo tanto las entidades contribuyen con estos gastos al estar afiliado a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el impuesto de solidaridad, bajo el régimen impuesto de solidaridad acreditable al Impuesto Sobre la Renta, mismo que declara y paga a las arcas del Estado el 1% de sus ventas, o el 1% de sus activos trimestralmente (% establecido según el artículo 8 del impuesto de solidaridad), teniendo en cuenta que tomarán para el cálculo de dicho impuesto, la cuarta parte de sus ventas o activos, el que sea mayor, es decir, si para las empresas el monto de sus ventas brutas supera sus activos netos, ese monto tomarán de base para el cálculo del ISO; todo lo contrario, si el valor de sus activos netos supera al valor de las ventas brutas, este monto tomarán en cuenta para el cálculo y pago respectivo de este impuesto.

d. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (COMECO); la aplicación de este código para la empresas importadoras y comercializadoras de repuestos es: cuando realizan importaciones de mercadería, en varios de los casos, consolidados de mercadería (reúnen varios pedidos de inventario de diferentes proveedores en un mismo lugar) y estos necesitan trasladarlo al país destino; las empresas cancelan todos los impuestos necesarios y obligatorios según lo establecen las leyes, como lo son los Derechos Arancelario de Importación (DAI), para poder realizar el traslado de la mercadería desde las aduanas del país y posterior traslado de esa

mercadería a las bodegas de las empresas. A continuación el detalle de ciertos artículos importados, los cuales pagaron los siguientes aranceles por importación en una de las empresas de esta naturaleza; las tasas impositivas aplicadas a las mercaderías se encuentran ubicado en la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y en el Arancel Centroamericano de Importación, constituido por el Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.)

Tabla 1.

Resumen de artículos de importación y el cálculo de su arancel

Descripción de Mercancías	Código S.A.C	Tipo Tributo	Clasificada en Sección	Base Imponible	Tasa Impositiva	Monto	
3ª female Adapter Alum/	7307.99.00	DAI	XV Metales Comunes	Q	33,054.97	5%	Q 1,652.75
		IVA		Q	34,707.72	12%	Q 4,164.93
Manguera para Frenos	4009.31.00	DAI	VII Plásticos, Cauchos y sus Manufac.	Q	999.05	5%	Q 49.95
		IVA		Q	1,049.00	12%	Q 125.88
Mangueras para Radiador	8708.91.20	DAI	XVII Material de Transporte	Q	524.44	10%	Q 52.44
		IVA		Q	576.88	12%	Q 69.23
Correas de Transmisión	4010.39.00	DAI	VII Plásticos, Cauchos y sus Manufac.	Q	304.47	0%	Q -
		IVA		Q	304.47	12%	Q 36.54
Filtros	8421.39.00	DAI	XVI Maquinas y Aparatos, Mat. Elect.	Q	38,319.65	0%	Q -
		IVA		Q	38,319.65	12%	Q 4,598.36
Mangueras para Radiador	8708.91.20	DAI	XVII Material de Transporte	Q	511.35	10%	Q 51.14
		IVA		Q	562.49	12%	Q 67.50
Reductores para mangueras	4016.99.90	DAI	VII Plásticos, Cauchos y sus Manufac.	Q	2,265.99	5%	Q 113.30
		IVA		Q	2,379.29	12%	Q 285.51

Fuente: información proporcionada por una empresa importadora de repuestos automotrices.

- e. Código de Trabajo de Guatemala (Decreto número 1441 y sus reformas)
Puesto que el derecho al trabajo, es un derecho tutelar de las personas, las empresas no son ajenas a ello, y dicho código es aplicable no a las áreas de trabajo, si no al personal que labora en cada una de ellas, en donde tanto el empleador (patrono) como el empleado, pueden hacer uso de sus derechos y obligaciones como empleado o empleador, cuando así se considere oportuno.

Cuando todo empleado es contratado se le debe de extender un contrato de trabajo el cual se encuentra estipulado en el artículo No. 18 del Código de Trabajo, y las empresas de esta naturaleza no son ajenas a esta obligación de emitir dicho contrato, ya sea por tiempo indefinido o a plazo fijo, en donde se estipule que la persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales a cambio de una retribución de cualquier clase o forma; Las entidades también cumple con lo indicado en el artículo 61 del Código de Trabajo el cual expresa que el patrono tiene obligación para con sus trabajadores en las siguientes circunstancias:

- a. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra.
- b. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo para el cual fue contratado.
- c. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este código.
- d. Conceder licencias en las siguientes circunstancias con goce de sueldo: fallecimiento del conyugue, cuando contrajera matrimonio (5 días), por nacimiento de hijo (2 días), estas y otras obligaciones el patrono de la empresa esta anuente a cumplirlas y respetarlas.

Posterior a celebrar un contrato de trabajo, el empleador está en su derecho de terminar la relación laboral con el trabajador, si este incurriere en algunas faltas estipuladas en el reglamento interno de alguna de estas entidades y para que dicho reglamento interno tenga validez, previamente tiene que ser aprobado por la Inspección General de Trabajo (artículo 58).

1.5 Definición de Repuesto

Es una parte o pieza que se utiliza para reemplazar las piezas o partes originales en máquinas industriales o vehículos automotores, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o un desperfecto, y necesitan cambiarse, para que dicha máquina o vehículo automotor vuelvan a funcionar.

1.6 Tipos de Repuesto

Existen diferentes tipos de repuestos, pero para efectos de estudio de tesis se hacen mención de los siguientes tipos; repuestos automotrices y repuestos industriales.

Considerando la definición de repuesto, entonces se puede decir que **repuesto automotriz es**; el cambio de una pieza o parte a todo tipo de vehículo automotor que ha sufrido desperfecto y necesita ser reemplazada por una nueva, para su uso y funcionamiento, y **el repuesto industrial**; es el cambio de una pieza o piezas a todo tipo de maquinaria como lo son transportadores de carga, maquinaria utilizada en la fabricación de carreteras, maquinaria utilizada en los ingenios azucareros, entre otras, que han sufrido desperfecto y necesita ser reemplazada por una nueva y para ello se hace mención de algunos:

- **Fajas o correas industriales y automotrices**

Se conoce como correa de transmisión a un tipo de transmisión mecánica basado en la unión de dos o más ruedas, sujetas a un movimiento de rotación, por medio de una cinta o correa continua, la cual abraza a las ruedas ejerciendo fuerza de fricción suministrándoles energía desde la rueda motriz. Las fajas o correas son utilizadas en vehículos automotores, como en maquinaria Industrial. Es importante destacar que las correas de transmisión basan su funcionamiento fundamentalmente en las fuerzas de fricción.

- **Filtros industriales y automotrices**

Cuerpo poroso o aparato a través del cual se hace pasar un fluido, para limpiarlo de las materias que contiene en suspensión o para separarlo de las materias con que está mezclado. Existen diferentes tipos de filtros como lo son: filtros de aire, filtros de aceite, filtros de agua, tanto en la rama automotriz como en la rama industrial.

- **Mangueras para todo tipo de maquinaria como sus adaptaciones existentes**

Una manguera es un tubo flexible diseñado para transportar fluidos de un lugar a otro, compuesto por tubo interno, tubo externo y refuerzo, utilizado en vehículos automotores, como en maquinaria industrial, para transportar fluidos.

Existen diferentes tipos de mangueras según su función, como lo son; mangueras para transportar químicos, mangueras hidráulicas, mangueras para agua, mangueras grado alimenticio, mangueras para petróleo, entre otras.

Cuando un vehículo automotor o maquinaria de uso frecuente presenta un desperfecto o deterioro, las empresas encargadas de la comercialización de este tipo de repuesto, cuentan con un personal altamente capacitado y especializado en el tema, en donde nos brindara asesoramiento, tanto en el tipo de repuesto que se necesita como en el asesoramiento técnico.

El mercado es amplio, en cuanto a repuesto se refiere, ya sea repuesto para maquinaria o vehículos automotores; cada área se adecua y especializa según el tipo de repuesto, es decir, automotor o industrial, o una combinación de estos.

1.7 Definición de Herramienta

Es aquel elemento elaborado con el objetivo de hacer más sencilla una determinada actividad, como por ejemplo, alicates, pistolas de lavado,

desarmadores, herramienta utilizada para quitar y colocar las llantas de vehículos automotores, entre otras.

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

1.8 Antecedentes de Empresas Importadoras y Comercializadoras de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales

Al hablar de historia sobre los repuestos tanto automotrices como industriales, hay que tomar en cuenta, que los repuestos surgen por la necesidad de reemplazar piezas dañadas en vehículos automotores y en maquinaria industrial.

Con la llegada del motor de combustión de gasolina y otras maquinarias, el uso de la gasolina y repuestos se hizo necesaria para el funcionamiento de dichos motores.

En el año de 1,939. En la ciudad de Quetzaltenango Juan Bautista Gutiérrez Blanco, Benito Gutiérrez Álvarez y Manuel de Jesús Gutiérrez Álvarez, fundan la primera venta de **repuestos** en dicho departamento.

Luego en el año de 1941, el 27 de noviembre se fundó en la 5ª. Av. Sur No. 35, la Empresa Cofiño Stahl y Cía. propiedad de Pedro Cofiño Duran y de Irving Stahl, la cual entre muchos de los servicios que ofrecía se encontraba la venta de **repuestos** automotrices

La historia de Excel Automotriz se remonta a principios del siglo pasado cuando don Bartolomé Poma vió la oportunidad de distribuir automóviles en El Salvador en el año de 1,915.

En 1,919 con grandes esperanzas don Bartolomé Poma abre su primera agencia de automóviles. En la década de los años 30 obtuvieron la distribución de General Motors Corporation, y con el objeto de brindar un servicio integral se abrieron talleres y almacenes de **repuestos**.

Radiadores la Torre

Fundada en mayo del año 1978. Fábrica y taller, líder en el ramo de radiadores para todo tipo de motores automotrices y estacionarios.

Las materias primas utilizadas son de extrema calidad, motivos por el cual se otorga una garantía hasta de un año, por los servicios técnicos y de fabricación.

Se cuenta con un surtido completo de **repuestos** como: mangueras, abrazaderas, utilizadas en el área automotriz e industrial, tales como de hidrocarburo, neopreno, calefacción y otras.

El personal técnicamente calificado, cuenta con el equipo de la más avanzada tecnología para mediciones de presión y poder diagnosticar las condiciones de un radiador que permita indicar si es reparable o no.

Incaprosa, Industrias Cárcamo Proincar, S.A

Incaprosa, inició operaciones el 4 de noviembre del año 1979. Es una Empresa que se dedica a la transformación de metales y a la fabricación de maquinaria industrial, se fundó para satisfacer las necesidades de beneficios de café, arroz y cardamomo. La experiencia y grado de especialización desarrollados en estas

áreas, permitió su incursión en otros sectores industriales, tales como: concentrados, azúcar, granos, hule, alimentos, entre otras.

En la actualidad también se dedica a la importación, distribución y comercialización de productos de alta calidad para el sector industrial y automotriz para Guatemala y El Salvador, en todo lo relacionado a **repuestos**

Y así se pueden mencionar otras empresas que se sumaron a la compra, venta y distribución de repuestos y herramientas tanto automotrices como industriales en Guatemala, que hasta la fecha siguen funcionando, algunas especializadas en repuestos o herramientas, tanto industriales como automotrices y otras una combinación de estas, las cuales se conocen como:

Llantas y Mangueras, S.A. (LLAMASA), Mangueras Industriales (MISA)
Figuepartes, Repuestos Estrada, Ferretería Lewonski, S.A.,

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Generalidades del Control Interno

Todo sistema que se encuentre operando, requiere que su funcionamiento sea regulado, para que de esta manera cumplir con los objetivos que el mismo se propone. La regulación consiste en medir el desempeño del sistema, para efectuar las correcciones necesarias que permitan el logro de las metas y objetivos propuestos. El conjunto de acciones procedimientos, normas o técnicas que aseguran la regulación de un sistema es lo que se denomina control.

2.2 Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”(13:1)

2.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

“Las Normas de Auditoría Interna son las formalidades indispensables que guardan relación con la independencia de la unidad, la integridad y capacidad profesional del auditor interno, el proceso de su trabajo y con la dirección de la unidad a su cargo.” (13:1)

2.3.1 Propósito de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional De la Auditoría Interna.

“El propósito de las Normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.”(13:1)

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

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

2.3.2 Estructura de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

“La estructura de la Normas es:

- a. Normas sobre atributos:** tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna, como por ejemplo:

1000 – Propósito, Autoridad y responsabilidad: El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo

la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo

1100- Independencia y objetividad: La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas. Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

1110 – Independencia dentro de la organización: La independencia dentro de la organización se alcanza de forma efectiva cuando el Director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del Consejo. Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

- Apruebe el estatuto de auditoría interna;
- Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos;

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

1120 – Objetividad individual: El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses. Tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.

1210 – Aptitud: Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

1220 – Cuidado profesional: Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

1311 – Evaluaciones internas: Las evaluaciones internas deben incluir:

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

1312 - Evaluaciones externas: Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación capacitado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

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

b. Normas sobre desempeño: describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, como por ejemplo:

2000 – Administración de la actividad de auditoría interna: El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

2010 – Planificación: El director ejecutivo de auditoría es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos. Para ello, debe tener en cuenta el enfoque

de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización. Si no existe tal enfoque, el director ejecutivo de auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de considerar las aportaciones de la alta dirección y el Consejo. El director ejecutivo de auditoría debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio de, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles.

2020 – Comunicación y aprobación: El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2060 – Informe a la alta dirección y al Consejo: El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

2070 – Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna: Esta responsabilidad se demuestra a través del programa de aseguramiento y mejora de la calidad que evalúa el cumplimiento con la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

2100 – Naturaleza del trabajo: La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2130 – Control: La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2200 – Planificación del trabajo: Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

2210 – Objetivos del trabajo: Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

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

Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores, estrategias y objetivos de la organización.

2220 – Alcance del trabajo: El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer alcanzar los objetivos del trabajo.

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

Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y

otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría.

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

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

2300 – Desempeño del trabajo: Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2330 – Documentación de la información: Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 – Supervisión del trabajo: Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

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

auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.

2400 – Comunicación de resultados: Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos

2410 – Criterios para la comunicación: Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

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

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

c. Normas de implantación: las normas de implantación amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

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

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Cuando se desempeña servicios

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

Las normas se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional.” (13:2)

Tabla 2.

2.4 Definición de Control Interno

<p>El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO III):</p> <p>“un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable, en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”. (2:3)</p>	<p>Normas Internacionales de Auditoría (Nía 315):</p> <p>“el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y deficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”. (10:321)</p>
--	--

Fuente: COSO III y Normas Internacionales de Auditoría (Nía 315)

La definición de control interno según COSO refleja ciertos conceptos fundamentales:

- “Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías, operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable, no una seguridad absoluta al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.”(2:3)

2.5 Objetivos del Control Interno según COSO III

“Cada entidad tiene una misión, la cual determina los objetivos y las estrategias necesarias para cumplirla. Los objetivos pueden ser establecidos mediante un proceso estructurado o informal dependiendo de la entidad, y junto con la evaluación de los puntos fuertes y débiles de la entidad, y de las oportunidades y amenazas del entorno, define una estrategia global. Es responsabilidad de la Administración y la Alta Dirección establecer los objetivos del negocio y es necesario fijar los objetivos con carácter previo al diseño e implementación del sistema de control interno, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que afectan a dichos objetivos. Los objetivos deben complementarse, estar relacionados entre sí y ser coherentes con las capacidades y expectativas de la entidad y las unidades empresariales y sus funciones. Establecer objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz. Los objetivos proporcionan

las metas medibles hacia las que la entidad se mueve al desarrollar sus actividades.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO III): establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno y son:

2.5.1 Objetivos Operativos

Estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

Por lo tanto, estos objetivos constituyen la base para la evaluación del riesgo en relación con la protección de los activos de la entidad, y la selección y desarrollo de los controles necesarios para mitigar dichos riesgos.

Los objetivos operativos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se desenvuelve la entidad; y están relacionados con el mejoramiento del desempeño financiero, la productividad, la calidad, las prácticas ambientales, y la innovación y satisfacción de empleados y clientes.

2.5.2 Objetivos de Información

Estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad.

La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y normativas establecidas y a las solicitudes de los grupos de interés, y los informes a nivel interno atienden a las necesidades internas de la organización tales como la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas de desempeño.

2.5.3 Objetivos de Cumplimiento

Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas.” (2:4)

2.6 Estructura Organizacional según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III)

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representa lo que se necesita para lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad (las unidades operativas, entidades jurídicas, y demás). La relación puede ser representada en forma de cubo.

Las tres categorías de objetivos que son; objetivos operativos, de información, y de cumplimiento, están representadas por las columnas, los cinco componentes están representados por las filas, y la estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión, y gráficamente constituida de la siguiente manera:

Figura 1.

Relación entre objetivos y componentes



Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III)

Marco Integrado de Control Interno, (por sus siglas en inglés COSO) establece 5 componentes, los cuales se encuentran integrados por 17 principios, que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo, aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, a continuación se enumeran cada uno de los principios que soportan los componentes del control interno.

2.7 Componentes del Control Interno Según COSO III

“El control interno según COSO III consta de 5 componentes y cada uno integrado en principios, los cuales son:

2.7.1 Entorno de Control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “tone at top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control se encuentra integrado de los siguientes principios.

1. La organización debe demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos
2. Ejercer responsabilidad de supervisión; el consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
3. Establecer una estructura, de autoridad y responsabilidad; la dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidades, apropiados para la consecución de objetivos.
4. Demostrar compromiso para la competencia; la organización demuestra compromiso de reclutar, capacitar y retener profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. Hacer cumplir con la responsabilidad; la organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

2.7.2 Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama de diferentes riesgos, procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

La evaluación de riesgo se encuentra integrada de los principios que a continuación se detallan.

6. Especificar objetivos relevantes; la organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. Identificar y analizar los riesgos; la organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza con base sobre la cual determinar cómo se deben de gestionar.
8. Evaluar el riesgo de fraude; la organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. Identificar y analizar cambios importantes; la organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

2.7.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan a todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y entorno tecnológico. Según la naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, y revisiones del desempeño empresarial.

Las actividades de control se encuentran integrado de los siguientes 3 principios:

10. Seleccionar y desarrollar actividades de control; la organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos a

niveles aceptables, para la consecución de objetivos.

11. Seleccionar y desarrollar controles generales sobre tecnología; la organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
12. Implementar a través de políticas y procedimientos; la organización implementa 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.

2.7.4 Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo y repetitivo de proporcionar, compartir y obtener información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades; comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupo de interés externos.

Los principios de los cuales se encuentra integrado la información y comunicación son.

13. Usar información relevante; la organización obtiene o genera y utiliza

información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. Comunicar internamente; la organización comunica internamente, incluido los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. Comunicar externamente; la organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

2.7.5 Actividades de Supervisión o Monitoreo

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de estas, se utilizan para determinar si cada uno de los 5 componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación del riesgo, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

Las actividades de supervisión o monitoreo están integradas de los siguientes principios:

16. Conducir evaluaciones continuas y/o independientes; 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. Evaluar y comunicar deficiencias; la organización evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de aplicar las acciones correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo

de administración según corresponda. (2:6)

Para efecto de estudio e información COSO III cuenta con 5 componentes, las que se describieron previamente, mismas que se encuentran integrados en principios, y la Norma Internacional de Auditoría (Nía 315) hace alusión a 5 componentes, las cuales se encuentran integrados no en principios, si no que la normativa los detalla como elementos de control, los 5 componentes según la normativa son:

- Entorno de Control
- El Proceso de Valoración de Riesgo.
- El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.
- Actividades de Control.
- Seguimiento de Controles.

2.8 Limitaciones del Control Interno Según las Normas Internacionales de Auditoría (Nía 315)

“El control interno, por muy eficaz que sea, solo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera, la probabilidad de que se cumplan, se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano. Ejemplo:

- a. puede haber un error en el diseño o el cambio de un control interno.
- b. como también se pueden sortear los controles por colusión (complicidad, confabulación) entre dos o más personas o por la inadecuada elusión del control interno por la dirección. Por ejemplo, la dirección puede suscribir acuerdos paralelos con los clientes que alteren los términos y condiciones

de los contratos de venta estándar de la entidad, lo que puede dar lugar a un reconocimiento de ingresos incorrectos.

- c. Así mismo, se pueden eludir o invalidar filtros de un programa informático diseñado para identificar e informar sobre transacciones que superen determinados límites de crédito.” (10:344)

2.9 Riesgo

Es la vulnerabilidad ante un potencial daño para las personas, organizaciones, o entidades, cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo. El riesgo también puede definirse como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias.

2.10 Riesgos de Control Interno

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

2.10.1 Riesgo Inherente

El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo inherente es el riesgo intrínseco de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la compañía.

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma.

En auditoría, "Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. Un riesgo inherente es uno que se encuentra en el ambiente y afecta a varias categorías o clases de transacciones.

2.10.2 Riesgo Residual

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

El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. Estas acciones pueden incluir las estrategias de diversificación relativas a las concentraciones de clientes, productos u otras, las políticas y procedimientos que establezcan límites, autorizaciones y otros protocolos, el personal de supervisión para revisar medidas de rendimiento e implantar acciones al respecto o la automatización de criterios para estandarizar y acelerar la toma de decisiones recurrentes y la aprobación de transacciones.

Además, pueden reducir la probabilidad de ocurrencia de un posible evento, su impacto o ambos conceptos a la vez.

Luego de evaluar los riesgos significativos, la administración debe considerar cómo van a ser manejados. Esto implica el uso del juicio y un análisis razonable de costos asociados con la reducción de los niveles de riesgo. Las respuestas a los riesgos se organizan en las siguientes categorías:

Tabla 3.

Respuesta a los Riesgos

Categoría	Descripción
Aceptación	Ninguna acción es tomada para modificar la probabilidad o impacto del riesgo.
Anulación	Salida de actividades que dan lugar a riesgos.
Reducción	Acciones tomadas para reducir la probabilidad o impacto del Riesgo.
Compartir	Reducir la probabilidad o impacto del riesgo, transfiriéndolo o compartiendo una parte del riesgo.

Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III)

- **El apetito de riesgo y la tolerancia al riesgo**

Son dos términos ampliamente usados, pero pueden ser fácilmente mal entendidos.

Apetito de riesgo, es una ponderación de alto nivel de cuánto riesgo la administración o la dirección están dispuestos a aceptar en el logro de sus metas.

Características principales del apetito de riesgo

- La Gerencia y la dirección deben formular el apetito al riesgo a nivel de entidad
- Las compañías pueden expresar su apetito al riesgo como el equilibrio aceptable del crecimiento.
- El apetito se puede definir mediante el uso de un mapa de riesgos.
- Entidades, tales como organizaciones sin fines de lucro, expresan su apetito al riesgo como el nivel de riesgo que ellos aceptarían al proporcionar valor a sus partes relacionadas.

Tolerancia al riesgo

La tolerancia al riesgo se refiere al nivel aceptable de variación en el desempeño relativo al cumplimiento de los objetivos. Es decir, la cantidad máxima de un riesgo que una organización puede aceptar para lograr los objetivos. Funcionar y operar dentro de la tolerancia al riesgo le proporciona a la administración la seguridad del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

. Algunos de los aspectos claves, que se deben de tener presente:

- La tolerancia al riesgo es medible, preferiblemente en las mismas unidades de los objetivos relacionados.
- Al establecer la tolerancia al riesgo la gerencia considera la importancia relativa de los objetivos relacionados.
- La tolerancia al riesgo se alinea con el apetito al riesgo. Qué considera alto (que exposición no está dispuesta a aceptar).
- En qué tipo de escenarios se sentiría la gerencia incomoda de manejar o enfrentar.

2.11 Metodología en la Medición de Riesgos

“La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas.

2.11.1 Escalas de Medición

Al estimar la probabilidad e impacto de posibles eventos, ya sea sobre la base del efecto inherente o residual, se debe aplicar alguna forma de medición. A modo de ejemplo, se pueden establecer cuatro tipos generales de medida: nominal, ordinal, de intervalo y de proporción.

- **Medición nominal**

Es la forma más sencilla de medición e implica el agrupamiento de eventos por categorías, tales como la económica, tecnológica o medioambiental, sin situar a un acontecimiento por encima de otro. Los números asignados en la medición nominal sólo tienen una función de identificación y los elementos no pueden ser ordenados, clasificados ni agregados.

- **Medición ordinal**

En este tipo de medición, los eventos se describen en orden de importancia, posiblemente con etiquetas del tipo alta, media o baja o bien clasificados a lo largo de una escala. La dirección determina si el elemento uno es más importante que el elemento dos. Por ejemplo, la dirección puede estimar que la probabilidad de que un nuevo virus informático afecte a sus sistemas es superior a la probabilidad de transmisiones de información confidencial por parte de la plantilla.

- **Medición de intervalo**

Utiliza una escala de distancias numéricamente iguales. Si, por ejemplo, el impacto de la pérdida de producción de una máquina clave se mide como “tres”, el impacto de una caída de tensión de una hora como “seis” y el efecto de 100 puestos vacantes como “nueve”, la dirección puede determinar que la diferencia en impacto entre la pérdida de producción de una máquina y una caída de tensión de una hora es la misma que la diferencia entre una caída de tensión de una hora y la existencia de 100 puestos vacantes. Esto no significa, sin embargo, que el impacto del evento medido con un seis sea el doble de importante que el impacto del evento medido con un tres.

2.11.2 Técnicas Cualitativas

Si bien algunas evaluaciones cualitativas de riesgos se establecen en términos subjetivos y otras en términos objetivos, la calidad de estas evaluaciones depende principalmente del conocimiento y juicio de las personas implicadas, su comprensión de los acontecimientos posibles y del contexto y dinámica que los rodea.

2.11.3 Técnicas Cuantitativas

Las técnicas cuantitativas pueden utilizarse cuando existe la suficiente información para estimar la probabilidad o el impacto del riesgo empleando mediciones de intervalo o de razón. Los métodos cuantitativos incluyen técnicas probabilísticas, no probabilísticas y de benchmarking. Una consideración importante en la evaluación cuantitativa es la disponibilidad de información precisa, ya sea de fuentes internas o externas, y uno de los retos que plantea el uso de estas técnicas es el de obtener suficientes datos válidos.”(2:47)

2.12 Presentación de Evaluación de Riesgos

“Las organizaciones utilizan diversos métodos para presentar las evaluaciones de riesgos. La presentación de una manera clara y concisa resulta especialmente importante en el caso de la evaluación cualitativa, dado que en este caso los riesgos no se resumen en una cifra o intervalo numérico, como sucede en las técnicas cuantitativas. Algunas técnicas incluyen mapas de riesgo y representaciones numéricas.

2.12.1 Mapa de Riesgo

Un mapa de riesgo es una representación gráfica de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos. Puede adoptar la forma de mapas de calor o diagramas de proceso que trazan estimaciones cuantitativas y cualitativas de la probabilidad e impacto del riesgo. Los riesgos se representan de manera que los más significativos (mayor probabilidad y/o impacto) resalten, diferenciándolos de los menos significativos (menor probabilidad y/o impacto). Dependiendo del nivel de detalle y de la profundidad del análisis, los mapas de riesgo pueden presentar la probabilidad y/o el impacto general esperado o bien incorporar un elemento de variabilidad de dicha probabilidad e impacto.” (2:60)

Tabla 4.

Mapa de Riesgos

MAPA DE RIESGOS

PROBABILIDAD	ALTA			
	MEDIA			
	BAJA			
		BAJA	MEDIA	ALTA
		IMPACTO		

Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO III)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

3.1 Generalidades

Uno de los principales rubros para las empresas industriales y comerciales, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia.

El trabajo de un auditor en la verificación de los inventarios y el costo de ventas va enfocado no sólo hacia la posibilidad de encontrar falsedades intencionales y de encontrar la frecuencia de errores accidentales en la determinación y registro contable de las cantidades e importes, si no también, en la verificación de los procedimientos de control interno establecidos por la gerencia, para proteger este rubro del balance.

3.2 Definición y Clasificación de los Inventarios

“Los inventarios son todos aquellos bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, productos en proceso y productos terminados.

3.2.1 Inventario de Materia Prima: está formado por todos aquellos materiales adquiridos y almacenados por una entidad, los cuales serán utilizados en uno o varios procesos de producción como ingredientes, partes o componentes de un producto terminado.

3.2.2 Inventario de Producto en Proceso: constituido por todos aquellos productos que en una fábrica o departamento de producción, aún se encuentran en proceso de elaboración o se encuentran parcialmente terminados.” (15:144)

3.2.3 Inventario de Producto Terminado: “este término es utilizado en las industrias manufactureras y está conformado por el conjunto de bienes que se encuentran disponibles para la venta. En una empresa netamente comercial, al conjunto de artículos que se encuentran almacenados y disponibles para la venta, solamente se le denomina inventario de mercadería; en otras entidades, el producto terminado es utilizado como materia prima para fabricar un nuevo producto.” (15:144)

Tabla 5.

3.3 Definición de Inventario

<p>Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), Sección No. 13, Inventarios son activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; - En proceso de producción con vistas a esa venta; o - En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. 	<p>Norma Internacional de Contabilidad No. 2, Inventarios son activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -“Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; -en proceso de producción con vistas a esa venta; o - en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.
---	---

<p>NIIF Para PYMES, Sección No. 13 Inventarios se aplican a todos los inventarios, excepto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados - Los instrumentos financieros. - Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección. 	<p>Esta norma es de aplicación a todos los inventarios excepto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -los instrumentos financieros; y -los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.
<p>NIIF para PYMES, Sección No. 13 Inventarios, no es de aplicación a la medición de los inventarios mantenidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o 	<p>Norma Internacional de Contabilidad No. 2, Inventarios, no es de aplicación en la medición de los inventarios por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios de este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

<p>-Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.” (11:81)</p>	<p>-intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.” (12:2)</p>
---	---

Según la Norma Internacional de Contabilidad, No. 2 inventarios, el Valor Neto Realizable es: “el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta y **el Valor Razonable es:** el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.” (12:2)

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el mismo inventario en el mercado principal (o más ventajoso) para ese inventario, entre participantes de mercado en la fecha de la medición. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

3.4 Medición de los Inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor, entre el costo y el precio de venta estimado (valor neto realizable), menos los costos de terminación y venta.

3.5 Costo de los Inventarios

“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.

3.5.1 Costos de Adquisición

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.” (11:81)

3.5.2 Costos de Transformación

“Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos, los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta; y los costos indirectos variables, son aquellos costos que varían directa o casi directamente con el volumen de producción, como lo es la energía eléctrica, repuestos o el combustible de vehículos para transportar la producción.” (11:82)

3.5.3 Costos de los Inventarios para un Prestador de Servicios

“En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.” (11:83)

3.6 Formulas del Cálculo del Costo

“Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada, primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).” (11:84)

Tabla 6.

Método de primera entrada, primera salida (FIFO)

Fecha	Descripción	Unidades			Costo	Valor Moneterio (Q)		
		Entradas	Salidas	SalDOS	Unitario	Entradas	Salidas	Saldo
XXX	Inventario Inicial	40		40	Q 109.50	Q 4,380.00		Q 4,380.00
XXX	Compra s/ factura No. 83	24		64	Q 110.00	Q 2,640.00		Q 7,020.00
XXX	Compra s/ factura No. 82	72		136	Q 105.50	Q 7,596.00		Q 14,616.00
XXX	Ventas del día		40	96	Q 109.50		Q 4,380.00	Q 10,236.00
XXX	Ventas del día		8	88	Q 110.00		Q 880.00	Q 9,356.00
XXX	Compra s/ factura No. 100	12		100	Q 112.00	Q 1,344.00		Q 10,700.00
XXX	Ventas del día		16	84	Q 110.00		Q 1,760.00	Q 8,940.00
XXX	Ventas del día		44	40	Q 105.50		Q 4,642.00	Q 4,298.00
XXX	Compra s/ factura No. 111	24		64	Q 111.00	Q 2,664.00		Q 6,962.00
XXX	Compra s/ factura No. 149	36		100	Q 108.00	Q 3,888.00		Q 10,850.00
XXX	Ventas del día		28	72	Q 105.50		Q 2,954.00	Q 7,896.00
	Totales	208	136			Q22,512.00	Q14,616.00	Q 7,896.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7.

Método del costo promedio ponderado

Fecha	Descripción	Unidades			Costo	Valor Moneterio (Q)		
		Entradas	Salidas	SalDOS	Unitario	Entradas	Salidas	Saldo
XXX	Inventario Inicial	40		40	Q 109.50	Q 4,380.00		Q 4,380.00
XXX	Compra s/ factura No. 83	24		64	Q 110.00	Q 2,640.00		Q 7,020.00
XXX	Compra s/ factura No. 82	72		136	Q 105.50	Q 7,596.00		Q 14,616.00
XXX	Ventas del día		48	88	Q 107.47		Q 5,158.56	Q 9,457.44
XXX	Compra s/ factura No. 100	12		100	Q 112.00	Q 1,344.00		Q 10,801.44
XXX	Ventas del día		60	40	Q 108.01		Q 6,480.60	Q 4,320.84
XXX	Compra s/ factura No. 111	24		64	Q 111.00	Q 2,664.00		Q 6,984.84
XXX	Compra s/ factura No. 149	36		100	Q 108.00	Q 3,888.00		Q 10,872.84
XXX	Ventas del día		48	52	Q 108.73		Q 5,219.04	Q 5,653.80
	Totales	208	156			Q22,512.00	Q16,858.20	Q 5,653.80

Fuente: Elaboración propia

3.7 Métodos de Valuación de los Inventarios según el Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

Artículo 41. “Valuación de inventarios: La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los siguientes métodos.

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

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.” (7:8)

3.8 Deterioro del Valor de los Inventarios

Se requiere que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. (Referencia NIIF para las PYMES, sección 27 deterioro del valor de los inventarios)

3.9 Tipos de Artículos de Inventarios

Básicamente, los inventarios se dividen en las categorías generales: materia prima, productos en proceso y productos terminados.

Max Müller, en su libro Fundamentos de Administración de Inventarios clasifica a los inventarios en otras categorías desde el punto de vista funcional.

3.9.1 Artículos de consumo

Las bombillas, las toallas de manos, el papel para computadora, los sobres, los materiales de limpieza, los lubricantes, los fertilizantes, la pintura, los elementos de empaque, y cosas por el estilo, se emplean en muchas operaciones, con frecuencia se les trata como materias primas.

3.9.2 Artículos para servicios, reparación, reemplazo y repuestos: Son artículos o repuestos que su uso, es después de la venta, se utilizan para mantener las máquinas o aparatos, en funcionamiento; en tanto una máquina, aparato o vehículo automotor de cualquier tipo, se siga usando, y se encuentre en el mercado y necesite servicio o reparación en el futuro y requiera un repuesto, ese repuesto no podrá catalogarse como obsoleto, podrá catalogarse si así fuese el caso, como inventario de lento movimiento o de poca rotación.

Los artículos para servicio y reparación no deben tratarse como productos terminados a la hora de pronosticar las cantidades de las existencias normales.

Los niveles cuantitativos de los artículos para servicio y reparación deben basarse en consideraciones tales como los programas de mantenimiento preventivo, los índices de falla previstos y la vida útil de los diversos elementos de los equipos. Por ejemplo, si una organización optara por reemplazar sus tubos fluorescentes solamente en la medida en que fuere indispensable, necesitaría tener disponible una mayor provisión de tales luces en todo momento. Por el contrario, si la misma compañía cambiara las luces de todos sus balastos una vez al año, compraría una gran cantidad de tubos una vez y solo mantendría una pequeña provisión a mano de manera permanente.

Teniendo en cuenta que los artículos para servicio o reparación nunca son obsoletos, hasta tanto el equipo o aparato para el cual se van a utilizar se

mantenga en servicio, tales artículos no deben incluirse al calcular los niveles de existencias obsoletas.

3.9.3 Inventarios Obsoletos

Todo encargado de inventarios que haya tenido que quitar del medio repetidas veces las existencias de inventario de poca rotación o que están totalmente obsoletas, y que este desesperado por falta de espacio, debido a que el inventario obsoleto, o de lento movimiento, devora más y más metros cuadrados, sabe que tales artículos “ simplemente deben salir”

¿Por qué se ha dicho que no salga del inventario, porque se encuentra aún allí las existencias obsoletas o de lenta rotación? Las tres razones que se ofrecen con mayor frecuencia para que no se pueda salir del producto en cuestión son las siguientes.

- Ya se ha pagado.
- Se puede utilizar algún día.
- Se puede vender en algún día

Estas explicaciones parecen lógicas y la idea de eliminar la mercadería obsoleta o de lenta rotación parecería contraria a la intuición. En verdad existen algunos problemas prácticos muy reales para arrojarlos simplemente al contenedor de los desperdicios.

Quienes toman las decisiones en una empresa suelen hallar difícil eliminar el inventario obsoleto o de poca rotación, porque esto puede afectar de manera adversa los balances y disminuir los recursos que se consideran para obtener préstamos, que sería una de las razones por las cuales no se prescinde de este tipo de inventarios.

Impacto de la Eliminación:

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), Sección 2 párrafo 2.27; una entidad reconocerá un activo en el Estado de Situación Financiera, cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros.

Por lo tanto, todo lo que aparezca como activo en los balances tiene un valor contable. Dicho valor consiste en el costo original de un artículo menos la depreciación, se denomina valor en libros. No importa que el artículo en realidad carezca de valor ya sea para el cliente o como parte de un proceso de fabricación. Si tiene un valor de un dólar en libros, la eliminación del inventario obsoleto tiene consecuencias contables para la organización.

Si vendemos inventario obsoleto con valor monetario con un gran descuento, (descuento por debajo de los precios de venta, pero el mismo no puede estar debajo del costo del artículo), lo desechamos o lo donamos a obras de beneficencia, inmediatamente tendremos que suprimir su valor en libros, lo cual, por supuesto, tendrá un impacto negativo sobre los estados financieros.

Aunado al párrafo anterior, según la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas, artículo 3 numeral 7 indica lo siguiente: “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. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.” (5:3)

Es decir que en los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, las empresas deben o deberán de documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventario de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, de las siguientes maneras:

- a. Si se trata de bienes perecederos, 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.
- b. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.
- c. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:
 - Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente.
 - Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes, es decir la facturación deberá de realizarse considerando el costo del artículo más el 12% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

Así como también deberá de emitirse factura en los casos que se refiere el artículo 3 numeral 6, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su

familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa

- **Argumentos a favor de salir de las existencias muertas**

Es posible presentar argumentos sólidos en favor de salir de las existencias improductivas, entre ellos la recuperación de espacio, un mejor uso de la mano de obra y el equipo, y una reducción de costos asociados con el mantenimiento del inventario inmóvil.

Recuperación de espacio; si se calculara el espacio cúbico que absorbe el inventario obsoleto o de lenta movilidad, se contaría con un poderoso argumento en favor de salir de tal inventario. Para reforzar el argumento, podría preguntársele a dueños o accionistas de la organización, ¿cuánto paga la compañía por metro cuadrado de alquiler?

Utilización eficiente de los recursos de mano de obra y maquinaria; el inventario obsoleto o de lenta rotación, no solo ocupa una gran cantidad de espacio, sino que también puede convertirse en obstáculo para los trabajadores. La movilización repetida de este tipo de mercadería, para retirarlos del camino perjudica el empleo eficiente del tiempo, tanto de la mano de obra como de la maquinaria.

3.10 Objetivos de Evaluar los Inventarios

- Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por materiales, mercancías, suministros, y productos que existan físicamente.
- Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo a normas y/o principios generalmente aceptados y que dicha valuación sea consistente.
- Que los inventarios estén aritméticamente correctos.
- Que contengan solamente mercancías y materiales en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y

defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponer de dichas existencias.

- Que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta, y se haga una revelación suficiente respecto a:
 - Grupo de partidas que lo integran
 - Método de valuación
 - Compras a afiliadas
 - Gravámenes sobre inventarios

3.11 Objetivos del Control Interno de los Inventarios

- Prevenir fraudes; es decir que los controles del área de inventarios deben estar diseñados para prevenir fraudes, mas no evitarlos ya que los controles tanto del área de inventarios como de otras áreas, proporcionan una seguridad razonable en la salvaguarda de los activos, mas no una seguridad absoluta, considerando que dichos controles se pueden evadir, o pueden existir confabulaciones para evadirlos.
- Descubrir robos y sustracciones de inventarios; como por ejemplo en el área de bodega se puede considerar por optar a colocar cámaras de vigilancia, teniendo en cuenta costo beneficio de dichos controles.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, y que el mismo sea consistente.
- Proteger y salvaguardar los inventarios de repuestos en los almacenes.
- Promover la eficiencia y eficacia del personal del almacén de los inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

3.12 Principios del Control Interno de los Inventarios

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- Ninguna persona que interviene en inventarios, deberá tener acceso a los registros contables.
- El trabajo del empleado del almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- La base de valuación de los inventarios debe de ser constante y consistente.

3.13 Elementos de un Buen Control Interno de los Inventarios

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema utilice la entidad.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Procurar que el control de los inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueve una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas y revisadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.

- Informar al encargado del almacén sobre la existencia de mercancías deterioradas. Como también de informarle el de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía, con las mercancías recibidas de terceras personas.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero invertido en artículos innecesarios.
- Involucrar al personal en el control de los inventarios, concientizarlos sobre el problema, aceptar sugerencias; informar sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerles sentirse parte importante de la organización.
- Confrontar o cotejar los inventarios físicos con los registros contables.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar.
- Los encargados de los inventarios deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioro por negligencia.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe, para tener la certeza e integridad de cada transacción.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN
UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS
Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES

4.1 Conocimiento de la Entidad

La entidad abrió sus puertas en abril de 1989, constituyéndose como una sociedad anónima, (S.A.), inició con la venta de mangueras y acoples para luego incorporar al portafolio otros productos. A lo largo de 25 años ha sido interesante, porque se ha capitalizado una amplia experiencia.

El concepto de expansión se fue dando en la medida que se conocía el mercado. En Marketing se maneja una premisa, que para dominar un mercado hay que conocerlo.

La empresa se ha dedicado a conocer y satisfacer su mercado, a eso se debe que entendiendo e interpretando la problemática y necesidades propias de ese sector, se ha volcado para responder con servicios y productos de alta calidad. La atención personalizada al cliente, ofrecer el producto ideal de marcas de prestigio, la capacitación constante a su recurso humano y un trabajo sistematizado en mercadeo, le permite a la empresa gozar de una participación exitosa dentro del territorio donde se mueve.

Actualmente en la entidad, se puede encontrar una variedad amplia de mangueras y conexiones para las aplicaciones más exigentes del mercado.

El ensamblado de las mangueras dejó de ser artesanal, ahora se cuenta con tecnología de punta para lograr ensamblajes profesionales, mismos que se codifican para su fácil identificación.

Además de la variedad y soporte técnico de mangueras, se cuenta con un inigualable stock de bandas transportadoras de tipo pesado y servicio liviano. También se cuenta con toda la línea de accesorios para las bandas como lo son: grapas, limpiadores, canjilones y adicionalmente con toda una infraestructura adecuada para brindar un servicio de vulcanización y asesoría en esta categoría, únicos en Centro América, se cuenta con fajas industriales y automotrices en un sin fin de medidas, parches y accesorios varios para reparación de llantas, así como filtros industriales y racores.

En la entidad también se puede encontrar una amplia gama de varios tipos de accesorios para la industria y el transporte, como abrazaderas, bolsas de aire, válvulas, pistolas para despacho de combustibles, tubo de cobre, entre otros.

Así como el portafolio se ha ampliado y diversificado en el tiempo, la empresa ha preparado simultáneamente a todo su recurso humano para brindar un servicio técnico especializado y certificado por las casas matrices de cada línea de producto.

Así que, aquel esfuerzo que dio inicio hace 25 años, es hoy una empresa estructurada, diversificada y preparada para el presente y el futuro, buscando la satisfacción de los mercados industrial y automotriz.

El perfil de la empresa es de entidad en constante crecimiento y liderazgo en el área local y regional. Se puede afirmar que esta organización, es el conductor por excelencia del desarrollo de Guatemala y Centroamérica.

Actualmente se cuentan con varios departamentos de trabajo los cuales son:

Departamento financiero: El cual se divide en cobros, inventarios, contabilidad, compras e importaciones.

Departamento de ventas: Dividida en 3 sucursales ubicados en puntos estratégicos de ventas.

Departamento de bodega: Que a su vez está dividida en bodega como tal, talleres de trabajo, en donde se realizan los requerimientos de clientes internos como externos.

Departamento de logística o reparto: Quienes se encargan de la coordinación de la entrega de mercadería a los clientes.

Departamento de bandas y servicios: que a su vez está dividida en área de taller, área de bodega y área administrativa.

Naturaleza del negocio

La empresa se dedica a la importación y comercialización de repuestos y herramientas automotrices e industriales (fajas, filtros, mangueras de todo tipo, acoples, adaptadores, y accesorios varios), adicional a ello prestan los servicios de ensamble de mangueras, vulcanizaciones de bandas transportadoras y reparación de llantas de todo tipo.

4.2 Políticas Contables

Un resumen de las políticas contables aplicadas por la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, para la contabilización de sus operaciones en el área de inventarios y en la presentación de su información financiera, se presenta a continuación:

4.2.1 Método Contable

La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.

4.2.2 Inventarios

Los inventarios se valúan por el método del costo promedio ponderado para todos los tipos de repuesto; principalmente integrado y codificado por líneas de la siguiente manera:

a. Mangueras y accesorios

La empresa cuenta con un extenso surtido en mangueras para la industria en diversas aplicaciones, como los son:

- Manguera de aire y uso múltiple
- Manguera para succión y descarga de agua, y materiales
- Manguera para vapor
- Manguera Químicos
- Manguera para lavado de plantas
- Manguera para materiales abrasivos y corrosivos.
- Mangueras en grado alimenticio
- Manguera para petróleo y sus derivados.

A la fecha de la evaluación, el inventario de mangueras se encontraba integrado de los siguientes valores, saldos presentados al 31 de diciembre de 2014, el cual se presenta un breve resumen por el número de items con los que cuenta.

Tabla 8.
Resumen del inventario, línea de mangueras

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Pies	Costo U.	Valor Total
10102104	381-4	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 1/4 100R2AT 5800 PSI	8474.63	Q 9.30	Q 78,794.93
10102106	381-6	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 3/8 100R2AT 5000 PSI	13152.96	Q 9.80	Q 128,919.02
10102108	381-8	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 1/2 100R2AT 4250 PSI	14666.64	Q 11.15	Q 163,487.28
10102110	381-10	MANGUERA HIDRAULICA A.P.5/8 100R2AT 3625 PSI	2230.54	Q 13.01	Q 29,011.65
10102112	381-12	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 3/4 100R2AT 3125 PSI	8576.55	Q 16.29	Q 139,669.49
10102116	381-16	MANGUERA HIDRAULICA A.P.1 100R2AT 2500 PSI	3273.46	Q 24.20	Q 79,218.52
10102120	381-20	MANGUERA HIDRAULICA DE 1 1/4 SAE 100R2AT 2500	83.17	Q 46.69	Q 3,883.56
10102124	381-24	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 1 1/2 100R2AT 1800 PSI	212.99	Q 53.56	Q 11,408.16
10102132	381-32	MANGUERA HIDRAULICA A.P. 2 100R2AT 1300 PSI	250.19	Q 76.52	Q 19,144.68
10105004	821-4 RL	MANG.HIDRAULIC.TEXT.B.P.1/4 PUSH-ON 250 PSI	2623.94	Q 6.97	Q 18,285.83
10105005	821-5	MANG. HIDRAULICA TEXT. B.P. 5/16 PUSH-ON 250 PSI	752.57	Q 8.45	Q 6,359.19
10105006	821-6 RL	MANG.HIDRAULIC.TEXT.B.P. 3/8 PUSH-ON 250 PSI	1037.11	Q 7.38	Q 7,651.13
10105008	821-8 RL	MANG.HIDRAULIC.TEXT.B.P. 1/2 PUSH-ON 250 PSI	1147.92	Q 8.52	Q 9,779.06
10105010	821-10 RL	MANG. HIDRAULIC.TEXT.B.P.5/8 PUSH ON 250 PSI	1228.65	Q 10.20	Q 12,530.53
10105012	821-12 RL	MANG.HIDRAULIC.TEXT.B.P. 3/4 PUSH ON 250 PSI	1187.69	Q 11.52	Q 13,676.97
10106004	831-4 RL	MANG.HIDRAULI.HULE B.P.1/4 PUSH ON 250 P.S.I.	1179.29	Q 5.82	Q 6,865.31
10106006	831-6 RL	MANG. HIDRAULI. HULE B.P. 3/8 PUSH ON 250 P.S.I.	574.28	Q 6.75	Q 3,876.88
10106008	831-8 RL	MANGUERA HID.HULE B.P.1/2 PUSH ON 250 PSI	1044.01	Q 8.28	Q 8,639.77
10106010	831-10 RL	MANG.HIDRAULI.HULE B.P 5/8 PUSH ON 250 P.S.I.	945.77	Q 12.19	Q 11,531.36
10106012	831-12 RL	MANG.HIDRAULI. HULE B.P.3/4 PUSH ON 250 P.S.I.	777.49	Q 11.58	Q 9,003.01
10304720	SBK-1-1/4"	MANGUERA S&D PETROLEO SBK 1-1/4 150 PSI	1255.10	Q 18.03	Q 22,627.03
10304724	SBK-1-1/2"	MANGUERA S&D PETROLEO SBK 1-1/2 150 PSI	1198.35	Q 19.37	Q 23,207.49
10304732	SBK 2"	MANGUERA S&D PETROLEO SBK 2 150 PSI	886.88	Q 26.10	Q 23,144.31
10304748	SBK 3"	MANGUERA S&D PETROLEO SBK 3 150 PSI	2178.27	Q 40.61	Q 88,456.41
10304764	SBK 4"	MANGUERA S&D PETROLEO SBK 4 150 PSI	718.70	Q 57.31	Q 41,186.87
Subtotal				w	Q 960,358.47

Código Artículo	Codigo Fábrica	Descripción del Artículo	Pies	Costo U.	Valor Total
10101006	721-6	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 3/8 100R12 4000 PSI	5598.24	Q26.86	Q 150,345.00
10101008	721-8	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 1/2 100R12 4000 PSI	2731.86	Q28.64	Q 78,243.59
10101010	721-10	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 5/8 100R12 4000 PSI	1213.36	Q35.67	Q 43,285.85
10101012	721-12	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 3/4 100R12 4000 PSI	2604.24	Q37.78	Q 98,377.01
10101016	721-16 =771-16	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 1 100R12 4000 PSI	1315.87	Q46.27	Q 60,881.69
10101020	721-20	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 11/4 100R12 3000 PSI	278.38	Q60.97	Q 16,972.97
10101024	721-24	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 11/2 100R12 2500 PSI	101.50	Q70.46	Q 7,151.78
10101032	721-32	MANGUERA HIDRAULICA E.P.2 100R12 2500 PSI	452.84	Q101.55	Q 45,987.00
10101210	721ST-10	MANG HIDRAULICA EP 5/8 100R12 4000 PSI SUPER T	439.75	Q47.02	Q 20,675.65
10101212	721ST-12	MANG HIDRAULICA EP 3/4 100R12 4000 PSI SUPER T	297.00	Q48.05	Q 14,271.10
10406112	539-070-024	MANGUERA VAPOR 3/4 FLEXTEEL 250 PSI 539-070-02	2282.54	Q22.06	Q 50,345.00
10406116	20023419	MANGUERA VAPOR 1 FLEXTEEL 250 PSI	558.50	Q30.97	Q 17,295.50
10407002	BQ301 1/8 ID	MANGUERA TEFLON 1/8" BQ301	301.85	Q21.58	Q 6,513.69
10407020	919-20	MANGUERA TEFLON 1 1/8 625 PSI HIDRA	40.00	Q62.88	Q 2,515.30
10407504	FHL-4	MANGUERA TEFLON 3/16 1500 HIDRA-200 VAPOR PS	492.69	Q9.34	Q 4,601.78
10407505	FHL-5	MANGUERA TEFLON 1/4 1500 HIDRA-200 VAPOR PSI	379.00	Q12.23	Q 4,634.53
10407506	FHL-6	MANGUERA TEFLON 5/16 1500 HIDRA-200 VAPOR PS	546.26	Q12.44	Q 6,797.72
10407508	FHL-8	MANGUERA TEFLON 13/32 1000 HIDRA-200 VAPOR P	683.67	Q18.63	Q 12,736.00
10407510	FHL-10	MANGUERA DE TEFLON 1/2 800 HIDRA-200 VAPOR P	2566.78	Q21.24	Q 54,508.93
10407512	FHL-12	MANGUERA TEFLON 5/8 800 HIDRA-200 VAPOR PSI	599.77	Q25.15	Q 15,084.32
10407516	FHL-16	MANGUERA TEFLON 7/8" 800 HIDRA-200 POR PSI	155.51	Q37.94	Q 5,900.23
10408104	7126-251	MANGUERA SOLDADURA 1/4 PARKER S/7126	4710.80	Q3.35	Q 15,792.53
10411512	ALIMENTICIA 3/4"	MANGUERA ALIMENTICIA C/ESPIRAL DE ACERO 3/4"	642.47	Q3.51	Q 2,258.16
10411516	ALIMENTICIA 1"	MANGUERA ALIMENTICIA C/ESPIRAL DE ACERO 1"	1155.84	Q4.31	Q 4,983.23
10411524	ALIMENTICIA	MANGUERA ALIMENTICIA C/ESPIRAL DE ACERO 1-1/2"	1145.24	Q8.22	Q 9,417.58
10411532	ALIMENTICIA 2"	MANGUERA ALIMENTICIA C/ESPIRAL DE ACERO 2"	419.63	Q13.18	Q 5,529.54
10430024	AIREACION 1-1/2"	MANGUERA VENTILACION NEGRA 1 1/2"	596.11	Q3.41	Q 2,031.58
10430032	AIREACION 2"	MANGUERA VENTILACION NEGRA 2"	588.38	Q5.18	Q 3,048.09
10430048	AIREACION 3"	MANGUERA VENTILACION NEGRA 3"	917.58	Q8.25	Q 7,567.00
10430064	AIREACION 4"	MANGUERA VENTILACION NEGRA 4"	92.00	Q18.45	Q 1,697.14
10430080	AIREACION 5"	MANGUERA VENTILACION NEGRA 5"	197.00	Q20.37	Q 4,013.56
10432001	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 90MM (3. 1/2)	203.50	Q39.03	Q 7,943.23
10432002	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 100MM (3.94)	58.50	Q38.40	Q 2,246.67
10432003	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 120MM (4.72)	161.73	Q48.15	Q 7,787.22
10432004	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 45MM (1.77)	144.17	Q28.64	Q 4,129.74
10432005	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 64MM (2.5)	88.73	Q31.31	Q 2,778.15
10432010	0	MANGUERA FLX-THANE MD DE 2	193.25	Q26.89	Q 5,197.31
10433008	0075-0250 GREEN	MANGUERA P/JARDIN DE 1/2" VERDE PONAFLEX	111.75	Q1.19	Q 133.13
10433108	0075-0250 BLUE	MANGUERA P/JARDIN DE 1/2" AZUL PONAFLEX	2038.48	Q1.19	Q 2,428.42
10434016	0	MANGUERA ANTIESTATICA 1"	95.00	Q12.25	Q 1,164.01
10434512	K7000-12X200	MANGUERA ANTIESTATICA 3/4"	72.00	Q14.66	Q 1,055.83
10502211	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 1 3/4	272.54	Q32.97	Q 8,987.00
10502212	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 1 7/8	234.65	Q33.45	Q 7,850.00
10502213	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 2	193.27	Q35.13	Q 6,789.00
10502214	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 2 1/8	913.20	Q17.29	Q 15,789.00
10502216	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 2 3/8	30.18	Q41.99	Q 1,267.46
10502217	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 2 1/2	155.60	Q43.28	Q 6,734.71
10502219	0	MANGUERA RADIADOR R.L. 2 3/4	126.81	Q51.86	Q 6,576.00
Subtotal				√√	Q. 862,319.92

Fuente: Información proporcionada por la empresa, Departamento contable

b. Fajas automotrices e industriales

Cuenta con un amplio surtido de Fajas en "V", POLY "V" y de tiempo para vehículos livianos y pesados, vehículos fuera de carretera, maquinaria agrícola y de construcción, fajas industriales clásicas A-B-C-D-E, hermanadas, transmisión, velocidad variable, sincronización, POLY "V".

A la fecha de la evaluación, el inventario de fajas automotrices e industriales se encontraba integrado de los siguientes valores, saldos presentados al 31 de diciembre de 2014, el cual se presenta un breve resumen por el número de items con los que cuenta.

Tabla 9.
Resumen del inventario, línea de fajas automotrices e industriales

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valor Total
50103201	17290=13AV0735	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0735=17290	40	Q 14.66	Q 586.38
50103202	17305=13AV0775	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0775=17305	61	Q 15.67	Q 956.05
50103203	17315=13AV0800	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0800=17315	117	Q 15.45	Q 1,807.91
50103204	17320=13AV0815	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0815=17320	114	Q 15.97	Q 1,821.06
50103205	17330=13AV0840	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0840=17330	70	Q 15.84	Q 1,108.78
50103207	17340=13AV0865	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0865=17340	67	Q 16.05	Q 1,075.58
50103208	17345=13AV0875	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0875=17345	22	Q 15.44	Q 339.63
50103209	17350=13AV0890	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0890=17350	40	Q 16.59	Q 663.80
50103210	17360=13AV0915	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0915=17360	63	Q 16.12	Q 1,015.37
50103211	17365=13AV0925	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0925 = 17365	12	Q 16.52	Q 198.19
50103212	17370=13AV0940	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0940=17370	39	Q 18.78	Q 732.40
50103213	17380=13AV0965	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0965=17380	66	Q 16.94	Q 1,117.98
50103214	17385=13AV0980	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0980=17385	4	Q 19.47	Q 77.86
50103215	17390=13AV0990	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV0990=17390	67	Q 17.72	Q 1,187.41
50103216	17395=13AV1005	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1005=17395	6	Q 17.75	Q 106.51
50103217	17400=13AV1015	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1015=17400	104	Q 17.13	Q 1,781.66
50103218	17405=13AV1030	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1030=17405	114	Q 17.64	Q 2,011.02
50103219	17411=13AV1040	FAJA 13AV1040=17411	686	Q 19.71	Q 13,522.38
50103221	17425=13AV1080	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1080=17425	153	Q 18.36	Q 2,809.55
50103222	17430=13AV1090	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1090=17430	221	Q 18.52	Q 4,092.31
50103223	17435=13AV1100	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1100= 17435	40	Q 18.67	Q 746.91
50103224	17440=13AV1120	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1120=17440	211	Q 18.60	Q 3,923.83
50103225	17445=13AV1130	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1130=17445	82	Q 18.74	Q 1,536.45
50103226	17450=13AV1145	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1145=17450	141	Q 18.48	Q 2,605.62
50103227	17455=13AV1155	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1155=17455	93	Q 18.76	Q 1,744.46
50103228	17460=13AV1170	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1170 = 17460	141	Q 18.63	Q 2,627.10
50103229	17465=13AV1180	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1180=17465	82	Q 18.57	Q 1,522.80
50103230	17470=13AV1195	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1195=17470	100	Q 19.43	Q 1,942.53
50103231	17475=13AV1205	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1205=17475	64	Q 19.46	Q 1,245.46
50103232	17480=13AV1220	FAJA AUTOMOTRIZ 13AV1220=17480	44	Q 19.70	Q 866.86
Subtotal				v/v	Q,55,773.84

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valor Total
50104001	22360	FAJA DE 17 MM.X 36 B-33 (22360) 15AV090	11	Q 24.42	Q 268.61
50104002	22370	B-34 (22370) 15AV0925 FAJA 17 MM. X 37	8	Q 25.00	Q 200.03
50104003	22384	B-35 (22384) 15AV0965 FAJA 17 MM. X 38.4	34	Q 24.38	Q 829.03
50104004	22394	B-36 (22394) 15AV0990 FAJA 17 MM. X 39.4	85	Q 26.29	Q 2,234.28
50104005	22404	B-37 (22404) 15AV1015 FAJA 17 MM. X 40.4	47	Q 27.91	Q 1,311.82
50104006	22420	B-39 (22420) 15AV1055 FAJA 17 MM. X 42	28	Q 26.85	Q 751.81
50104007	22430	B-40 (22430) 15AV1080 FAJA 17 MM. X 43	61	Q 27.06	Q 1,650.79
50104008	22434	B-40.5 (22434) 15AV1090 FAJA 17 MM. X 43	30	Q 28.35	Q 850.57
50104009	22440	B-41 (22440) 15AV1105 FAJA 17 MM. X 44	345	Q 27.55	Q 9,506.09
50104010	22450	B-42 (22450) 15AV1130 FAJA 17 MM. X 45	116	Q 28.08	Q 3,257.54
50104011	22464	B-43 (22464) 15AV1170 FAJA 17 MM. X 46.4	367	Q 28.40	Q 10,421.88
50104012	22470	B-44 (22470) 15AV1180 FAJA 17 MM. X 47	43	Q 28.92	Q 1,243.75
50104013	22490	B-46 (22490) 15AV1230 FAJA 17 MM. X 49	46	Q 29.75	Q 1,368.71
50104014	22494	FAJA DE 17 MM.49 4/8 B-46.5 (22494) 15A	12	Q 30.23	Q 362.72
50104015	22510	B-48 (22510) 15AV1285 FAJA 17 MM. X 51	10	Q 30.20	Q 301.96
50104016	22534	FAJA DE 17 MM.49X53.4/8 B-50 (22534) 15	45	Q 31.87	Q 1,433.94
50104017	22540	B-51 (22540) 15AV1360 FAJA 17 MM. X 54	49	Q 32.82	Q 1,608.20
50104018	22590	B-56 (22590) 15AV1485 FAJA 17 MM. X 59	106	Q 31.35	Q 3,323.24
50104019	22594	B-56.5 (22594) 15AV1500 FAJA 17 MM. X 59	5	Q 35.15	Q 175.75
50104020	22520	FAJA DE 17MM.X 52 B-49 (22520) 15AV131	93	Q 31.31	Q 2,912.24
50104021	22414	FAJA DE 17 MM X 41 4/8 B-38(22414) 15AV	91	Q 27.50	Q 2,502.84
50104022	22480	FAJA DE 17 MM X 48 B-45(22480) 15AV120	65	Q 29.61	Q 1,924.94
50104023	22550	FAJA DE 17 MM X 55 B-52(22550) 15AV138	111	Q 32.02	Q 3,553.82
50104024	22560	FAJA DE 17 MM X 56 B-53(22560) 15AV141	59	Q 32.46	Q 1,915.40
50104025	22570	FAJA DE 17 MM X 57 B-54(22570) 15AV143	70	Q 32.83	Q 2,297.97
50104026	22580	FAJA DE 17 MM X 58 B-55(22580) 15AV146	15	Q 34.00	Q 510.03
50104027	22410	FAJA DE 17 MM. X 41 B-38(22410) 15AV103	93	Q 26.22	Q 2,438.31
50104028	22500	FAJA 17MM X 50 B-47)22500) 15AV1255	53	Q 30.93	Q 1,639.54
50104030	22610	FAJA DE 17MMX 61 B-58(22610) 15AV1535	33	Q 35.86	Q 1,183.36
50104031	22660	FAJA DE 17MM X 66 B-63(22660) 15AV1665	27	Q 78.25	Q 2,112.64
50104032	22460	FAJA DE 17MM X 46 B-43(22460)	16	Q 28.33	Q 453.36
50104034	22740	FAJA DE 17MM X 74" B71= (22740)	8	Q 85.55	Q 684.39
50104035	22694	FAJA DE 17MM X 69 4/8 B66= (22694)	16	Q 73.33	Q 1,173.25
50104050	22405 DAYCO	B-37 15AV1015 FAJA 17 MM. X 40.4/8 DAYC	66	Q 30.60	Q 2,019.60
50104208	15AV1090	FAJA 15AV1090=22434	32	Q 18.53	Q 592.96
50105001	28437	C-39 (28437) 20AV1105 FAJA 22 MM. X 43.	121	Q 43.47	Q 5,259.81
50105002	28467	C-42.5 (28467) 20AV1180 FAJA 22 MM. X 46	55	Q 46.87	Q 2,577.72
50105003	28493	C-45 (28493) 20AV1245 FAJA 22 MM. X 49.	89	Q 49.13	Q 4,372.13
50105004	28503	C-46 (28503) 20AV1270 FAJA 22 MM. X 50.	98	Q 50.16	Q 4,915.68
50105005	28513	C-47 (28513) 20AV1295 FAJA 22 MM. X 51.	36	Q 49.71	Q 1,789.60
50105006	28517	C-47.5 (28517) 20AV1310 FAJA 22 MM. X 51	26	Q 51.30	Q 1,333.89
50105007	28523	C-48 (28523) 20AV1320 FAJA 22 MM. X 52	14	Q 52.36	Q 733.00
50105008	28547	C-50.5 (28547) 20AV1385 FAJA 22 MM. X 54	10	Q 54.57	Q 545.65
50105009	28573	C-53 (28573) 20AV1450 FAJA 22 MM. X 57.	1	Q 56.75	Q 56.75
50105010	28593	C-55 (28593) 20AV1500 FAJA 22 MM. X 59.	29	Q 52.65	Q 1,526.77
50105011	28457	FAJA DE 22 MM.X 45 7/8 C-45.5 (28457) 20	47	Q 47.14	Q 2,215.51
50105012	28413	FAJA 22MM. X 41 3/8 C-37 (28413) 20AV10	51	Q 42.28	Q 2,156.35
50105013	28423	FAJA 22MM. X 42 3/8 C-38 (28423) 20AV10	65	Q 43.24	Q 2,810.89
50105014	28473	C43 (28473) 20AV1195 FAJA 22 MM.X 47 3/	65	Q 47.97	Q 3,118.12
50105015	28483	C-44 (28483) 20AV1220 FAJA 22 MM. X 48	21	Q 47.87	Q 1,005.17
50105019	28553	FAJA DE 22MM.X 55 3/8 C-51)28553) 20AV	14	Q 52.75	Q 738.53
50105020	28463	FAJA 22MMX46 3/8 C-42(28463) 20AV1170	24	Q 45.86	Q 1,100.65
50105021	28447	FAJA DE 22MM X 44 7/8 C-40.5(28447) 20A	36	Q 46.29	Q 1,666.55
50105023	28723	FAJA DE 22MM X 72 3/8 C-68(28723) 20AV	22	Q 93.98	Q 2,067.54
50105024	28347	FAJA DE 22MM X 34 7/8 C-30.5 28347	83	Q 21.32	Q 1,769.56
50105025	28557	FAJA DE 22MM X 55 7/8 C-51.5(28557)	3	Q 56.43	Q 169.28
50105026	28707	FAJA DE 22MM X 70 7/8 C-66.5=(28707)	26	Q 92.78	Q 2,412.18
50105027	28683	FAJA DE 22MM X 68 3/8 C-64 = (28683)	40	Q 97.10	Q 3,884.13
Subtotal				VV	Q. 117,240.82

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valor Total
50316099	BX115	FAJA INDUSTRIAL BX-115	27	Q 93.37	Q 2,521.12
50316128	9/BX79	FAJA INDUSTRIAL 9/BX79	3	Q 1,974.76	Q 5,924.28
50317002	8V2240	FAJA IND. 8V2240	5	Q 431.37	Q 2,156.85
50317003	8V1500	FAJA INDUSTRIAL 8V1500	15	Q 460.62	Q 6,909.27
50317005	8V4000	FAJA IND. 8V4000	36	Q 1,284.59	Q 46,245.24
50317008	8VX1700	FAJA INDUSTRIAL 8VX1700	55	Q 559.64	Q 30,780.04
50317009	8V2360	FAJA INDUST. 8V2360	10	Q 742.33	Q 7,423.31
50317013	4/8V1800	FAJA INDUSTRIAL 4/8V1800	9	Q 2,939.83	Q 26,458.47
50317016	8V2120	FAJA INDUSTRIAL 8V2120	57	Q 680.23	Q 38,773.29
50317017	8V1250	FAJA INDUSTRIAL 8V1250	11	Q 381.45	Q 4,195.91
50317019	8V1700	FAJA INDUSTRIAL 8V1700	9	Q 477.21	Q 4,294.90
50317020	8V1900	FAJA INDUSTRIAL 8V1900	22	Q 598.03	Q 13,156.65
50317021	8V2650	FAJA INDUSTRIAL 8V2650	10	Q 815.40	Q 8,153.98
50317024	8V2500	FAJA INDUSTRIAL 8V2500	29	Q 767.85	Q 22,267.51
50317026	8VX1900	FAJA INDUSTRIAL 8VX1900	5	Q 480.56	Q 2,402.80
50317027	8VX1600	FAJA INDUSTRIAL 8VX1600	4	Q 522.98	Q 2,091.93
50317032	4/8V1400	FAJA INDUSTRIAL 4/8V1400	12	Q 2,272.01	Q 27,264.12
50317036	8V3750	FAJA INDUSTRIAL 8V3750	19	Q 421.69	Q 8,012.11
50317037	8V2800	FAJA INDUSTRIAL 8V2800	20	Q 861.85	Q 17,236.94
50317038	8V4750	FAJA INDUSTRIAL 8V4750	8	Q 595.67	Q 4,765.36
50317039	8VX1250	FAJA INDUSTRIAL 8VX1250	17	Q 414.28	Q 7,042.78
50318016	5V1500	FAJA IND. 5V1500	43	Q 239.48	Q 10,297.52
50318021	5V2120	FAJA INDUSTRIAL 5V2120	16	Q 350.51	Q 5,608.21
50318022	5V2000	FAJA INDUSTRIAL 5V2000	32	Q 332.42	Q 10,637.39
50318024	5V1120	FAJA INDUSTRIAL 5V1120	33	Q 185.11	Q 6,108.68
50318033	5V2800	FAJA INDUSTRIAL 5V2800	13	Q 468.27	Q 6,087.48
50318038	5V1400	FAJA INDUSTRIAL 5V1400	215	Q 101.58	Q 21,839.70
50318042	2/5V1250	FAJA INDUSTRIAL 2/5V1250	5	Q 469.65	Q 2,348.25
50318043	5V3350	FAJA INDUSTRIAL 5V3350	36	Q 205.68	Q 7,404.48
50318046	5V1250	FAJA INDUSTRIAL 5V1250	80	Q 78.16	Q 6,252.80
50318052	5/5V1400	FAJA INDUSTRIAL 5/5V1400	8	Q 1,480.36	Q 11,842.88
50318053	4/5V1120	FAJA INDUSTRIAL 4/5V1120	20	Q 971.35	Q 19,426.93
50319001	E-330	FAJA IND.E-330	5	Q 969.89	Q 4,849.43
50320023	166XL037	FAJA DE 16.6 LARGO X 0.37 ANCHO	111	Q 19.12	Q 2,122.32
50322025	CX-144	FAJA INDUSTRIAL CX-144	22	Q 210.00	Q 4,619.91
50322031	CX-195	FAJA INDUSTRIAL CX-195	20	Q 199.02	Q 3,980.40
50325021	4/5VX1250	FAJA INDUSTRIAL 4/5VX1250	7	Q 1,073.45	Q 7,514.15
50325022	6/5VX1400 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 6/5VX1400 HY-T	23	Q 1,868.51	Q 42,975.73
50325023	8/5VX1400 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 8/5VX1400 HY-T	4	Q 2,521.49	Q 10,085.96
50325024	8/5VX1500 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 8/5VX1500 HY-T	1	Q 2,679.97	Q 2,679.97
50325025	4/5VX1700 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 4/5VX1700 HY-T	3	Q 1,450.17	Q 4,350.51
50325026	4/5VX900 HY-T	FAJA INDUST. 4/5VX900 HY-T	11	Q 773.26	Q 8,505.91
50325027	4/5VX1400 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 4/5VX1400 HY-T	7	Q 1,271.93	Q 8,903.51
50325028	8/5VX1700 HY-T	FAJA INDUSTRIAL 8/5VX1700 HY-T	8	Q 3,111.55	Q 24,892.40
50325905	4/5VX950 HY-T	FAJA INDUST. 4/5VX950 HY-T	5	Q 926.50	Q 4,632.50
50328004	150 RECUB. 1/4	FAJA DE 45 LARGO X 11/2ANCHO RECUB. 1/4	36	Q 207.07	Q 7,454.64
50328005	075 RECUB.3/16	FAJA DE 51LARGO X 3/4 ANCHO RECUB. 3/16	50	Q 115.93	Q 5,796.74
50328006	100 RECUB. 1/4	FAJA DE 60LARGO X 1 ANCHO RECUB. 1/4	12	Q 757.95	Q 9,095.40
50336004	D2800 8M50	FAJA DE 2800MM LARGO X 50MM ANCHO	14	Q 855.18	Q 11,972.47
50336013	D2800 8M85	FAJA DE 2800MM LARGO X 85MM ANCHO	9	Q 1,398.34	Q 12,585.06
50352002	SPB3750	FAJA INDUSTRIAL SPB3750 /JASON	75	Q 189.57	Q 14,217.80
50358006	SPC6700	FAJA INDUSTRIAL SPC6700/JASON	20	Q 468.46	Q 9,369.21
Subtotal					Q596,535.20

Fuente: Información proporcionada por la empresa, Departamento contable

c. Filtros industriales

Entre los diferentes tipos de filtros que existen la empresa puede ofrecerle a sus clientes, lo siguiente:

- Filtros para hidráulica
- Filtros para procesos
- Filtros para neumática
- Filtros para combustibles, entre otras.

A la fecha de la evaluación, el inventario de filtros automotrices e industriales se encontraba integrado de los siguientes valores, saldos presentados al 31 de diciembre de 2014, el cual se presenta un breve resumen por el número de items con los que cuenta.

Tabla 10.
Resumen del inventario, línea de filtros

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valor Total
80102026	D311T25A	ELEMENTO HIDRAULICO D311T25A	4.00	Q 331.67	Q 1,326.68
80102027	A11C10/9	ELEMENTO HIDRAULICO A11C10/9	8.00	Q 109.31	Q 874.48
80102028	R122C25B	ELEMENTO HIDRAULICO R122C25B	9.00	Q 166.03	Q 1,494.27
80102029	932636Q	ELEMENTO HIDRAULICO 10 MIC. 30P	6.00	Q 634.03	Q 3,804.18
80102030	932621Q	ELEMENTO HIDRAULICO 932621Q	6.00	Q 616.60	Q 3,699.60
80102031	933742Q	ELEMENTO CARRETILLA 20 MICRONES	54.00	Q 296.26	Q 15,997.85
80102032	924453Q	ELEMENTO CARRETILLA 10 MICRONES	54.00	Q 350.24	Q 18,913.23
80102033	906451	ELEMENTO HIDRAULICO P/HOUSING MPD	13.00	Q 1,251.95	Q 16,275.35
80102034	932694Q	ELEMENTO HIDRAULICO 932694Q	1.00	Q 853.28	Q 853.28
80102035	932615Q	ELEMENTO HIDRAULICO P/15P1 10 MIC	3.00	Q 397.94	Q 1,193.81
80102036	R721C10	ELEMENTO HIDRAULICO R721C10	2.00	Q 317.96	Q 635.92
80102037	932669Q	ELEMENTO HIDRAULICO 932669Q	4.00	Q 295.20	Q 1,180.80
80102038	RHR660S25B	ELEMENTO HIDRAULICO	2.00	Q 1,689.04	Q 3,378.08
80102039	R721T120	ELEMENTO HIDRAULICO R721T120	2.00	Q 477.94	Q 955.88
80102042	925834	ELEMENTO HIDRAULICO P/30P2 20 MIC	92.00	Q 370.87	Q 34,119.70
80102043	PR3116Q	ELEMENTO HIDRAULICO PR3116Q	1.00	Q 307.64	Q 307.64
80102044	927175Q	ELEMENTO HIDRAULICO 10 MIC	1.00	Q 1,026.14	Q 1,026.14
80102047	939184	FILTRO HIDRAULICO P/DF2110 SERIES	19.00	Q 2,045.16	Q 38,858.04
Subtotal				W	Q144,894.92

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valores
80101001	932533M	CABEZA MONTAJE HIDRAULICA 50AT	22	Q 115.20	Q 2,534.32
80101002	931598M	CABEZA MONTAJE HIDRAULICO 12AT	19	Q 58.17	Q 1,105.26
80101005	926169	ELEMENTO ROSCADO HID. 50AT	12	Q 119.50	Q 1,434.05
80101006	926543	ELEMENTO ROSCADO HID. 12AT	7	Q 65.18	Q 456.23
80101007	936912	MANOMETRO INDICADORç SATURACION P/12 Y 50AT	4	Q 102.79	Q 411.18
80101008	937480	STRAINER HID. METAL 1/2 5 GPM 937480	13	Q 77.46	Q 1,007.01
80101010	937484	STRAINER HID. METAL 1 13 GPM	39	Q 102.52	Q 3,998.32
80101012	937488	STRAINER HID.METAL 1 1/2 30 GPM = 937488	14	Q 141.47	Q 1,980.57
80101013	937490	STRAINER HID.METAL 1-1/2 50 GPM	19	Q 164.15	Q 3,118.77
80101014	937492	STRAINER HID.METAL 2 59 GPM	15	Q 181.71	Q 2,725.66
80101015	937494	STRAINER HID.METAL 2 1/2 75 GPM	2	Q 226.91	Q 453.83
80101016	937496	STRAINER HID.METAL 3 100 GPM	4	Q 294.63	Q 1,178.52
80101017	GT410C1	SIST.FILTRACION.HID.GUARDIAN	1	Q 6,675.81	Q 6,675.81
80101019	932017Q	ELEMENTO HID.GUARDIAN 10 MIC.	33	Q 290.29	Q 9,579.43
80101020	932019	ELEMENTO HID. GUARDIAN RETENEDOR AGUA	11	Q 391.93	Q 4,311.25
80101021	924448	ELEMENTO HID.CARRET. 40 MIC	14	Q 203.29	Q 2,846.07
80101022	924450	ELEMENTO HID.CARRET. 10 MIC.	22	Q 170.65	Q 3,754.25
80101023	927584	ELEMENTO HID.CARRETILLA RETENEDOR AGUA	30	Q 271.05	Q 8,131.55
80101024	934330T	RESPIRADERO TRICEPTOR 5	62	Q 267.67	Q 16,595.63
80101025	934331T	RESPIRADERO TRICEPTOR 7	34	Q 350.87	Q 11,929.73
80101026	934332T	RESPIRADERO TRICEPTOR 9	125	Q 377.60	Q 47,200.21
80101039	924456	ELEMENTO HIDRAULICO 924456	7	Q 1,265.92	Q 8,861.44
80101040	922626	ELEMENTO HIDRAULICO 922626	9	Q 557.47	Q 5,017.23
80101041	922628	ELEMENTO HIDRAULICO 922628	6	Q 676.96	Q 4,061.75
80101042	925520	ELEMENTO HIDRAULICO 931437 = 925520	20	Q 129.60	Q 2,592.07
80101044	932566	ELEMENTO HIDRAULICO 932566	1	Q 2,311.00	Q 2,311.00
80101045	01-388-004	ELEMENTO HIDRAULICO 01-388-004	2	Q 462.76	Q 925.52
80101046	FLR215-1ED1H	FILTRO COMPLETO DE ACEITE HIDRAULICO	6	Q 1,207.04	Q 7,242.24
80101047	941031Q	ELEMENTO HIDRAULICO 941031Q	8	Q 192.12	Q 1,536.99
80101048	929596	VISOR DE SATURACIÓN ELECTRICO E3 50PSI 3	2	Q 719.46	Q 1,438.92
80101049	SAB.1563.10.NPT	RESPIRADERO P/RESERVORIO 1/4 ENROSCABLE	36	Q 153.43	Q 5,523.60
80102009	DHD110G10B	ELEMENTO HIDRAULICO DHD110G10B	9	Q 185.75	Q 1,671.75
80102012	DHD60H10B	ELEMENTO HIDRAULICO DHD60H10B	2	Q 291.24	Q 582.48
80102016	RHR110G10B	ELEMENTO HIDRAULICO RHR110G10B	6	Q 231.39	Q 1,388.34
80102020	RHR160G10B	ELEMENTO HIDRAULICO RHR160G10B	6	Q 270.21	Q 1,621.26
80102021	RHR330G10B	ELEMENTO HIDRAULICO RHR330G10B	5	Q 454.35	Q 2,271.75
80102022	932661Q	ELEMENTO HIDRAULICO 932661Q	10	Q 531.04	Q 5,310.42
80102023	OCN210QM250P4P	FILTRO HIIDRAULICO 1000 PSI COMPLETO	5	Q 1,277.14	Q 6,385.70
80102024	OCN110QEBEKN32	FILTRO HID. 1000 PSI COMPLETO	3	Q 2,975.74	Q 8,927.22
Subtotal				√√	Q 199,097.28

Fuente: Información proporcionada por la empresa, Departamento contable

d. Bandas transportadoras:

Entre los diferentes tipos de bandas que ofrece la empresa están las bandas de transporte liviano y transmisión y sus accesorios como lo son rodos, grapas, cangilones, como también el vulcanizado de estas bandas (pegado de bandas) en caso el cliente así lo requiere, con un recurso

humano profesional y con el equipo de tecnología para garantizar dichos servicios.

A la fecha de la evaluación, el inventario de bandas se encontraba integrado de los siguientes valores, saldos presentados al 31 de diciembre de 2014, el cual se presenta un breve resumen por el número de items con los que cuenta.

Tabla 11.
Resumen del inventario, línea de bandas transportadoras

Cod. Prod.	Cod. Original	Descripción del Producto	Pies	Costo U.	Valor Total
90101003	29365-R129534	BANDA BII 3/16X1/16-24	96.66	Q 62.51	Q 6,042.14
90101004	29365-R129534	BANDA BII 3/16X1/16-30	449.42	Q 78.04	Q 35,074.40
90101005	29365-R129539	BANDA BII 3/16X1/16-36	195.25	Q 94.93	Q 18,534.97
90102001	150-12	BANDA BII 1/8X 1/32-12	150.5	Q 23.53	Q 3,541.20
90102002	150-18	BANDA BII 1/8X1/32-18	113.65	Q 35.29	Q 4,010.71
90104503	EP500/3P-24"	BANDA EP/500/3P x3/16"x 1/16" 9.9 x 24"	255.29	Q 52.16	Q 13,316.78
90104704	EP250/2P-30"	BANDA EP/250/2P x1/8"x 1/16" 6.6 x 30"	205.63	Q 44.20	Q 9,088.06
90104705	EP250/2P-36"	BANDA EP/250/2P x1/8"x 1/16" 6.6 x 36"	62.09	Q 53.60	Q 3,327.74
90105005	VULCAN T200	BANDA EPDM HT 205 G C 1/4 X 1/16-36	381.09	Q 161.36	Q 61,492.68
90105006	VULCAN T200	BANDA EPDM HT 205 G C 1/4 X 1/16-42	57	Q 188.25	Q 10,730.26
90105007	VULCAN T200	BANDA EPDM HT 205 G C 1/4 X 1/16-48	29.25	Q 215.14	Q 6,292.85
90105010	VULCAN T200	BANDA EPDM HT 205 G C 1/4 X 1/16-72	11.5	Q 322.71	Q 3,711.17
90106003	SOLARSHIEL	SOLARSHIELD 220 3/16 X 1/16-24 205 GRADOS CENT.	245.5	Q 174.19	Q 42,763.64
90106004	HR400	BANDA HT 205 G C 220 3/16 X 1/16 -32	206	Q 238.41	Q 49,112.58
90107014	6740A 330-30	BANDA 6740A 330/3 1/4 X 1/16 6740A 330-30	37.5	Q 143.96	Q 5,398.50
90107018	6740A 330-60	BANDA 6740A 330/3 1/4 X 1/16 6740A 330-60	32	Q 287.92	Q 9,213.44
Subtotal				vV	Q 281,651.12

Fuente: Información proporcionada por la empresa, Departamento contable

e. Parches, válvulas y accesorios para la reparación de llantas agrícolas industriales, automotrices y mueve tierra.

A la fecha de la evaluación, el inventario de parches, válvulas y herramientas se encontraba integrado de los siguientes valores, saldos presentados al 31 de diciembre de 2014, el cual se presenta un breve resumen por el número de items con los que cuenta.

Tabla 12.

Resumen del inventario, línea de parches, pegamentos y herramientas

Código Artículo	Código Fábrica	Descripción del Artículo	Unidades	Costo U.	Valor Total
7010172R	172RBKC	PARCHE RADIAL CT-22 THERMACURE	200	Q 7.89	Q 1,578.61
7010175AC	CT75AC	PARCHE RADIAL CT-75AC	5	Q 538.24	Q 2,691.19
7010180R	180RBKC	PARCHE RADIAL CT-40 THERMACURE	1900	Q 13.72	Q 26,077.03
7010182R	182RBKC	PARCHE RADIAL CT-42 THERMACURE	1156	Q 22.71	Q 26,252.95
7010184R	184RBKC	PARCHE RADIAL CT-44 THERMACURE	108	Q 28.33	Q 3,059.51
7010185AC	CT85AC	PARCHE RADIAL CT-85AC	5	Q 705.75	Q 3,528.75
7010188A	CT50AC	PARCHE RADIAL CT-50 ARAMIDA	6	Q 244.78	Q 1,468.67
70125138-	291-1UL	TAPON UNISEAL 10MM 3/8" CON ALAMBRE	3	Q 7.76	Q 23.27
701251UL	251UL.UL8	UNI SEAL ULTRA CON ALAMBRE 251UL 8MM 5/16 UL8	192	Q 9.54	Q 1,832.36
702053/1	VH53HT/1	TAPON METALICO PARA VALVULA	5114	Q 0.75	Q 3,811.07
7020CAPS	VHICAPS	TAPON PLASTICO PARA VALVULA	157464	Q 0.02	Q 3,149.28
702430HT	VHI430HT/1	CENTROS CORTOS	353839	Q 0.19	Q 67,229.41
702H1705	HALG-1705	EMPAQUE ALTA TEMP. PARA VALVULA	386	Q 2.84	Q 1,097.84
702TR1078A	VH5567B	VALVULA TUBULAR TR1078A	33	Q 22.27	Q 734.91
702TR413	TRI413	VALVULA TUBULAR TR-413	9941	Q 0.95	Q 9,411.42
70300PTS	PTSPREADER	SEPARADORA DE LLANTAS MANUAL	1	Q 488.01	Q 488.01
70300UWT	UWT1000	MARTILLO DE PESO CON RUEDA	1	Q 193.58	Q 193.58
7030284C	284C	CORTADOR DE CARBURO 2 1/2"	1	Q 65.07	Q 65.07
7035145A	S145A	LABOREADORA S145A	1	Q 2,671.70	Q 2,671.70
703CP873K	CP873K	TURBINA NEUMATICA	1	Q 643.33	Q 643.33
703K35440	KEN35440	ESPATULA BLUE COBRA KEN35440	3	Q 1,943.91	Q 5,831.73
703K35595	KEN35595	LLAVE DE CRUZ TC95	8	Q 546.53	Q 4,372.26
703K35695	KEN35695	LLAVE CRUZ CAMION T-95	23	Q 519.96	Q 11,959.15
703K35795	35795	LLAVE DE CRUZ TM95	6	Q 468.14	Q 2,808.84
7VH65658	VH65658	ADAPTADOR HEMBRA	88	Q 10.27	Q 903.49
7VHP698L	VHP698L	CANILLA EXTRALARGA	21	Q 56.45	Q 1,185.37
Subtotal				vV	Q 183,068.81

Fuente: Información proporcionada por la empresa, Departamento contable

Tabla 13.

Resumen del inventario total por línea o familia

Descripción por Línea	Subtotales
Línea Mangueras	Q 1,822,678.39
Línea de Fajas Automotrices e Industriales	Q 769,549.86
Línea de Filtración	Q 343,992.20
Línea de Bandas Transportadoras	Q 281,651.12
Línea de Parches, Pegamentos y Herramientas	Q 183,068.81
Total Resumen del Inventario	Q 3,400,941.38

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14. Estado de Situación Financiera Consolidado al 31 de Diciembre de 2014, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)

EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES, S.A		
Estado de Situación Financiera Consolidado al 31 de diciembre de 2014		
	(Valores en Quetzales)	Totales
Activo		
Activo Corriente		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	5,372,672.52	
Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar	5,369,025.44	
Anticipos I. S. R.	1,032,879.77	
Inventarios	16,634,003.61	
Gastos Anticipados	620,392.53	
	<u>29,028,973.86</u>	29,028,973.86
Activo No Corriente		
Propiedades, Planta y Equipo	3,432,264.52	
Propiedades, Planta y Equipo Mazatenango	16,666.51	
	<u>3,448,931.03</u>	3,448,931.03
		32,477,904.88
Total Activo		
Pasivo y Patrimonio		
Pasivo Corriente		
Obligaciones a Corto Plazo	3,529,719.81	
	<u>3,529,719.81</u>	3,529,719.81
Pasivo No Corriente		
Obligaciones a Largo Plazo	305,956.77	
	<u>305,956.77</u>	305,956.77
		3,835,676.58
Total Pasivo		
Patrimonio		
Capital Autorizado y Pagado	2,065,000.00	
Utilidad del Período	5,146,960.10	
Reserva Legal	271,170.23	
Ganancias Acumuladas	21,159,097.34	
	<u>28,642,227.67</u>	28,642,227.67
		32,477,904.88
Total Pasivo y Patrimonio		

El Infrascrito Perito Contador Titulado y Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 16598756, hace constar que: Las cifras mostradas en El Estado de Situación Financiera de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, S.A. al 31 de diciembre de 2014 son verídicas.

En virtud de lo anterior, firmo el presente, el 31 del mes de diciembre del año 2014 en la Ciudad de Guatemala.

F. 
 Julián Álvarez
 Contador General
 No. Registro 16598756

Servicios que presta la empresa

- Asesoría técnica
- Ensamble y codificación de mangueras
- Instalan, asesoran, reparan y vulcanizan sus bandas en el sitio
- Instalación de grapas para bandas y limpiadores
- Capacitación y certificación de reparación de llantas
- Reparación de llantas mueve tierra, llantas fuera de carretera y llantas de camión
- Reparación y servicio para compresores
- Análisis de sistemas de filtración de equipos e instalación de filtros industria.

Unidad Monetaria

La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de "Q" en los estados financieros.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, (sistema de información denominado SAP business one), autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, además lleva un registro manual como respaldo a sus operaciones en libros de diario, mayor, balance y libros auxiliares.

4.3 Estructura jerárquica

También conocida como departamentalización funcional, es la más difundida y utilizada ya que representa a la organización estructural. Esta estructura, se podría llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, y la estructura organizativa de la empresa importadora y comercializadora de repuestos y herramientas automotrices e industriales no es ajena a esta, y es como sigue:

Propuesta de Organigrama; Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales S.A.

Principales cambios:

1. El Gerente de las salas de ventas como el Gerente del Departamento de Bandas y Servicios, ya no tendrán bajo su mando a personal que administre el inventario en los almacenes, como tampoco deberán de tener la función de firmar las autorizaciones de las garantías de los repuestos.
2. Los encargados como los auxiliares de los almacenes, estarán bajo el mando del Gerente Administrativo
3. El jefe como subjefe de los talleres de la empresa; adicional a las funciones y responsabilidades, las que actualmente se le tienen designados, tendrán la función y/o responsabilidad de justificar si las garantías de los repuestos, son aplicables o no, previo a una revisión según su experiencia y conocimiento, posterior a que el Gerente Administrativo autorice dicha garantía.
4. El departamento de compras e importaciones tienen similares funciones; (comprar inventario de repuestos) por lo que se hace la recomendación de integrar un solo departamento, el cual deberá de tener un jefe o encargado y sus respectivos subalternos como se considere necesario o pertinente.
5. Cambio en la estructura jerárquica de la auditoría interna, quien debe depender del órgano más alto de la organización para poder tener independencia y poder desarrollar su trabajo en formas más efectiva.
6. Posterior a revisión de expedientes de los jefes o encargados de Importaciones, Inventarios y Talleres; facilitados por el departamento de Recursos Humanos, se hacen las siguientes recomendaciones, para que sean adheridas como parte de las responsabilidades de autorización de dichos encargados o jefes que a nuestro criterio servirán como una mejora en el control de los inventarios. 
- 6.1. Responsabilidades de autorizaciones Jefe de Importaciones:
 - a. Pre autorización del inventario que se importa, facilitando sus comentarios o haciendo un análisis del mismo; porque la autorización final de que se lleve a cabo la importación es o será de Gerencia General.
 - b. Responsabilidad de autorizar pedidos especiales con los diferentes proveedores, solicitados por los diferentes asesores técnicos (repuestos

que regularmente la empresa no comercializa, y se solicita importar para cumplir con un pedido)

- c. Es responsable de autorizar si se solicita crédito por los diferentes faltantes que puedan generarse en una importación
- d. Responsable de pre autorizar, la adherencia de nuevos proveedores con las justificaciones del caso, porque la decisión final de autorizar a un nuevo proveedor fuera del país, será decisión de Gerencia General.

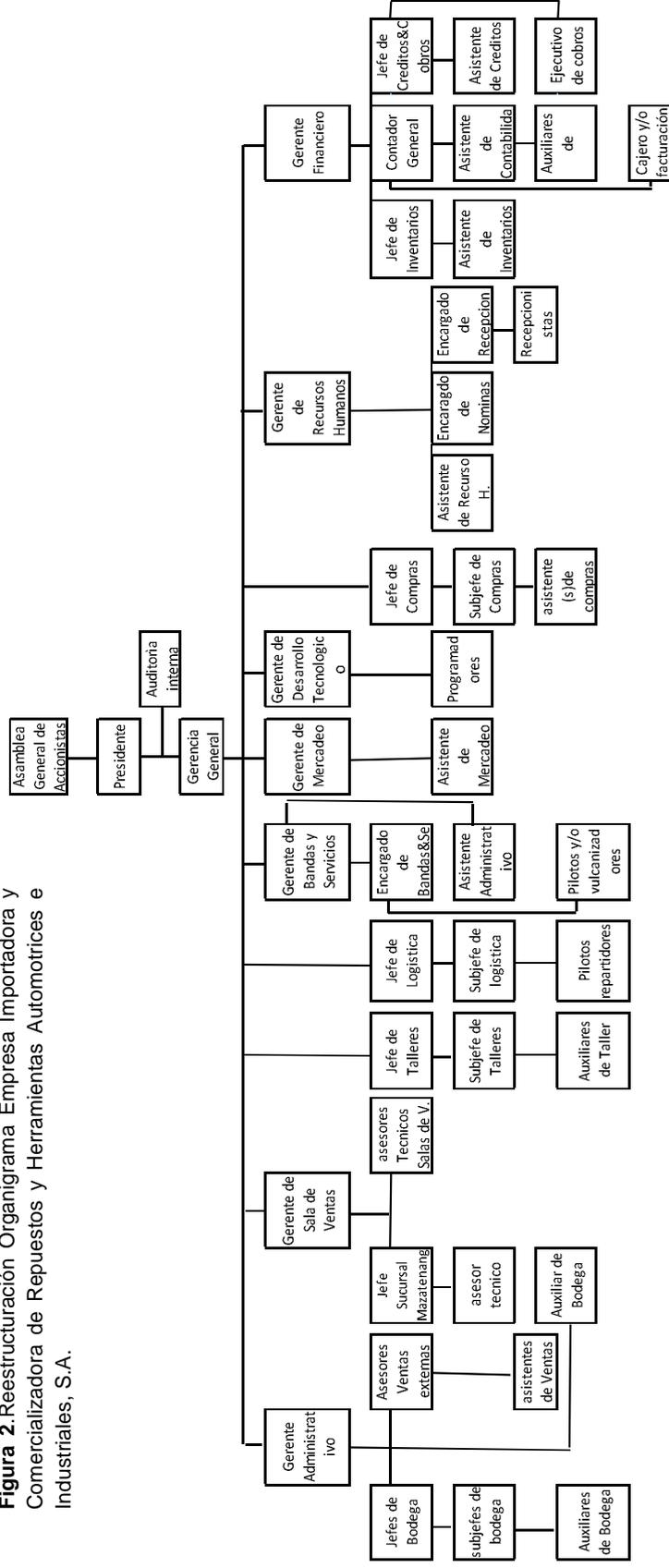
6.2. Responsabilidad de autorizaciones Jefe de Talleres:

- a. Pre autorizar garantías de mercadería, facilitando un análisis o justificación del porque una garantía si se debe aplicar o no, porque la decisión final será o es de Gerencia General o Gerencia Administrativa.
- b. Autorizar garantías de mercadería, con montos no mayores a Q. 500.00, previo a un análisis del porque una garantía aplica o no; garantías mayores a Q.500.00, lo autoriza Gerencia General o Administrativa.
- c. Responsable de autorizar solicitudes de mercadería para uso interno.

6.3. Responsabilidad de autorizaciones Jefe de Inventarios:

- a. De autorizar si es aplicable una mejora en los controles de los inventarios ya establecidos, como por ejemplo autorizaciones de traslados de mercaderías entre bodegas.
- b. De autorizar desechar inventarios perecederos u obsoletos, los cuales no excedan a Q.1, 000.00, y montos mayores a dicha cantidad debe ser autorizada por Gerencia General, o Gerencia Administrativa.
- c. De autorizar tener inventarios de compra local en stock, para su posterior venta.

Figura 2. Reestructuración Organigrama Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Nombramiento de auditoría

EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y
HERRAMIENTAS AUTOMOTRICES E INDUSTRIALES, S.A.

Departamento de Auditoría Interna

Para: Luis Gonzales Ramírez Asistente de Auditoría Interna
Carlos Orozco López Auxiliar de Auditoría Interna
De: Lic. Herman Ortega R. Gerente de Auditoría Interna
Asunto: Evaluación del control interno del área de inventarios
Fecha: 10 de enero 2015

De acuerdo con el plan anual de auditoría interna, fueron designados para la realización del trabajo de evaluación del control interno al área de inventarios, en base al marco integrado de administración del riesgo empresarial COSO III, por el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2014.

Para la realización de este trabajo se tiene presupuestado un total de 275 horas, a continuación se detallan los procedimientos a seguir.

- Planificación de la evaluación del control interno
- Realizar entrevistas con las personas encargadas de los procesos
- Elaboración de papeles de trabajo para soportar las recomendaciones conforme al programa de trabajo
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría
- Discutir los hallazgos encontrados y realizar el informe con base a estos, así como las respectivas recomendaciones.
- Y entrega del informe de auditoría (15 de marzo de 2015)

Atentamente,


Lic. Herman Ortega
Gerente de Auditoría Interna

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Evaluación del control interno del área
de inventarios, Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI		FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO	No. pág.	PT.	FECHA
1	Cédula de Marcas	LGR	80	CM	11/01/2015
2	Programa de evaluación del área de inventario	LGR	82	CI-1	15/01/2015
3	Cuestionario del entorno de control del área de inventarios	LGR	87	CI-2	22/01/2015
4	Cuestionario de riesgos del área de inventarios	LGR	91	CI-3	22/01/2015
5	Cuestionario de control de las actividades de control del área de inventarios	LGR	95	CI-4	23/01/2015
6	Cuestionario de control de información y comunicación del área de inventarios	LGR	97	CI-5	23/01/2015
7	Cuestionario de control de las actividades de supervisión del área de inventarios	LGR	100	CI-6	24/01/2015
8	Narrativa de importaciones	COL	102	CI-7	10/02/2015
9	Flujograma de importaciones	COL	105	CI-8	10/02/2015
10	Narrativa de ingresos	COL	106	CI-9	11/02/2015
11	Flujograma de traslados entre bodegas	COL	109	CI-10	11/02/2015
12	Narrativa de compras locales de inventario	COL	110	CI-11	13/02/2015
13	Flujograma de compras locales del inventario	COL	111	CI-12	13/02/2015
14	Narrativa de egreso del inventario de las bodegas	COL	112	CI-13	13/02/2015
15	Flujograma de egreso del inventario de las bodegas (envíos y facturas)	COL	116 118	CI-14	13/02/2015
16	Narrativa del departamento de inventarios	COL	119	CI-15	20/02/2015

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Evaluación del control interno del área
de inventarios, Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI		FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO	No. pág.	PT.	FECHA
17	Matriz de riesgos del área de inventarios	LGR	122	CI-16	25/02/2015
18	Conteo físico del inventario de repuestos	COL	132	CI-17	26/02/2015
19	Verificación del costo del inventario	COL	144	CI-18	26/02/2015
20	Revisión del sistema informático de inventarios	COL	147	CI-19	28/02/2015
21	Revisión de salida del inventario (facturas)	COL	150	CI-20	01/03/2015
22	Revisión de traslados entre bodegas	COL	155	CI-21	02/03/2015
23	Revisión de expedientes del personal de bodega, (rotación del personal)	COL	157	CI-22	05/03/2015
24	Revisión de funciones y responsabilidades del Gerente y subjefes de las salas ventas y Gerente de bandas y servicios	COL	162	CI-23	05/03/2015
25	Revisión de formas (órdenes de compra y certificados de mercadería)	COL	166	CI-24	08/03/2015

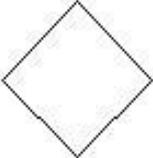
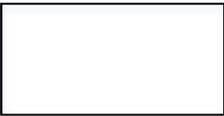
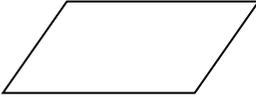
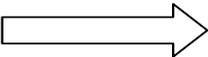
**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cédula de Marcas, control interno área
de inventarios Enero-Diciembre 2014

PT. No. CM		FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01 2015

CÈDULA DE MARCAS

MARCA	CONCEPTO
	Observación /conteo físico
	Variación rectificada
	Atributo observado o verificado
	Documento verificado
	Hallazgo Número
	Expediente revisado
	Información y/o documento verificado
	Va a cédula o papel de trabajo
	Verificado en catálogo
	Viene de cédula o papel de trabajo
	Sumatoria realizada/o cálculo realizado
	Dato cotejado en formato de préstamos
	No observado o verificado

Simbología de Flujo de Actividades o Procesos

	<p>Terminal:(Círculo Elongado). Se utiliza para indicar el principio y fin de un proceso. Normalmente la palabra inicio o fin es la que se usa en el símbolo.</p>
	<p>Decisión: (Rombo). Permite alterar la secuencia de un proceso de acuerdo a una pregunta que se escribe dentro del rombo. El flujo toma uno de dos caminos, si la respuesta es afirmativa o negativa. La continuación natural del flujo debe corresponder a la respuesta afirmativa y para ello hay que elaborar la pregunta de la manera que convenga.</p>
	<p>Actividad o Proceso:(Rectángulo). Se utiliza para describir las actividades que componen el proceso. Hay que iniciar la descripción de las actividades, siempre con un verbo activo y hacer un esfuerzo por resumir con claridad, para aprovechar el poco espacio disponible. Esta descripción es un paso crítico en la diagramación y análisis de un proceso.</p>
	<p>Datos: (Romboide). Se utiliza para la revisión y/ o verificación de información en cada paso del proceso, antes de trasladar al siguiente.</p>
	<p>Dirección del flujo: (Flecha).Se utiliza para conectar dos símbolos secuenciales e indicar la dirección del flujo del proceso.</p>
	<p>Documentación: (Rectángulo con Fondo Curvo).Se utiliza para indicar que la salida de una actividad es información en papel. Puede tratarse de un informe, una carta o un listado de computadora.</p>

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Programa de evaluación del control interno del área de inventarios, Enero Diciembre 2014.

PT. No. CI-1 1/5		FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

a. DESCRIPCIÓN

De acuerdo al programa anual de auditoría interna, se elaborará la evaluación del área de inventarios en una empresa importadora y comercializadora de repuestos y herramientas automotrices e industriales, basado en la metodología COSO III, con el objeto de reducir los riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área.

b. OBJETIVOS

• **General**

Evaluar el control interno, para verificar su eficacia y eficiencia y presentar un informe de la situación operativa y administrativa del área de inventarios, durante el período, 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

• **Específicos**

Proporcionar las herramientas necesarias, en base al Marco Integrado de Control Interno COSO III, para mejorar el sistema de control interno del área de inventarios, así como también para que en el futuro la entidad pueda evaluar los riesgos a los que está expuesto en otras áreas, para minimizarlos y con ello se puedan establecer y alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

c. ALCANCE

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

d. FECHAS CLAVE

Fecha de asignación de la auditoría: 10 enero 2015
Fecha de inicio del trabajo: 15 enero 2015
Fecha de entrega del informe 15 marzo 2015

e. EQUIPO DE TRABAJO

Gerente de auditoría: Herman Ortega Ramírez 50 horas.
Asistente de auditoría: Luis González Ramírez 75 horas.
Auxiliar de auditoría: Carlos Orozco López 150 horas

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Programa de evaluación del control
interno del área de inventarios, Enero
Diciembre 2014.

PT. No. CI-1 2/5		FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

f. TIEMPO ESTIMADO

Para cumplir con el trabajo de campo y la entrega del informe se tienen estimadas las horas siguientes:

Planificación de la evaluación del control interno	20 horas.
Conocimiento de la entidad y su entorno	25 horas.
Evaluación del control interno según COSO	80 horas.
Elaboración de papeles de trabajo	100 horas.
Elaboración del informe final	50 horas.

g. INFORME DE RESULTADOS

Derivado de la evaluación del control interno en el área de inventarios, se presentará un informe de auditoría interna, el cuál contendrá, las deficiencias de control existentes, cada una con su respectiva recomendación, la cual se espera que la empresa pueda poner en práctica a la brevedad posible y así mitigar los riesgos de dicha área.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Programa de evaluación del control interno del área de inventarios, Enero Diciembre 2014.

PT. No.	CI-1 3/5	FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

GUÍA DE EVALUACIÓN

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de políticas procedimientos en los ingresos, custodia y egresos del inventario en los almacenes, y así determinar la existencia e integridad de los inventarios

Puesto	Nombre	Iniciales
Gerente de auditoría:	Herman Ortega Ramírez	HOR
Asistente de auditoría:	Luis González Ramírez	LGR
Auxiliar de auditoría:	Carlos Orozco López	COL

Actividad a realizar	Área	Procedimiento	Reporte y/o documentación
Cuestionario de control interno del área de inventarios según COSO III; en sus componentes: a) Entorno de Control b) Evaluación de Riesgos c) Actividades de Control d) Información y comunicación e) Actividades de Monitoreo.	Inventarios	Se realizarán interrogantes de control interno	No aplica
Entrevistas con personal del área de inventarios	Compras e importación bodega, inventarios	Posterior a realizar las entrevistas, se plasmarán en cédulas narrativas y flujo gramas	Comentarios obtenidos durante entrevistas
Se realizará una matriz de riesgos	Inventarios	La matriz se realizará considerando: el riesgo, efecto en la empresa, la evaluación del riesgo inherente, y la actividad de control a aplicar o aplicada.	Papeles de trabajo

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Programa de evaluación del control interno del área de inventarios, Enero Diciembre 2014.

PT. No.	CI-1 4/5	FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

GUÍA DE EVALUACIÓN

Actividad a realizar	Área	Procedimiento	Reporte y/o documentación
Mapa de riesgos	Inventarios	Se elaborará un mapa de riesgos, y se cuantificará según su probabilidad e impacto.	Papeles de trabajo y matriz de riesgos
Revisión de reportes de inventarios físicos realizados por la empresa, y verificación de conteo físico	Almacén Central	Se revisará el reporte de inventarios y se realizara un inventario físico según muestra obtenida.	Reporte de inventarios y saldos de los inventarios
Costo del inventario	Inventarios	Se verificará la valuación de los inventarios de repuestos	Compras y ventas
Revisión al sistema informático de inventarios (cuestionario)	Departamento de inventarios	Cuestionamientos al encargado de inventarios, sobre aspectos de autorizaciones, custodia al sistema de inventarios.	No aplica
Verificación de ingresos y egresos de repuestos a las bodegas	Bodega y/o almacén	Se revisarán facturas de ventas, y traslados de mercadería entre bodegas	Facturas y traslados
Rotación del personal en bodega	Bodega y/o almacén	Se revisarán expedientes del personal dado de baja en el área de bodega, si existiese.	Expedientes de los empleados

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Programa de evaluación del control interno del área de inventarios, Enero Diciembre 2014.

PT. No.	CI-1 5/5	FECHAS
Hecho por:	LGR	15/01/2015
Revisado	HOR	20/01/2015

GUÍA DE EVALUACIÓN

Actividad a realizar	Área	Procedimiento	Reporte y/o documentación
Establecer funciones y responsabilidades del personal de ventas, según la estructura la organizativa	Ventas	Se verificarán los expedientes, del gerente y subjeses de las salas de ventas, así como el expediente del gerente de bandas y servicios.	Expedientes, del gerente y subjeses de las salas de ventas, y el expediente del gerente de bandas y servicios.
Revisión de formas	Compras y ventas	Se verificarán aspectos de correlatividad, custodia y autorización de formas pre numeradas (órdenes de compra y certificados de mercadería)	Archivo de órdenes de compra y certificados de mercadería

En las revisiones físicas, se aplicaran muestreo aleatorio sistemático, juicio, o muestra completa si así lo amerita.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cuestionario de control interno del
entorno de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-2 1/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

Entrevistado: Juan Alberto González

Cargo: Gerente Financiero

ENTORNO DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
1. ¿El Consejo de Administración ha emitido y comunicado cuales son los valores y principios éticos de la entidad?	X		Se está comprometido con los valores éticos y se ponen en práctica, pero no se divulga a donde corresponde, es decir al personal involucrado en el manejo de los inventarios.
2. ¿Existe un código de ética y conducta en el área de bodega?		X	No existe ningún código de conducta para el área de bodega, en el cuál pudiese indicar el comportamiento del personal para dicha área, el cual fue confirmado por el jefe de uno de los almacenes, y Recursos Humanos.
3. ¿Si existe un código de conducta o ética en el área de bodega, cuando esta no se respeta, se actúa como es debido por parte de la alta gerencia?		X	El hecho de que no exista un código de conducta y comportamiento para el área de bodega, no quiere decir que no se tomen acciones, para velar por el buen comportamiento del personal que labora en los almacenes.
4. ¿La administración de la empresa, comunica y demuestra la importancia de los valores éticos a los empleados, especialmente al personal que trabaja directamente con los inventarios? (bodegas, despacho.).	X		La administración cree en la importancia de los valores éticos y el buen comportamiento, pero esto no se divulga a todos los niveles, el cual incluye el área de inventarios, bodegas.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno del
entorno de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-2 2/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

ENTORNO DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
5. ¿La administración de la empresa cree que al trasladar, valores éticos y normas de comportamiento al área de bodega, se podrían evitar, fraudes, robos, o cualquier acto anómalo?	X		La administración cree que la divulgación de valores éticos y tener un norma de conducta, serviría y ayudaría a que no se registren robos, o fraudes del inventario, mas no se evitarían al 100%, pero si sería una buena herramienta el cuál ayudaría a mejorar el control de los inventarios en los diferentes almacenes.
6. ¿La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes para el área de inventarios, el cuál ayudaría a lograr los objetivos de dicha área?	X		La administración, en la medida de lo posible trata de retener a personal competente, comprometido con los objetivos de la empresa, no solo en el área de inventarios si no en las demás áreas, ya que cree que el recurso humano es el principal protagonista para que la empresa subsista, y siga creciendo en la rama donde esta se desenvuelve.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno del
entorno de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-2 3/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

ENTORNO DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
7. ¿La empresa realiza evaluaciones de desempeño a los empleados que interviene directamente con los inventarios?		X	Anteriormente se lleva a cabo evaluaciones de desempeño por área de trabajo, actualmente se dejó de realizar.
8. ¿La organización incentiva al trabajador del área de inventarios, según su desempeño?	X		En bodega, se ve un leve incentivo para el personal, pero este tipo de incentivos; se lo designan al jefe inmediato de cada almacén para que lo aplique a los subalternos y según los comentarios obtenidos, se premia al mejor empleado mensualmente, con ½ día de descanso.
9. ¿La alta gerencia conserva o delega responsabilidades de supervisión del control interno del área de inventarios?	X		En gran parte el control de los inventarios se le tiene asignado el departamento de inventarios, quienes son los que velan por el buen manejo y uso de los repuestos.
10. ¿En la organización se encuentra bien definidas las estructuras, de supervisión, de autoridad y responsabilidad del área de inventarios? ↪ CI-23, atributo "B"	X		El único inconveniente que se comentó fue que se indicó, que hay un gerente de ventas como jefe del encargado de bodega, en donde existe inventario para la venta, el cuál se pudo verificar en el organigrama de la empresa.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno del
entorno de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-2 4/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

ENTORNO DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
11. ¿La organización demuestra principios y valores éticos con sus proveedores, ejemplo: si en una importación de mercadería, si existen sobrantes, estos se reportan al proveedor?	X		La organización cree, que si se tiene una buena conducta y ética con sus proveedores, es bueno para su presentación dentro del mercado donde opera, ya que esto ayuda a mejorar las relaciones comerciales, y se comentó que si se reportan estas anomalías.
12. ¿En la organización existen políticas y prácticas de Recursos Humanos, como lo son: capacitación constante del personal, rotación y promoción, del área de inventarios?	X		Si existen políticas y prácticas de Recursos Humanos, (se realizan pero no se encuentra escritas) para el personal que interviene directamente en el área de inventarios, actualmente se realiza en los almacenes, dónde se está capacitando al personal para que pueda tener un mejor desempeño, y realizar una mejor la labor para la cual fueron contratados; como también se indicó de que si no se encuentra el jefe de bodega, el subjefe puede ocupar el puesto que este desempeña, esto en relación a la rotación del personal.

F. 
Auditor Interno

F. 
Gerencia Financiera

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cuestionario de control interno de
riesgos de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-3 1/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

Entrevistado: Juan Alberto González

Cargo: Gerente Financiero

RIESGOS DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
1. ¿Existen objetivos bien definidos para los inventarios y son asociados a la misión y visión de la empresa?	X		Si existen objetivos, y los mismos son asociados con la misión y la visión de la empresa, porque se busca ser líderes en las líneas de inventario que se comercializan.
2. ¿Existen perfil y descripciones de puestos y responsabilidades para el personal que interviene directamente en el manejo de los inventarios y estos están actualizados? ↪ CI-22 atributo "C"		X	El perfil y descripciones de puestos y responsabilidades para el personal de bodega no existían, recientemente se inició la elaboración de los mismos.
3. ¿Se encuentran las existencias debidamente aseguradas, contra pérdidas por robos, o daños?	X		Si existe seguro para el inventario que se encuentra en los almacenes, el cual se pudo cotejar solicitando y verificando la póliza, proporcionada por el departamento contable, mismo que tiene cobertura para siniestros naturales, incendios, robos.
4. ¿Si existen inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento, estos se encuentran debidamente separados del resto de la mercadería?		X	El inventario de lento movimiento, o perecedero no se encuentra separado del resto de los inventarios, según se indicó por el poco espacio que existe dentro de los almacenes.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cuestionario de control interno de
riesgos de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-3 2/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

RIESGOS DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
5. ¿Se tiene un plan de contingencia para saber qué hacer con el inventario, dañado, de lento movimiento o en todo caso obsoleto? ↻ CI-17 atributo "F" "E"		X	No se tiene ningún plan de contingencia para saber que hacer o cómo actuar con el inventario de lento movimiento, o perecedero, como que no se le prestará atención al mismo.
6. ¿Existe un control adecuado de la mercadería dañada, o de lento movimiento, y se informa en forma oportuna a dónde corresponda?		X	No se tiene un control adecuado sobre la mercadería dañada, o inservible, y se informa en ocasiones, previo a tener inconvenientes con este tipo de inventario; pero regularmente no se informa y no se tiene conocimiento de los mismos.
7. ¿Se registran contablemente todos los ingresos y egresos de mercadería?	X		Según se indicó, todos los ingresos y egresos de mercadería se registran contablemente, conforme la información se vaya comunicando y proporcionando.
8. ¿Se cuenta con un procedimiento o instrucciones por escrito, para llevar a cabo los inventarios físicos en las bodegas? ↻ CI-17 atributo "F"		X	No existe un procedimiento para llevar a cabo los inventarios físicos dentro de la organización, pero si se sabe cómo se debe de proceder, antes, durante y después de dicha actividad.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cuestionario de control interno de
riesgos de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-3 3/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

RIESGOS DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
9. ¿Se determinan o investigan adecuadamente las variaciones, tanto negativas como positivas, entre el reporte contra el inventario físico?	X		El departamento de inventarios según indicó, se hace todo lo necesario para investigar del porqué de las variaciones tanto negativas como positivas, y que en muchas ocasiones es por el mal despacho del producto, como también se indicó que es porque algunos procesos no se terminaban y se dejaba a medias, como por ejemplo devoluciones de mercadería o complementos de inventario entre los distintos almacenes que existen.
10. ¿Se almacenan las existencias de una forma adecuada, para un fácil acceso y despacho, por parte del departamento de bodega? ↪ CI-17 atributo "G"		X	Según se indicó y se pudo observar que se tiene ubicado el inventario y clasificado por líneas de producto, tanto físico como a nivel informático, y que el mismo se puede encontrar por ubicaciones que el módulo de inventarios proporciona, pero también se pudo observar que existe mercadería que no se tiene resguardado como es debido, porque el inventario el cual sirve para transferir alimentos o bebidas estos se encuentra tirados en el suelo a la interperie, donde absorbe la suciedad.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cuestionario de control interno de
riesgos de control del área de inventarios
Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-3 4/4		FECHAS
Hecho por:	LGR	22/01/2015
Revisado	HOR	25/01/2015

RIESGOS DE CONTROL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
11. ¿Dónde se almacenan las existencias, solo personal autorizado tiene acceso a ellas?	X		Solo personal de bodega tiene acceso a las existencias, salvo que se solicite autorización para poder ingresar por parte de otro personal ajeno a bodega, al cual se les acompaña para verificar, el motivo de su ingreso a bodega
12. ¿En área de bodega han existido apropiaciones ilícitas de los repuestos y si es afirmativo, la organización ha tomado medidas al respecto, para que esto ocurra de nuevo?	X		Según se comentó, han existido sustracciones del inventario y la empresa para poder minimizar estos riesgos de robos o fraudes, se colocaron cámaras de seguridad en los almacenes.

F. 
Auditor Interno

F. 
Gerencia Financiera

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno de las actividades de control del área de inventarios Enero a Diciembre 2014

PT. No. CI-4 1/2		FECHAS
Hecho por:	LGR	23/01/2015
Revisado	HOR	26/01/2015

Entrevistado: Juan Alberto González

Puesto: Gerente Financiero

ACTIVIDADES DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
<p>1. ¿Existen medidas de control para el sistema informático, especialmente al módulo de los inventarios?</p> <p>. ↪ CI-19</p>	X		<p>Según se indicó, y se pudo verificar, si existen las medidas pertinentes, porque se tienen asignado usuarios en cada equipo de computación al área de inventarios con sus respectivas claves de accesos, el cuál no pueden compartir, ni revelar; como también a nivel de sistemas se cuentan con restricciones de ciertas operaciones que solo el departamento de inventarios puede aplicar, como por ejemplo ajustes de inventarios; se observó que no se cuentan con accesos a colocar dispositivos USB, para los usuarios, mismo que si tuvieran acceso, se corre el riesgo que se pueda robar información importante de la empresa.</p>

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Cuestionario de control interno de las actividades de control del área de inventarios Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-4 2/2		FECHAS
Hecho por:	LGR	23/01/2015
Revisado	HOR	26/01/2015

ACTIVIDADES DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
2. ¿Existen políticas y procedimientos establecidos para las actividades en el área de los inventarios, que puedan minimizar riesgos?	X		Se comentó y comprobó, que las políticas y procedimientos, no se encontraban actualizadas, pero recientemente se tomó el tema y existe una persona que se encuentra realizando dicha labor de actualización, Referencia ver papeles de trabajo
3. ¿Las políticas y procedimientos incluyen actividades de control como: autorización, verificación, segregación de funciones, entre otras? ↳ CI-19 (cuestionamiento #4)	X		Según se indicó y se comprobó que las políticas se están actualizando, y los procedimientos los que incluyen actividades de control de autorización y verificación, son fiables, ya que varias actividades el cual incluye movimiento de la mercadería, cuenta con restricciones; mismas deben de pasar por una autorización previo a ejecutarse cada transacción. Referencia papeles de trabajo.

F. 
Auditor Interno

F. 
Gerencia Financiera

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Cuestionario de control interno de la información y comunicación del área de inventarios, Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-5 1/3		FECHAS
Hecho por:	LGR	23/01/2015
Revisado	HOR	26/01/2015

Entrevistado: Juan Alberto González

Puesto: Gerente Financiero

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
1. ¿Se identifica, capta y comunica información confiable y oportuna (financiera y no financiera, interna y externa) que permita a todo el personal de la empresa cumplir con sus responsabilidades?	X		Se explicó que toda la información financiera, la capta y procesa el sistema de información SAP (sistema con que trabaja la empresa). Y lo relacionado a las labores especialmente del área de los inventarios, se comunica y se informa vía correo electrónico y en algunos casos en forma escrita, para que cada personal que intervengan en los movimientos del inventario, realice y cumpla con sus labores como corresponde.
2. ¿Proporciona el área de inventarios información adecuada y necesaria relacionada con las existencias?	X		Según se indicó y se verifico, el módulo de inventarios, cuenta con reportes, los cuales proporcionan información fiable, (Ref. anexo 1 reporte de Mínimos y Máximos) para tabular y realizar los pedidos al exterior. Como también existe un reporte de información, el cual sirve de base para abastecer a las tiendas de inventario.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno de la información y comunicación del área de inventarios, Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-5 2/3		FECHAS
Hecho por:	LGR	23/01/2015
Revisado	HOR	26/01/2015

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
3. ¿El departamento de Recursos Humanos (RRHH) o las gerencias han establecido un canal de comunicación e información fiable para la empresa?	X		En la actualidad el departamento de sistemas, cuenta con internet interno, mismo que el departamento de Recursos Humanos, tiene utilizado para colocar las políticas y procedimientos de todas las áreas de trabajo; y puedan ser observadas por todo el personal, como también se encuentran manuales, y reglamentos internos de la empresa.
4. ¿Existen canales internos de comunicación, que permitan que la información fluya ascendente y descendentemente?	X		Cada usuario que tenga equipo de computación, tiene cuentas de correo electrónico, el cual permite comunicarse entre jefes y subalternos, también sirve para trasladar inquietudes, sugerencias de mejoras hacia los demás departamentos, incluyendo el área de los inventarios.

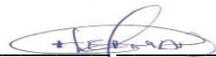
**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno de la información y comunicación del área de inventarios, Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-5 3/3		FECHAS
Hecho por:	LGR	23/01/2015
Revisado	HOR	26/01/2015

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
5. ¿Existen canales externos de comunicación, que faciliten la comunicación con clientes y proveedores acerca de sus necesidades?	X		<p>Se cuenta con líneas telefónicas, las que permiten recibir y realizar llamadas tanto a clientes como a proveedores, las cuales sirven para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.</p> <p>Adicional a ello existe una planta telefónica, dicha planta es manejada por personal competente, quienes llevan registro de control de las llamadas tanto de clientes como de proveedores, aparte sirve de soporte para el área de ventas, cuando no pueden atender las llamadas, el personal solicita datos del cliente, posteriormente devolver las llamadas y así no perder futuras ventas</p>

F. 
Auditor Interno

F. 
Gerencia Financiera

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Cuestionario de control interno de las actividades de supervisión del área de inventarios Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-6 1/2		FECHAS
Hecho por:	LGR	24/01/2015
Revisado	HOR	28/01/2015

Entrevistado: Cesar Augusto Leal

Cargo: jefe departamento inventarios

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O MONITOREO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
1. ¿Se supervisan o monitorean los controles que involucra el área de los inventarios?	X		El departamento de inventarios es el encargado del control de manejo de los inventarios, por lo tanto constantemente, revisan y verifican los controles del área, como por ejemplo realizan periódicamente, inventarios físicos en los diferentes almacenes de la entidad.
2. ¿Cuándo se llevan a cabo los inventarios físicos en los diferentes almacenes de la empresa, dicha actividad es supervisada por personal ajeno a las bodegas?	X		Se verificó que cuando se realizan los inventarios en los diferentes almacenes, dicha actividad la realiza el área de bodega, con supervisión directa del departamento de inventarios, y son quienes entregan los resultados finales de dicho conteo, a donde corresponde, el cual se pudo verificar cuando se realizó el conteo selectivo como parte de la evaluación del área

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cuestionario de control interno de las actividades de supervisión del área de inventarios Enero a Diciembre 2014.

PT. No. CI-6 2/2		FECHAS
Hecho por:	LGR	24/01/2015
Revisado	HOR	28/01/2015

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O MONITOREO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

CUESTIONAMIENTOS	REPUESTA		COMENTARIOS OBTENIDOS
	SI	NO	
3. ¿Anualmente se realizan actividades de supervisión, para verificar el funcionamiento de los componentes de COSO III?		X	El jefe de inventarios indicaba que si se realizan actividades de supervisión, y verifican el funcionamiento de los controles; pero como tal, no es considerado de base el COSO
4. ¿Se comunican las deficiencias de control del área de inventarios a la alta dirección de la entidad?	X		Según indicó el jefe del departamento de inventarios, si existe alguna deficiencia de control y consideran que conlleva muchos riesgos, son comunicadas al gerente financiero, quién es el jefe inmediato, y este se encarga si así lo considera necesario, lo informa a la alta dirección.

F. 
Auditor Interno

F. 
Encargado de Inventarios

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa de importaciones
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-7 1/3		FECHAS
Hecho por:	COL	10/02/2015
Revisado	HOR	12/02/2015

Se entrevistó al personal que interviene en el proceso de importaciones iniciando con el jefe del departamento de compras de la empresa el Señor Luis López quien comento lo siguiente:

- Cuando se solicita un pedido de importación, el jefe del departamento de compras realiza previo a emitir la orden de compra, el análisis respectivo para considerar que tipo de producto requerirá y cuanto de cada código del inventario; cuando ya se tiene la tabulación del pedido, se solicitan las cotizaciones respectivas a diferentes proveedores para la mejor toma de decisiones, tanto en calidad y precios. **(Ver anexo 1: reporte mínimos y máximos)**
- Posterior a elegir el proveedor; se emite la orden de compra por la mercadería y dicha orden de compra se remite a Gerencia General para su autorización y aprobación, para luego trasladársela al departamento de importaciones para procesarla; según se indicó el departamento importaciones está a cargo de la señorita Cecilia Galindo.
- El departamento de importaciones recibe la orden de compra aprobada y autorizada por gerencia y se la traslada al proveedor correspondiente para confirmación de que el pedido ha sido recibido.
- Según indicó la jefe del departamento de importaciones, el proveedor realiza la confirmación vía correo electrónico, y solo se queda a la espera de la fecha que ingresará la mercadería solicitada a la aduana; y cuando los repuestos ya se encuentra en la aduana del país, se le notifica a la señorita Cecilia Galindo para que cancele los gastos en que se recurren por la importación (gastos arancelarios)
- Previo a que la mercadería solicitada sea liberado de la almacenadora, donde se encuentra ubicada, la jefe del departamento de importaciones le traslada la papelería correspondiente al jefe de bodega; como lo son facturas del proveedor y las pólizas de importación, para su verificación, y que bodega esté preparado y pendiente del ingreso de la mercadería.

F: 
Auditor Interno

f: 
Jefe de Compras

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa de importaciones
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-7 2/3		FECHAS
Hecho por:	COL	10/02/2015
Revisado	HOR	12/02/2015

Como parte del proceso de ingreso de los repuestos importados a bodega, se entrevistó al jefe del almacén central; el Señor Juan Carlos Gálvez, para que indicará cuál es el procedimiento a seguir, quien indicó lo siguiente:

- Previo a que la mercadería ingrese, como jefe de bodega se le traslada la papelería correspondiente para su revisión; y cuando los repuestos se encuentran en la empresa, ya sea el mismo jefe de bodega o un subalterno designado, coteja los bultos para confirmar de que estos ingresen según papelería, para luego trasladar dicha mercadería al área de bodega, para conteo y revisión, el cuál es parte del trabajo de los auxiliares de bodega.
- Terminado el conteo y revisión física de la mercadería, el jefe de bodega coteja lo que ingresa físicamente contra la factura del proveedor, para luego ingresar dichos datos en la orden de compra, el que previamente le ha hecho llegar la jefe del departamento de importaciones.
- Inmediatamente el jefe de bodega procede a reenviarle dicha información del conteo físico al departamento de importaciones, datos que fueron editados previamente en la orden de compra (si durante el conteo físico de los repuestos de recién ingreso; existió alguna anomalía; sobrantes o faltantes, el personal de bodega informa vía correo electrónico a las personas involucradas para realizar la solicitud de crédito, en caso sean variaciones negativas, y si son variaciones positivas, se informa al proveedor correspondiente, para emisión de factura)
- La jefa del departamento de importaciones recibe la información del jefe de bodega, esta a su vez corrobora datos, para realizar el prorrateo de los costos correspondientes por dicha importación.
- Terminado el prorrateo de costos por parte de la jefe del departamento de importaciones, se le remite dicha información al departamento contable para revisión de dicho prorrateo, y si existiese aumento o disminución de los costos, se le informa a gerencia general, que ese el encargado de autorizar si los precios bajan o suben según análisis que realiza, posterior a ello, el departamento contable genera un traslado de mercadería para el almacén donde los repuestos fueron recibidos y con ello la mercadería se encuentra disponible para venta.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa de importaciones
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-7 3/3		FECHAS
Hecho por:	COL	10/02/2015
Revisado	HOR	12/02/2015

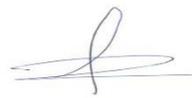
-
- El jefe de bodega manifestó que después de haber enviado los datos de la importación al departamento de importaciones, la mercadería es resguardada en el lugar que le corresponde, (es decir en las ubicaciones existentes que el modulo informático de inventarios proporciona) sin que esta aún, no esté ingresado al sistema.

F: _____



Auditor Interno

F: _____



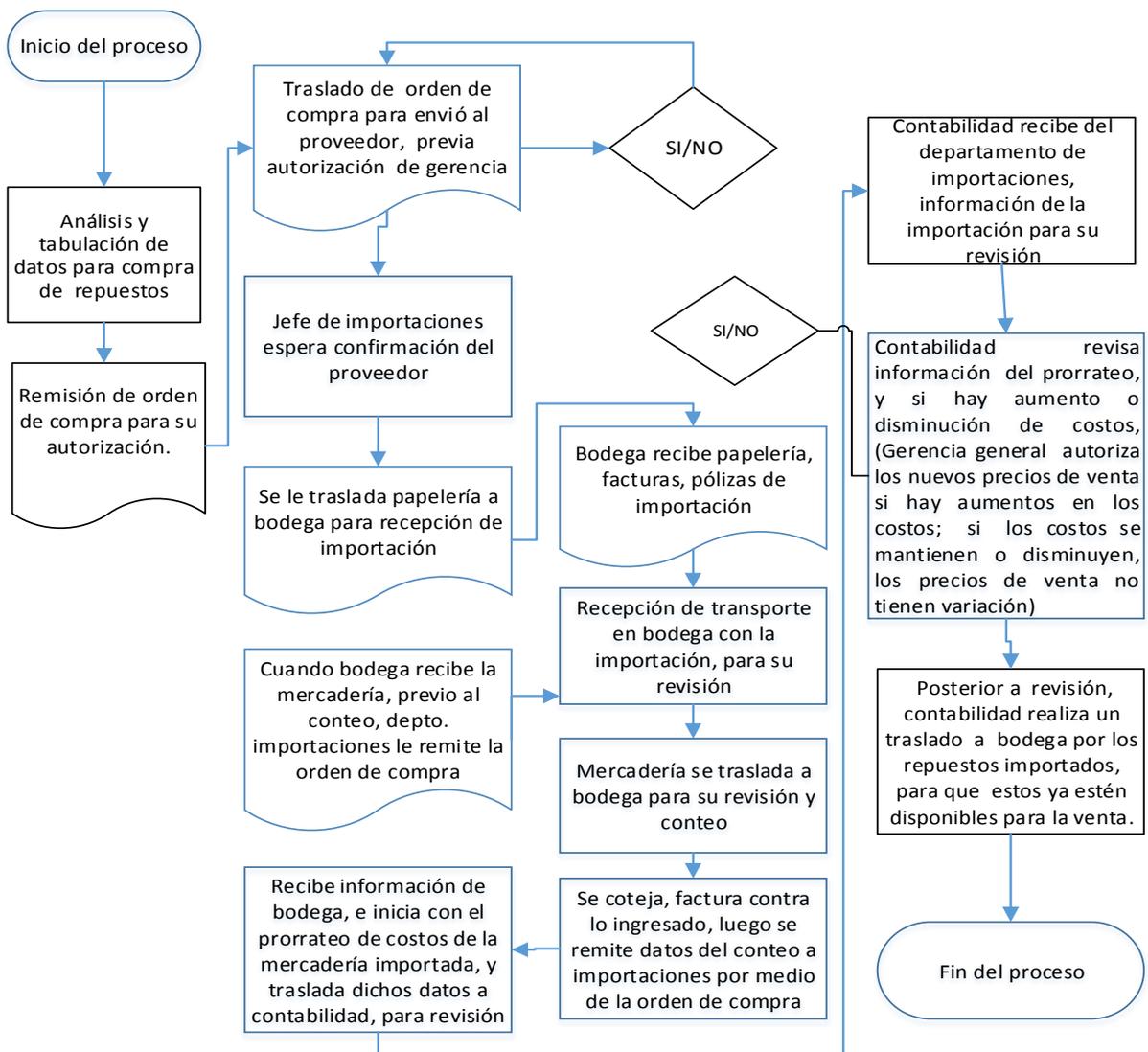
Jefe de bodega

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Flujograma de importaciones
 Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI- 8	FECHAS	
Hecho por:	COL	10/02/2015
Revisado	HOR	12/02/2015

FLUJOGRAMA DE IMPORTACIONES DE INVENTARIOS

COMPRAS	IMPORTACIONES	BODEGA	CONTABILIDAD
----------------	----------------------	---------------	---------------------



**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Ingresos del inventario

Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-9 1/2		FECHAS
Hecho por:	COL	11/02/2015
Revisado	HOR	13/02/2015

Continuando con la entrevista al jefe de bodega el Señor Juan Carlos Gálvez; se le consultó si existen otras formas de ingreso de mercadería a bodega distinto a lo comentado en las importaciones, quién indicaba lo siguiente:

- Existen otras formas de ingreso de mercadería al almacén y son:
Traslados de mercadería generados entre bodegas; los cuales son realizados en su mayoría por personal de ventas y bodega; y el procedimiento es el siguiente: el departamento de ventas genera una solicitud de traslados, el cual debe de ser aprobado previamente; luego de aprobada la solicitud, se realiza la transacción a nivel de sistema, la cual genera una preparación automática de mercadería en bodega y bodega con dicho documento prepara los repuestos para facilitarlo a quien realizó la solicitud o donde se le indique; y cuando el almacén ajeno de donde se realizó la solicitud recibe la mercadería, este revisa los repuestos para que ingresen en buenas condiciones para luego firmar de recibido el traslado, y la mercadería ya se encuentre disponible para la venta. Similar proceso es cuando personal de bodega realiza una solicitud de traslado; se autoriza y entrega a quien realiza la solicitud o a donde se le indique, con la diferencia de que bodega realiza la solicitud de traslados para tener repuestos en stock en las sucursales para la venta, y el departamento de ventas realiza solicitudes para completar pedidos de ventas.
- Ingresos de repuestos a bodega por compras locales; dichos ingresos son generados cuando al gestor de compras le remiten una solicitud de compra y este la realiza, dicha mercadería es entregado en bodega con la factura del proveedor, donde el bodeguero recibe de conforme y la factura es entregada al jefe del departamento de compras y este procede al ingreso de los repuestos al sistema de inventarios.
- Ingresos de mercadería por medio de ajustes; según manifestó el jefe de bodega, para realizar estos ingresos, se realiza una solicitud al departamento de inventarios, quien procede a procesarla según corresponda.
- Ingresos por medio de notas de crédito por devolución de mercadería; estos ingresos se generan por medio de las anulaciones de facturaciones emitidas, ya sea que el cliente devuelva la mercadería parcial o total, este

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

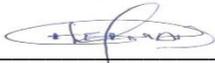
Ingresos del inventario
Enero-Diciembre 2014

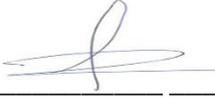
PT. No. CI-9 2/2	FECHAS	
Hecho por:	COL	11/02/2015
Revisado	HOR	13/02/2015

proceso se da cuando el asistente o la asistente de ventas entrega los repuestos con la factura original al auxiliar de bodega, quien la revisa y firma el documento de recibido; dicha factura es trasladada al departamento contable para proceder con la anulación e ingreso de lo recibido en bodega.

- Ingresos por medio de notas de devolución de envíos de mercadería; estos documentos tienen similar función a las anulaciones por facturaciones, porque si el cliente devuelve parcial o totalmente los repuestos, el o la asistente de ventas entrega la mercadería con el documento (envío) al auxiliar de bodega, cuando este recibe y firma el envío, el envío es trasladado al departamento de inventarios para su anulación parcial o total, para que posteriormente el departamento de inventarios traslade a bodega el documento con el cual se le dió ingreso a los repuestos al sistema de inventarios

El jefe de bodega comentaba que actualmente ya no solo el departamento de inventarios realiza los ingresos de mercadería por medio de anulaciones de envíos, el departamento de ventas tiene acceso para realizar estos ingresos, previo a una autorización y aprobación por parte del personal de bodega.

F: 
Auditor Interno

F: 
Jefe de bodega

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Flujograma de traslados de
mercadería Enero-Diciembre
2014

PT. No. CI-10 1/2		FECHAS
Hecho por:	COL	11/02/2015
Revisado	HOR	13/02/2015

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE MERCADERÍA ENTRE BODEGAS

Entrevistado: Jefe de Bodega

Responsables: Depto. de Ventas, Bodega, Inventarios.

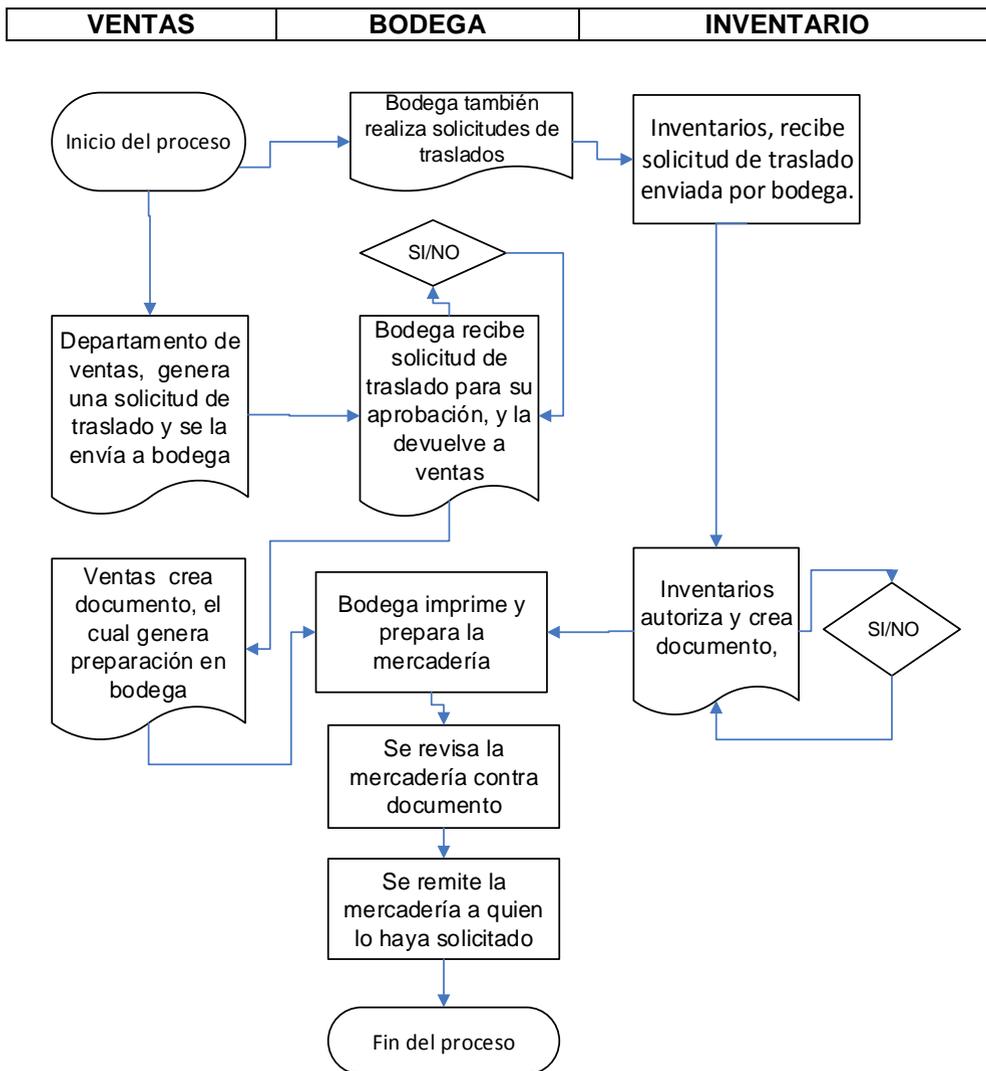
Desarrollo del proceso

No.	Actividad
1	La o el asistente de ventas, auxiliar de bodega o encargado de bodega, generan una solicitud de autorización de traslado
2	Dependiendo del almacén donde se ingresará la mercadería, así es quién revisa y autoriza la solicitud generada.
3	Si bodega realiza la solicitud, (normalmente son solicitudes de mercadería para abastecerse), el departamento de inventarios revisa y autoriza el traslado de mercadería
4	Si la asistente de ventas realiza la solicitud, para ingresarla al almacén, es el encargado de bodega o auxiliar quien revisa y autoriza el movimiento de traslado de mercadería. (normalmente se realizan los traslados de mercadería para completar pedidos de ventas)
5	Autorizado el documento de traslado, automáticamente genera una orden de preparación en bodega y el auxiliar de bodega la imprime, e inicia la preparación de la mercadería según el documento
6	Terminado la preparación de los repuestos, el auxiliar de bodega, traslada la mercadería junto a la documentación para su revisión.
7	Posterior a revisión de los repuestos, la mercadería y documentación se le traslada al mensajero designado.
8	Mensajero se dirige a bodega donde se autorizó el ingreso de la mercadería, la entrega y se le revisa la documentación y los repuestos; se le firma de recibido de conforme; y la mercadería ya se encuentra disponible para completar las ordenes de ventas, o se resguarda para un futura venta.

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Flujograma de traslados de mercadería Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-10 2/2	FECHAS	
Hecho por:	COL	11/02/2015
Revisado	HOR	13/02/2015

FLUJOGRAMA DE TRASLADOS DE MERCADERÍA



**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa de compras locales de
repuestos Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-11		FECHAS
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

Se entrevistó al jefe del departamento de compras, el Sr. Luis López y se le consultaba, ¿cuál es el proceso para llevar a cabo una compra local de repuestos?, e indicó lo siguiente:

- Inicialmente al departamento de compras, le hacen llegar una de solicitud de compra emitido por el departamento de ventas, compras realiza cotización por la mercadería y se la devuelve al departamento de ventas, quienes dan la pauta de realizar la compra o no, y si la compra local proceder, se le indica al jefe de compras.
- Luego el jefe de compras, autoriza y emite la orden de compra pre numerada y le traslada dicha orden de compra al gestor de compras, para que este proceda a realizar la compra con el proveedor designado. (existen ocasiones que cuando la compra es importante realizarla a la brevedad posible, se le envía un fax o escáner de dicha orden de compra al proveedor, para que el gestor de compras se dirija directo al proveedor para recoger la mercadería solicitada.)
- Cuando el proveedor recibe la orden de compra, realiza la factura y entrega la mercadería solicitada (se apropia de la orden de compra y factura original, para tramite de contraseña y gestión de cobro de dicha factura), al gestor de compras, quien retorna a la empresa para entregar la mercadería al personal de bodega, quienes cotejan físicamente contra factura, seguidamente se le proporciona la factura de recibida junto a la orden de compra al gestor de compras, quien se dirige al departamento de compras para entregar la documentación correspondiente al jefe de compras y darle tramite de ingreso.
- El jefe del departamento de compras procede a realizar el ingreso de la mercadería y luego informar a la persona quien realizó la solicitud de compra, que ya se encuentra la mercadería lista para su facturación.

F



Auditor Interno

F:



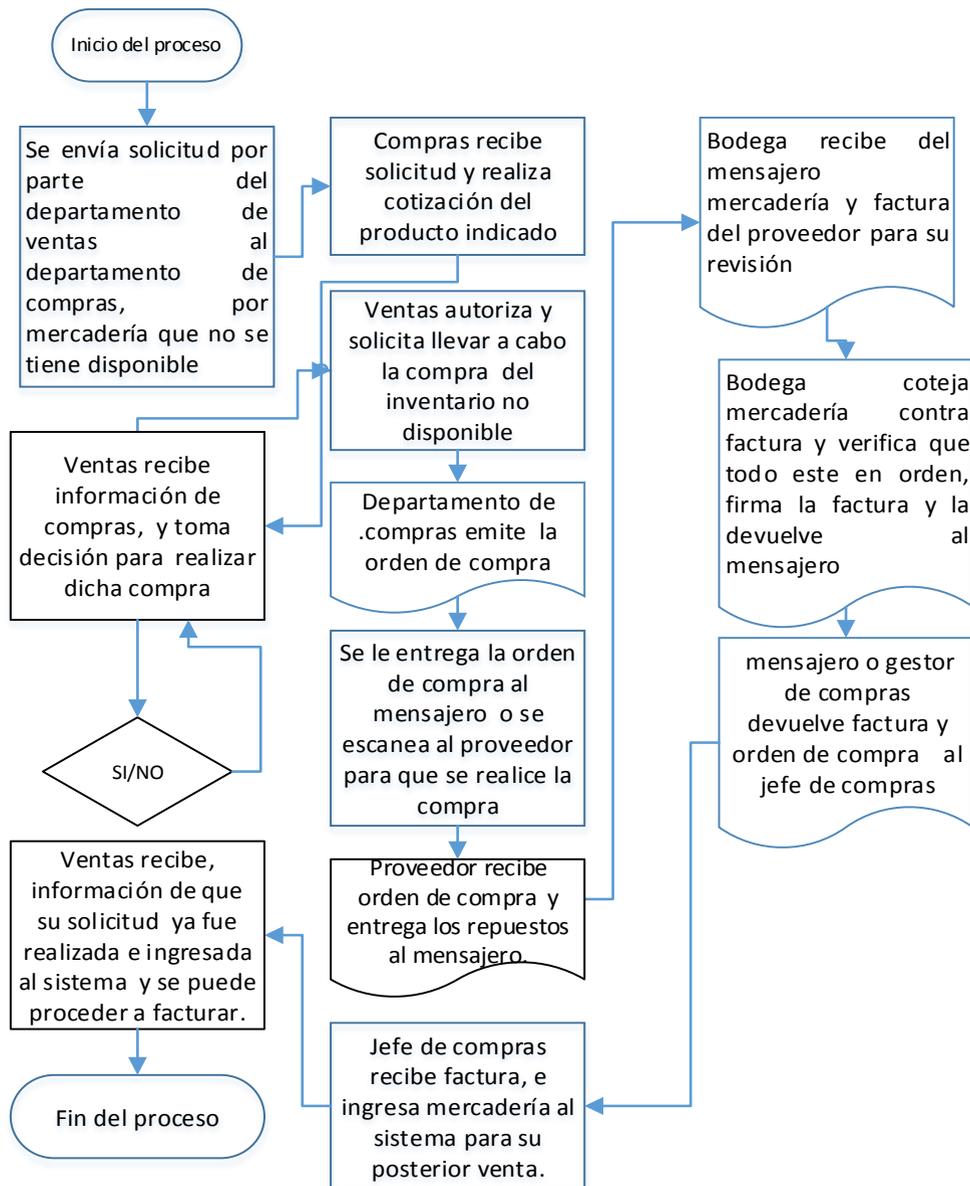
Jefe de compras

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Flujograma de compras locales de repuestos Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-12	FECHAS	
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

FLUJOGRAMA DE COMPRAS LOCALES DE INVENTARIO

VENTAS	COMPRAS	BODEGA
---------------	----------------	---------------



**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa de salidas de inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-13 1/3		FECHAS
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

Se entrevistó al jefe de bodega Sr. Juan Carlos Gálvez para consultarle, ¿cuáles son las maneras o formas por las cuales la mercadería egresa de los almacenes?

El jefe de bodega indica que para poder entregar mercadería de las bodegas, existen las formas o maneras siguientes:

- Por ventas; la mercadería egresa de bodega por medio de facturas que el departamento de ventas realiza; enviando una orden de venta al encargado de caja y este procede a grabar la factura, al mismo tiempo la grabación de la factura genera un pedido en bodega para su preparación. El encargado de caja imprime la factura, se la remite al personal de bodega y esto se coteja contra la mercadería preparada, posteriormente se le entrega al departamento de reparto la mercadería junto a la documentación, y así los repuestos ya se encuentran listos para su distribución.
- Por traslados de mercadería entre bodegas; este movimiento se genera cuando los jefes de las bodegas de las sucursales necesitan abastecerse de repuestos; el cual se realiza enviando una solicitud de traslado para su autorización y aprobación, teniendo dicha aprobación y con el documento generado se despacha la mercadería; la cual es entregada al personal de bodega que lo ha solicitado, o es enviado por transporte a su destino final (sucursal del interior del país). Según se indicaba que con estos documentos (traslados) se han encontrado inconsistencias en los despachos, porque en ocasiones se ha despachado y entregado equivocadamente el código de la mercadería el cual no se ha solicitado, dicho dato fue confirmado por uno de los jefes de una de las sucursales.
- También generan traslado de mercadería entre bodegas, las asistentes de ventas para complemento de algún pedido de ventas, los cuales antes de ingresar los repuestos a bodega por medio de estos traslados, deben de realizar una solicitud que tienen que ser autorizados y aprobados por el personal de los almacenes.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Narrativa de salidas de inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-13 2/3	FECHAS	
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

- Con envíos de mercadería; según el jefe de bodega comenta que esta actividad de envío de mercadería es similar a las facturaciones y se realiza emitiendo una solicitud de orden de venta al encargado de caja para que grabe el documento; generado el envío de mercadería es entregado a bodega para cotejarlo contra la mercadería previamente preparada, para luego trasladarle al departamento de reparto la documentación y mercadería, para su posterior coordinación de entrega al cliente.
- Con ajustes de salida de mercadería; estos movimientos los genera el departamento de inventarios, según formato de solicitudes justificadas y aprobadas.
- Con notas de devolución de repuestos de compra local; estas se llevan a cabo cuando la mercadería comprada localmente, el cliente las devuelve; se emite un documento de devolución para que en bodega sea proporcionada la mercadería y posteriormente esta sea entregada al proveedor donde se realizó la compra, y sea anulada la factura de compra.
- Por medio de préstamos de mercadería; este tipo de actividad se genera cuando el vendedor o asesor técnico solicita la mercadería a bodega sin ningún documento de salida; el auxiliar de bodega únicamente anota en una hoja de control la mercadería proporcionada, y según se comentó en la entrevista que en ocasiones esta mercadería que se entrega como préstamo ha creado inconsistencias con los saldos físicos de bodega y que se ha tratado la manera de subsanar dicho proceso, pero que no se ha encontrado la forma adecuada para hacerlo y así evitar estos inconvenientes. Estos préstamos se realizan porque el cliente quiere visualizar el repuesto y no se realizan ningún documento de respaldo ya que esto genera y absorbe tiempo, según se comentó. ↪ **CI-17 atributo "K", CI-17 4/8**
- Para uso en los diferentes talleres de la compañía; es cuando la mercadería lo solicita el personal de taller para uso en reparaciones internas o para uso en algunas pruebas que se necesitan realizar; previamente se envía un correo electrónico al departamento de inventarios y este pueda realizar la gestión para que se entregue la mercadería al personal de taller que lo solicita.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

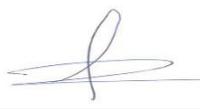
Narrativa de salidas de inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-13 3/3		FECHAS
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

Para que se entreguen los repuestos solicitados al personal de taller, el departamento de inventarios debe de realizar un ajuste de salida del inventario, para que esta mercadería se deduzca de los saldos del almacén.

- El jefe de bodega hizo mención que existe la costumbre de proporcionar mercadería solo de palabra y esto ha ocasionado de que existan faltantes de inventario y se debe a que el personal no respeta los procedimientos establecidos.

F: 
Auditor interno

F: 
Jefe de bodega

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Flujograma de salida de inventario
con envío de mercadería Enero-
Diciembre 2014

PT. No. CI-14 1/4		FECHAS
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

PROCEDIMIENTO DE SÁLIDA DE INVENTARIO CON ENVÍO

Entrevistado: Jefe del departamento de inventarios

Responsables: Departamento de Ventas, Bodega, Inventarios, Créditos.

Entrevistado: Jefe de Inventarios.

Responsables: Departamento de bodega, Ventas, Inventarios, Reparto.

Desarrollo del proceso

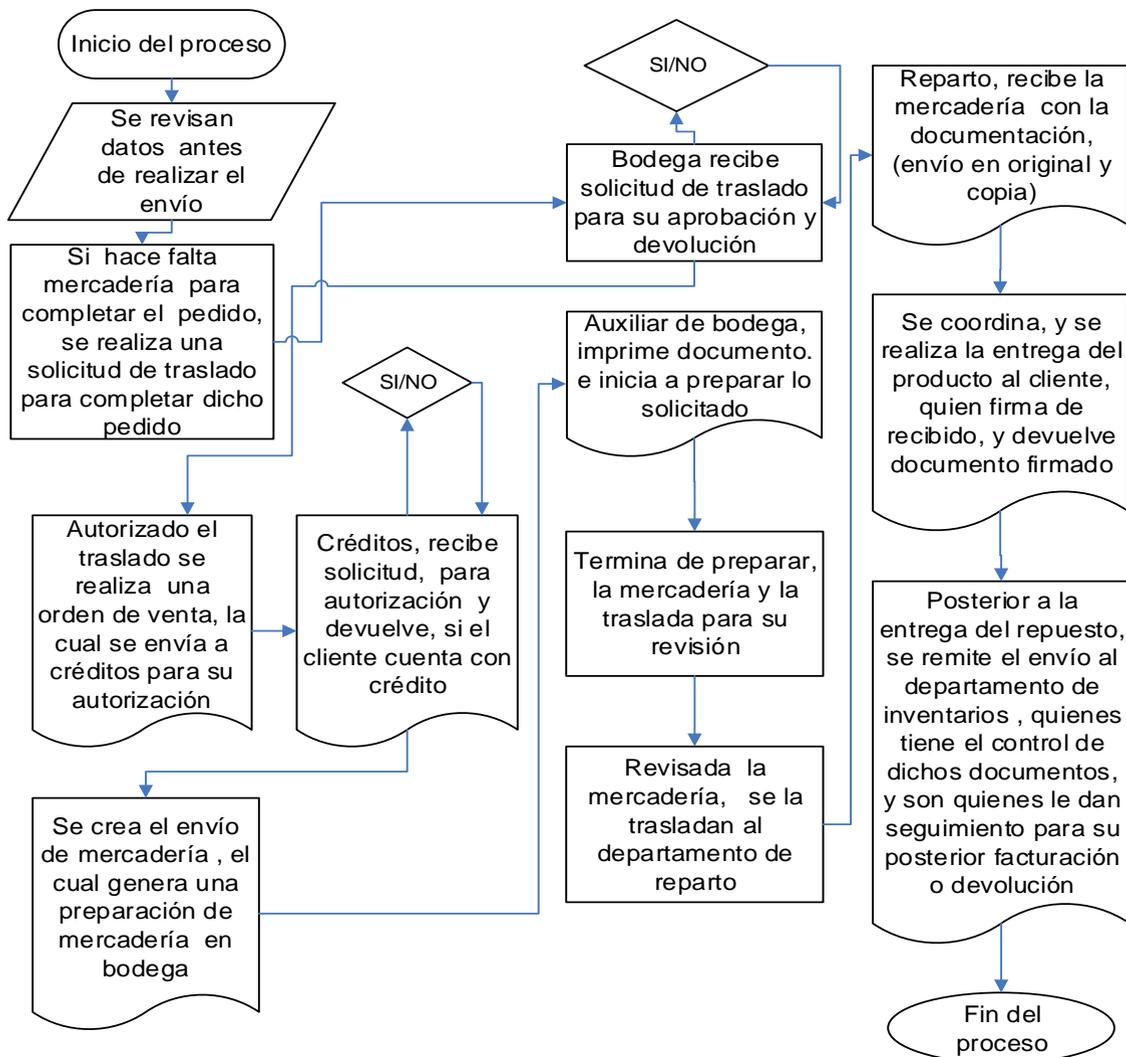
No.	Actividad
1	El asistente de ventas, revisa saldos antes de emitir una orden de venta, y si no hay suficiente mercadería, realiza una solicitud de traslado.
2	Si el asistente de ventas realiza la solicitud; el almacén a donde ingresará la mercadería autoriza el ingreso a nivel informático, ahora si el asistente de bodega realiza el complemento del pedido, envía una solicitud y el departamento de inventarios autoriza a nivel de sistema dicha solicitud.
3	Luego el o la asistente de ventas, emite la orden de venta, el cuál envía al departamento de créditos para su autorización.(no aplica para clientes de contado)
4	Asistente de ventas recibe orden de venta autorizada, la cual la convierte a envío de mercadería, dicho envío, genera una preparación de mercadería en bodega y automáticamente se imprime.
5	Asistente de bodega, inicia la preparación de la mercadería según lo solicitado.
6	Terminado la preparación de la mercadería, se le traslada a personal designado para su revisión.
7	Revisado la mercadería por personal asignado en bodega, se le entrega dicha mercadería, con la documentación al departamento de reparto.
8	Y departamento de reparto coordina la entrega de los repuestos, al cliente que la haya solicitado
9	Posterior a entregar la mercadería al cliente, el mensajero le remite la papelería (envíos) al jefe inmediato, quien traslada dicha documentación al departamento de inventarios para su posterior seguimiento de facturación y/o devolución.

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Flujograma de salida de inventario con envío de mercadería Enero-Diciembre 2 014

PT. No. CI-14 2/4	FECHAS	
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

FLUJOGRAMA DE SÁLIDA DEL INVENTARIO CON ENVÍO

VENTAS	CRÉDITOS	BODEGA	REPARTO
---------------	-----------------	---------------	----------------



**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Flujograma de salida de inventario
de repuestos (facturas) Enero-
Diciembre 2014

PT. No. CI-14 3/4		FECHAS
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE REPUESTOS (FACTURACIONES)

Entrevistado: Supervisora de Ventas

Responsables: Depto. de Ventas, Bodega, Inventarios, Créditos.

Desarrollo del proceso

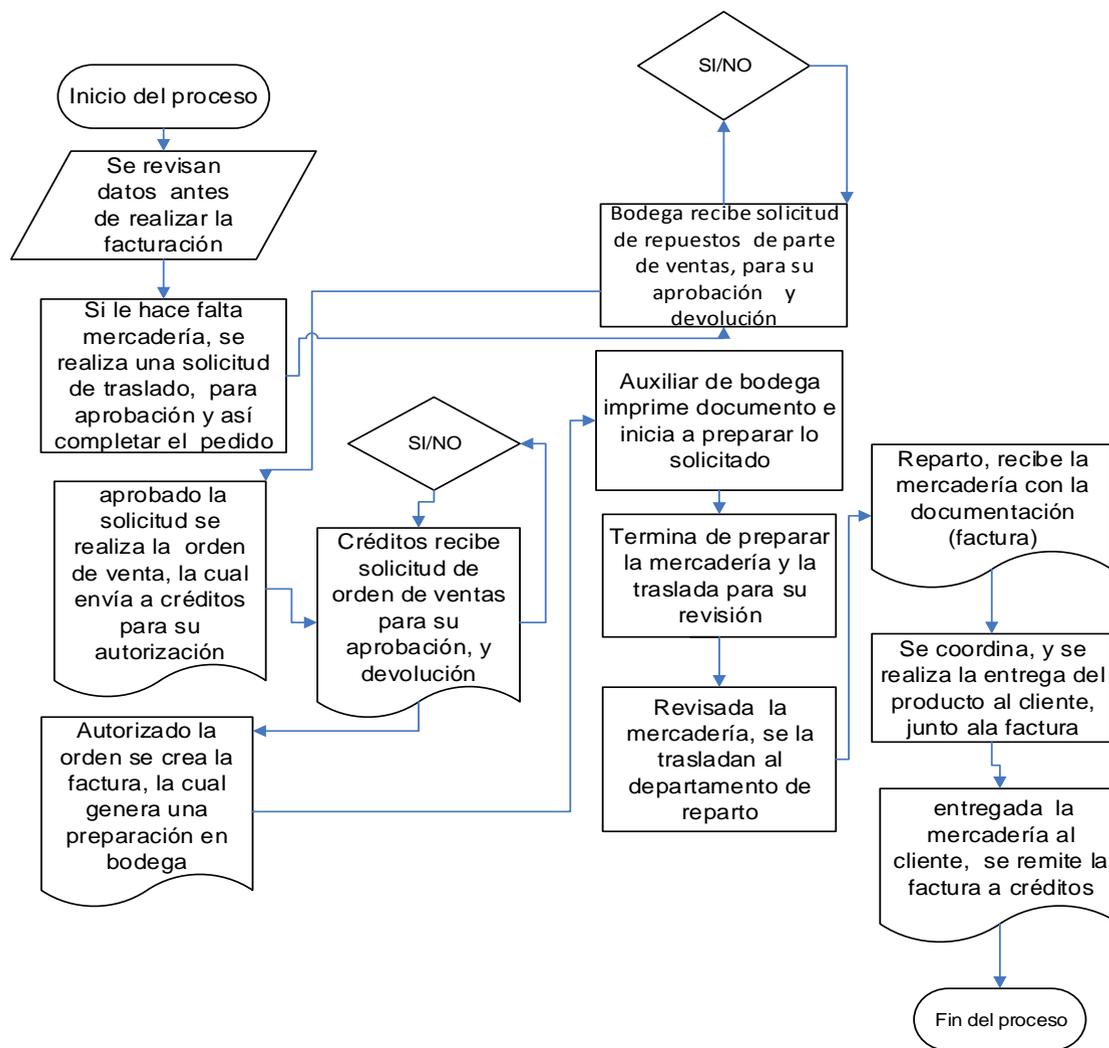
No.	Actividad
1	Asistente de ventas hace revisión, y determina si le hace falta mercadería de la bodega donde emitirá la factura, y si le hace falta, realiza traslado de mercadería entre bodegas para completar pedido y facturar.
2	Si el asistente de ventas realiza la solicitud; el almacén a donde ingresara el producto autoriza el ingreso a nivel informático, ahora si el asistente de bodega realiza el complemento del pedido, envía una solicitud, y el departamento de inventarios autoriza a nivel sistema informático, dicha solicitud.
3	Luego el o la asistente de ventas, emite una orden de venta, el cual envía al departamento de créditos para su autorización.(no aplica para clientes de contado)
4	Asistente de ventas recibe orden de venta autorizada, el cual traslada a factura, dicha factura genera una preparación de pedido en bodega y automáticamente se imprime.
5	Asistente de bodega inicia la preparación de la mercadería según lo solicitado.
6	Terminado la preparación de la mercadería, se le traslada a personal designado para su revisión.
7	Revisado la mercadería por personal asignado en bodega, se le entrega dicha mercadería con la documentación al departamento de reparto.
8	Y departamento de reparto coordina la entrega de la mercadería al cliente que la haya solicitado.
9	Posterior a entregar la mercadería, el mensajero le entrega la papelería (facturas) al jefe inmediato, quien remite dicha documentación al departamento de créditos, para su posterior gestión de cobro.

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
 Flujograma de salida de inventario de repuestos (facturas) Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-14 4/4	FECHAS	
Hecho por:	COL	13/02/2015
Revisado	HOR	15/02/2015

FLUJOGRAMA DE FACTURACIÓN

VENTAS	CRÉDITOS	BODEGA	REPARTO
---------------	-----------------	---------------	----------------



**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa del departamento de
inventarios Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-15 1/3	FECHAS
Hecho por: COL	20/02/2015
Revisado LRR	21/02/2015

Se entrevistó al jefe del departamento de inventarios Cesar Augusto L. y auxiliares sobre cuáles son las funciones que ejecutan dentro de la empresa en el área de inventarios, quién indicó lo siguiente:

- Son los encargados de realizar varias funciones, dentro las principales es el control de los inventarios y para ello llevan a cabo inventarios físicos en las diferentes bodegas, como de las diferentes líneas de mercadería, los cuales se ejecutan periódicamente en el año.
- Se tiene la función del control de envíos de mercadería; velando por que se cumplan con las políticas establecidas en lo que se refiere al tiempo estipulado por la empresa para la facturación de estos documentos.
- El control del inventario que se compra localmente para stock o venta, verificando los precio de venta, el tiempo de facturación de dichas compras, verificando si están facturados según política establecida por la empresa, y se indicaba que en ocasiones la facturación de la mercadería que es compra local no se realiza en el tiempo establecido, por lo que consideran que sería factible, la propuesta de una política de compras locales de inventario.
- Son los encargados de realizar ajustes de registros de ingresos y egresos; al sistema de inventarios, también tiene la función de aplicar salidas de mercadería solicitados por personal de diferente área de trabajo, y autorizados por los jefes de cada área; que es para uso de distintas actividades de los talleres o las bodegas. **↪ CI-19 2/3 (cuestionamiento #3)**
- El departamento de inventarios es el encargado de realizar los ajustes de ingresos por los sobrante o facturaciones por los faltantes de inventarios en los distintos conteos físicos que se practican en la empresa; y previo a llevar a cabo dichos ajustes o facturaciones,

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa del departamento de
inventarios Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-15 2/3		FECHAS
Hecho por:	COL	20/02/2015
Revisado	HOR	21/02/2015

analizan dichos sobrantes y faltantes y si es necesario se procede a delegar responsabilidades por los faltantes no justificados según política establecida. ↪ **CI-19 2/3 (cuestionamiento #3)**

- Se tienen la función del control de las órdenes de compra pre numeradas; El jefe del departamento de inventarios indica que no se tiene un control adecuado de las órdenes de compra, las cuales se utilizan para gestionar compras localmente, porque no se cuenta con el total del correlativo según el archivo que se maneja, porque a veces el departamento de compras las extravía.
- También exteriorizó el jefe del departamento de inventarios de que cuando se devuelve físicamente un repuesto por parte del cliente, el personal de ventas recibe la mercadería y lo traslada a bodega para que el personal de bodega reciba dicha mercadería para su verificación y si no existe ningún inconveniente con la mercadería, se resguarda y la papelería (factura) firmada de recibida por parte del personal de bodega, se traslada al departamento contable para su anulación. Pero bodega resguarda la mercadería si tener un documento de soporte con el cual la mercadería fue ingresada al almacén, donde conste de que se aplicó correctamente la anulación y se ingresó lo que se recibió.
- El departamento de inventarios operan registros de ajustes de mercadería cedida en garantía previa autorización por quien corresponde, pero indicaban que en varias ocasiones, las garantías están autorizadas por las mismas personas que realizan las ventas, y que en estos casos el gerente de ventas ha autorizado garantías, y que en otras ocasiones el subjefe de las salas de ventas quien tiene la función de vendedor, también ha autorizado garantías de repuestos. ↪ **CI-23 atributo "B"**
- Se le consultó al departamento de inventarios de que si se tiene alguna estrategia o procedimiento para saber qué hacer con la mercadería de poca rotación, percederos u obsoletos; quienes indicaban que no existe una estrategia para esta mercadería, también mencionaron que en bodega el almacenamiento de cierta mercadería no es el adecuado, porque el inventario que necesita un resguardo especial se ubica de la misma forma que todo el resto del inventario ↪ **CI-17 atributo "F"**

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Narrativa del departamento de
inventarios Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-15 3/3	FECHAS	
Hecho por:	COL	20/02/2015
Revisado	HOR	21/02/2015

- Indicaron que son los encargados de realizar los ajustes de registro de ingresos por certificados de mercadería que en la empresa se maneja, dichos certificados se proporcionan cuando el cliente devuelve los repuestos por venta al contado, pero no se le devuelve el monto cobrado; al cliente se le proporciona el certificado de mercadería para que solicite mercadería de su interés en un tiempo prudencial, porque dicho certificado de mercadería tiene una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de su emisión. Y mencionaron que el correlativo de estos documentos no es consistente, porque en el archivo no se encuentra el total de correlativos existentes. ↪ **CI-24 3/4**
- Tanto el jefe del departamento de inventarios como sus auxiliares indicaron que en las diferentes bodegas, en los últimos años ha existido constante rotación de personal por diversos motivos y que al personal de nuevo ingreso no se le proporciona una descripción de su puesto trabajo y de sus funciones, ellos consideran que este es una de las partes primordiales de una buena inducción para el personal de nuevo ingreso y que no se sabe de qué si existe o no dichas descripciones de puestos y funciones. ↪ **CI-22**
- El jefe del departamento de inventarios como auxiliares señalaron de que han recibido quejas, que cuando se traslada mercadería de un almacén a otro almacén, han existido inconsistencias por el tipo de mercadería como por su cantidad; porque varias de las veces no se envía la cantidad adecuada o el repuesto solicitado, y dicho comentario fue confirmado por uno de los jefes de las sucursales donde se realizan solicitudes de inventario para abastecer las bodegas de las sucursales.
- El departamento de inventarios durante la entrevista comentó que han observado que en los conteos físicos de los inventarios no existe un orden adecuado para llevar a cabo dicho proceso, que muchas de las veces han encontrado la mercadería desordenada, ubicada donde no le corresponde, y ciertos repuestos mal almacenados porque por su uso o función deberían de contar con un resguardo especial. ↪ **CI-17 atributo "G"**

F: 
Auditor Interno

F: 
Jefe departamento inventario

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Matriz de riesgos Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 1/9	FECHAS	
Hecho por: LGR		25/02/2015
Revisado por: HOR		26/02/2015

Factores a considerar en la valoración del riesgo para la elaboración de la matriz

Clasificación de la valoración del riesgo

Riesgo alto	Probabilidad: es muy probable que se produzca el riesgo Impacto: si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos
Riesgo medio	Probabilidad: pueda ser que suceda el riesgo Impacto : si el riesgo se produce, puede afectar el logro de los objetivos
Riesgo bajo	Probabilidad: es poco factible que el riesgo suceda Impacto: si el riesgo se produce, probablemente no impactara en el logro de los objetivos.
Escalas de ponderación	<p>a. Riesgo alto: Le corresponden una ponderación de 6 a 9 “atención inmediata”; son los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de que ocurran, son muy factibles.</p> <p>b. Riesgo medio: Le corresponde una ponderación de 3 a 5 “atención periódica”; son los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de que ocurran, son factibles.</p> <p>c. Riesgo bajo: Le corresponde una ponderación de 1 a 2; son los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de que ocurran, son poco factibles.</p>

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 2/9	FECHAS
Hecho por: LGR	25/02/2015
Revisado por: HOR	26/02/2015

Tabla de Ponderación	
ALTA	AMARILLO (3)
MEDIA	VERDE (2)
BAJA	VERDE (1)
	BAJA
	MEDIA
	ALTA
	ROJO (9)
	ROJO (6-8)
	AMARILLO (4-5)
	VERDE (2)
	AMARILLO (3)
MAGNITUD DEL IMPACTO	

Fuente: Escala de Medición Ordinal, Metodología y técnicas cuantitativas y cualitativas (COSO), y criterio propio

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 3/9	FECHAS
Hecho por: LGR	25/02/2015
Revisado por: HOR	26/02/2015

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
1	No existe un código de ética y conducta en el área de bodega. ↗ CI-2 1/4, CI-17 7/8	Los valores éticos y las normas de conducta son importantes, porque son lineamientos que ayudan a la prevención de actos anómalos como malversación de activos, fraudes, o robos de los inventarios	4	4	Elaboración de una manual de conducta y valores éticos por parte de la administración, no solo para el área de bodega, sino para todo el personal de la empresa.
2	Descripciones y perfil de puestos y funciones, no existen para el personal que labora en los almacenes. ↗ CI-3 1/4, CI-22 3/5 atributo "C", CI-22 5/5	Si no se cuenta con un perfil de puestos, funciones y responsabilidades existen riesgos como: No se contrate a personal apto. Que no se cumplan con todas las funciones y responsabilidades que el puesto requiere.	2	2	Se inició con la elaboración de las descripciones de perfil de puestos y funciones, pero se dejó de realizar; recientemente se retomó esta actividad para completarlos y actualizarlos

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 4/9	FECHAS	
Hecho por: LGR	25/02/2015	
Revisado por: HOR	26/02/2015	

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
3	El gerente de las salas de ventas y gerente de bandas y servicios, tiene la función de vendedores y según el organigrama de la empresa, también tienen bajo su mando a jefes de almacenes; almacenes donde se tiene inventario para la venta. ↪ CI-2 3/4, CI-23 2/4 atributo "B", CI-23 4/4	La falta de una adecuada delegación de funciones y responsabilidades no permite tomar decisiones apropiadas en el manejo y administración del inventario.	7	7	La administración debe reestructurar el organigrama de la empresa, delegando dicha función de mando sobre los jefes de almacenes, al gerente administrativo de la empresa
4	No se tiene una estrategia o procedimiento para el inventario de poca rotación, perecedero u obsoleto. ↪ CI-3 2/4, CI-17 3/8 b, atributo "E Y F", CI-17 6/8	Se incurre en gastos innecesarios de almacenaje, pérdidas de los repuestos, espacio físico utilizado sin obtener ninguna rentabilidad.	9	9	Elaborar un plan o procedimiento por parte de la administración, en donde se indique: que hacer, como hacerlo y de qué manera proceder con el inventario de lento movimiento, perecedero u obsoleto

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 5/9	FECHAS	
Hecho por: LGR	25/02/2015	
Revisado por: HOR	26/02/2015	

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
5	Gerentes de las salas de ventas y subjefes, y Gerente de Bandas y Servicios tienen la función de autorizar garantías de repuestos ↪ CI-23 2/4 atributo "B" , CI-23 3/4	Se puede estar proporcionando mercadería en calidad de garantía el cual no procede, porque el personal que autoriza las garantías es el mismo personal que realiza las ventas de esos repuestos, y el departamento de ventas por conservar clientes o hacer favores a clientes de confianza, autoriza las garantías, porque se tiene la potestad para realizarlo	7	7	La administración debe de delegar la función de autorización de garantías al gerente general o gerente administrativo, previa justificación del jefe de taller, en donde se indique el motivo del porque una garantía aplica o no.
6	Existencia de alta rotación del personal de bodega. ↪ CI-22, CI-22 4/5	Los efectos por el constante cambio del personal en bodega son: Se cometen más errores en los puestos de trabajo; se invierte en más recursos, tanto económicos como físicos para las capacitaciones del personal de nuevo ingreso.	5	5	Realizar evaluaciones de desempeño anualmente, el cual serviría para poder determinar del porque la alta rotación del personal en los almacenes de la empresa.

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 6/9	FECHAS	
Hecho por: LGR		25/02/2015
Revisado por: HOR		26/02/2015

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
7	No se cuenta con el total del correlativo de formas pre numeradas como lo son: órdenes de compra las cuales se giran a proveedores locales, y certificados de mercadería las cuales se entregan a clientes cuando se realizan ventas de contado, y posteriormente la mercadería es devuelta por parte del cliente, pero no se devuelve el efectivo pagado, se extiende un certificado de mercadería. ➔ CI-24	<p>Uso inadecuado de las órdenes de compra y certificados como:</p> <p>Realizar compras no autorizadas y perjudicar la imagen de la empresa.</p> <p>Dejar de contabilizar información de los certificados de mercadería, por no contar con dichos documentos.</p> <p>Solicitar información histórica y no poder proporcionarla, debido a que no se tiene el total del correlativo tanto de órdenes como certificados</p>	3	3	Al departamento de inventarios y contabilidad, realizar mensualmente corte de formas para determinar las formas faltantes, para realizar las averiguaciones pertinentes, y si es necesario delegar responsabilidades.

**IMPORTADORAYCOMRCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 7/9	FECHAS	
Hecho por: LGR		25/02/2015
Revisado por: HOR		26/02/2015

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
8	Poca supervisión por parte del personal de bodega en relación a la mercadería que ingresa y egresa del almacén. ↘ CI-20, CI 20 3/3, CI 21 atributos "B-C"	Mal servicio al cliente interno como externo, por no contar con los repuestos solicitados y facturados. Información poco confiable en relación a los saldos a nivel de sistema de inventarios.	4	4	Cuando ingresan y egresan los repuestos a los almacenes, se revisa, tanto la mercadería contra la documentación, pero en oportunidades no se realiza
9	No existe un procedimiento para el conteo físico de los inventarios ↘ CI-3 2/4, CI-17 3/8 b atributo "F", CI-17 5/8	No se reciben las instrucciones pertinentes para saber cómo llevar a cabo los conteos, por lo tanto se cae en negligencias. No se puede contar con el recurso tanto humano, como material a tiempo. Sencillamente el conteo no podría realizarse	4	4	No se cuenta con un procedimiento escrito para llevar a cabo los inventarios físicos; pero si se tiene el conocimiento de cómo realizarlo actualmente se está elaborando uno por la administración de la empresa.

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 8/9	FECHAS
Hecho por: LGR	25/02/2015
Revisado por: HOR	26/02/2015

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
10	Se proporciona mercadería solo de palabra, o solo se entrega por medio de un formato establecido (no contable). ↻ CI-17 atributo "K", CI-17 4/8, CI-17 8/8	No se cuentan con las existencias físicas reales en los almacenes, pérdidas indebidas de los repuestos. Información poco confiable de la mercadería física en relación a los saldos a nivel de sistema de inventarios	6	6	Actualmente en un formato establecido, se anota el repuesto que se facilita, el cual lleva la fecha, el código del repuesto y a quien se lo entregan; cuando el repuestos es devuelto, se coloca el nombre de la persona que recibe; y sino es devuelto se debe de anotar el número de factura con el cual se genera la venta.

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Matriz de riesgos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-16 9/9	FECHAS	
Hecho por: LGR		25/02/2015
Revisado por: HOR		26/02/2015

No.	Riesgo	Efecto para la empresa	Evaluación del riesgo inherente		Actividad de control
			Probabilidad	impacto	
11	No existe un adecuado almacenamiento de mercadería el cual cuenta con características especiales (inventario que sirve para el traslado de bebidas y alimentos) ↪ CI-3 3/4, CI-17 atributo "G", CI-17 6/8	Pérdida del inventario porque de acuerdo a su almacenamiento la mercadería tiende a deteriorarse y no estar disponible para comercializarse. Pérdida de clientes, por entregar mercadería en malas condiciones.	4	4	Recientemente se estableció por parte de bodega un programa de revisión, y orden de la mercadería el cual se pudo verificar revisando los planes, mismos que fueron proporcionados por el encargado de bodega

Ref. Pt: **CI-16**

MAPA DE RIESGOS			
PROBABILIDAD	ALTA	(Amarillo) RIESGO: 7	(Rojo) RIESGO: 3,5,10
	MEDIA	(Verde) RIESGO: 2	(Rojo) RIESGO: 4
	BAJA	(Verde) RIESGO: 1,6,8,9,11	(Amarillo) RIESGO: 1,6,8,9,11
		BAJA	MEDIA
		MAGNITUD DEL IMPACTO	
		ALTA	

CUADRANTES	DESCRIPCION
ROJO	Los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia corresponden a una ponderación de 6 a 9, deberán ubicarse en los cuadrantes color rojo de “atención inmediata”
AMARILLO	Para los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia sean de 3 a 5, se ubicaran en los cuadrantes color amarillo “atención periódica”
VERDE	Los riesgos con valores de magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia son del 1 al 2, deberán reflejarse en los cuadrantes color verde “controlados”

IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 1/8		FECHAS
Hecho por:	COL	26/02/2015
Revisado por:	HOR	27/02/2015

Revisión y conteo físico del inventario de repuestos

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en el área de los inventarios, y para ello fueron revisados informes de inventarios realizados por la empresa, y fue solicitado el informe o copia del inventario practicado durante el mes de noviembre de 2014, como también fue llevado a cabo un inventario físico en una de las bodegas de la entidad.

Se indicó que para realizar los inventarios físicos, los ejecutan por medio de muestra seleccionadas.

Los atributos a verificar serán los siguientes:

- a. Si los inventarios pertenecen a la empresa
- b. Los inventarios se encuentran asegurados
- c. Si se llevan inventarios físicos según se indican (mensuales)
- d. Si existen supervisión a la hora de realizar los inventarios
- e. Verificación de inventarios de lento movimiento, obsoletos y/o perecederos
- f. Existencia de un procedimiento o instructivo tanto de conteo físico como de inventario de lento movimiento y/perecedero u obsoleto
- g. Almacenamiento del inventario
- h. Custodia del inventario
- i. Si existen variaciones durante los inventarios estos son investigados
- j. si existen faltantes de inventarios, se procede como corresponde
- k. La mercadería es entregada de bodega con la documentación de soporte.

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 2/8 a	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

Revisión y conteo físico del inventario de repuestos

Universo: 5,600 códigos o ítems, seleccionados por tener un mayor volumen de ventas en unidades durante el periodo a revisión

Tipo de muestreo: aleatorio sistemático

Tamaño de la muestra: 40 códigos o ítems

Objetivo: Verificar cumplimiento de controles existentes

Código	Código fabrica	Descripción del Artículo	Saldo	Físico	Sobrantes	Faltantes
20109007	10643-12-12	ACOPLE HEMBRA 37G FLARE 3/4 GIRAT. P/100R2 AT 3/4	4,020	4,020	-	-
20109011	13943-16 16	ACOPLE HEMBRA 37G. FLARE 1 GIRATOR. CI-17 4/8	1,300	1,298		2
20109016	10671-16-16	ACOPLE HEMBRA 37 G.FLARE 1 GIRATORIO P/77 G 16	1,016	1,016	-	-
20109005	10643-8-8	ACOPLE HEMBRA 37G FLARE 1/2 GIRAT. P/100R2 AT 1/2	3,911	3,911	-	-
20109003	10643-6-6	ACOPLE HEMBRA 37G FLARE 3/8 GIRAT. P/100R2 AT 3/8	3,028	3,028	-	-
20109048	10671-10-10	ACOPLE HEMBRA 37G. FLARE 5/8 GIRATORIO P/77C-10	740	753	13	
20109033	10671-6-6	ACOPLE HEMBRA 37G. FLARE 3/8 GIRATORIA P/77C-6	710	708		2
20109610	10643-20-20	ACOPLE HEMBRA 37G FLARE 1 1/4 GIRAT. P/100R2AT#20	550	551	1	
20109021	10671-8-8	ACOPLE HEMBRA 37G. FLARE 1/2 GIRATORIO PARA 77C8	540	545	5	
20109013	10643-10-10	ACOP. HEMBRA 37 G. FLARE 5/8 GIRATORIO P/100 R2AT	482	482	-	-
10403248	542-528-107	MANGUERA S&D AGUA 3 VERSIFLO 150 PSI	341	340		1
104021004	7192250-300	MANGUERA USO MULTIPLE 1/4 300 PSI (RED)	215	220	5	
10411212	7570-750	MANG. NO TOXICA 3/4 GRADO FDA SERIE 7570	110	100		-
50103219	22404	FAJA 22404=5PK1750 CI-17 4/18	414	413		1
50103238	13AV1295	FAJA 13AV1295=17511	264	264	-	-
50103236	13AV1270	FAJA 13AV1270=17501	216	216	-	-

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 2/8 b	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

Revisión y conteo físico del inventario de repuestos

Código	Código fabrica	Descripción del Artículo	Saldo	Físico	Sobrantes	Faltantes
50106224	13AV1120	FAJA 3PK0760=4030300	230	232	2	
50103262	13AV1780	FAJA 13AV1780=17701	75	77	2	
50103261	13AV1755	FAJA 13AV1755=17691	74	74	-	-
70100011	11BK1	PARCHE PARA TUBO # 2 (PEQUEÑO)	2,508	2,500		8
70100012	12BK1	PARCHE PARA TUBO # 3 (MEDIANO)	3,530	3,524		6
70100604	604BK1	PARCHE DIAGONAL BP-4	517	517	-	-
80101002	931598M	CABEZA MONTAJE HIDRAULICO 12AT	19	19	-	-
80101005	926169	ELEMENTO ROSCADO HID. 50AT	37	36		1
80101006	926543	ELEMENTO ROSCADO HID. 12AT	24	24	-	-
80101007	936912	MANOMETRO INDICADOR SATURACION P/12 Y 50AT HID	12	11		1
80101008	937480	STRAINER HID. METAL 1/2 5 GPM 937480	7	7	-	-
80101013	937490	STRAINER HID.METAL 1-1/2 50 GPM	39	39	-	-
80101014	937492	STRAINER HID.METAL 2 59 GPM	14	13		1
80101015	937494	STRAINER HID.METAL 2 1/2 75 GPM	19	19	-	-
80101016	937496	STRAINER HID.METAL 3 100 GPM	15	15	-	-
80101017	GT410C1	SIST.FILTRACION.HID.GUARDIAN	2	2	-	-
80101019	932017Q	ELEMENTO HID.GUARDIAN 10 MIC.	4	4	-	-
80101020	932019	ELEMENTO HID. GUARDIAN RETENEDOR AGUA	1	1	-	-
80101021	924448	ELEMENTO HID.CARRET. 40 MIC	33	33	-	-

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 2/8 c	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

Revisión y conteo físico del inventario de repuestos

Código	Código fabrica	Descripción del Artículo	Saldo	Físico	Sobrantes	Faltantes
80101022	924450	ELEMENTO HID.CARRET. 10 MIC.	11	<input checked="" type="checkbox"/> 11	-	-
80101023	927584	ELEMENTO HID.CARRETILLA RETENEDOR AGUA	14	<input checked="" type="checkbox"/> 4	-	-
80101024	934330T	RESPIRADERO TRICEPTOR 5	22	<input checked="" type="checkbox"/> 22	-	-
80101025	934331T	RESPIRADERO TRICEPTOR 7	10	<input checked="" type="checkbox"/> 10	-	-
80101026	934332T	RESPIRADERO TRICEPTOR 9	20	<input checked="" type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/> 1	

Atributo observado

Descripción	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
Inventarios pertenecen a la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>										
Inventarios asegurados		<input checked="" type="checkbox"/>									
Si se cumple en realizar inventarios mensuales (revisión de informes)			<input checked="" type="checkbox"/>								
Existe supervisión durante el conteo de los inventarios físicos				<input checked="" type="checkbox"/>							
Inventario de lento movimiento, obsoleto y/o perecedero					<input checked="" type="checkbox"/>						
Existencia de procedimiento de conteo de inventario y lenta rotación						<input checked="" type="checkbox"/>					
Almacenamiento del inventario							<input checked="" type="checkbox"/>				
Custodia								<input checked="" type="checkbox"/>			
Las variaciones de los inventarios son investigados									<input checked="" type="checkbox"/>		
Por faltantes de inventario se procede como corresponde										<input checked="" type="checkbox"/>	
La mercadería en bodega es entregada con la documentación correspondiente.											<input checked="" type="checkbox"/>

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 3/8 a	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- a. Pertenencia de los inventarios: fueron revisados facturas de compras, en donde aparece que dichas facturas fueron realizadas a nombre de la empresa, Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas S.A. ✓
- b. Inventarios asegurados: se solicitó información y contabilidad proporciono copia de la póliza de seguro y efectivamente los inventarios se encuentran asegurados contra robos, e incendios. ✓
- c. Se cumplen en realizar inventarios físicos mensuales: se solicitaron los informes de conteos de los meses de mayo, septiembre y noviembre y se constató que si se llevan a cabo dichos conteos, y por medio del cual se pudieron verificar el cumplimiento de otros controles establecidos. ✓
- d. Supervisión durante conteo de los inventarios: en la copia proporcionada del conteo del mes de noviembre aparece la persona que realizó el inventario físico y el nombre y firma del supervisor a cargo. ✓
- e. Inventario de lento movimiento, obsoleto y/o percedero: se revisaron catálogos de proveedores para confirmar el tiempo de vida de algunos repuestos y se pudo verificar que en dichos catálogos se indica un tiempo de vida útil de los repuestos (fajas, elementos para filtros, mangueras, parches), y que en estos repuestos viene impreso la fecha de fabricación y en algunos otros casos la fecha de fabricación y vencimiento y en los códigos observados el tiempo de vida útil de algunos repuestos había sobrepasado la fecha indicada. ✓ 

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 3/8 b	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- f. Procedimiento de conteo de inventario e instructivo de inventario de lenta rotación y/o perecedero u obsoleto: Previo a realizar el conteo del inventario, se solicitaron dichos procedimientos y se indicó lo siguiente:
- Instructivo de conteo físico, no aparece escrito.   **9**
 - Instructivo del inventario de lenta rotación o inventario perecedero u obsoleto, no se cuenta con uno.   **4**
- g. Almacenamiento del inventario: se revisaron catálogos de proveedores proporcionados por la empresa de algunos repuestos, en donde se indica la forma de almacenamiento de cierto tipo de mercadería, y este no se cumple en bodega, porque algunos de estos se encontraron, tirados y llenos de polvo (mangueras para paso de líquidos o alimentos)   **11**
- h. Custodia: se tienen rótulos en las bodegas, el cual indica **“prohibido el paso, solo personal autorizado”**  **v**
- i. Las variaciones de los inventarios son investigados: según indicó el jefe de inventarios los mismos son investigados para delegar posibles responsabilidades si así lo amerita.  **v**

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 3/8 c	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

Comentarios del Auditor sobre atributos observados:

- j. Por faltantes de inventario se procede como corresponde: se verificaron facturas de inventarios anteriores en donde existieron faltantes y los mismos son facturados, conforme indica la ley. **v**
- k. La mercadería en bodega es entregada con la documentación correspondiente: efectivamente la mercadería es entregada con pedidos de facturas, traslados de mercadería y envíos de mercadería misma que fueron revisadas en donde se constata dicho aspecto, pero también se pudo verificar que existen préstamos de repuestos, los cuales generaron algunas diferencias negativas, y se determinó que fue porque aún se encontraba pendiente de darle seguimiento a unos repuestos proporcionados al personal de ventas. **v**

↳ **Ver formato de préstamo de repuestos CPC CI-17 4/8**  **10**

PT. No. CI-17 4/8	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

CONTROL DE PRODUCTOS QUE SE ENTREGAN EN CALIDAD DE MUESTRA, BODEGA 00 						
No. Fecha	Cantidad	Código Sistema	Código Fabrica	Solicitado por	Despachado por	Docto. No.
Guatemala 06-07-2014						
1 06/07/2014	1		10143-16-16	Ferdy F.	Gerson	Devolución
2 06/07/2014	1		MMOS-1"	Ferdy F.	Kevin	Devolución
3 06/07/2014	1		0101-16-16	Ferdy F.	Kevin	Devolución
4 06/07/2014	1		2107-16-16	Ferdy F.	Gerson	Devolución
5 06/07/2014	1		2103-16-16	Ferdy F.	Gerson	Devolución
6 06/07/2014	2		SF200	Walter A.	Gerson	Devolución
7 06/07/2014	2		0103-16-16	Ferdy F.	Victor G.	Devolución
8 06/07/2014	1		13943-16-16	Ferdy F.	Victor G.	Devolución
Guatemala 07/07/2014						
9 07/07/2014	1		13943-12-12	JC.	Miguel	Devolución
10 07/07/2014	1	40134005	O-RING	Luis M.	Miguel	Devolución
11 07/07/2014	1	40134006	O-RING	Luis M.	Miguel	40004988
12 07/07/2014	5		ANILLOS 3"	William C.	Alfredo	TR-5504
13 07/07/2014	2		20620-4-4	Ferdy F.	Gerson	4003008
14 07/07/2014	1		52412	Luis M.	Miguel	Devolución
15 07/07/2014	3		1C943-6-4	Ferdy F.	Alfredo	Devolución
16 07/07/2014	1		1C343-8-4	Maco	Miguel	Devolución
17 07/07/2014	1		25-901-400	Maco	Miguel	Devolución
18 07/07/2014	1		22420	Luis M.	Gerson	Devolución
19 07/07/2014	2		22404	Luis M.	Gerson	Devolución

 CI-17 2/8 a,  G, atributo "k"

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 5/8	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

↪ **CI-17 3/8 atributo "F"** No Existe un Procedimiento y/o Instructivo para el Conteo Físico de los Inventarios ↪

Comentarios del Auditor: ineficiencia en gastos de pago de horas extras al estar verificando inventario de lento movimiento, el cual no genera rentabilidad, y si se tuviera un procedimiento de conteo de inventario se puede establecer una forma específica de conteo como por ejemplo la metodología 80/20, el cual reduciría gastos en horas extras por conteo.

Información proporcionada por el Área de Nominas		
Pago de horas extras 2014 por concepto de inventarios físicos realizados fines de semana		
Nombre	Puesto	Monto
Cesar Augusto L. ↪	Encargado Inventarios	Q 12,645.00
José Yoc	Asistente Inventarios	Q 10,014.00
Jorge Aguilar. A	Auxiliar de Bodega	Q 7,959.60
Weiner Mateo G.	Auxiliar de Bodega	Q 8,322.00
Victor Montiel	Asistente de Bodega	Q 10,251.58
Marvin Enriquez	Auxiliar de Bodega	Q 9,800.00
Juan Carlos Gálvez	Encargado Bodega	Q 12,550.00
Alfredo Yoc	Auxiliar de Bodega	Q 8,600.00
Joel Pérez	Auxiliar de Bodega	Q 10,445.50
Felipe, Quiñonez ↪	Auxiliar de Bodega	Q 7,959.60
Total Horas extras		√√ Q.90,587.68
10% utilizado en conteo de mercadería	Q	9,058.77
de lenta rotación según % del inventario total		

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 6/8	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

↳ **CI-17 3/8 b atributo "F"** Falta de un Procedimiento, o Estrategia del Inventario de Lento Movimiento, Percedero u Obsoleto 4 G

Comentarios del auditor: al no contar con un procedimiento, o estrategia, para saber de qué manera proceder con el inventario de lenta rotación, u obsoleto se asumen riesgos de que año con año se acumulen este tipo de inventarios, el cual genera costos y gastos.

Información Proporcionada por departamento contable	
Inventario al 31/12/2014	Q 16,634,003.61 ↘
Estimación inventario de lenta rotación según la contabilidad	10%
Inventario de lenta rotación	Q. 1,663,400.361 √

↳ **CI-17 3/8 b atributo "G"** Inventario con Funciones y/o Aplicaciones Especiales 11 G

Comentarios del Auditor: observación de inventario con un almacenamiento inadecuado en bodega, los cuales tienen funciones especiales (traslado de bebidas y alimentos)

Mangueras para aplicaciones especiales (bebidas, alimentos) observados en bodega			
Código	Código de fábrica	Descripción	Monto
10411512	Alimenticia 3/4" ☒	Manguera alimenticia c/espiral de acero 3/4" fda	Q 2,258.16
10411516	Alimenticia 1" ☒	Manguera alimenticia c/espiral de acero 1" fda	Q 4,983.23
10411524	Alimenticia ☒	Manguera alimenticia c/espiral de acero 1-1/2" fda	Q 9,417.58
10411532	Alimenticia 2" ☒	Manguera alimenticia c/espiral de acero 2" fda	Q 5,529.54
Monto			Q √ 22,188.51

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 718	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

↪ **CI-2 1/4** Falta de un Código de Ética y Conducta 1 ↪

Comentarios del auditor: al contar con normas de conducta y un código de ética y de valores, la sustracción del inventario, posiblemente no hubiera sucedido; al aplicar un código de conducta y de valores los riesgos son minimizados.

Inventario sustraído de manera ilícita				Sustracción de Inventario de Bodega			
Código	Descripción del Inventario	Cantidad	Costo U.	Total	Nombre	Puesto	Monto
702TR413	Válvula tubular tr-413	411 ↘	Q 1.50	Q 616.50	Juan Carlos Gálvez	Encargado de Bodega ↘	Q 3,000.00
702VH727	Válvula tubular camión tr-572	453 ↘	Q 8.00	Q 3,624.00	Victor Montiel	Auxiliar de Bodega ↘	Q 1,937.53
702VH728	Válvula tubular camión tr-573	210 ↘	Q 7.50	Q 1,575.00	Joel Pérez	Auxiliar de Bodega ↘	Q 1,937.53
703VH675	Sacacento lápiz vh675	6 ↘	Q 6.10	Q 36.62	Marvin Enriquez	Auxiliar de Bodega ↘	Q 1,937.53
703VH898	Canilla infladora con Angulo	1 ↘	Q 16.01	Q 16.01	Orlando Samayoa	Auxiliar de Bodega ↘	Q 1,937.53
Monto aplicado como descuento			Q14,625.15	↘↘ Q. 5,868.13			
						Alfredo Yoc	Q 1,937.53
Suma aplicada como descuento						↘↘ Q. 14,625.15	

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Conteo físico del inventario de repuestos
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-17 8/8	FECHAS
Hecho por: COL	26/02/2015
Revisado por: HOR	27/02/2015

↳ CI-17 3/8 c, atributo "K", CI-17 4/8 Préstamos y/o Muestras de Repuestos 10 ↻

Comentarios del auditor: existencia de riesgos de: robos, pérdidas indebidas del inventario.

Préstamos de mercadería según formato de bodega, durante 3 días de trabajo						
Fecha del Préstamo	Cantidad	Repuesto	Solicitado por	Despachado por	Documento	Monto
10/11/2014	1	10143-16-16	Ferdy F.	Gerson	devuelto ✓	Q 57.00
10/11/2014	1	MMOS 1"	Walter A.	Kevin	devuelto ✓	Q 20.00
10/11/2014	1	0101-16-16	JC	Gerson	devuelto ✓	Q 40.17
10/11/2014	1	2103-16-16	JC	Gerson	devuelto ✓	Q 88.49
11/11/2014	1	SF 200	Ferdy F.	Victor R.	devuelto ✓	Q 19.48
11/11/2014	1	13943-10-10	Ferdy F.	Victor R.	devuelto ✓	Q 54.02
11/11/2014	1	033T-12-12	Luis M.	Victor R.	devuelto ✓	Q 35.67
11/11/2014	2	40134001	Luis M.	Miguel R.	devuelto ✓	Q 1.00
11/11/2014	2	40134002	Maco	Kevin	devuelto ✓	Q 1.00
11/11/2014	1	anillos 3"	Ferdy F.	Kevin	TR 5504 ✓	Q 5.00
11/11/2014	1	20620-4-4	JC	Gerson	40050008 ✓	Q 11.80
11/11/2014	2	52412	Maco	Gerson	devuelto ✓	Q 27.73
12/11/2014	5	1C943- 6-4	Maco	Miguel R.	devuelto ✓	Q 32.97
12/11/2014	3	25-901-300	Sandy	Victor R.	devuelto ✓	Q 185.66
12/11/2014	1	25-910-1000	Sandy	Kevin	devuelto ✓	Q 578.45
12/11/2014	2	22404	Jeffrey	Victor R.	devuelto ✓	Q 55.00
12/11/2014	2	22420	Jeffrey	Victor R.	devuelto ✓	Q 54.65
12/11/2014	1	13AV 1560	Jeffrey	Gerson	devuelto ✓	Q 18.78
12/11/2014	1	13943-12-10	Ferdy F.	Miguel R.	devuelto ✓	Q 58.70
12/11/2014	1	0103-16-16	Ferdy F.	Miguel R.	devuelto ✓	Q 34.50
12/11/2014	1	2107-16-16	Maco	Gerson	devuelto ✓	Q 56.00
Monto						Q. 1,436.07
Existe un promedio por mes de Q. 11,488.56 según préstamos de 3 días X 12 meses =Q. 137,862.72 anual						

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Verificación costo del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-18 1/2 a	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

Objetivo: verificar el costo y método utilizado para valuar los inventarios, así como su consistencia, para lo cual se solicitó los saldos iniciales y finales, para corroborar información contra las facturas de compras de período en revisión.

Universo: ventas y compras del período 2014, línea de fajas tamaño de la muestra: universo completo

Fecha	Descripción	Factura No.	Unidades		Costo unitario	Valor Monetario	
			Entradas	Salidas		Entradas	Salidas
1/01/2014	Inventario inicial		45308	↘ 45308	Q55.36	Q 2,508,387.00	↘ Q 2,508,387.00
15/01/2014	Compras del mes de Enero	↘ 409912	1150		Q65.78	Q 75,645.00	Q 2,584,032.00
22/01/2014	Compras del mes de Enero	↘ 418680	765		Q58.37	Q 44,655.00	Q 2,628,687.00
31/01/2014	Ventas del mes de Enero			2255	Q55.67	Q 125,525.47	Q 2,503,161.53
20/02/2014	Compras del mes de Febrero	↘ 409913	120		Q65.00	Q 7,800.00	Q 2,510,961.53
28/02/2014	Ventas del mes de Febrero			1385	Q55.69	Q 77,130.98	Q 2,433,830.55
31/03/2014	Ventas del mes de Marzo			3800	Q55.69	Q 211,622.91	Q 2,222,207.64
31/03/2014	Compras del mes de Marzo	↘ 409922	1615		Q58.74	Q 94,860.00	Q 2,317,067.64
30/04/2014	Ventas del mes de Abril			2250	Q55.81	Q 125,569.69	Q 2,191,497.95
31/05/2014	Ventas del Mes de Mayo			2412	Q55.81	Q 134,610.70	Q 2,056,887.25
17/06/2014	Compras del Mes de Junio	↘ 410490	840	↘ 37696	Q73.06	Q 61,370.00	Q 2,118,257.25
21/06/2014	Compras del Mes de Junio	↘ 411217	50	↘ 37746	Q69.72	Q 3,486.00	↘ Q 2,121,743.25

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Verificación costo del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-18 1/2 b	FECHAS	
Hecho por: COL	26/02/2015	
Revisado por: HOR	27/02/2015	

Fecha	Descripción	Factura No.	Unidades			Costo unitario	Valor Monetario		
			Entradas	Salidas	Saldos		Entradas	Salidas	Saldos
30/06/2014	Ventas del Mes de Junio			3417	34329	Q.56.21		Q.192,073.24	Q.1,929,670.01
11/07/2014	Compras del mes de Julio	414389	30		34359	Q.63.33	Q. 1,900.00		Q.1,931,570.01
31/07/2014	Ventas del Mes de Julio			3166	31193	Q.56.22		Q.177,983.95	Q.1,753,586.05
21/08/2014	Compras del mes de Agosto	414391	570		31763	Q.67.94	Q. 38,725.00		Q.1,792,311.05
31/08/2014	Ventas del mes de Agosto			2704	29059	Q.56.43		Q.152,580.33	Q.1,639,730.72
30/09/2014	Ventas del mes de Septiembre			2720	26339	Q.56.43		Q.153,483.17	Q.1,486,247.55
17/10/2014	Compras del mes de Octubre		565		26904	Q.69.03	Q. 39,000.00		Q.1,525,247.55
31/10/2014	Ventas del mes de Octubre			2300	24604	Q.56.69		Q.342,000.00	Q.1,183,247.55
12/11/2014	Compras del mes de Noviembre	417823	2270		26874	Q.72.41	Q. 164,380.73		Q.1,347,628.28
30/11/2014	Ventas del mes de Noviembre			1645	25229	Q.50.15		Q. 82,490.46	Q.1,265,137.82
31/12/2014	Ventas del mes de Diciembre			1110	24119	Q.50.15		Q. 55,662.25	Q.1,209,475.57
31/12/2014	Saldo final según Contabilidad				24119				Q.1,209,475.57
25/02/2015	Saldo final según Auditoría				24119				Q.1,210,475.33
	Diferencia				vV				Q (999.76)

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Verificación costo del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-18 2/2		FECHAS
Hecho por:	COL	26/02/2015
Revisado por:	HOR	27/02/2015

Atributos observados y/o verificados

- a. Revisión física de la factura de proveedor **v**
- b. Que las facturas sean de la empresa **v**
- c. Consistencia del costo **v**
- d. Cálculos matemáticos aplicados **v**
- e. Verificación del método de valuación utilizada **v**

Comentarios del auditor sobre atributos verificados:

Posterior a la revisión realizada de las ventas y compras de la empresa, línea 5 fajas automotrices e industriales se concluye que:

Las pruebas realizadas en base a los atributos arriba indicados son satisfactorios; y por la diferencia encontrada entre el saldo final de la contabilidad y el saldo de la auditoría realizada, se le notificó a la administración quien comento que se trata de variaciones por las importaciones registradas durante el año; porque a la hora de hacer el costeo respectivo de los inventarios, se toman en consideración el número total de decimales.

Por dicha diferencia por parte de la auditoría se le hizo la sugerencia a la administración de aplicar el ajuste correspondiente para regularizar los costos.

IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Revisión al sistema informático
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-19 1/3		FECHAS
Hecho por:	COL	28/02/2015
Revisado por:	HOR	28/02/2015

Revisión al sistema informático de inventarios

Objetivo: verificación de los controles al sistema de información de inventarios.

Para dicha evaluación se realizó una entrevista al encargado del departamento de inventarios y las preguntas consultadas fueron las siguientes:

1. ¿Se encuentra restringido el acceso al equipo de cómputo, al personal bajo su cargo?

Según se indicó y se pudo verificar y observar, que el personal cuenta con claves de acceso; tienen asignado un usuario y una clave de acceso, el cual no se puede compartir; dichos datos son proporcionado por el departamento de sistemas. **v**

2. ¿Existen medidas de restricción del uso del equipo de cómputo? Para dicha interrogante los atributos consultados fueron los siguientes:

- Bloqueo para instalación de juegos y programas que no sean parte del trabajo que se realiza. **v**
- Bloqueo de acceso a dispositivos USB, para evitar la sustracción de información de la empresa **v**
- Bloqueo de acceso a internet, únicamente a páginas que puede consultar para efectos de llevar a cabo el trabajo según el puesto. **v**
- Bloqueo para poder reproducir música o videos. **v**

Se verificaron los atributos antes indicados, y se concluye en relación a dicha pregunta, que los controles son satisfactorios, ya que se encuentran bloqueados los aspectos antes indicados.

3. ¿Las transacciones de ingreso y egreso (ajustes) al sistema de inventarios, la ejecutan varias personas?
↪ CI-15 1/3

IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Revisión al sistema informático
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-19 2/3		FECHAS
Hecho por: COL		28/02/2015
Revisado por: HOR		28/02/2015

Según se indicó y verifíco en un 99% todas estas transacciones la realiza solo el departamento de inventarios, el cual se pudo constatar con la documentación pertinente o las solicitudes, las cuales cuentan con las firmas de aprobación de los usuarios del área de inventarios, el cual indica Operado y la firma del usuario que aplicó la transacción. ✓

4. ¿Existen autorizaciones a nivel operaciones para realizar las transacciones que afectan los inventarios? (facturaciones, ingresos y egresos de repuestos, traslados de mercadería.)

Comentarios obtenidos y verificados:

- ✓ facturaciones; la realiza el departamento de ventas, quienes necesitan una autorización del área de créditos, previo a emitir una factura. ✓
- ✓ Traslados de mercadería: regularmente lo realiza el área de bodega y ventas y según qué usuario lo solicita, previamente existe una autorización de aprobación por parte del departamento de inventario, posterior a la autorización, se ejecuta la transacción. ✓

5. ¿Existen separación de funciones y responsabilidades en las actividades que afectan los inventarios?

↪ **CI-8; CI-10 2/2**

Los atributos observados fueron los siguientes:

- a. Ingreso de mercadería al almacén por las importaciones. ✓
- b. Traslados de repuestos ✓

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión al sistema informático
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-19 3/3		FECHAS
Hecho por:	COL	28/02/2015
Revisado por:	HOR	28/02/2015

Comentarios sobre atributos observados por parte del Auditor:

Las funciones se encuentran segregadas correctamente, porque en relación al procedimiento de importaciones, en el flujo grama de dicho procedimiento (↪ **ci-8**), bodega recibe los repuestos, el prorateo lo ejecuta el departamento de importaciones, y contabilidad revisa los aspectos antes indicado, e ingresa la mercadería al sistema de inventarios en bodega. ✓

En los traslados de mercadería en el flujo grama de dicho procedimiento (↪ **ci-10 2/2**), la solicitud lo realiza el departamento de ventas, lo autorizada y aprueba el departamento de bodega o el departamento de inventarios, y la mercadería se entrega en los almacenes, y personal de bodega firma la documentación pertinente de haber recibido físicamente los repuestos. ✓

6. ¿Se encuentra adecuadamente clasificado y codificado el inventario? Referencia Anexo 1

Se pudo verificar y observar que el inventario de repuestos físicamente (↪ **ci-17**) como a nivel de sistema, (Ver Anexo 1 Mínimos&Máximos) se encuentra clasificado por línea de mercadería, con un sistema alfanumérico, el cual permite la fácil localización y despacho de la mercadería por parte del área de bodega. ✓

F.  Auditor Interno

F.  Encargado de Inventarios

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión salida del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-20 1/3 a	FECHAS	
Hecho por: COL	01/03/2015	
Revisado por: HOR	01/03/2015	

Revisión de facturas

Objetivo: verificación de controles en las salidas del inventario

Facturas del período 2014, rango utilizado: No. 10159569 -10162032= 2,463 facturas
 Universo: 2,463 facturas tipo de muestreo: aleatorio sistemático
 Muestra: 34 facturas información adicional: revisión de montos mayores a Q. 10,0000

Atributo observado

No. de facturas	Fecha	Monto	A	B	C	D	E	F	Vigente	Anulada
10159569	01/01/2014	Q 10,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10159641	01/01/2014	Q 10,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10159713	01/01/2014	Q 12,380.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10159785	01/01/2014	Q 16,446.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
10159875	15/02/2014	Q 12,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10159919	25/02/2014	Q 25,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
10160001	02/03/2014	Q 15,344.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Revisión salida del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-20 1/3 b	FECHAS	
Hecho por: COL		01/03/2015
Revisado por: HOR		01/03/2015

Revisión de facturas

Atributo observado

No. Facturas	Fecha	Monto	A	B	C	D	E	F	Vigente	Anulada
10160073	20/03/2014	Q12,345.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160145	20/04/2014	Q35,600.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160217	30/05/2014	Q11,555.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
10160289	14/06/2014	Q11,999.00	✓	☒	✓	✓	✓	✓	✓	
10160361	15/06/2014	Q17,890.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160433	29/06/2014	Q12,345.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160505	10/07/2014	Q23,456.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160577	20/07/2014	Q10,789.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160649	27/07/2014	Q12,876.00	✓	☒	✓	✓	✓	✓		✓
10160721	15/08/2014	Q13,865.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
10160793	20/08/2014	Q15,432.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
10160865	23/08/2014	Q15,123.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10160937	27/08/2014	Q11,444.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10161009	24/09/2014	Q14,654.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10161081	29/09/2014	Q18,796.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión salida del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-20 1/3 c	FECHAS	
Hecho por: COL	01/03/2015	
Revisado por: HOR	01/03/2015	

Revisión de facturas

Atributo observado

No. Facturas	Fecha	Monto	A	B	C	D	E	F	Vigente	Anulada
10161153	10/10/2014	Q 23,456.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161225	15/10/2014	Q 16,908.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161297	16/10/2014	Q 18,777.88	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161369	18/10/2014	Q 14,567.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161441	23/10/2014	Q 17,895.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161513	27/10/2014	Q 18,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161585	31/10/2014	Q 8,908.99	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161657	15/11/2014	Q 13,789.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161729	20/11/2014	Q 11,658.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161801	21/11/2014	Q 16,678.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161873	25/11/2014	Q 19,876.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
10161945	27/11/2014	Q 28,899.00	<input checked="" type="checkbox"/>							

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión salida del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-20 2/3		FECHAS
Hecho por: COL		01/03/2015
Revisado por: HOR		01/03/2015

Atributos observados

- a. Que toda factura o copia de factura contenga firmas legibles de haber entregado y recibido los repuestos. ✓
- b. Que las facturas contengan firma del supervisor validando la salida del producto del almacén ✓
- c. Que toda factura sea de la empresa. ✓
- d. Que toda factura contenga requisitos mínimos legales de una factura ✓
- e. Que bodega cuente con copia de las facturas anuladas ✓
- f. Que las facturas anuladas cuenten con firmas para la autorización de ingreso a bodega de los repuestos. ✓

Revisión de facturas

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- a. En la revisión, no todas las facturas cumplen con dicho atributo ✓
- b. En la revisión física de las facturas, algunas de ellas les hace falta la firma del supervisor ✓ **(8)**
- c. Todas las facturas pertenecen a la empresa, porque en el documento aparece el nombre de la misma. ✓
- d. Las facturas revisadas cuenta con los requisitos mínimos, número de identificación tributaria, se encuentran ✓ autorizadas según resolución xxx, dirección fiscal, nombre de la empresa. ✓
- e. En bodega se encuentra archivo por las facturas anuladas ✓
- f. En los almacenes existe un archivo de facturas anuladas, las cuales tienen firmas del personal de bodega de haber recibido mercadería ✓

↩ CI-14 4/4

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión salida del inventario
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-20 3/3	FECHAS	
Hecho por: COL	01/03/2015	
Revisado por: HOR	01/03/2015	

↪ **CI-20 2/3 atributo "B" Poca Supervisión de Ingreso y Egreso del Inventario en Bodega** ↪ **84**

Comentarios del auditor: no existe razonabilidad si las existencias físicas en los almacenes sean las correctas porque no se está cumpliendo correctamente con los controles establecidos

Facturas no tiene validación de egreso del inventario según revisión realizada

No. Factura	Fecha	Monto
10160289 ↪	14/06/2014	Q11,999.00
10160649 ↪	27/07/2014	Q12,876.00
10161657 ↪	15/11/2014	Q13,789.00
Monto		Q, 38,664.00 ↪↪

Integración de facturas no encontradas durante revisión

Código artículo	Código fábrica	Descripción del artículo	pies/ unidad	Costo	Total
10101006 ↪	721-6	Manguera hidráulica e.p. 3/8 100r12 4000 psi	150	Q 26.86	Q 4,028.36
10101008	721-8	Manguera hidráulica e.p. 1/2 100r12 4000 psi	100	Q 28.64	Q 2,864.11
50103217	17400=13av1015	Faja automotriz 13av1015=17400	30	Q 17.13	Q 513.94
80101016	937496	Strainer hid.metal 3 100 gpm	10	Q294.63	Q 2,946.30
7010172r	172rbkc	Parche radial ct-22 thermacure	5	Q 7.89	Q 39.45
7010175ac	Ct75ac	Parche radial ct-75ac	2	Q538.24	Q 1,076.48
7010180r	180rbkc	Parche radial ct-40 thermacure	10	Q 13.72	Q 137.20
7010182r	182rbkc	Parche radial ct-42 thermacure	75	Q 22.71	Q 1,703.26
7010184r	184rbkc	Parche radial ct-44 thermacure	15	Q 28.33	Q 424.95
7010185ac ↪	ct85ac	Parche radial ct-85ac	5	Q705.75	Q 3,528.75
Monto					↪↪ Q 17,262.81

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión de traslados entre bodegas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-21 1/2	FECHAS	
Hecho por: COL	02/03/2015	
Revisado por: HOR	03/03/2015	

Traslados de mercadería entre bodegas

Objetivo: Comprobar la supervisión de los ingresos y egresos de los repuestos de los diferentes almacenes
Universo: 885 traslados
rango de referencia: 16,595 al 17,480

Tipo de muestreo: aleatorio sistemático muestra: 30 documentos.

Información adicional: revisión de traslados entre bodegas físicas las cuales son utilizadas para abastecerse de inventario, mismos que fueron clasificados previamente.

Atributos observados

No. Traslado	A	B	C
16,595	✓	✓	✓
16,625	✓	✓	✓
16,655	✓	✓	✓
16,685	no se ubico		
16,715	✓	✓	sin firma
16,745	✓	✓	
16,775	✓	✓	
16,805	✓	✓	sin firma
16,835	✓	✓	✓
16,865	no se ubico		
16,895	no se ubico		
16,925	✓	✓	✓
16,955	✓	✓	✓
16,985	✓	✓	✓
17,015	✓	✓	✓

Atributos Observados

No. Traslado	A	B	C
17,045	✓	Sin firma	✓
17,075	✓	✓	✓
17,105	no se ubico		
17,135	✓	✓	✓
17,165	✓	Sin firma	✓
17,195	✓	✓	✓
17,225	✓	✓	✓
17,255	no se ubico		
17,285	no se ubico		
17,315	✓	✓	✓
17,345	✓	✓	✓
17,375	✓	✓	✓
17,405	✓	✓	✓
17,435	✓	✓	✓
17,465	✓	✓	✓

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión de traslados entre bodegas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-21 2/2		FECHAS
Hecho por:	COL	02/03/2015
Revisado por:	HOR	03/03/2015

Traslados de mercadería entre bodegas

Atributos Observados

- a. Verificación de correlativos **v**
- b. Firmas legibles validando el ingreso de los repuestos al almacén **v**
- c. Firmas legibles validando la salida de los repuestos del almacén **v**

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- a. No fueron encontrados el total de correlativos, considerados en la revisión **v**
- b. Existen varios traslados de mercadería, los cuales no cuentan con validación de autorización de ingreso de los repuestos **v**
- c. Se hallaron traslados, mismos que no cuentan con la firma autorizada de salida de los repuestos. **v**

CI-10

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Rotación del personal en bodega
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-22 1/5	FECHAS	
Hecho por: COL	05/03/2015	
Revisado por: HOR	06/03/2015	

Verificación de documentación del personal dado de baja en bodega

Objetivo:

Verificar la rotación de personal en bodega  6

PERSONAL QUE SE LE DIÓ DE BAJA EN BODEGA					
No.	Nombre	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Baja	Departamento
1	Pérez Monterroso, Ángel 	Ayudante de Bodega Central	24/07/2012	10/09/2013	Bodega
2	Colon Vargas, Sergio Amed 	Asistente de Bodega S.V.	15/07/2010	13/01/2012	Bodega
3	Culajay Cruz, Marvin 	Ayudante de Bodega	01/12/2011	17/07/2012	Bodega
4	Orellana, Josué Alberto 	Bodeguero – Ventas	11/08/2011	30/04/2012	Bodega
5	Reyes Estrada, Brigeel Fernando 	Asistente de Bodega	22/04/2012	31/03/2014	Bodega
6	Bucu Jits, Orlando 	Ayudante de Bodega	01/03/2010	07/07/2012	Bodega

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Rotación del personal en bodega
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-22 2/5	FECHAS	
Hecho por: COL		05/03/2015
Revisado por: HOR		06/03/2015

Verificación de documentación del personal dado de baja en bodega

Atributos Observados

Nombres	A	B	C	D	E	F	G	H
Ángel Caleb	✓	✓	☒	☒	☒	✓	✓	✓
Sergio Vargas	✓	✓	☒	✓	☒	✓	✓	✓
Marvin Cruz	✓	✓	☒	✓	☒	✓	✓	✓
Josué Orellana	✓	✓	☒	☒	☒	✓	✓	✓
Brigeel Reyes	✓	✓	☒	✓	☒	✓	✓	✓
Orlando Bucú	✓	✓	☒	☒	☒	✓	✓	✓

Atributos Observados

- a. Confirmación de renuncia o despido ✓
- b. Contrato de trabajo ✓
- c. Descripción de perfil de puestos y funciones ☒
- d. Cursos de capacitación ✓
- e. Evaluación de desempeño ☒
- f. Solicitud de empleo ✓
- g. Control de vacaciones ✓
- h. Hoja de Vida (documentos personales, estudios) ✓

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Rotación de personal en bodega
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-22 3/5		FECHAS
Hecho por:	COL	05/03/2015
Revisado por:	HOR	06/03/2015

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- a. En los expedientes, la mayor parte del personal de bodega fue despedido ✓
- b. El personal dado de baja en los almacenes, tenían contrato de trabajo firmado y autorizado por ambas partes ✓
- c. Los expedientes revisados, no se encontraron descripción y perfil de puestos  2
- d. Según la revisión en los expedientes, no a todo el personal se le proporciono cursos de capacitación, para una mejora en su área de trabajo. ✓
- e. No se encontraron evaluaciones de desempeño realizadas al personal dados de baja ✓
- f. Todo el personal cuenta con una solicitud de empleo en su expediente ✓
- g. En los expedientes, se van adjuntando las boletas de vacaciones proporcionadas. ✓
- h. Se pudo verificar que el personal dado de baja en bodega contaba con la documentación personal de soporte: certificados de estudios, fotografías, fotocopia del documento de identificación personal (DPI). ✓

 **CI-3 1/4, CI-2 3/4.**

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Rotación de personal en bodega
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-22 4/5	FECHAS	
Hecho por: COL	05/03/2015	
Revisado por: HOR	06/03/2015	

↳ CI-22 1/5 Alta Rotación de Personal en Bodega  **6 C**

Comentarios del auditor: por política de la empresa, previo a ser confirmado el personal de nuevo ingreso, se le proporciona 1 mes de capacitación, y esto genera gastos innecesarios (1 mes de salario devengado sin realizar las labores para la cual fue contratada), y dicho gasto no fuera necesario si no existiese cambios de personal.

Personal de nuevo ingreso por reemplazo del personal que se le dio de baja en bodega						
No.	Nombre	Puesto	Fecha Ingreso	Departamento	Sueldo mensual	
1	Yoc. Ángel Morales 	Ayudante de Bodega	15/01/2014	Bodega	Q 2,800.00	
2	Solorzano Aguilar, Carlos S. 	Asistente de Bodega	5/04/2012	Bodega	Q 3,300.00	
3	Méndez Azurdia, Luis Eduardo 	Ayudante de Bodega	2/10/2012	Bodega	Q 2,800.00	
4	Pérez Chacon, Kevin 	Ayudante de Bodega	06//07/2012	Bodega	Q 3,000.00	
5	Lima Jesus; Mateo Fernando 	Asistente de Bodega	21/06/2014	Bodega	Q 3,500.00	
6	Pérez Pérez, Mario Estrada 	Ayudante de Bodega	10/11/2012	Bodega	Q 2,800.00	
Subtotal					Q 18,200.00	
Estudios socios económicos realizados, previo a ser contratados por persona = Q.400.00					Q 2,400.00	
Monto total					W Q. 20,600	

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Rotación de personal en bodega
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-22 5/5	FECHAS	
Hecho por: COL	05/03/2015	
Revisado por: HOR	06/03/2015	

CI-22 3/5 atributo "C" No Existe Descripciones de Perfil de Puestos, Funciones y Responsabilidades en Bodega 2

Comentarios del auditor: al no contar con un perfil de puestos, se contrata al personal, sin que estos llenen los requisitos mínimos del puesto, motivo por el cual existen abandonos o despidos de trabajo por no cumplir con los atributos necesarios.

Personal de nuevo ingreso en bodega 2014 , información proporcionada por el Departamento de Nóminas						
Nombre	Sueldo Mensual	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Indeminización	Motivos	
Jiménez, , Randy ↴	Q 2,900.00	1/09/2014	25/03/2015	Q 7,650.00	Por no realizar trabajo pesado	√
Ángel Yoc, Morales ↴	Q 2,900.00	15/01/2014	-	-	-	
Borror, Rudy ↴	Q 2,900.00	2/05/2014	-	-	-	
Mara, Ervin ↴	Q 3,000.00	2/06/2014	28/08/2014	Q 4,800.00	Crecimiento laboral	√
Lima, Mateo ↴	Q 2,900.00	21/06/2014	-	-	-	
Totales				√√ Q. 12,450.00		

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión de funciones y responsabilidades
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-23 1/4	FECHAS	
Hecho por: COL	05/03/2015	
Revisado por: HOR	07/03/2015	

Verificación de funciones y responsabilidades según expedientes de los empleados: Gerente de Ventas, subje y Gerente de Bandas y Servicios

Objetivo: verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, según organigrama de la empresa

Atributos observados

Nombre del empleado	A	B	C	D
Marco González 	v	v	v	v
Omar Morales 	v	v	v	v
Pánfilo Rodríguez 	v	v	v	v

Atributos Observados

- a) Descripción de puestos v
- b) Descripción de funciones y responsabilidades v
- c) Perfil del puesto v
- d) puesto desempeñado. v

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Revisión de funciones y responsabilidades
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-23 2/4		FECHAS
Hecho por:	COL	05/03/2015
Revisado por:	HOR	07/03/2015

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- a. En la revisión de los expedientes de los empleados Marco Gonzales, Gerente de Ventas, Omar González, Subjefe de ventas y Pánfilo Rodríguez, Gerente de Bandas y Servicios cuentan con una descripción de puestos, el cual se encuentran desempeñando ✓
- b. Según se pudo verificar en los expedientes, tanto los gerentes como el subjefe de ventas, y gerente de bandas y servicios tienen las siguientes funciones y responsabilidades.
 - ✓ tiene la función de vendedores y/o asesores técnicos ✓
 - ✓ tienen bajo su mando personal técnico de ventas. ✓
 - ✓ tiene la función autorizar garantías de los repuestos ✓  5
 - ✓ tiene bajo su mando, personal que tienen la responsabilidad del resguardo de la mercadería para la venta. ✓  3
 - ✓ tiene bajo su cargo documentos como lo son los certificados de mercadería y la autorización de la emisión de estos. ✓
- c. En los expedientes examinados, aparecen el perfil del puesto de cada cargo desempeñado ✓
- d. En la documentación revisada, a la par del nombre completo del personal, aparece el nombre del puesto el cual desempeñan actualmente. ✓

 **CI-2 3/4, CI-15 2/3**

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión de funciones y responsabilidades
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-23 3/4	FECHAS
Hecho por: COL	05/03/2015
Revisado por: HOR	07/03/2015

↪ **CI-23 2/4 atributo "B" Inadecuada Delegación de Funciones y Responsabilidades** ↪ 5

Comentarios del auditor: garantías aplicadas por el Sr. Marco González y Omar G. durante el 2014

Mercadería autorizada por el Sr. Marco González según formato de garantías aplicadas						
Factura	Cliente	Mercadería	Fecha	Monto	Autorizado Por	
10258483 ↕	Carlos Quiñonez	Manguera hidraulica amada 381-6	10/02/2014	Q 1,345.00	Marco González ✓	
10258150 ↕	Mangueras del Norte	Faja automotriz 17290	15/02/2014	Q 150.00	Marco González ✓	
30034561 ↕	Mausa	Manguera radiador 60382	3/03/2014	Q 190.55	Marco González ✓	
30034670 ↕	Hispacensa	Manguera amada S&D petroleo 3"	10/05/2014	Q 4,500.00	Marco González ✓	
10250360 ↕	Cementos Progreso	Faja Industrial 5/5VX1800	16/05/2014	Q 2,700.00	Marco González ✓	
40033589 ↕	Cemex	Manguera Alimenticia 3" 50 pies	15/07/2014	Q 3,860.00	Marco González ✓	
40032550 ↕	Mangueras el Bosque	Faja automotriz 22550	25/09/2014	Q 290.00	Marco González ✓	
10257889 ↕	Famagro	Faja automotriz 28773	11/11/2014	Q 305.00	Omar González ✓	
30033456 ↕	Indulmarket	Parche CT-44		Q 780.00	Omar González ✓	
Garantías aplicadas					W Q. 14,120.55	

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión de funciones y responsabilidades
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-23 4/4	FECHAS
Hecho por: COL	05/03/2015
Revisado por: HOR	07/03/2015

↪ **CI-23 2/4 atributo "B" Inadecuada Delegación de Funciones y Responsabilidades** 

Comentarios del auditor: injerencia en el manejo del inventario del Gerente de ventas (traslados de mercadería para stock en bodega) por ser jefe del encargado del almacén; dicho inventario posteriormente fue devuelto por tener excedente de repuestos y poco espacio para almacenarlo.

Injerencia en Manejo de inventario, por solicitudes de traslados entre bodegas para Stock			
Cod. articulo.	Codigo Fábrica	Descripción	Monto
10505006 ↕	60832	Manguera radiador 60832 2.1/2 x 12	Q 411.69
20109601	10643-4-4/C202-0	Acople hembra 37g flare 1/4 girat. P/100r2at 1/4	Q 264.26
20109603	10643-6-6/C202-0	Acople hembra 37g. Flare 3/8 girat. P/100r2at 3/8	Q 284.86
20109604	10643-8-6/C202-1	Acople hembra 37g flare 1/2 girat. P/100r2at 3/8	Q 103.75
21501005	10655-4-3	Acop. Hembra 37g. Flare 1/4 girat.p/no cond. 3/16	Q 127.19
30260519	139-88=KF08-08PS	Acople macho can. 1/2 push-on mang. 1/2	Q 58.82
30260520	139-44=KF04-04PS	Acople macho cañ. 1/4 push-on mang. 1/4	Q 92.79
40103001	300-G-BU	Empaque de hule 3	Q 138.39
40302026	STFC-2 =2EF2B	Acople rápido aire dir. 1/4 hembra rosca hembra	Q 171.77
40302027	STMP2B	Acop. Rap. Aire dir. 1/4 macho rosca macho/bronce	Q 61.49
40406001	200-DC-AL	Tapón hembra 2"	Q 435.53
50106277	4PK1005	Faja 4pk1005=4040395	Q 32.86
50332008 ↕	AX-31	Faja industrial ax-31	Q 47.45
104021006 ↕	7192380-300	Manguera uso múltiple 3/8 300 psi (red)	Q 1,249.89
Total por traslado No. 16700			Q. √√ 3,480.73

Otros traslados proporcionados por el Jefe de Almacén en donde se solicitó excedente de inventario, por indicaciones del Gerente de ventas

No. Traslado	Fecha	Costo total por traslado
16825 ↕	16/01/2014	Q 5,800.00
17016 ↕	5/04/2014	Q 10,845.77
17325 ↕	23/04/2014	Q 8,435.66
17545 ↕	23/09/2014	Q 5,884.25
Monto total por traslados		Q. √√ 30,965.68

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 1/4 a	FECHAS	
Hecho por: COL	COL	08/03/2015
Revisado por: HOR	HOR	08/03/2015

Revisión órdenes de compra local (formas)

Objetivo: confirmar el cumplimiento de los controles aplicados a las formas utilizadas para realizar compras e ingresos

Universo: 595 documentos
2 documentos

rango de referencia: 19,705 al 20,300
Tipo de muestreo: aleatorio sistemático

Atributos Observados

No. Orden Compra	Monto	A	B	C	D
19705	Q. 620.10	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-
19732	Q. 504.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19759	Q. 3,300.80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19786	Q. 57025.11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19813	Q. 792.75	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-
19840	Q. 4,645.12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19867	Q. 12,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19894	Q. 8,010.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 1/4 b	FECHAS	
Hecho por: COL	08/03/2015	
Revisado por: HOR	08/03/2015	

Revisión órdenes de compra local (formas)

Atributos observados

No. Orden Compra	Monto	A	B	C	D
19921	Q. 705.15	v	v	v	v
19948	Q. 2,500.00	v	v	v	v
19975	Q. 825.00	x	-	-	-
20002	Q. 3,155.08	v	v	v	v
20029	Q. 4,541.00	v	v	v	v
20056	Q. 9,823.00	x	-	-	-
20083	Q. 7,812.45	x	-	-	-
20110	Q. 950.69	v	v	v	v
20137	Q. 580.50	v	v	v	v
20164	Q. 1,315.00	v	v	v	v
20191	Q. 1,644.30	v	v	v	v
20218	Q. 2,553.33	v	v	v	v
20245	Q. 1,976.10	v	v	v	v
20072	Q. 1,400.00	v	v	v	v

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 2/4		FECHAS
Hecho por:	COL	08/03/2015
Revisado por:	HOR	08/03/2015

Revisión órdenes de compra local (formas)

Atributos Observados

- Verificación de correlativos y que la orden de compra sea de la empresa. ✓
- Verificación de montos entre orden de compra y factura del proveedor. ✓
- Autorización de la orden de compra para su ejecución. ✓
- Validación de firmas autorizadas y custodia. ✓



Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- Varias órdenes de compra no se encontraron. ✓
- Las ordenes de compras concuerdan con los montos de las facturas emitidas por los diferentes proveedores
- Las órdenes de compra cuentan con la firma autorizada para llevar a cabo la compra ✓
- Las órdenes de compra cuentan con la firma autorizada para llevar a cabo la compra, pero no se considera el monto a autorizar, la misma persona autorizada todas las órdenes, no importando el monto. ✓

↪ **CI-12**

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 3/4 a	FECHAS	
Hecho por: COL	08/03/2015	
Revisado por: HOR	08/03/2015	

Certificados de mercadería (formas)

Objetivo:

Establecer el control para este tipo de documentos, los cuales son de suma importancia, ya que validan ingresos del inventario al almacén.

Universo: 150 documentos

Rango de referencia **000150 al 00300**

Tipo de muestreo: aleatorio sistemático

muestra: 23 documentos

Información adicional: muestreo no fue aplicado, porque se revisaron todos los documentos utilizados, durante el período 2014.

Atributos observados

Correlativo de Certificados de mercadería	A	B	C
000150	✓	✓	✓
000151	✓	✓	✓
000152	✗	-	-
000153	✓	✓	✓
000154	✓	✓	✓
000155	✓	✓	✓
000156	✓	✓	✓
000157	✓	✓	✓
000158	✓	✓	✓
000159	✓	✓	✓

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 3/4 b	FECHAS	
Hecho por: COL	08/03/2015	
Revisado por: HOR	08/03/2015	

Certificados de mercadería (formas)

Atributos observados

Correlativo de Certificados de mercadería	A	B	C
000160	✓	✓	✓
000161	✓	✓	✓
000162	✓	No cuenta con firma	✓
000163	✓	✓	✓
000164	✓	✓	✓
000165	✗	-	-
000166	✓	✓	✓
000167	✓	✓	✓
000168	✓	✓	✓
000169	✓	✓	✓
000170	✓	✓	✓
000171	✓	✓	✓
000172	✓	✓	✓
000173	✗	-	-

**IMPORTADORAYCOMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Revisión formas
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-24 4/4	FECHAS
Hecho por: COL	08/03/2015
Revisado por: HOR	08/03/2015

Certificados de mercadería (formas)

Atributos Observados

- Confirmación del total de certificados y que estos sean de la empresa. ✓
- Verificación si el personal recibió el producto para su validación de ingreso a bodega, es decir si el certificado contenía la firma para la validación del ingreso del producto a bodega. ✓
- Custodia de los documentos. ✓

Comentarios del Auditor sobre atributos observados

- Durante la revisión, no se encontraron algunos certificados de mercadería. ✓
- Los documentos examinados, cuentan con firma del personal de bodega, el cual valida el ingreso de los repuestos a los almacenes. ✓
- Previo a ser utilizados estos documentos son resguardados por personal de ventas. ✓

↪ **CI-15 3/3**

Inadecuado Control de Órdenes de Compra (Formas) 7

Órdenes de compra no encontradas durante la revisión

No. Orden Compra	Fecha	Costo total por Orden
19705	10/01/2014	Q 620.10
19813	23/01/2014	Q 792.75
19975	28/01/2014	Q 825.00
20056	15/04/2014	Q 9,823.00
20083	23/09/2014	Q 7,812.45
		Q 19,873.30

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cédula de deficiencias de control

Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-CD 1/4	FECHAS	
Hecho por:	LGR	09/03/2015
Revisado	HOR	10/03/2015

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
1	No existe un código de ética y conducta para el personal que labora en los almacenes con los que cuenta la empresa. ↪ CI-2 1/4, CI-17 7/8	Malversación de información, robos, pérdida indebida o fraudes con los repuestos.	Llevar a cabo la elaboración por parte del departamento de Recursos Humanos, un manual de conducta y un código de ética y valores, posteriormente deberá de divulgarse al personal de los almacenes para su inmediato cumplimiento.
2	No existe descripción del perfil de puestos, responsabilidades y funciones para el personal que labora en las bodegas. ↪ CI-3 1/4, CI-22 3/5 atributo "C", CI-22 5/5	No se tiene conocimiento amplio del perfil del puesto para el cual fue contratado; desconocimiento de las funciones en el manejo de los inventarios; se puede contratar personal no apto según el perfil del puesto en bodega.	A la Administración; elaborar la descripción del perfil de puesto y funciones para el personal que labora en las bodegas y realizar las actualizaciones cuando sean necesarias, mismo que permitirá contratar personal con las características requeridas, como también servirá para que los empleados de los almacenes puedan cumplir con todas sus funciones y responsabilidades en las distintas actividades que se realizan en bodega
3	Inadecuada delegación de funciones y responsabilidades para el gerente, subjefes de salas de ventas y gerente de bandas y servicios. ↪ CI-2 3/4 CI-23 2/4 atributo "B"	Injerencia en la toma de decisiones, en el manejo del inventario, abuso de autoridad.	Delegar al gerente administrativo o financiero, como jefe del encargado de bodega, porque ello permitirá un mejor manejo y administración del inventario

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cédula de deficiencias de control

Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-CD 2/4	FECHAS	
Hecho por:	LGR	09/03/2015
Revisado	HOR	10/03/2015

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
4	<p>No se tiene una estrategia o plan para el inventario de poca rotación, inventario percedero u obsoleto.</p> <p>↪ CI-3 2/4 y CI-17 3/8 b atributo "F", CI-17 6/8</p>	<p>Gastos indebidos de almacenaje, pérdidas de los repuestos, como fajas automotrices, estas por llegar a su tiempo de vida útil.</p>	<p>La administración debe de elaborar un instructivo o estrategia, en donde indique que procede o que se debe de realizar cuando se acumulen inventarios de poca rotación, percederos u obsoletos, en el área de bodega y así minimizar riesgos de cualquier índole.</p>
5	<p>El Gerente de ventas, subjefes de ventas y Gerente de Bandas y Servicios, tienen delegada la función de autorizar garantías de repuestos.</p> <p>↪ CI-23 2/4 atributo "B", CI-23 3/4</p>	<p>Entregar y autorizar garantías que no proceden, y la empresa este incurriendo en pérdidas indebidas.</p>	<p>Delegar la función de autorización de garantías, al gerente administrativo o gerente general, previa justificación por el jefe o subjefe de los talleres, quien indicaría si procede o no la garantía.</p>
6	<p>Alta rotación de personal en bodega.</p> <p>↪ CI-22, CI-22 4/5</p>	<p>Pérdida de tiempo y recursos en capacitaciones al personal de nuevo ingreso, mayor porcentaje de cometer errores.</p>	<p>Al departamento de Recursos Humanos anualmente realizar evaluaciones de desempeño en el área de bodega, como un programa constante de capacitación, y estas herramientas pueden ayudar a determinar los motivos por los cuales ha existido alta rotación del personal en dicha área.</p>

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**
Cédula de deficiencias de control
Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-CD 3/4	FECHAS	
Hecho por:	LGR	09/03/2015
Revisado	HOR	10/03/2015

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
7	<p>No existe una correcta custodia con formas pre numeradas que utilizan en el área de inventarios, llámese órdenes de compra y certificados de mercadería, porque no se cuentan con el total de correlativos.</p> <p style="text-align: center;"> CI-24</p>	<p>Mal uso de documentos en nombre de la entidad, compras realizadas no autorizadas, no contabilizar información tanto de órdenes de compra como de certificados por no contar con el total de las formas.</p>	<p>A los departamentos encargados del control de estas formas, llevar a cabo mensualmente un corte de formas, y así determinar las numeraciones pendientes, para delegar responsabilidades si es necesario.</p>
8	<p>Inadecuada supervisión por parte del personal de bodega en relación al inventario que ingresa y egresa del almacén.</p> <p style="text-align: center;"> CI-20, CI 20 3/3 y CI-21 atributos "B-C"</p>	<p>Existencias no reales, información poco confiable, pérdida de tiempo.</p>	<p>Delegar un responsable con experiencia en repuestos; quien autorizara los ingresos y egresos de los repuestos, conforme a la documentación pertinente.</p>

**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA
DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

Cédula de deficiencias de control

Enero-Diciembre 2014

PT. No. CI-CD 4/4	FECHAS	
Hecho por:	LGR	09/03/2015
Revisado	HOR	10/03/2015

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
9	<p>No existe un procedimiento o instructivo escrito para el conteo físico de los inventarios.</p> <p>↪ CI-3 2/4, CI-17 3/8 b atributo "F" CI-17 5/8</p>	<p>No se tienen las instrucciones claras y precisas, pérdida de tiempo y recursos, negligencia por parte del personal en realizar los conteos físicos.</p>	<p>A la administración, llevar a cabo la elaboración de un manual o instructivo, para tener instrucciones claras, y precisas, y así poder realizar la actividad de recuento físico de los repuestos de manera ordenada, y con las herramientas necesarias.</p>
10	<p>Se proporciona mercadería solo de palabra, o solo se entrega por medio de un formato establecido (no contable).</p> <p>↪ CI-17 atributo "K", CI-17 4/8, CI-17 8/8</p>	<p>No se cuentan con las existencias físicas reales en los almacenes, pérdidas indebidas de los repuestos.</p>	<p>Delegar a una persona responsable para que lleve el control estricto de lo que se entrega en calidad de préstamos, quien debe velar por la devolución o facturación por dicho préstamo.</p>
11	<p>Falta de conocimiento en el almacenamiento adecuado de mercadería con características especiales, porque se encontraron, tirados y/o sucios (mangueras para uso en el traslado de alimentos, traslado de líquidos). ↪</p> <p>CI-3 3/4, CI-17 atributo "G", CI-17 6/8</p>	<p>Pérdida de clientes, pérdida innecesaria del inventario.</p>	<p>A la administración y encargados de los almacenes, llevar a cabo programas constantes de capacitación de almacenamiento para cada tipo de inventario que se tiene, y así minimizar riesgos de cualquier índole.</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 15 Marzo de 2015

A la Asamblea General de Accionistas de
La Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas
Automotrices e Industriales.

Señores:

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, se ha concluido el estudio y evaluación del control interno del área de inventarios. La revisión cubrió el período del 01 enero al 31 de diciembre de 2014, y fue realizada durante el período, 10 de enero al 15 de marzo de 2015. El trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, y limitada al área de inventarios.

La Administración de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales S.A., es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno. El objetivo de la estructura de control interno es proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos específicos de la Entidad.

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

Las observaciones de este informe no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los controles internos del área de los inventarios, con los que la empresa cuenta.



Lic. Herman Ortega Ramírez
Gerente de Auditoría Interna

Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas
Automotrices e Industriales

HALLAZGOS SOBRE LA EVALUACIÓN, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2014

Hallazgo No. 1
Falta de un Código de Ética y Conducta

Condición:

No existe un código de ética y conducta para el personal que labora en los almacenes con que cuenta la empresa. Referencia ↪ CI-2 1/4, CI-17 7/8

Criterio:

Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos; se establece que un clima ético vigoroso dentro de la empresa y en todos sus niveles es esencial para el bienestar de la organización, de todos los componentes y del público en general. Esto contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las empresas, y permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos ni a los sistemas de control más elaborados.

Causa:

La Administración y el departamento de Recursos Humanos, no le han dado la importancia debida a los valores éticos y a las normas de conducta, el cual es parte importante en los controles de cualquier empresa, porque tienen la función de prevención de algún acto anómalo en diferentes niveles de la Empresa

Efecto:

La no existencia de un código de valores éticos y de conducta, aumenta el riesgo de que los empleados del área de bodega, puedan llevar a cabo actos ilícitos como; apropiaciones indebidas de los repuestos, y/o fraudes.

Aspecto de mejora:

La Administración, juntamente con el departamento de Recursos Humanos, deberán de llevar a cabo la elaboración de una manual de conducta y un código de ética y de valores; posteriormente deberá de divulgarse al personal de los almacenes para su inmediato cumplimiento.

Hallazgo No. 2
Falta de Descripciones de Perfil de Puestos, Funciones y Responsabilidades

Condición:

Descripciones y perfil de puestos, funciones y responsabilidades no existen para el personal que labora en los almacenes Referencia ↪ CI-3 1/4, CI-22 3/5 atributo "C", CI-22 5/5

Criterio:

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio; En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo

Causa:

Desconocimiento de la importancia de las descripciones de puestos, funciones y responsabilidades de cada empleado en el sistema de control no solo de los inventarios, si no en el resto de áreas de la empresa.

Efecto:

No se tiene conocimiento amplio del perfil del puesto para el cual fue contratado; poco conocimiento de las funciones y responsabilidades en el manejo y administración de los inventarios; se puede contratar personal no apto según el perfil del puesto requerido en bodega.

Aspecto de mejora:

A la Administración; elaborar la descripción del perfil de puesto, funciones y responsabilidades, para el personal que labora en las bodegas y realizar las actualizaciones cuando sean necesarias, mismo que permitirá contratar personal con características específicas, como también servirá para que los empleados de los almacenes puedan cumplir con todas sus funciones y responsabilidades en las distintas actividades que se realizan en bodega.

Hallazgo No. 3
Inadecuada Delegación de Funciones y Responsabilidades

Condición:

El gerente de las salas de ventas y gerente de bandas y servicios tienen una inadecuada delegación de funciones y responsabilidades, porque en el organigrama de la empresa, dichos gerentes tienen bajo su mando subalternos que cuentan con almacenes a su cargo; almacenes donde se maneja

inventario de repuestos para la venta. Referencia ↪ CI-2 3/4, CI-23 2/4 atributo “B”, CI-23 4/4

Criterio:

Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

Causa:

No fue considerado el efecto o injerencia que puede o podría tener asignar personal que administre el inventario de repuestos, bajo el mando de personal de ventas (Gerente de Ventas y Gerente de Bandas y Servicios)

Efecto:

Las decisiones en la administración de los inventarios que puedan tomarse por los encargados de cada uno de los almacenes, pueden estar influenciados por el gerente de las salas de ventas o el gerente de bandas y servicios, el cual podría ser a su favor, porque dichos gerentes también tienen la función de vendedores.

Aspecto de mejora:

La Administración de la empresa deberá de reestructurar el organigrama, para que en las responsabilidades y funciones de los gerentes de ventas y gerente de bandas y servicios, no tengan bajo su mando subalternos que sean encargados de alguna bodega; que estas funciones sean cedidas al gerente financiero o gerente administrativo de la empresa

Hallazgo No. 4

La Empresa no Cuenta con un Procedimiento o Estrategia del Inventario de Lenta Rotación, Perecedero y/o Obsoleto

Condición:

En la empresa no existen planes o estrategias para saber cómo proceder con el inventario de poca rotación, perecedero u obsoleto.

Referencia ↪ CI-3 2/4, CI-17 3/8 b, atributo “E Y F”, CI-17 6/8

Criterio:

Seleccionar y desarrollar actividades de control; la organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Las actividades de control apoyan todos los componentes del sistema de control interno, particularmente el componente de evaluación de riesgos.

Causa:

Falta de importancia y seguimiento por parte de la administración en aplicar un control específico a los inventarios de lenta rotación, percedero u obsoleto.

Efecto:

Al poseer inventario de lenta rotación, percedero u obsoleto, se incurren en gastos innecesarios de almacenaje, pérdidas de los repuestos, espacio físico utilizado sin obtener ninguna rentabilidad, el cual se puede ocupar en almacenar mercadería de alta rotación.

Aspecto de mejora:

Elaborar un plan, procedimiento o estrategia por parte de la administración de la empresa en donde se indique de qué manera proceder con el inventario de lenta rotación, y así poder contar con los mínimos riesgos posibles para evitar pérdidas innecesarias.

Hallazgo No. 5

No Existe una Adecuada Delegación de Funciones y Responsabilidades, para el Gerente de Ventas y Gerente de Bandas y Servicios

Condición

El Gerente de ventas, subjeses de ventas y Gerente de Bandas y Servicios, tienen delegada la función de autorizar garantías de repuestos.

Referencia ↪ CI-23 2/4 atributo "B", CI-23 3/4

Criterio:

Seleccionar y desarrollar actividades de control; autorizaciones y aprobaciones: las autorizaciones confirman que una transacción es válida, y se convierten en aprobaciones a nivel de la administración; y la segregación de funciones: es uno de los controles internos más importantes y efectivos. Todas las actividades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben ser claramente segregadas y diferenciadas. La segregación de responsabilidades es fundamental para mitigar el riesgo de fraude, debido a que lo reduce a niveles aceptables.

Causa:

Desconocimiento por parte de la administración y el efecto que ello puede tener en designarle a personal de ventas que autorice garantías de mercadería de repuestos que el mismo departamento de ventas factura.

Efecto:

Existe el riesgo de que se esté facilitando mercadería en garantía, el cuál no procede y el departamento de ventas por conservar clientes este utilizando

esta práctica, misma práctica que en un futuro si se sigue realizando, generará pérdidas para la empresa.

Aspecto de mejora:

Delegar la función de autorizar si una garantía procede o no, al gerente administrativo o gerente general de la empresa, el cual debe de estar soportado previamente por una justificación por parte del jefe o subjefe del taller, quien indicaría del porque aplicaría o no la garantía.

Hallazgo No. 6
Existencia de Alta Rotación de Personal en Bodega

Condición:

Existencia de alta rotación de personal en bodega. Referencia ↪ **CI-22, CI-22 4/5**

Criterio:

Demostrar compromiso para la competencia; políticas y prácticas de recursos humanos: el personal es el recurso más valioso que posee cualquier organismo; por ende debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su mayor rendimiento. Para lograr este objetivo la dirección debe realizar diferentes actividades al momento de selección, capacitación, rotación y promoción del personal.

Causa:

Falta de programas de capacitación; no se realiza la mejor selección en la contratación del personal, falta de evaluaciones de desempeño al personal afecto.

Efecto:

El constante cambio de personal, conlleva a cometer más errores en los puestos de trabajo, inversión de recursos tanto físicos como económicos, para que los nuevos empleados puedan desarrollar apropiadamente el trabajo para el cual fueron contratados

Aspecto de mejora:

A la administración y el departamento de Recursos Humanos, llevar a cabo evaluaciones de desempeño en el área de bodega, como un programa constante de capacitación, porque estas herramientas pueden ayudar a determinar los motivos por los cuales ha existido alta rotación del personal en dicha área.

Hallazgo No. 7
No Existe un Adecuado Control de Órdenes de Compra y Certificados de Mercadería

Condición:

El control de formas de trabajo pre numeradas (órdenes de compra, certificados de mercadería) no es la apropiada. Referencia ↪ CI-24

Criterio:

Seleccionar y desarrollar actividades de control; Documentación: todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados y disponibles para su revisión.

Causa:

Desconocimiento en la importancia del resguardo y control de formas de trabajo pre numeradas.

Efecto:

Mal uso que se le pueda dar a las órdenes de compra, como el de realizar compras no autorizadas o el utilizar el nombre de la empresa de una forma indebida y dañar la imagen de la misma; se puede solicitar información y no poder proporcionarla, debido a que no se cuenta con toda la documentación necesaria, no contabilizar información tanto de órdenes de compra como de certificados por no contar con el total de las formas.

Aspecto de mejora:

Al departamento de inventarios y contabilidad, mensualmente realizar un corte de estas formas, para determinar las formas faltantes, y delegar responsabilidades en caso sea necesario.

Hallazgo No. 8
Poca Supervisión del Inventario en el Ingreso y Egreso a los Almacenes

Condición:

Inadecuada supervisión por parte del personal que tiene bajo su cargo la revisión de la mercadería que ingresa y egresa del almacén. Referencia ↪ CI-20, CI 20 3/3, CI 21 atributos "B-C"

Criterio:

COSO: Supervisión del sistema de control – Monitoreo; todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo.

Causa:

No se transmite la importancia del control interno en la administración de los inventarios.

Efecto:

No se tienen a tiempo los repuestos solicitados, mal servicio al cliente interno como externo, información poco confiable en relación al inventario físico que se encuentra en las bodegas, riesgos de pérdidas por posibles fraudes y/o confabulaciones.

Aspecto de mejora:

Delegar un responsable con experiencia en repuestos, quien autorizará los ingresos y egresos de los repuestos, únicamente conforme a la documentación pertinente.

Hallazgo No. 9

Falta de Procedimiento y/o Instructivo para el Conteo Físico de los Inventarios

Condición:

No existe un procedimiento o instructivo escrito para el conteo físico de los inventarios. Referencia ➤ CI-3 2/4, CI-17 3/8 b atributo "F", CI-17 5/8

Criterio:

Seleccionar y desarrollar actividades de control; controles físicos: los equipos, inversiones financieras, tesorería, y demás activos, son objeto de protección y supervisión constante para comparar los recuentos físicos con las cifras que aparezcan en los registros de control.

Causa:

Falta de supervisión por parte de la administración a los controles establecidos, para determinar la eficiencia de los mismos.

Efecto:

No se reciben las instrucciones o indicaciones pertinentes para saber cómo realizar el conteo de los repuestos, por lo tanto se puede caer en negligencias. Existe riesgo de no contar con el recurso material antes de llevar a cabo el recuento de los repuestos, como también de que la actividad de conteo físico no tengan los resultados previstos o que dicha actividad no pueda ejecutarse en el tiempo establecido, o simplemente no se ejecute.

Aspecto de mejora:

A la administración de la empresa, llevar a cabo la elaboración de un procedimiento o instructivo escrito; para saber de qué manera proceder, antes, durante, y después de que se realicen los inventarios físicos, como también para poder contar con los recursos, materiales, económicos y humanos y que los resultados previstos sean satisfactorios.

Hallazgo No. 10**Existencia de Préstamos y/o Muestras de Repuestos, sin Documento Contable de Soporte****Condición:**

Se proporciona mercadería solo de palabra, y/o solo se entrega por medio de un formato establecido (no contable) Referencia ➤ **CI-17 atributo "K", CI-17 4/8, CI-17 8/8**

Criterio:

Identificar y analizar los riesgos; la administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos; el proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.

Causa:

La administración le ha prestado importancia a este tipo de control, y el efecto de estos en los repuestos; pero a la fecha no ha encontrado un control el cual pueda ser más eficiente y a la misma vez prestar un buen servicio a sus clientes.

Efecto:

No se cuentan con las existencias físicas reales en los almacenes, pérdidas indebidas de los repuestos, apropiaciones ilícitas de los repuestos, Información poco confiable de la mercadería física en relación a los saldos a nivel de sistema de inventarios.

Aspecto de mejora:

Delegar a una persona responsable para que lleve el control estricto de lo que se entrega en calidad de préstamo, quien debe velar por la devolución o facturación por dicho préstamo, y también de velar porque se cumpla con el tiempo establecido en la resolución de dichos préstamos o muestras entregadas, el cual es de un día, según la política establecida.

Hallazgo No. 11
Inadecuado Manejo del Inventario con Funciones y/o Aplicaciones
Especiales

Condición:

Se encontraron tirados y sucios mercadería con características y aplicaciones especiales; (mangueras para uso en el traslado de alimentos, traslado de líquidos). Referencia ➤ CI-3 3/4 y CI-17 atributo "G", CI-17 6/8

Criterio:

En catálogo del proveedor, se indica la aplicación de cierto tipo de inventario, (Grado FDA= La FDA o Food and Drug Administration (Administración de Alimentos y Fármacos, por sus siglas en inglés) los cuales son utilizados para trasladar alimentos de un punto a otro, como lo son: agua pura, lácteos, donde también se indica el color y su composición; y que este tipo de inventario deben de estar a una temperatura y almacenamiento acorde; para una mejor durabilidad y funcionabilidad.

Causa:

No hay control específico para este tipo de inventarios, por falta de conocimiento y capacitación por parte de la administración,

Efecto:

Pérdida de clientes, porque se puede proporcionar mercadería en malas condiciones, perdida innecesaria de inventario el cual ya no se podría comercializar.

Aspecto de mejora:

A la administración y encargados de los almacenes, llevar a cabo programas constantes de capacitación de almacenamiento para cada tipo de inventario que se tiene, y así minimizar riesgos de cualquier índole.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la entidad en la ejecución del trabajo.

Atentamente

F 

Lic. Herman Ortega Ramírez
Gerente de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. La evaluación de un sistema de control interno, no sólo del área de inventarios, sino de todos los rubros de los estados financieros, son de suma importancia, porque por medio de estas evaluaciones, la empresa puede establecer las deficiencias en la cual se encuentra su sistema de control, por lo tanto podrá asumir esos riesgos, estableciendo los controles oportunos y así minimizar dichos riesgos y con ello poder establecer objetivos realizables para la empresa.
2. El contar con perfiles y descripciones de puestos bien definidos y actualizados, no sólo para el área de inventarios, sino para cada puesto de trabajo en la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales es de suma importancia, porque del perfil de puestos, en gran parte depende la contratación del personal competente, el cuál influye que los riesgos que se asumen de la puesta en marcha de las labores sean minimizados.
3. Se confirma la hipótesis planteada, porque al emplear un sistema de control interno apropiado, los riesgos que se asumen por parte de la entidad son minimizados por las actividades de control que se aplican, pero existen deficiencias a corregir por parte de la administración de la entidad, como lo es una correcta aplicación en la delegación de funciones y responsabilidades, porque el mismo influye de manera negativa en la administración de los inventarios
4. La Alta Gerencia y la Administración de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, deben tener en cuenta que la separación de funciones y responsabilidades del área de inventarios, con el área de ventas,

aseguran que se apliquen con mayor integridad cada una de las actividades y transacciones que involucre el rubro de inventarios.

5. El poder contar con estrategias, procedimientos o planes para el manejo del inventario obsoleto o de lenta rotación, minimiza el riesgo de pérdidas de inventario, espacios físicos ociosos, entre otros gastos innecesarios.
6. La participación del Contador Público y Auditor en el diseño y evaluación del control interno no solo del área de inventarios, sino también de todos los rubros de los estados financieros de la empresa es importante, porque proporciona información relevante, y dicha información sirve para mejorar los controles, mismos que generan información financiera confiable y razonable, las cuales proporcionan la base para una mejor toma de decisiones.
7. El Marco Integrado de Control Interno, puede ser utilizado en las empresas importadoras y comercializadoras de repuestos, para diseñar y/o evaluar los controles internos, porque brinda las herramientas necesarias para hacer dichos controles más efectivos, y con ello los objetivos de las empresas sean alcanzables, y las decisiones tomadas por la administración sean más asertivas.

RECOMENDACIONES

1. La Empresa la cual fue objeto de estudio, tendrá que evaluar todo su sistema de control interno, y así poder determinar los riesgos necesarios e innecesarios que están dispuestos a asumir, para tomar las acciones correctivas pertinentes, mismas que servirán de base para establecer objetivos realizables y alcanzables a corto, mediano y largo plazo.
2. El control interno es responsabilidad de la Administración, por lo que dicha Administración y el departamento de Recursos Humanos de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales; deberán de elaborar y actualizar el perfil y descripciones de puestos para el personal involucrado directamente en el área de inventarios, como lo son; los auxiliares de bodega, encargados de los almacenes, mismos que servirán de base para futuras contrataciones del personal a trabajar en dicha área.
3. A la Administración de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas, tomar en consideración los hallazgos apuntados en este informe, para una mejora en el control interno de los inventarios, principalmente en una correcta delegación de funciones y responsabilidades, el cual servirá para un manejo eficiente de los repuestos que integran los inventarios.
4. A los altos mandos de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas, como a su Administración, deberán de reestructurar y establecer las funciones y responsabilidades del personal, tanto del área de inventarios como del área de ventas y realizar la separación de cada uno, acorde a las actividades que se tiene dentro de la entidad, para una mejor administración del inventario.

5. La Administración de la Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, deberá de elaborar un plan, procedimiento o estrategia , en donde se establezcan las indicaciones y condiciones adecuadas, para saber que decisiones tomar en lo que respecta al inventario de lenta rotación, perecedero u obsoleto y con ello asumir los riesgos necesarios o evitarlos; y trasladarle dicho plan o procedimiento a los departamentos involucrados directamente en el manejo de la mercadería, para la puesta en marcha de la misma.
6. La Empresa Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas Automotrices e Industriales, en futuras evaluaciones de sus controles internos, deberá de contar con la participación de un Contador Público y Auditor, quién con su informe, podrá indicar si dichos controles son eficientes o no, y sugerirá mejoras a los mismos, si así lo amerita, los cuales ayudarían a minimizar riesgos en la entidad.
7. Las Empresas Importadoras y Comercializadoras de Repuestos, para evaluar y/o diseñar sus sistemas de control interno, deben de considerar de base para llevar a cabo dicha evaluación y/o diseño, el Marco Integrado de Control Interno, COSO, porque con esta herramienta podrán obtener mejores resultados en la evaluación de los riesgos, para reducirlos y que el impacto y probabilidad que estos tenga en dichas empresas sean mínimas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas.
2. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO, por sus siglas en inglés), Marco Integrado de Control Interno.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO).
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92 y actualización según Decreto número 4-2012, Ley del Impuesto de Timbre Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolo.
9. Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), Resolución 223-2008, Código Aduanero Uniforme Centroamericano, y sus reformas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramientos, por sus siglas en inglés IAASB, Normas Internacionales de Auditoría. Versión 2013.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por su siglas en inglés IASB, Normas Internacionales de Información Financiera, Versión 2009 (NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, Pymes),

12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por sus siglas en inglés IASB, Normas Internacionales de Contabilidad, (NIC 2 Inventarios).
13. Instituto de Auditores Internos, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), 2013
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos Auditores. Guías de Auditoría, Editorial Progreso, S.A. de C.V. México D.F. Versión 2011.
15. Molina L. J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. Segunda Edición, Impreso en Guatemala por Servitextos F.L. Diciembre 2008
16. Muller Max. Fundamentos de Administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma 2004.

Webgrafía.

17. Recuperado de <http://www.excelautomotriz.com.gt>, el 15/07/2015 a las 18:00 horas.
18. Recuperado de <http://www.orionguatemala.com>, el 15/07/2015 a las 18:25 horas
19. Recuperado de <http://www.radiadoreslatorre.net>, el 16/07/2015 a las 19:30 horas
20. Recuperado de <http://www.incaprosa.com>, el 20/07/2015 a las 17:45 horas
21. Recuperado de <http://www.lewonski.com>, el 20/7/2015 a las 18:10 horas
22. Recuperado de <http://www.llamasa.com>, el 10/08/2015 a las 19:00 horas

ANEXOS

Anexo 1. Reporte de Mínimos&Máximos, emitido por sistema SAP, utilizada para solicitud de compras al exterior; Importadora y Comercializadora de Repuestos y Herramientas, el cual por la cantidad de ítems con los que cuenta, solo se presenta un breve resumen del mismo.

Codigo Articulo	Descripción del producto	En stock	VentaDel Mes	Solicitado	Minimo Stock	MinStock *3= Maximo	Sugerido para 3 Meses	Ubicación
10101010	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 5/8 100R12 4000 PSI	1,937.34	52.4	1,187.00	1,464.00	4,392.00	2928	M05-009
10109003	MANG. P. AIRE ACOND. 5/16 REF. 12-134A Y22 400PSI	48.08	102.17	500	303	909	606	M01-013
10115002	MANGUERA PARFLEX 3/8 100R2 4000 PSI	1,178.15	20.7	500	1,178.00	3,534.00	2356	M01-030
10120012	MANGUERA HIDRAULICA E.P. 3/4 100R12 4000 PSI	455.55	38.74	749	602	1,806.00	1204	M06-030
10402606	MANGUERA USO MULTIPLE 3/8 PARKER S/7092 300 PSI	5,977.23	869.67	3,000.00	8,565.00	25,695.00	17130	M04-29
20106004	ACOPLE MACHO CANERIA 1/4 FIJO PARA 100R2 AT 3/8	111	3	105	105	315	210	A2-181
20106011	ACOPLE MACHO CANERIA 3/8 FIJO PARA 100R AT 1/2	36	1	30	29	87	58	A2-203
20111002	ACOPLE HEMBRA 37G FLARE 1/2 CODO 90G P/301-8	257	0	300	267	801	534	B2-068
30101005	ADAPTADOR 1/2 A 1/2 CAN.-CAN. HEMBRA-HEMBRA	3	1	25	24	72	48	C5-260
30105003	ADAPTADOR 3/8 A 3/8 JIC-JIC MACHO-MACHO	210	17	100	258	774	516	D10-057
30106001	ADAPTADOR 1/8 A 1/4 CAÑERIA-JIC MACHO-MACHO	106	5	200	212	636	424	C4-094
30106006	ADAPTADOR 1/4 A 3/8 CAÑERIA JIC MACHO-MACHO	168	13	50	160	480	320	C4-100
30106011	ADAPTADOR 1/2 A 3/4 CAN-JIC MACHO-MACHO	51	0	25	34	102	68	C4-154
40206007	VALVULA DE BOLA 1 1/2 ROSCAS HEMBRA CAN 1.1/2	0	0	6	6	18	12	C7-005
40225001	ADAPTADOR 1-1/2 NPT HEMBRA 1-1/2 NST MACHO C/EXAGONO	2	4	10	13	39	26	F5-085
40398006	ABRAZADERA DE 3-50/64A 4-6/64 SERVICIO PESADO	34	9	16	20	60	40	F7-030
40398025	ABRAZADERA 3-50/64" 4-4/64" SERVICIO LIVIANO	13	12	20	19	57	38	F7-18
40703002	REGULADOR P. AIRE 1/4 125 PSI	2	0	5	3	9	6	F9-061
40704011	FILTRO REGULADOR PIGGY BACK 1/4 40 MIC. 125 PSI	2	0	4	5	15	10	F9-036
70100014	PARCHE PARA TUBO # 5 (MAXI)	279	132	1,000.00	842	2,526.00	1684	A3-031
70100015	PARCHE PARA TUBO # 6 (GIGANTE)	421	9	0	380	1,140.00	760	A3-033
70100019	PARCHE PARA TUBO # 7B (OVALADO GRANDE)	5	0	0	98	294	196	A3-057
70100166	PARCHE RADIAL CT-12 HD	110	233	0	1,297.00	3,891.00	2594	A3-003
70100172	PARCHE RADIAL CT-22	289	114	640	398	1,194.00	796	A3-009
70100177	PARCHE RADIAL CT-33	343	20	0	150	450	300	A3-015
70100178	PARCHE RADIAL CT-35	118	21	0	76	228	152	A3-017
70100179	PARCHE RADIAL CT-37	29	15	0	42	126	84	A3-019
70100180	PARCHE RADIAL CT-40	137	552	0	2,068.00	6,204.00	4136	A3-002
70100182	PARCHE RADIAL CT-42	756	83	0	869	2,607.00	1738	A3-004
70100603	PARCHE DIAGONAL BP-3	277	511	3,080.00	2,117.00	6,351.00	4234	A3-051
70100604	PARCHE DIAGONAL BP-4	1,105.00	233	1,000.00	1,142.00	3,426.00	2284	A3-069
70100605	PARCHE DIAGONAL BP-5	369	115	1,040.00	654	1,962.00	1308	A3-043
7030S873	PIEDRA PULIDORA TIPO HONGO	29	0	0	24	72	48	A4-114
7030S891	CEPILLO ENCAPSULADO 75MM	16	0	0	6	18	12	A4-124
7030S892	CEPILLO DE ALAMBRE 75MM	1	1	0	6	18	12	A4-126
80401028	FILTRO ACEITE P/COMPRESOR KL200-025	4	0	0	2	6	4	K1-046
80401054	FILTRO AIRE P/COMPRESOR KC320-002	0	0	0	1	3	2	E7-028
80401072	FILTRO DE ACEITE P/COMPRESOR KL850-009	1	0	0	1	3	2	K1-039
80401073	FILTRO DE ACEITE PARA COMPRESOR	0	0	2	2	6	4	K1-069
80401079	FILTRO DE ACEITE P/COMPRESOR KL750-020	0	0	0	1	3	2	E6-118
80501003	ELEMENTO 20 MIC. FDA RAY4LTS	30	0	0	19	57	38	J1-024
80501005	ELEMENTO P/FILTRO FBO 10 MIC SEPARADOR	0	0	30	11	33	22	K2-006
80501045	ELEMENTO P/FILTRO FBO 25 MIC SEPARADOR	88	0	0	47	141	94	K5-005

HOJA DE EVALUACION LEVANTADO FISICO DE LOS INVENTARIOS			
FECHAS EN QUE SE PRACTICO EL INVENTARIO			
LINEA DE PRODUCTO			
PRODUCTOS TERMINADOS	<input type="text"/>		
OTROS	<input type="text"/>		
BODEGA Y/O LUGAR DONDE SE PRACTICO EL INVENTARIO FISICO			
BODEGA C.00	BODEGA S.V. 20	BODEGA 01 M.	OTROS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal de Inventarios que Intervino		Puestos	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Personal que Intervino		Puestos	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
La colocación deficiente(amontonamiento, desorden falta de separación de mercancías propias y de terceros, etc. Fue tal que haga dudar de la corrección de los conteos?			
Si	<input type="text"/>		
No	<input type="text"/>	PORQUE.	<input type="text"/>
Se consideró el problema de las mercancías obsoletas, dañás o de poco movimiento.			
Si	<input type="text"/>	Que se hizo	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>	Porque	<input type="text"/>
No Había	<input type="text"/>	Según el Sr.	<input type="text"/>
		PUESTO	<input type="text"/>
Escriba brevemente su conclusión sobre:			
a) Calidad del Trabajo desarrollado por los empleados de la Cía.		<input type="text"/>	
b) Condición aparente de los Inventarios			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
c) cualquier otro aspecto interesante observado:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	