

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

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
INVENTARIOS DE MERCADERÍA, EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE
ILUMINACIÓN LED”**

TESIS

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

POR

OLGA MARGARITA QUISQUE GABRIEL

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

LICENCIADA

Guatemala, febrero 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 Fernando Monterroso Santos
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Pérdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Examinador	Lic. Oscar Noé López Cordón

Guatemala, septiembre de 2016

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.

Respetable Licenciado Suárez:

Por este medio me permito informar a su Decanatura que fui asignado para asesorar el trabajo de tesis de, **Olga Margarita Quisque Gabriel**, titulado **"EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIO DE MERCADERÍA, EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED"**.

Así mismo, manifiesto que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten, en mi opinión, se acepte para su discusión en el examen privado de tesis, como parte del proceso de evaluación final que posee esa Casa de Estudios, previo a conferir el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciado al estudiante Olga Margarita Quisque Gabriel.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,



René Pinot Hernández
Asesor de tesis
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1284

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 268-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 09 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIO DE MERCADERÍA, EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED", que para su graduación profesional presentó la estudiante **OLGA MARGARITA QUISQUE GABRIEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

M.CH



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** A él sea la gloria y la honra, porque de él viene la sabiduría, la fortaleza y el don necesario para enfrentar las situaciones difíciles y permitiéndome compartir este triunfo con mi familia. A la Virgen María mi gran amor.
- A MIS PADRES** María Margarita Gabriel Umul, por todos los sacrificios hechos por mí, que esto sirva para honrar tu vida y Tranquilino Quisque Pirir (†) como un tributo a su memoria.
- A MIS HERMANOS** Aura Marina, Juan José, José Antonio, Rosa Patricia, Edgar Emilio, Pedro Enrique, María de Los Ángeles, por su ayuda y propósitos.
- A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO** Por los conocimientos compartidos y por brindarme el honor de haber compartido muchos momentos juntos.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS** Mi respeto y agradecimiento por darme el privilegio de obtener mi formación académica en sus instalaciones.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED		
1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA	1
1.2	CLASIFICACIÓN	1
1.2.1	Según su constitución patrimonial	1
1.2.2	Según su naturaleza	2
1.2.3	Según el objeto o actividad que desarrollan	2
1.2.4	Según su naturaleza jurídica	4
1.2.5	Según el móvil de su explotación	6
1.3	EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED	7
1.3.1	Eficiencia energética	8
1.3.2	Sistemas lumínicos	8
1.3.3	Qué son las auditorías energéticas	9
1.3.4	Tecnología LED	9
1.4	ASPECTOS LEGALES APLICABLES	9
1.4.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	9
1.4.2	Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas	10
1.4.3	Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	13
1.4.4	Congreso de la República de Guatemala. Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	15
1.4.5	Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441 y sus reformas	17
1.4.6	Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas	17
1.4.7	Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas	18
1.4.8	Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92	19

1.4.9	Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas	19
1.4.10	Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78	20
1.4.11	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37 -2001	20

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	21
2.2	OBJETIVOS	22
2.3	IMPORTANCIA	23
2.3.1	Evaluación del riesgo	24
2.3.2	Prevención y detección del fraude	24
2.3.3	Evaluación de la efectividad y la eficacia de las operaciones	25
2.3.4	Revisión del cumplimiento	25
2.4	POSICIÓN ORGANIZACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	25
2.5	NORMAS DE LA AUDITORÍA INTERNA ADOPTADAS Y PROMULGADAS POR EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (IIA)	26
2.5.1	Código de Ética del Instituto de Auditores Internos - IIA	27
2.5.2	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna	29
2.6	CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD - IFAC-	32
2.7	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	33
2.8	CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO	33
2.8.1	Por objetivos	33
2.8.2	Por jurisdicción	33
2.8.3	Administrativo	34
2.8.4	Por métodos	34
2.8.5	Por su naturaleza	34
2.9	OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
2.9.1	Proteger los activos	35
2.9.2	Obtener información confiable y eficiente	37
2.9.3	Promover la eficiencia de las operaciones	37
2.9.4	Políticas de la dirección	38
2.10	FASES DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	38

2.11	LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO	40
2.12	LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)	41
2.12.1	Matriz COSO	42
2.13	GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – ERM	49
2.14	CONTROL INTERNO – MARCO INTEGRADO COSO 2013	52
2.15	MÉTODOS PARA EXAMINAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO	64
2.15.1	Método descriptivo	64
2.15.2	Método gráfico	64
2.15.3	Método de cuestionario	65
2.16	RIESGOS Y SU DETECCIÓN EN INVENTARIOS	65
2.17	ASEVERACIONES EN UN PROCESO DE INVENTARIOS	66

CAPÍTULO III INVENTARIOS

3.1	DEFINICIÓN DE INVENTARIOS	67
3.2	CLASIFICACIÓN	68
3.3	OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS	69
3.4	MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	69
3.4.1	Método de costo estándar	70
3.4.2	Método primero que entra, primero que sale (PEPS)	70
3.4.3	Método del costo promedio ponderado	71
3.4.4	Costo unitario específico	72
3.5	SISTEMA PARA CONTABILIZAR LOS INVENTARIOS	72
3.5.1	Sistema de inventario perpetuo o a perpetuidad	72
3.5.2	Sistema de inventario periódico	73
3.6	NIVELES DE INVENTARIOS	73
3.7	OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS	73
3.8	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	74
3.9	PÓLIZA SEGUROS DE INVENTARIOS	75
3.10	DEFINICIONES DE LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 2 INVENTARIOS	75
3.10.1	Existencias	75
3.10.2	Valor neto realizable	76
3.10.3	Valor realizable	76
3.10.4	Costo de las existencias	76

3.10.5	Costo de adquisición	76
3.10.6	Reconocimiento como un gasto	76
3.10.7	Información a revelar	77
3.11	NIIF PARA LAS PYMES, SECCIÓN 13 INVENTARIOS	77
3.11.1	Medición de los inventarios	77
3.11.2	Costo de los inventarios	78
3.11.3	Costo de adquisición	78
3.11.4	Inventarios adquiridos con pago aplazado	78
3.11.5	Costos excluidos de los inventarios	78
3.11.6	Técnicas de medición del costo	79
3.11.7	Fórmulas de cálculo del costo	79
3.11.8	Deterioro del valor de los inventarios	79
3.11.9	Reconocimiento como un gasto	80
3.11.10	Información a revelar	80

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
ÁREA DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA, EN UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA
INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED
(CASO PRÁCTICO)

4.1	ANTECEDENTES	82
4.2	SOLICITUD DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	89
4.3	NOMBRAMIENTO	90
4.4	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	91
4.4.1	Planificación de la evaluación de control interno	92
4.4.2	Alcance	96
4.4.3	Objetivo	96
4.4.4	Riesgo inherente	97
4.4.5	Riesgo de control	97
4.4.6	Determinación del riesgo	97
4.4.7	Materialidad a utilizar	98
4.4.8	Muestra	98
4.4.9	Recursos	98
4.5	ÍNDICE DE CÉDULAS	99
4.6	ÍNDICE DE MARCAS	100
4.7	PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	101
4.8	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	106

4.9	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	109
4.10	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	118
4.11	INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS	160
	CONCLUSIONES	167
	RECOMENDACIONES	169
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Control Interno - Marco Integrado, Informe COSO	49
2 Marco Integrado- Gestión de Riesgos Corporativos ERM	52
3 Control Interno - Marco Integrado, Informe COSO 2013	64
4 Organigrama, Empresa Gabriel, S.A.	93

INTRODUCCIÓN

La empresa Gabriel, S.A., busca mejorar de manera exitosa sus procedimientos en el área de inventarios a fin de obtener resultados eficientes y eficaces que lleven a la empresa a conseguir sus objetivos. Su actividad económica es la compra y venta de mercadería para instalaciones eléctricas utilizando la tecnología LED.

Se hace necesario mantener un buen control interno para que los recursos de la empresa sean destinados a los fines establecidos, a través de la auditoría interna se logra la imparcialidad en la verificación de las actividades y procedimientos que se utilizan en la realización de cada puesto de trabajo y así poder prevenir el manejo inadecuado del patrimonio de la empresa.

El presente trabajo de tesis, tiene como objetivo principal la evaluación del control interno en el área de inventarios ya que constituye uno de los rubros más importantes de la empresa, con el objetivo de minimizar las debilidades encontradas y presentar los hallazgos correspondientes, y así contribuir a la toma de decisiones.

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

El capítulo uno, enmarca las generalidades de la empresa, las leyes que la regulan, características de la empresa a evaluar.

El capítulo dos, ilustra sobre el sistema de control interno y la auditoría interna, la importancia para la empresa en estudio, los objetivos que persigue, las características más importantes, la estructura del proceso de control, sus elementos, normas de la auditoría interna, los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO), Gestión de Riesgos Corporativos – ERM, Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

El capítulo tres, define el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistema para contabilizar los inventarios, definiciones de la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 inventarios, NIIF Para las Pymes, Sección 13 Inventarios.

El capítulo cuatro, desarrolla el caso práctico realizando la evaluación de control interno del área de inventarios, el informe, recomendaciones sugeridas, al final se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED

El presente capítulo contiene los aspectos más importantes que caracterizan a las empresas, como: definición, clasificación, además se detalla aspectos importantes de Gabriel, S.A., empresa que se dedica a la venta de mercadería con tecnología led, y los aspectos legales aplicables a ella.

1.1. DEFINICIÓN DE EMPRESA

“La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales”. (2:6)

Entidad económica pública o privada dedicada a la producción de bienes o servicios para satisfacer las necesidades humanas que busca o no el lucro, integrada por recursos humanos, financieros y materiales.

1.2 CLASIFICACIÓN

Existen distintos tipos de empresa entre las cuales están:

1.2.1 Según su constitución patrimonial

- Privadas

Su capital es aportado por la iniciativa privada, se rige por el sistema de pérdidas y ganancias, su fin principal es engrandecer sus beneficios, son individuales o sociales.

- **Públicas**

Satisfacen las necesidades de la comunidad proporcionando bienes o servicios a un precio menor, como el agua, salud, educación y su capital proviene del Estado. Cumplen una función social al interponer el interés de las comunidades contra el beneficio de unos pocos.

- **Mixtas**

Su capital y gestión está conformado por empresas privadas y públicas, el gobierno participa como accionista mayoritario o tiene la facultad de nombrar miembros del consejo de administración.

1.2.2 Según su naturaleza

- **Lucrativas**

Son las que buscan obtener una ganancia y así repartir los beneficios económicos entre sus inversionistas, reinvertir en el crecimiento de la empresa, mantener el capital al valor presente, adoptan forma de empresas individuales o sociales con fines de lucro.

- **No lucrativas**

Organizaciones sin fines de lucro, en donde el propósito de la actividad no es el de la multiplicación del capital sino el de la realización de algún tipo de finalidad social, en sentido de la cooperación entre personas y de las mejoras en la calidad de vida general.

1.2.3 Según el objeto o actividad que desarrollan

- **Extractivas**

Se dedican a la extracción de recursos naturales, renovables o no renovables, su actividad principal es la explotación y tratamiento de materiales rocosos, arcillosos

arenosos etc., procedentes de minas subterráneas y superficiales, canteras y pozos. Son industrias del sector primario.

- **Manufactureras**

Transforman las materias primas en productos terminados, producen bienes de consumo final y bienes de producción. Según los productos que elaboran pueden clasificarse de la siguiente manera:

- ✓ Alimentos y bebidas
- ✓ Textiles, vestimenta y calzado
- ✓ Maderas y derivados
- ✓ Papelería y sus productos
- ✓ Artículos minerales
- ✓ Estructuras metálicas básicas
- ✓ Elementos de maquinaria y equipo

- **Mercantiles**

Sistema en donde una persona o grupo de personas desarrollan actividades encaminadas a la producción o distribución de bienes o servicios para satisfacer necesidades económicas.

- **Financieras**

Son empresas que se dedican a la intervención financiera, se dedican únicamente a dar préstamos y a financiar el crédito para el consumo o hipotecas para adquirir viviendas por ejemplo; banca múltiple, asociación de ahorros y préstamos, financieras, casa de préstamos de menor cuantía.

- **Transporte y comunicación**

Se dedican al traslado de las personas y mercaderías de un lugar a otro, utilizando distintas formas o medios de locomoción.

- **Servicios profesionales**

Proporcionan funciones técnicas o únicas que son realizadas por trabajadores independientes o por empresas especializadas. Dentro de los servicios profesionales se encuentran, los servicios de consultoría, servicios legales, de auditoría, servicios de ingeniería.

1.2.4 Según su naturaleza jurídica

- **Individuales**

Son las que pertenecen a una sola persona, respondiendo frente a terceros con todos sus bienes es decir, con responsabilidad ilimitada o sólo hasta el monto del aporte para su constitución.

- **Sociedades**

Son constituidas por varias personas, dentro de estas están:

- **Sociedad Colectiva**

Está integrada con pocos socios, dos o tres, en donde cada uno responde con todos sus bienes de los resultados de las operaciones de la sociedad, frecuentemente nace esta sociedad cuando fallece el propietario de un negocio individual y este continúa funcionando por los herederos. Esta forma de sociedad también se utiliza para mantener el negocio en manos de una familia. Se identifica con una razón social que se forma con el nombre y apellido de uno o más socios, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, pudiéndose abreviar, y Cía., S.C.

- **Sociedad en Comandita Simple**

Se forma entre uno o más socios que comprometen solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales y otro o varios socios que limitan la responsabilidad a sus respectivos aportes. Está formada por dos clases de

socios: Comanditados y Comanditarios los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales administran la sociedad y la representan legalmente son los que toman las decisiones. Los comanditarios son los que aportan el capital y tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones, tienen voz pero no tienen voto en la administración, están limitados solo a la vigilancia sobre los actos de la junta directiva. La razón social se forme con el nombre y apellido de uno o más socios comanditados con el agregado de la leyenda: y Cía. S en C.

- **Sociedad en Comandita por Acciones**

Las aportaciones están representadas por acciones, la forman los socios Comanditados y Comanditarios. Se puede constituir con un capital pagado mínimo de cinco mil quetzales. A su razón social se le agrega la leyenda: y Cía. S.C.A.

- **Sociedad de Responsabilidad Limitada**

Se forma con un máximo de veinte socios, su escritura social solamente se puede realizarse cuando se haya verificado la totalidad del capital aportado, en este tipo de sociedad no podrá formar parte de la misma, el socio industrial. La denominación podrá estar formada libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal, la razón social se formara con el nombre o apellido de uno o más socios y se le agregara la leyenda, y Compañía Limitada, Ltda. o Cía. Ltda.

- **Sociedad Anónima**

Forma que adoptan las empresas grandes en los países capitalistas, su capital es obtenido por la venta de acciones y sus beneficios obtenidos se reparten entre los accionistas bajo el aspecto del dividendo por acción, la mayoría de accionistas no desarrollan ningún papel ya que los administradores de la sociedad se eligen en asambleas generales de accionistas donde cada uno de ellos cuenta con un número de votos proporcionalmente al de acciones que posee.

Su capital se conoce como:

- ✓ **Autorizado:** es la cantidad máxima de capital que debe tener una sociedad anónima.
- ✓ **Suscrito:** es el capital que el socio se compromete a aportar a la sociedad, por lo tanto la suscripción de acciones o capital se convierte en un derecho de la sociedad a cargo del socio suscriptor.
- ✓ **Pagado:** parte del capital suscrito que efectivamente se ha pagado al momento de la constitución, corresponde al importe de las acciones suscritas por los socios que han pagado en dinero o en especie.

Aportaciones en dinero, según el Código de Comercio de Guatemala las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad.

Aportaciones no dinerarias, son los bienes muebles o inmuebles, las patentes de invención, los estudios de prefactibilidad y factibilidad, los costos de preparación para la creación de empresa, así como la estimación de la promoción de la misma.

1.2.5 Según el móvil de su explotación

- **Industriales**

Se encargan de transformar la materia prima para convertirla en productos útiles para el consumo. Forman parte del sector económico más importante de un país como la producción de bienes y prestación de servicios, se concentra en tres áreas básicas:

Planta industrial debe existir un lugar físico en donde se transforme la materia prima en el nuevo producto.

Administración para poder organizar sus áreas físicas, en la economía, producción y comercialización con el fin de obtener los resultados deseados.

Comercialización para poder vender los productos que se producen en la empresa.

- Comerciales

Son intermediarias entre productor y consumidor, su función es la compra y venta de productos terminados, compran mercaderías que luego son vendidas a un precio superior sin haberles efectuado ninguna transformación ya que los productos que compran ya están terminados.

- Servicios

Son las que brindan una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades a cambio de un precio. El producto que ofrecen no es percibido por los sentidos, no se compra un servicio ya hecho, son las que integran el sector terciario de la economía de un país.

1.3 EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ILUMINACIÓN LED

“En Guatemala, la iluminación es uno de los usos finales que más energía eléctrica consume. El pico de la demanda de electricidad en nuestro país tiene lugar entre las 6 p.m. y 10 p.m.” (4:2)

Derivado de lo anterior, así como conocer el potencial de ventas de proyectos de instalaciones eléctricas de iluminación Led, se tomó la iniciativa de fundar la sociedad anónima Gabriel, S.A.

Gabriel, S.A., es una empresa especializada en temas energéticos y de calidad de energía. Proporciona una asesoría integral de eficiencia energética, para poder garantizar un proyecto de ahorro de energía, es importante un acercamiento completo al sistema y a las instalaciones eléctricas de los clientes. Es por esto que se busca hacer auditorias completas que complementen el servicio de

iluminación y le ayuden a encontrar oportunidades de ahorro adicional que pueda haber en las instalaciones eléctricas, así poder recomendar sistemas lumínicos completos con luminarias tipo Led, proporciona recomendaciones, diseños y productos de primera calidad, probados en numerosos proyectos en la industria y comercios de todo tamaño.

Gabriel, S.A., ofrece los servicios descritos a continuación:

- Mediciones de calidad de energía
- Diseño de sistemas de iluminación
- Distribución de sistemas de iluminación
- Instalación de sistemas de iluminación
- Recomendaciones personalizadas

Entre sus principales clientes están:

Cadena de restaurantes multinacional, Crédito Hipotecario Nacional, Iglesia Santo Domingo de Guzmán, Distribuidora automotriz Grupo los Tres, Banco Internacional, Banco Promerica, Cementos Progreso, Banco G & T.

Sus principales proveedores:

Shenzhen Spark, Digital Lumens, Celasa

1.3.1 Eficiencia energética

Es la obtención de los mismos bienes y servicios energéticos, pero con mucha menos energía, con la misma o mayor calidad de vida, con menos contaminación, a un precio inferior al actual, alargando la vida de los recursos y con menos conflicto.

1.3.2 Sistemas lumínicos

Está compuesto por: Fuente de luz, tipo de lámpara utilizada, que permitirá conocer las necesidades eléctricas. Luminaria, sirve para aumentar el flujo

luminoso, evitar el deslumbramiento y viene condicionada por el tipo de iluminación y fuente de luz escogida. Sistema de control y regulación de la luminaria.

1.3.3 Qué son las auditorías energéticas

Son las herramientas que permiten a las organizaciones conocer su situación respecto al uso que hacen de la energía. Con las auditorías energéticas se analiza el uso y la diversificación de las fuentes energéticas, y sirven para detectar que operaciones dentro de los procesos pueden contribuir al ahorro y uso eficiente de la energía.

1.3.4 Tecnología LED

“Consiste en semiconductores que necesitan muy poca energía para iluminar de manera eficiente. Si sustituyes lámparas incandescentes de 100 watts por las nuevas de luces LED solamente se necesitarás 10 watts de consumo, hablamos que el ahorro es del 90% de energía, además que la iluminación es mejor. En caso de que sustituyas focos ahorradores por LED, el ahorro que tendrás será del 60% aproximadamente.” (24:10)

1.4 ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Es importante para las empresas cumplir con las leyes y disposiciones establecidas en el país, por ello a continuación se detallan las principales leyes que las rigen.

1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Establece el derecho de la libre asociación a todas las personas, lo que permite la constitución de empresas lucrativas y no lucrativas. Estas empresas para el logro de sus fines necesitan de capital humano, y para la administración de este recurso la constitución establece los derechos mínimos sociales que las empresas deben cumplir a sus trabajadores.

Entre las obligaciones que las empresas tienen, para cumplir con los derechos de sus trabajadores se describen: el pago al trabajador en moneda de curso legal; el tiempo efectivo de trabajo de cada jornada laboral; el derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana de trabajo; el derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales; la obligación del patrono de pagar al trabajador cada año un aguinaldo equivalente a un sueldo mensual; la obligación del patrono de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente a un trabajador, entre otras.

La jornada ordinaria de trabajo diurno no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta y cuatro a la semana; la jornada nocturna no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana; la jornada mixta no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo que se realice fuera de las jornadas ordinarias constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal.

1.4.2 Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas

Los comerciantes, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles se rigen por el Código de Comercio. Comerciantes son los que ejercen en nombre propio o con fines de lucro las siguientes actividades:

- ✓ Producción o transformación de bienes y prestación de servicios.
- ✓ La intermediación en la circulación de bienes
- ✓ La banca, seguros y fianzas
- ✓ Las auxiliares de las anteriores

Artículo 9.- (No son comerciantes) los que ejercen una profesión liberal es decir que no están subordinados por un salario ya que su remuneración se realiza mediante el pago de honorarios. Los que desarrollan actividades agrícolas,

pecuarias, los artesanos que no tengan almacén o tienda para vender sus productos.

La constitución de la sociedad, todas sus modificaciones se tienen que hacer constar en escritura pública. Cuando una empresa es inscrita en el Registro Mercantil se le otorga el derecho exclusivo a utilizar su razón social o denominación y ninguna otra empresa podrá utilizar el mismo nombre o uno semejante mientras exista inscrita la primera.

Cuando una empresa legalmente constituida en el extranjero tiene su sede administrativa en el territorio guatemalteco se regirá conforme el Código de Comercio, queda prohibido el funcionamiento de sociedades extranjeras que se dediquen a la prestación de servicios profesionales.

La inscripción en el Registro Mercantil de una empresa y de los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido.

La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada, consignada en formulario con firma autentica, que contendrá:

- ✓ Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- ✓ Actividad a que se dedica.
- ✓ Régimen económico de su matrimonio si fuera casado.
- ✓ Nombre de la empresa y dirección.
- ✓ Fecha en que empezó su actividad mercantil.

La inscripción de las empresas o establecimiento mercantil se hará igual en formulario con firma autentica con los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la empresa o establecimiento.
- ✓ Nombre del propietario y número de registro como comerciante.
- ✓ Dirección de la empresa o establecimiento.

- ✓ Objeto.
- ✓ Nombre de los administradores.

La inscripción de sociedades mercantiles se hará con base en testimonio respectivo, el cual llevará los siguientes datos:

- ✓ Forma de organización.
- ✓ Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiera.
- ✓ Domicilio y el de sus sucursales.
- ✓ Objeto.
- ✓ Plazo de duración.
- ✓ Capital social.
- ✓ Notario que autorizó la escritura de constitución, lugar y fecha.
- ✓ Órganos de administración.
- ✓ Órganos de vigilancia.

Los comerciantes están obligados de llevar su contabilidad de una forma organizada utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con el sistema de partida doble. Deberá llevar los siguientes libros o registros:

- ✓ Inventarios.
- ✓ Diario.
- ✓ Mayor.
- ✓ Estado de situación financiera.

Los libros y registros deben llevarse en idioma español y las cuentas en moneda nacional. Toda sociedad mercantil y comerciantes individuales cuyo activo total se exceda de veinte mil quetzales están obligados a que su contabilidad sea llevada por contadores.

1.4.3 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Esta ley es aplicable a toda renta, ingreso, utilidad o beneficio obtenido por personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, sean estos nacionales y extranjeros residentes o no en el país en un período fiscal determinado.

Grava las siguientes rentas según su procedencia:

- ❖ Rentas de las actividades lucrativas.
- ❖ Rentas del trabajo
- ❖ Rentas de capital y las ganancias de capital.

Rentas de las actividades lucrativas

“Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.”
(7:2)

Dentro de las rentas de actividades lucrativas se establecen dos regímenes:

- 1 Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas: Establece una tarifa del 31% para el año 2013, el 28% para el año 2014 y el 25% del año 2015 en adelante, liquidándose trimestralmente. Elimina el reconocimiento parcial de costos y gastos del 97%. El período de liquidación principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. Se deben hacer pagos trimestrales por medio de declaración jurada y se presentará dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre que corresponda.

2 Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas:

Se debe determinar la renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, los tipos impositivos de este régimen serán 5% para ingresos de Q 30,000.00, 7% sobre el excedente de Q 30,000.00 y con un importe fijo de Q 1,500.00, pagándose mensualmente por medio de retenciones.

Rentas del Trabajo

Es el trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales.

Rentas de Capital, Ganancias y Pérdidas de Capital

Es todo lo que provenga de elementos patrimoniales, bienes o derechos cuya titularidad corresponda al contribuyente residente o no en el país. Establece que el tipo impositivo para las rentas de capital y ganancias de capital mobiliario e inmobiliario es del 10%, para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es del 5%, el pago se debe efectuar dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente.

El artículo 21 numeral 17, de la Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta, establece que pueden ser deducibles: Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobadas, y las producidas por delitos cometidos contra el patrimonio, cometidos en perjuicio del contribuyente.

Cuando existan seguros contratados o la pérdida sea indemnizada, lo recibido por este concepto se considerará ingreso, mientras que la pérdida sufrida constituirá gasto deducible.

En el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentadas las pruebas del hecho ante la autoridad competente.

Artículo 42. Otras obligaciones. Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

- a. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase sujeto a pagos trimestrales.
- b. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
- c. Elaborar inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta de junio y al treinta y uno de diciembre de cada año.
- d. Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda.

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala. Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

Dicho impuesto tiene una tasa impositiva del 12%, sobre la base imponible y debe ser cancelado dentro del mes calendario inmediato siguiente al del período impositivo.

Del hecho generador:

- 1) "Por venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

- 2) **Por servicio:** La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- 3) **Por importación:** La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.
- 4) **Por exportación de bienes:** La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior. **Por exportación de servicios:** La prestación de servicios en el país, cumplidos todos los trámites legales, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en el mismo y que estén destinados exclusivamente a ser utilizados en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente.
- 5) **Por nacionalización:** Se produce la nacionalización en el instante en que se efectúa el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso al país de los bienes respectivos.
- 6) **Por contribuyentes:** Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley”.
- 7) **La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. 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. (8:8)

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.

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441 y sus reformas

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (9:2)

Regula los contratos y pactos de trabajo, salarios, jornadas, descansos, higiene y seguridad en el trabajo, sindicatos, conflictos colectivos. El Ministerio de Trabajo es el encargado de velar que se cumpla lo establecido.

1.4.6 Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

Regula la relación jurídica tributaria entre el Estado y la empresa, da a conocer las infracciones y las sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustitutivas a las que se encuentra afecta. Da a conocer el procedimiento administrativo tributario en caso que se le determine ajustes y multa por medio de audiencia. Tiene por objeto la prestación de un tributo, la obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

“La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios:

1. Pago.
2. Compensación.
3. Confusión.
4. Condonación o remisión.

5. Prescripción". (10:13)

Para poder solicitar la devolución de crédito fiscal del IVA en efectivo o para acreditar a otros impuestos, prescribe en cuatro años, el cual se inicia a contar desde la fecha en que el contribuyente conforme a la ley tributaria específica puede solicitar por primera vez la devolución.

1.4.7 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. “ (11:3)

Se emitió para fortalecer la recaudación tributaria, permite al Estado contar con recursos que financien los programas de inversión social que utiliza la población más necesitada, entró en vigencia a partir del año 2009, el período del pago es trimestral, se determina calculando el 1 % sobre la base imponible que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.4.8 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92

“Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (12:1)

También se le denomina bono 14, por ser el sueldo número catorce del año, es una prestación que todo empleador debe pagar a sus trabajadores después de un año de labores continuas, debe ser igual al 100% del salario o sueldo ordinario mensual que devenga el trabajador, el pago se debe realizar durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.4.9 Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas

Tiene como finalidad la protección de la población trabajadora dentro del régimen de seguridad social.

La finalidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, es aplicar un régimen de seguridad social en beneficio del pueblo guatemalteco. Los patronos están obligados a inscribir su empresa en el régimen de seguridad social al emplear a tres o más trabajadores, a los que deben descontar la cuota laboral de 4.83% sobre los sueldos ordinarios pagados, y además, pagar una cuota patronal del 10.67%.

1.4.10 Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78

Es obligación de todo empleador otorgar a sus trabajadores anualmente el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual por año de servicio prestado en concepto de aguinaldo.

Esta prestación debe realizarse el cincuenta por ciento la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento la primera quincena del mes de enero siguiente. Del pago debe dejarse constancia escrita de lo contrario se presume que no ha sido pagado.

1.4.11 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001

“Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.”(15:1)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

En el presente capítulo se menciona la teoría relacionada a la auditoría interna y al control interno, como: definición, objetivos, importancia, posición organizacional de la auditoría interna, normas de auditoría, código de ética, fases del estudio y evaluación del sistema de control interno, Informe COSO, Gestión de Riesgos Corporativos ERM, Marco Integrado COSO 2013, métodos para examinar y evaluar el control interno, riesgos y su detección en inventarios, aseveraciones en un proceso de inventarios, con la finalidad de comprender el papel importante que desempeñan en la empresa la auditoría interna y el control interno.

2.1 DEFINICIÓN DE 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”. (19:17)

La auditoría interna se ocupa del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

La independencia y objetividad son los principales atributos de la auditoría interna. Atributos que no podría asumir, por ejemplo, el departamento de contabilidad, si fuera el responsable de revisar y asegurar que los controles que implementó son adecuados y se están siguiendo, ya que no tendría la independencia y objetividad requerida. A pesar de que la auditoría interna puede funcionar como un departamento dentro de la empresa y los auditores internos formar parte de su fuerza laboral, así como ser remunerados por ella, la auditoría interna debe ser

independiente y objetiva para evitar condiciones que amenacen su responsabilidad. Para lograr esta independencia, el gerente o director de auditoría debe tener acceso directo a la alta dirección y a la Junta Directiva.

En la actualidad, existen normas que regulan o respaldan la función de la auditoría interna para asegurar que ésta se realice de una forma correcta. También cuenta con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el IIA de EE.UU. Éstas contienen normas acerca de las características que deben tener las organizaciones y los auditores internos; normas de desempeño que describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad para evaluar estos servicios; y normas de implementación que proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y asesoría. El cumplimiento de estas normas es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

2.2 OBJETIVOS

Entre los principales objetivos de la Auditoría Interna están los siguientes:

- a) Ayudar a la dirección al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis de objetivos, evaluaciones de los sistemas administrativos y de contabilidad, agregando valor por medio de recomendaciones para mejorar sus operaciones.
- b) Velar por la óptima utilización de los recursos humanos y materiales de la administración, incluyendo evaluaciones de solidez y suficiencia de los controles administrativos tanto operacionales como contables y se hace recomendable que los auditores internos verifiquen la definición, desarrollo e implementación de dichos controles.
- c) Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos.

- d) Evaluar permanente e independientemente las operaciones contables, administrativas y financieras para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente. Entregando a la alta gerencia recomendaciones para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- e) Promover el cumplimiento de los procedimientos existentes,
- f) Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.
- g) Liderar temas relacionados al control interno, gestión de riesgos, fraude y gobierno corporativo.

El gobierno corporativo se refiere a las políticas, regulaciones, prácticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de una organización para: administrar, dirigir, informar y supervisar todas las actividades de la misma, en beneficio de sus objetivos y metas.

2.3 IMPORTANCIA

Uno de los elementos esenciales para el éxito de cualquier negocio es una administración eficaz y eficiente de sus recursos y operaciones, la cual permita alcanzar los objetivos, la auditoría interna apoya a la organización a cumplir éstas mediante las evaluaciones y revisiones de los procedimientos y procesos por parte de los auditores internos, quienes deben tener un conocimiento profundo de todos los procesos y operaciones del negocio.

Lo anterior, puede derivar en una evaluación general del sistema de control interno y de áreas específicas e incluso de aspectos constitutivos del control, como la organización, los procedimientos, los métodos, los sistemas de información y el personal. Teniendo como primeros beneficios el descubrimiento de fraudes.

2.3.1 Evaluación del riesgo

Toda empresa se enfrenta a innumerables riesgos internos y externos durante la vida del negocio, los cuales pueden impedir que se alcancen las metas establecidas. Por tal razón, la gerencia tiene la responsabilidad de administrar este riesgo y establecer los controles que considera apropiados para reducir las probabilidades de que ocurran estos.

La auditoría interna asiste a la organización identificando y evaluando los riesgos más significativos que puedan afectar negativamente a la empresa, y contribuye al mejoramiento de los controles para minimizar los riesgos. La auditoría interna evalúa los riesgos relacionados con las operaciones, al gobierno corporativo y a los sistemas de información, en cuanto a la integridad de la información financiera y operacional, a la efectividad y eficiencia de las operaciones, a la seguridad de los activos y al cumplimiento con las leyes y regulaciones.

2.3.2 Prevención y detección del fraude

Ninguna empresa está exenta del riesgo de fraude. La auditoría interna asiste a la empresa realizando sus auditorías con el debido cuidado y la intención de detectar errores, irregularidades o fraude.

La mejor manera de enfrentar el fraude es previniéndolo, ya que su detección posterior, muchas veces, involucra costos altos por las pérdidas materiales y del recurso humano. Los auditores internos, con su conocimiento de los controles, desempeñan un papel importante en el proceso de prevenir el riesgo de fraude en las organizaciones. Además, están siempre atentos a los indicadores de fraude, los cuales pueden darse como resultado de la evaluación de los controles internos establecidos por la gerencia, de las auditorías o de las denuncias, tanto de empleados como de personas fuera de la entidad.

2.3.3 Evaluación de la efectividad y la eficiencia de las operaciones

La auditoría interna evalúa la efectividad y eficiencias de las operaciones y los proyectos del negocio. En su plan anual de auditoría, el gerente de auditoría considera las operaciones clave de la empresa para su revisión.

Para llevar a cabo este tipo de auditorías, el auditor interno debe tener un profundo conocimiento de los objetivos de su organización, así como la habilidad para analizar y asegurar que la operación es eficaz, o bien, recomendar mejores prácticas.

2.3.4 Revisión del cumplimiento

Para que se cumpla con los objetivos estratégicos, es de suma importancia que las empresas sepan que sus directrices, políticas y reglamentos se están cumpliendo.

Por medio de las auditorías de cumplimiento, el auditor interno asegura a la alta gerencia y a la Junta Directiva que sus directrices, plasmadas en los reglamentos y procedimientos, se están cumpliendo o no.

2.4 POSICIÓN ORGANIZACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

La posición organizacional de la auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades. Para que sea objetiva la función de la auditoría interna, ésta debe estar ubicada dentro de los primeros niveles de la organización jerárquica, para asegurar un amplio margen de cobertura, asegurando que las acciones sean efectivas y las recomendaciones seguras.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna "El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades". (19:36)

“La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.” (19:37)

A mayor nivel jerárquico del Departamento de Auditoría Interna, mayor peso tiene en la organización, mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo, y aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas, con lo cual tendrá una mayor interpretación con los niveles de toma de decisiones y, por supuesto, mayor y mejor será el servicio a prestar.

Los aspectos importantes a considerar para determinar la posición organizacional de la auditoría interna son:

- a) Deberá contar con la suficiente autoridad para promover su independencia y asegurar una amplia cobertura en sus evaluaciones y recomendaciones.
- b) Tener comunicación directa con el Comité de Auditoría, Consejo de Administración o Asamblea de Accionistas, le permite asegurar la independencia del trabajo, y proveer los mecanismos para que el Comité o Consejo, tengan información oportuna sobre asuntos de interés.

2.5 NORMAS DE LA AUDITORÍA INTERNA ADOPTADAS Y PROMULGADAS POR EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (IIA)

De acuerdo a las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, para el ejercicio profesional de la auditoría interna en Guatemala serán tomadas como base las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA).

Dichas normas fueron emitidas con el propósito de:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
- Proveer 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 en los procesos y operaciones de la organización.

2.5.1 Código de Ética del Instituto de Auditores Internos - IIA

De acuerdo a lo establecido por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors – IIA), es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera que los auditores internos cumplan, el Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

El Código de Ética tiene como propósito promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, este código es necesario y apropiado, debido a que la auditoría interna se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

El Código de Ética, incluye dos componentes esenciales, siendo principios y reglas de conducta, como se describe a continuación:

a) Principios:

Son las reglas de carácter general o normas de conducta, las cuales son relevantes para la práctica de auditoría interna.

- Integridad

Es una característica que los auditores internos deben reflejar, debido a que con ésta establecen confianza y proporcionan la base para confiar en su criterio

profesional, demostrando que desempeñan su trabajo con honestidad, observando la ley, a la vez que contribuyen a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Objetividad**

Dado que la auditoría interna es una actividad independiente los auditores internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información, a través de la realización de evaluaciones equilibradas de todas las circunstancias relevantes y no están indebidamente influenciadas por sus propios intereses o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Estipula que los auditores internos respetan el valor de la propiedad de la información que se les confían y que no pueden divulgarla sin la autorización de la organización, a menos que exista una obligación legal o profesional que los obligue a divulgarla, así como también no pueden hacer uso de la información que se les confía para su beneficio personal.

- **Competencia**

Indica que los auditores internos deben aplicar sus conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) **Reglas de conducta**

Las reglas de conducta son conceptos que describen de qué manera se pondrían en práctica los principios.

- **Integridad**

Los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda con la ley y la profesión, no participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización, respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Objetividad**

Los auditores internos no participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparentemente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización, no aceptarán nada que pueda perjudicar o aparentemente perjudiquen su juicio profesional, divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo, no utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Competencia**

Los auditores internos participarán solo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia, desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, mejorarán continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

2.5.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna

Las normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajo.

a) Normas sobre Atributos

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas, y estar aprobadas por el consejo.

1100 Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Debiendo observar la independencia de la organización, la objetividad individual y los impedimentos a la independencia y objetividad.

1200 Aptitud y Debido Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

Es decir, que los auditores internos deberán reunir los conocimientos y aptitudes necesarias para cumplir con sus responsabilidades, ya sea individual o colectivamente, a través del debido cuidado y pericia razonablemente prudente y competente teniendo en cuenta que estos aspectos no indican infalibilidad.

1300 Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización

y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumpla con las Normas y el Código de Ética.

b) Normas sobre desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

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

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

2100 Naturaleza del Trabajo

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

2200 Planificación del Trabajo

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2300 Desempeño del Trabajo

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

2400 Comunicación de los Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2500 Supervisión de Seguimiento del Proceso

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

2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que puede ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al consejo para su resolución.

2.6 CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD

-IFAC-

Estas Normas de Ética Profesionales de la Contabilidad han sido elaboradas por el consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA), un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC).

El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad establece requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad, está integrado de tres partes, la parte A establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán. Las partes B y C describe el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones. La parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa. Es posible que los profesionales de la contabilidad en ejercicio encuentren que la parte C es relevante para sus circunstancias particulares.

El profesional de contabilidad debe cumplir con los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales.

2.7 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno”. (16:14)

Son acciones adoptadas por los que dirigen las empresas, gerentes o administradores, para monitorear y evaluar las operaciones, poder proporcionar seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de las operaciones, que la información financiera sea confiable y observar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de la empresa.

Los controles internos cada vez más son utilizados para solucionar una variedad de problemas potenciales en las empresas, pueden contribuir a conseguir las metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Pero aunque un sistema de control interno este bien operado puede proveer solamente seguridad razonable y no absoluta a la administración de las empresas.

2.8 CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno se clasifica en:

2.8.1 Por objetivos

Para salvaguardar los activos, minimización de costos, prevenir y detectar errores e irregularidades, minimizar costos innecesarios.

2.8.2 Por jurisdicción

Consiste en los métodos, procedimientos y el plan de organización para la protección de los activos y que sean confiables los informes financieros contables. Medidas directas que se utilizan para proteger los recursos materiales y

financieros, también los controles administrativos como métodos que se utilizan en las operaciones de una empresa, medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional.

2.8.3 Administrativo

“Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones no financieras de la entidad y con las directivas políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros. Se describe de forma general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los procesos de decisión administrativa que da lugar a la autorización de las operaciones, trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas”. (3:6)

Consiste en medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional manteniendo una línea funcional de autoridad, definiendo claramente las funciones y responsabilidades con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y maximiza la protección contra fraudes, errores e irregularidades.

2.8.4 Por métodos

Controles preventivos, controles de detección, controles correctivos y de recuperación.

2.8.5 Por su naturaleza

Controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas, controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad, controles adicionales de salvaguardia, controles de supervisión de la administración, controles documentales.

2.9 OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cada empresa fija los objetivos que pretende alcanzar y las estrategias que utilizará para conseguirlos, los objetivos que toda entidad persigue es el mantenimiento de una reputación positiva dentro del gremio y los consumidores. Los objetivos de forma general son:

2.9.1 Proteger los activos

A medida que las empresas aumentan sus activos, son necesarios mecanismos de control para proteger el patrimonio de la empresa utilizando una serie de medidas entre las cuales se mencionan las siguientes:

Observación directa

- ✓ controlar los lugares claves con cámaras en tiempo real.
- ✓ Las empresas pueden utilizar sistemas tecnológicos para proteger los lugares de trabajo, depósitos y mercaderías, inventarios con códigos de barras, controles de acceso.
- ✓ Bloquear programas maliciosos, administrar el acceso de los empleados.
- ✓ Controlar la entrada y salida del personal.
- ✓ Controlar la carga y descarga de productos que tengan la documentación debida que sustente o respalde la operación.

Sistema de protección contra incendios

- ✓ Protege los activos de desastres causados por el fuego.
- ✓ Ubicar geográficamente las áreas con mayor riesgo dentro de la empresa y la cantidad necesaria de instrumentos para sofocarla,
- ✓ Censores que identifiquen el aumento de la temperatura.
- ✓ En caso de incendio establecer de manera escrita las funciones que se deben desarrollar.
- ✓ Verificar que el seguro contra incendio cubra el patrimonio.

Mantenimiento preventivo

Su función es la de proteger los bienes de producción o bienes que generan ingresos que debido por el mal uso o el paso del tiempo sufran un desgaste. Para ello las empresas deben elaborar un programa de mantenimiento preventivo el cual debe efectuarse cuando exista baja actividad de producción o en temporada vacacional.

Separación de funciones y responsabilidades

Se debe clasificar correctamente las actividades que desarrollan cada uno de los empleados dentro de la empresa. En ningún caso un empleado debe realizar las mismas funciones de manejo, registro y custodia de los activos, cada una de estas tareas deberá ser realizada por una persona distinta.

Política de seguros

Todos los bienes de una empresa están sujetas a hechos imprevistos, como pérdida, robo, hurto, sustracción, destrucción total o parcial causando un daño económico en las entidades, por eso es importante contar con políticas de seguros que los protejan. El costo del seguro debe ser menor al bien que se desea proteger.

Archivos y expedientes

La protección de estos es importante porque conserva la historia de la entidad, se debe definir la forma en que se puede tener acceso a su consulta. En caso de que se almacenen en medios electrónicos es importante respaldar los originales para evitar que se pierda la información. Si se trata de evidencia plasmada en papel se debe de tener una copia del original.

Restricciones de acceso

Es importante contar con áreas físicas de acceso restringido y que existan normas que prohíban la presencia de personas ajenas a la empresa.

Controles de Supervisión

Tener a una persona responsable en un punto determinado del procedimiento en una operación, cuya función es confirmar y verificar que se cumplan todos los controles presentes en el sistema hasta en ese momento.

Claves de acceso a la información

Se debe crear y asignar las claves de acceso a la información contenida en la base de datos o en los archivos electrónicos de la empresa. Deben ser personales e intransferibles, ninguna otra persona que no sea la asignada podrá utilizarlas.

Comprobantes o formularios prenumerados

La secuencia numérica permite detectar cuando falta un comprobante. La documentación prenumerada es para órdenes de compra, facturas de venta, cheques, comprobantes de ingresos, egresos y traspasos.

Registros de firmas

Debe de existir un registro de firmas de todas las personas que conforman y autorizan todas las operaciones relevantes en el funcionamiento y administración de la empresa.

2.9.2 Obtener información confiable y eficiente

Para la publicación de información financiera confiable se requiere que las empresas cuenten con un sistema que permita su objetividad y verificabilidad proporcionando así una mayor protección a los recursos con el fin de evitar la sustracción y demás peligros que puedan amenazarlos.

2.9.3 Promover la eficiencia de las operaciones

La eficiencia operativa de una empresa puede medirse mediante los recursos humanos, materiales y técnicos que son utilizados para generar un bien de producción o un servicio. Para promover la eficiencia operativa

Para promover la eficiencia operativa se debe tomar medidas de control constante sobre los recursos que poseen estos son:

- Estructura humana, uno de los elementos más importantes ya que sin ella no podría existir, debe realizarse una selección exhaustiva de las personas, teniendo en cuenta aspectos físicos, mentales, culturales, sociales, éticos y morales. Esto contribuirá a que se tenga un personal adecuado en cada área asignada. Deberá ser capacitado periódicamente para las tareas que debe realizar esto contribuirá mantenerlo actualizado, que conozca los objetivos de la empresa.
- División de trabajo, esto permite que los trabajadores desempeñen una actividad específica.
- Manual de funciones, se debe contar con manuales de funciones donde estén definidas los sistemas, normas, instrucciones y rutinas. Deben ser claros, precisos y concretos, para que no exista duda al consultarlos.
- Medios materiales y tecnológicos.

2.9.4 Políticas de la dirección

Son órdenes o lineamientos generales que vienen desde el nivel directivo, son guías a seguir por toda la empresa. Todas las políticas deben ser reflejadas por escrito, en manuales y ser difundidas para que los miembros las conozcan, entiendan y las puedan acatar.

2.10 FASES DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control se aplica a las distintas áreas de una empresa, como: calidad, producción, venta, cobranza, finanzas, personal, inventarios entre otras. En cada una se realiza en tres etapas:

Establecimiento de estándares, unidades de medida, normativas internas, programas de producción, distintos tipos de presupuestos, políticas administrativas y contables, sirven de referencia para medir el desempeño de la entidad.

Medición y evaluación de los resultados, compara los resultados obtenidos, estándares establecidos para obtener conclusiones con respecto a los logros obtenidos y deseados de acuerdo a lo establecido.

Ejecución de correcciones, cuando existen errores o desviaciones se miden sus consecuencias para plantear las posibles soluciones.

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno se puede medir por medio de cuestionarios y diagramas de flujo. El cuestionario debe realizarse con preguntas cerradas para poder formarse una idea de la auditoría a realizar, debe hacerse por áreas de trabajo, y la representación gráfica permite realizar análisis de los puntos de control que tiene un sistema en sí, así como los puntos débiles. La información que debe contener un diagrama de flujo es; procedimientos para iniciar la acción, como la autorización de los suministros, secuencias numéricas, división de funciones entre los departamentos, la secuencia de las operaciones, destino de cada uno de los documentos, la identificación de las funciones de custodia.

Las pruebas de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría. El auditor deberá obtener pruebas de cumplimiento mediante pruebas de existencia, efectividad, continuidad.

Evaluación del sistema de control interno

La realización de los cuestionarios y la representación gráfica de los procedimientos vistos se realizará un análisis e identificación de los puntos fuertes y débiles del sistema. Esto dará un nivel de confianza de los controles internos

que son utilizados en la empresa y si los errores encontrados tienen una repercusión directa en los estados financieros, y si los puntos fuertes del control eliminarían el error.

2.11 LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO

El objetivo de las empresas es el resguardo de sus activos y detectar fraudes para ello se utiliza un departamento de auditoría interna encargado de mantener un control sobre todas las operaciones de la empresa

“Auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización”. (23:11)

Los auditores internos de las empresas son los encargados de evaluar y valorar el sistema de control interno que las empresas están utilizando para desarrollar las distintas funciones. Ya que la función del auditor interno es de evaluar y estudiar los controles internos deben preparar una descripción del sistema en sus papeles de trabajo, la evaluación de las debilidades y eficiencias. El método para la obtención de información del control interno es la revisión de papeles de trabajo realizados el año anterior.

2.12 LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)

“El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)". (3:8)

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El sistema COSO surgió cuando se demostró que una entidad con un buen sistema de control interno podría estar conscientemente dedicada a cometer fraudes y defraudaciones. Reveló que los controles apropiados para mitigar el riesgo de fraudes en niveles inferiores de la organización son inadecuados para controlar la dirección. Los cinco representantes de organismos tenían como objetivo crear una definición de Control Interno que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores y aportar una estructura de Control Interno que facilitará la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

2.12.1 Matriz COSO

La matriz coso está compuesta de tres objetivos, cinco componentes, requiere un enfoque a nivel entidad y nivel actividad.

- **Objetivos;** eficacia y eficiencia de la operación, confiabilidad de los reportes, cumplimiento con leyes y regulaciones.
- **Eficacia,** consiste en la capacidad de alcanzar las metas o resultados propuestos de la empresa. **Eficiencia,** la capacidad de producir al máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo, básicamente son los objetivos que toda organización persigue, rendimiento y rentabilidad de sus operaciones, salvaguardar los recursos de esta.
- **Confiabilidad de los reportes** se refiere a la elaboración y publicación de los estados financieros confiables y cualquier otra información publicada.
- **Cumplimiento con leyes y regulaciones** es el cumplimiento con aquellas leyes y normas a las cuales está sujeta la entidad con lo cual logra evitar efectos perjudiciales para la reputación de la entidad, contingencias, y cualquier evento de pérdida y demás consecuencias negativas.

Los cinco componentes del Informe COSO interactúan entre sí, y forman un sistema el cual debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, mejor serán las posibilidades de éxito del mismo. La dirección de la empresa es el principal responsable del Control Interno, no debe pensarse que son los auditores internos los responsables de implementar y velar por el correcto funcionamiento del sistema de Control Interno, la responsabilidad recae en los niveles más altos y luego en cascada en todos los niveles directivos intermedios.

a) Entorno de Control

Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en el comportamiento de los empleados respecto al control interno. Es la base de todos los demás componentes, aportan disciplina, estos incluyen la integridad, los valores éticos, la capacidad que tienen los empleados para desarrollar sus actividades.

Compromiso y competencia profesional, debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las actividades que cada puesto de trabajo requiere.

En la estructura organizativa debe de crearse áreas claves de autoridad y responsabilidad y establecer vías adecuadas de comunicación.

La asignación de autoridad y responsabilidad en el control interno se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto individual como en equipo, también se refiere a las políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, el conocimiento y experiencia del personal clave y los recursos puestos a la disposición de los trabajadores para llevar a cabo sus funciones.

Políticas y prácticas en materia de recursos humanos, son las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección que la empresa pone en práctica cuando contrata a su personal, por ejemplo experiencia profesional, pruebas de integridad y comportamiento ético.

Un entorno de control ineficaz podría tener consecuencias graves, pudiendo generar pérdidas financieras, pérdida de imagen o un fracaso empresarial.

b) Evaluación de los riesgos

Las empresas independientemente de su tamaño se encuentran con riesgos en todos los niveles de su organización, el riesgo es inherente a los negocios, la empresa debe determinar cuál es el nivel de riesgo que considera aceptable y debe mantenerlo dentro de los límites marcados. Se deben fijar los objetivos antes de identificar los riesgos que puedan tener un impacto sobre sus consecuencias y tomar las medidas oportunas.

Los objetivos pueden clasificarse en:

Objetivos relacionados con las operaciones, se refiere a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la empresa, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas.

Objetivos relacionados con la información financiera, la preparación de los estados financieros fiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera publicada. Fiables se refiere a que los estados financieros están presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados así como las regulaciones aplicables.

Que es lo que se debe revisar para que la presentación de la información financiera sea adecuada:

- Que los principios de contabilidad seleccionados y aplicados sean de aceptación general
- Que los principios de contabilidad sean los apropiados a las circunstancias
- Que los estados financieros faciliten información suficiente sobre los temas que puedan afectar a su utilización, comprensión e interpretación
- Que la información presentada esté clasificada y resumida de forma razonable.

Objetivos de cumplimiento, las empresas deben cumplir con normas y leyes de un país es por ello que deben adoptar medidas específicas para el

cumplimiento de estas, por ejemplo precios, impuestos, medioambiente, bienestar de los empleados, comercio internacional.

Identificación de los riesgos

La empresa se ve afectada de no poder cumplir con sus objetivos por factores internos como externos, a continuación se exponen algunos riesgos:

Factores externos

- ✓ Los avances tecnológicos en los productos para la venta
- ✓ Las necesidades cambiantes de los clientes
- ✓ La competencia en el mercado
- ✓ Los desastres naturales
- ✓ Los cambios económicos, repercuten en las decisiones sobre financiación, inversión y desarrollo

Factores internos

- ✓ Los desperfectos en los sistemas informáticos
- ✓ La calidad de los empleados
- ✓ El nivel de acceso del personal a los activos de la empresa
- ✓ Un consejo de administración débil e ineficiente

c) Actividades de control

Son las normas y procedimientos necesarios para hacer que se cumplan las políticas de la empresa con el fin de controlar los riesgos. Las políticas determinan lo que debería hacerse y los procedimientos es como se llevan a cabo las políticas.

Sirven como mecanismo para asegurar el cumplimiento del objetivo, tienen que evaluar las directrices establecidas por la empresa para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante, las personas encargadas de evaluar tendrán en cuenta si las actividades de control empleadas son relevantes en base al proceso de evaluación de riesgos realizada y si se aplican de manera correcta.

d) Información y comunicación

Todas las empresas requieren información relevante, tanto financiera como otro tipo de información de lo que ocurre internamente, como externamente. La información es necesaria en todos los niveles, por ejemplo la información financiera no solo se utiliza para los estados financieros para su difusión, también es utilizada para la toma de decisiones en el control y rendimiento de la empresa.

Es indispensable que se tenga una información fiable a la hora de efectuar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de los vendedores, de igual manera la información de las operaciones son fundamentales para la formulación de los estados financieros, esta información tendrá los datos de las compras, ventas y otras transacciones, así como los nuevos productos lanzados por la competencia.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar estos datos, es importante mantener la información acorde con las necesidades de la empresa.

La calidad de la información generada afecta a la empresa en la toma de decisiones adecuadas al controlar las actividades de control, la calidad de la información se refiere a los siguientes aspectos:

- ✓ Contenido, ¿Contiene toda la información necesaria?
- ✓ Oportunidad, ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- ✓ Actualidad, ¿Es la más reciente disponible?
- ✓ Exactitud, ¿Los datos son correctos?
- ✓ Accesibilidad, ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación

Es inherente a los sistemas de información, deben proporcionar información adecuada a las personas, de forma que estas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de cumplimiento o de información financiera.

La comunicación interna debe ser clara desde la alta dirección para sus empleados para que ellos desarrollen sus funciones de una manera que entiendan los aspectos relevantes que puedan afectar el control interno, saber cuál es el papel y responsabilidad del mismo.

La comunicación externa debe ser eficaz con los clientes y proveedores ya que ellos podrán aportar información de gran valor sobre el diseño y calidad de los productos y servicios de la empresa, y así la empresa pueda responder a los cambios en las exigencias y preferencias de los clientes.

Medios de comunicación

Los medios de comunicación utilizados por la empresa se pueden materializar en manuales de políticas, memorándum, o mensajes en videos, correos electrónicos, o verbalmente.

e) Supervisión

Asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente, esto se realiza manteniendo una evaluación a los sistemas del control interno ya que todo evoluciona, procedimientos que eran eficaces en un determinado tiempo, pierden su eficacia o dejan de aplicarse.

Las operaciones de supervisión se realizan en dos formas, actividades continuadas o evaluaciones puntuales.

Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información generada internamente o señalan la existencia de problemas, unas actividades de

supervisión adecuadas permiten comprobar las funciones del control e identificar las deficiencias existentes.

La tarea de evaluar es averiguar el funcionamiento real del sistema, se mantendrá conversaciones con los empleados que aplican los controles, se revisará los datos registrados sobre el cumplimiento de los controles. Existe una diversa metodología y herramientas de evaluación, hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación.

Algunos aspectos a tener en cuenta para la evaluación:

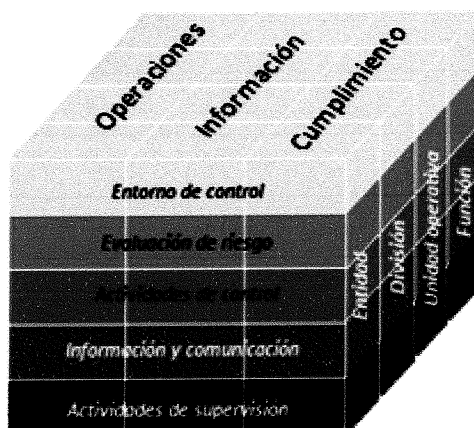
Supervisión continuada

- ✓ Hasta qué punto el personal cuando realiza sus actividades tiene evidencia de que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente.
- ✓ La comunicación procedente de personas externas a la empresa corrobora la información generada internamente.
- ✓ Comparar los importes registrados por el sistema contable con los activos fijos.
- ✓ Se hacen encuestas periódicas al personal para saber si entienden y cumplen el código de conducta de la empresa.
- ✓ Eficacia de las actividades de auditoría interna.

La evaluación puntual

- ✓ Idoneidad del proceso de evaluación
- ✓ La metodología utilizada para evaluar el sistema de control interno es lógica y adecuada.
- ✓ Adecuado volumen y calidad de la documentación

Figura 1
Control Interno-Marco Integrado
Informe COSO



Fuente: los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)

2.13 GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – ERM

La Gestión de Riesgos Corporativos es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su Dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Describe un modelo que incorpora el marco de control Informe COSO y se extiende hacia el área más amplia de la gestión de riesgos empresariales.

La gestión de riesgos empresariales esta basada en conceptos claves aplicables a muchos tipos de organizaciones. El énfasis está en los objetivo de una empresa especifica y el establecimiento de un medio para evaluar la efectividad del ERM.

El control interno es una parte clave de la gestión de riesgos corporativos, y la gestion de riesgos corporativos es una parte del proceso general de gobierno.

Componentes

Esta compuesto de cuatro objetivos:

1. **Estratégicos:** operan a un nivel superior al resto de objetivos, se derivan de la visión o misión de la organización y los objetivos operativos, de información y de cumplimiento deberán estar alineados con ellos. La gestión de riesgos corporativos se aplica a la fijación de las estrategias, así como trabajar para que se cumplan los otros tres objetivos.
2. **Operativos:** referidos a la eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.
3. **Información:** referidos a la fiabilidad de la información suministrada por la organización, que incluye datos internos y externos, así como información financiera y no financiera.
4. **Cumplimiento:** referidos al cumplimiento de las leyes y normas y leyes aplicables.

El modelo de Gestión de Riesgos Corporativos consta de ocho componentes a diferencia de los cinco que tenía el informe COSO, relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión, dada su mayor concentración de riesgo amplia el componente de evaluación de riesgos del marco de control interno.

1. Entorno de control

Consiste en el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo tienen en cuenta los riesgos una organización, reflejando los valores e influyendo en su cultura y su modo de actuar.

2. Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben estar definidos previo a que la empresa pudiera alertar potenciales riesgos o eventos que afecten su consecución, el ERM verifica que la

dirección ha establecido un proceso formal de establecer los objetivos y que estos apoyan a la misión de la empresa.

3. Identificación de eventos

Los eventos internos y externos que puedan afectar a los objetivos de la empresa deben ser identificados y agrupados entre riesgos y oportunidades, las oportunidades revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar los objetivos.

4. Evaluación de los riesgos

Los riesgos se clasifican en función de su probabilidad e impacto, con este resultado se determina como deben ser gestionados y se evalúan desde dos perspectivas, el riesgo inherente y el riesgo residual.

5. Respuesta ante los riesgos

La dirección selecciona las posibles respuestas que se pueden tener para gestionar un riesgo, evitar el riesgo es decir eliminar la actividad, aceptar el riesgo, es decir no hacer nada y saber que esto nos puede afectar, reducir el riesgo, es decir tomar acciones para mitigarlo o compartir el riesgo.

6. Actividades de control

Políticas y procedimientos que se establecen e implantan con la finalidad de ayudar a que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo eficazmente.

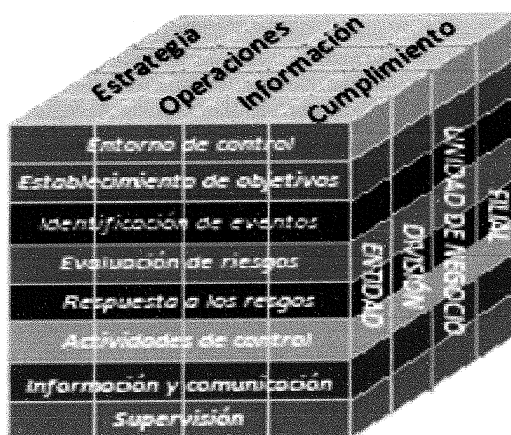
7. Información y comunicación

Se identifica la información relevante la cual se comunica de una manera adecuada en forma y plazo permitiendo al personal afrontar sus tareas y responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, debe fluir en todas las direcciones dentro de la empresa.

8. Supervisión

Contribuyen a garantizar que los componentes del control interno y la gestión de riesgos corporativos siguen funcionando y mantienen su idoneidad con el paso del tiempo.

Figura 2
Marco Integrado
Gestión de Riesgos Corporativos – ERM



Fuente: Enterprise Risk Management Integrated Framework (ERM)

2.14 CONTROL INTERNO – MARCO INTEGRADO COSO 2013

Este marco incluye mejoras y aclaraciones destinadas a facilitar su aplicación y uso a las organizaciones que implementan su sistema de control interno. Se encuentran muchos elementos que ya están presentes en la versión original que demostraron ser de mucha utilidad para el cumplimiento de los objetivos y adaptación a los cambios del entorno operativo y de negocio de la empresas. En el marco actualizado los conceptos fundamentales del marco original son ahora

principios, que se asocian a los cinco componentes y que proporcionan claridad a la hora de diseñar e implementar un sistema de control interno.

Ha sido mejorado a través de la ampliación de la categoría de objetivos de la información financiera.

Algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno son:

- ✓ Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- ✓ Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
- ✓ Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- ✓ Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- ✓ Incremento de las expectativas de los grupos de interés en la prevención y detección del fraude.
- ✓ Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
- ✓ Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- ✓ Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- ✓ Globalización de mercados y operaciones.
- ✓ Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- ✓ Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.

- ✓ Expectativas de competencias y responsabilidades.
- ✓ Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- ✓ Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

a. Entorno de control

Principio 1: La Organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

El consejo de administración y la dirección dan ejemplo a la hora de poner en práctica los valores, la filosofía y el modo de actuar de la empresa, adoptan las medidas necesarias específicas para marcar la pauta en el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en los aspectos morales, sociales, medioambientales y demás formas de conducta responsable.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

El consejo de administración identifica y acepta sus responsabilidades de supervisión en relación con los requisitos y las expectativas establecidas, define, mantiene y evalúa periódicamente las habilidades y los conocimientos necesarios entre sus miembros para poder formular preguntas a la alta dirección.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Definición, asignación y limitación de la autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles organizacionales y a lo largo de las diversas líneas de presentación de reportes.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

- ✓ Define políticas y prácticas relativas a talentos de Recursos Humanos.
- ✓ Evalúa junto con la Administración las competencias requeridas en distintos cargos y como obtener resultados para llenar los gaps.
- ✓ Atrae, desarrolla y mantiene los recursos humanos requeridos.

- ✓ Establece planes de sucesiones.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

- ✓ Alinea incentivos con cumplimientos de control interno .
- ✓ Tiene cuidado en las presiones para el logro de metas que pudieren afectar al control interno,
- ✓ Evalúa los resultados y cumplimiento de estándares de conducta.

b. Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Los objetivos operacionales reflejan las opciones efectuadas por la dirección en relación con la estructura y desempeño de la organización. Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones, cumple las normas contables aplicables a los objetivos de información financiera. Cumple con las normas y marcos establecidos externamente.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Es un proceso continuo que es llevado a cabo para ampliar la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos. Este proceso se ve respaldado por una serie de actividades, técnicas y mecanismos, cada uno de ellos relevantes para la evaluación de riesgos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

La evaluación del fraude tiene en cuenta posibles informaciones fraudulentas, pérdida de activos y casos de corrupción que se deriven de las distintas maneras en que se pueden producir casos de fraude y conductas irregulares. Se tienen en cuenta los incentivos y las presiones.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

La empresa desarrolla enfoques para identificar cambios significativos en para lograr los objetivos fijados.

c. Actividades de control

Principio 10: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.

- Integradas con la Evaluación de Riesgos.

Las actividades de control ayudan asegurar que las respuesta al riesgo que encaran y reducen los riesgos se llevan a cabo.

- Consideran factores específicos de la entidad.

La administración considera como el contexto, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.

- Determinadas por los procesos de negocio relevantes.

La administración determina cuáles procesos de negocio relevantes requieren actividades de control.

- Considera una combinación de distintos tipos de actividades de control (preventivos y/o detectivos).

Las actividades de control incluyen un rango y variedad de controles y pueden incluir un conjunto de enfoques para mitigar los riesgos, considerando tanto controles manuales como automatizados, preventivos como detectivos.

- Considera a que nivel aplicar las actividades de control.

La administración considera actividades de control a distintos niveles de la organización.

- Aborda la separación de funciones,(Registro, autorización, aprobación).

La administración segrega funciones incompatibles ente sí, y, donde dicha segregación no es práctica selecciona y desarrolla controles alternativos.

Cuando la empresa determine qué medidas adoptará para mitigar el riesgo, deberá tener en cuenta todos los aspectos de los componentes del control interno y las tecnologías de información.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos.

- Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales de tecnología.

La administración comprende y determina la dependencia y vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los controles generales de tecnología.

- Establece las actividades de control de infraestructura de tecnología pertinentes.

La administración selecciona y desarrolla actividades de control sobre la infraestructura de tecnología, las que son diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad de la tecnología de procesamiento.

- Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad.

La administración selecciona y desarrolla actividades de control que son diseñadas e implementadas para restringir el acceso a la tecnología a usuarios autorizados, adecuados a sus responsabilidades y para proteger los activos de la entidad de amenazas externas.

- Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología.

La administración selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología y su infraestructura para alcanzar los objetivos.

Principio 12: La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

- Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las directivas de la gerencia.

La administración establece actividades de control que son parte integrante de los procesos de negocio y actividades diarias del personal, a través de políticas que establecen que es lo esperado y procedimientos pertinentes que especifican las acciones a realizar.

- Establece responsabilidad y rendición de cuentas por la ejecución de las políticas y procedimientos.

La administración establece responsabilidad y rendición de cuentas por las actividades de control con la administración (u otro personal designado) de la unidad de negocio o función en la que los riesgos relevantes residen.

- Desarrolla –las actividades de control –en forma oportuna.

El personal responsable desarrolla las actividades de control en forma oportuna y como es definido por las políticas y procedimientos.

- Toma acciones correctivas.

El personal responsable investiga y actúa en las cuestiones identificadas como resultado de la ejecución de las actividades de control.

- Desarrolla -las actividades de control –utilizando personal competente.

Personal competente, con suficiente autoridad desarrolla las actividades de control con diligencia y enfoque continuo.

- Revalúa las políticas y los procedimientos.

La administración periódicamente revisa las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza de ser necesario.

d. Información y Comunicación

Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del Control Interno.

- **Identifica los requerimientos de información.**

Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de los demás componentes del Control Interno y el logro de los objetivos.

- **Captura fuentes internas y externas de datos.**

Los sistemas de información utilizan fuentes de datos internas y externas.

- **Transforma datos en información relevante.**

Los sistemas de información procesan y transforman datos en información relevante.

- **Mantiene la calidad en todo el procesamiento.**
- **Considera la relación costo beneficio.**

La naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada se conmensura con y para soportar el logro de los objetivos.

Calidad de la información:

- ✓ **Accesible**
- ✓ **Correcta**
- ✓ **Actualizada**
- ✓ **Protegida**
- ✓ **Retenida**
- ✓ **Suficiente**
- ✓ **Oportuna**
- ✓ **Valida**
- ✓ **Verificable**

Principio 14: La organización comunica internamente información, incluido objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno.

- Comunica la información de Control Interno.
- ✓ Existe un proceso para comunicar la información requerida para permitir a todo el personal comprender y ejecutar sus responsabilidades de Control Interno. Políticas y procedimientos.
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Importancia, relevancia y beneficios de un Control Interno efectivo.
- ✓ Roles y responsabilidades de la administración y otro personal en la ejecución del Control Interno
- ✓ Expectativas de la organización para comunicar en forma ascendente, descendente y horizontalmente cualquier asunto significativo relativo con el Control Interno, incluido debilidades, deterioro o incumplimientos
- Comunica entre la administración y el directorio.

Existe una comunicación entre la conducción superior y la administración de tal manera que ambos cuenten con la información necesaria para cumplir sus roles en relación con el logro de los objetivos de la entidad.

- Provee líneas de comunicación separadas.

Canales de comunicación separados, como líneas de denuncia, existen como mecanismos de salvaguarda para permitir comunicaciones anónimas o confidenciales, cuando los canales normales son inoperantes o inefectivos.

- Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

Los métodos de comunicación consideran la oportunidad, audiencia y naturaleza de la información.

- ✓ Cuadros de control
- ✓ Mails
- ✓ Entrenamiento personal en línea

- ✓ Memorandos
- ✓ Discusiones personales
- ✓ Evaluaciones de rendimiento
- ✓ Políticas y procedimientos
- ✓ Presentaciones
- ✓ Medios de comunicación social
- ✓ Publicaciones
- ✓ Mensajes de texto
- ✓ Presentaciones en video, webcast
- ✓ Sitios web

Principio 15: La organización comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

- **Comunica a terceras partes.**

Existen procesos para comunicar información relevante y oportuna a terceros incluidos accionistas, socios, dueños, reguladores, clientes, analistas financieros y otros terceros.

- **Permite canales de comunicación entrantes.**

Canales de comunicación abiertos permiten obtener información de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y otros brindando a la administración y el directorio información relevante.

- **Comunica con el directorio.**

La información relevante resultante de evaluaciones externas es comunicada al directorio.

- **Provee líneas de comunicación separadas.**

Canales de comunicación separados, como líneas de denuncia, existen como mecanismos de salvaguarda para permitir comunicaciones anónimas o confidenciales, cuando los canales normales son inoperantes o inefectivos.

- Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

Los métodos de comunicación consideran la oportunidad, audiencia y naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias.

e. Actividades de Supervisión

Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

- Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas.

La administración incluye un balance de evaluaciones concurrentes y separadas.

- Considera la tasa de cambio.

La administración considera la velocidad del cambio en la actividad y en los procesos al seleccionar evaluaciones concurrentes o separadas.

- Establece una base de entendimiento.

El diseño y estado actual del sistema de Control Interno es utilizado como base de las evaluaciones concurrentes y separadas.

- Usa personal con conocimiento de lo evaluado.

El personal que efectúa evaluaciones concurrentes o separadas debe tener suficiente conocimiento para comprender qué es evaluado.

- Integrada a los procesos de negocio.

Las evaluaciones concurrentes están integradas en los procesos de negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.

- Ajusta el alcance y la frecuencia.

La administración varía el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependiendo del riesgo.

- Evaluaciones objetivas.

Las evaluaciones separadas se realizan periódicamente para proveer una retroalimentación objetiva.

Evaluaciones separadas

- ✓ Evaluaciones de Auditoría Interna
- ✓ Otras evaluaciones objetivas
- ✓ Evaluaciones funcionales inter áreas
- ✓ Benchmarks, evaluaciones de pares
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Evaluaciones de proveedores de servicios externos

Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese.

- ✓ Evalúa los resultados de las evaluaciones

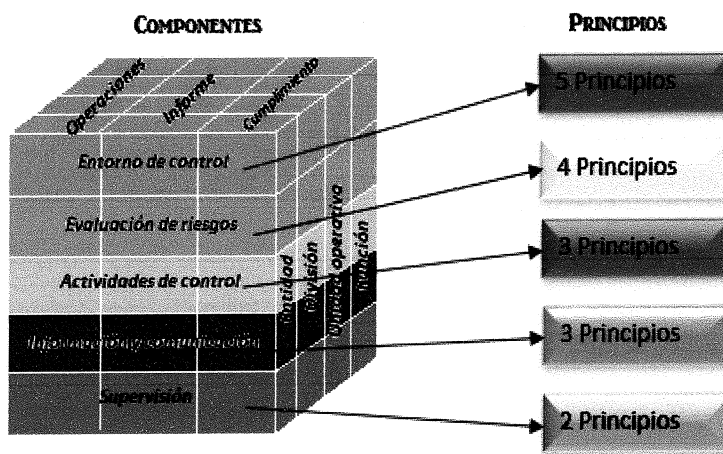
La administración y el directorio, según corresponda, evalúan los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas

- ✓ Comunica las deficiencias

Las deficiencias son comunicadas a los responsables de tomar acciones correctivas y a la administración superior y el directorio según corresponda.

- ✓ Monitorea las acciones correctivas

Figura 3
Control Interno – Marco Integrado
COSO 2013



Fuente: elaboración propia

2.15 MÉTODOS PARA EXAMINAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Existen diversos métodos que el auditor utiliza para examinar y evaluar el control interno que prevalece en la empresa sujeta a la auditoría, el auditor puede utilizar cualquiera de los siguientes:

2.15.1 Método descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos que el personal desarrolla en los procesos administrativos, de operación sujetos a auditoría.

2.15.2 Método gráfico

Método mediante el cual se contempla por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución.

2.15.3 Método de cuestionario

Consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, quien tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes a su cargo. Se formularán de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida de control y una respuesta negativa señale una falta o debilidad en el sistema establecido. Este método es el más utilizado en virtud de la rapidez de su aplicación.

2.16 RIESGOS Y SU DETECCIÓN EN INVENTARIOS

Cuando se determinan los riesgos a que esta expuesta la empresa auditada se debe de considerar los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma.

Como por ejemplo están las siguientes:

Factores externos:

- ✓ Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia.
- ✓ Cambios en las necesidades y expectativas del usuario.
- ✓ Modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos.
- ✓ Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto de la empresa, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Factores internos:

- ✓ La estructura organizacional adoptada, en la medida que se presenten riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como descentralizado.
- ✓ La calidad del personal contratado, así como los métodos para su instrucción y motivación.

2.17 ASEVERACIONES EN UN PROCESO DE INVENTARIOS

Integridad: Todas las transacciones que afectan las cuentas relacionadas con el proceso de inventarios han sido registradas en los estados financieros.

Existencia: Las cuentas relacionadas con el proceso inventarios existen a una fecha determinada.

Exactitud: Todas las transacciones que afectan las cuentas relacionadas con el proceso de inventarios han sido registradas apropiadamente (fechas, conceptos, cantidades, valores).

Presentación y revelación: Todas las transacciones que afectan las cuentas relacionadas con el proceso de inventarios han sido clasificadas en las cuentas correspondientes y se han revelado los temas relevantes del proceso de inventarios y sus cuentas relacionadas, de acuerdo con las políticas contables y el marco legal vigente.

CAPÍTULO III

INVENTARIOS

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios es por ello que el manejo del inventario de la misma es muy importante, un buen manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente y poder conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

3.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

“Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros. Al respecto, refieren además que tener estos inventarios disponibles puede costar, al año, entre 20% y 40% de su valor. Por lo tanto, administrar cuidadosamente los niveles de inventario tiene un buen sentido económico”. (17:10)

Los inventarios están constituidos por los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para posteriormente venderlos, así como los materiales y suministros que son consumidos en el proceso de producción, la importancia de los inventarios radica en que es la principal fuente de ingresos de cualquier empresa y mantiene una relación con las compras y pagos. Las empresas que se dedican a la compra y venta de mercancías por ser esta su función principal y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesita una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios.

3.2 CLASIFICACIÓN

Dada su conformación o posterior utilización los inventarios se clasifican en función al uso al que se destinan.

a) Inventarios de manufactura

- ✓ **Materias Primas**, Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas.
- ✓ **Materiales en proceso**, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta.
- ✓ **Productos terminados**, Son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

b) Inventarios de conservación y mantenimiento

- ✓ **Repuestos**
- ✓ **Herramientas**
- ✓ **Partes de máquinas**
- ✓ **Materiales de consumo general**
- ✓ **Artículos de limpieza**

c) Inventarios de artículos de oficina

- ✓ **Papelería**
- ✓ **Formas impresas**
- ✓ **Artículos de consumo general**

d) Inventario de activos fijos

- ✓ **Maquinaria y equipo**
- ✓ **Terrenos**
- ✓ **Edificios**
- ✓ **Transportes**

- e) Inventario en tránsito, se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro.
- f) Inventario en Consignación: Son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura pero la propiedad la conserva el proveedor.

3.3 OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS

Existen varios objetivos en el control de los inventarios entre ellos están:

- ✓ Minimizar la inversión
- ✓ Minimizar los costos de almacenamiento
- ✓ Mantener un inventario suficiente para que la producción no carezca de materia primas, partes y suministros
- ✓ Mantener un transporte eficiente
- ✓ Mantener información reciente de inventarios
- ✓ Proporcionar el valor del inventario contabilidad
- ✓ Cooperar con las adquisiciones de manera que se puedan lograr compras económicas y eficientes
- ✓ Hacer predicciones sobre las necesidades del inventario
- ✓ Minimizar los pedidos por daño , obsolescencias y artículos perecederos

3.4 MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

“El método de valuación de inventarios elegido por una empresa tiene una gran importancia ya que guarda relación directa con el resultado del ejercicio, el inventario final, los flujos de efectivo, los presupuestos de la empresa, las variaciones en el patrimonio neto, el pago de impuestos etc. Por lo tanto es

necesario que a la hora de elegir que método de valuación que usará la empresa, o de decidir si es necesario cambiar el método que se ha venido utilizando hasta el momento, los dirigentes deben contar con información útil y veraz sobre este importante tema, entre esta debe tener disponible una comparación de los diferentes métodos a elegir". (21:6)

El valor que se les da a los inventarios es uno de los problemas con que tiene que enfrentarse la empresa, tanto durante el transcurso de un período de operaciones como al final del mismo. La valuación sirve para establecer el costo de ventas, el costo de producción y la utilidad de un ejercicio operativo, así como también, para determinar la situación financiera de la empresa en un momento determinado. Productos iguales pueden comprarse o producirse a diferentes costos. Existen diversas formas para poder valorar los inventarios.

3.4.1 Método de costo estándar

El Costo Estándar es método más complicado de llevar en un sistema debido a que es el que más intervención requiere del usuario. Aunque es altamente benéfico puesto que la mercancía puede valorar por la administración utilizando variables estimativas para cada producto. Básicamente la administración realiza un estudio del costo de cada producto y lo asigna como costo. El análisis que se realiza debe hacerse en forma periódica para que el mismo este actualizado con la mayor frecuencia posible. El método permite considerar en el costo factores como garantías y regalías cuyos valores no son tan fáciles de incorporar a los otros métodos. En este método también se puede llevar el control por almacén, lotes, números de series y pedidos.

3.4.2 Método primero que entra, primero que sale (PEPS)

"Como su nombre lo indica, consiste en aplicar los materiales utilizados a los precios de las primeras entradas hasta agotar la existencia de ese precio para continuar con las siguientes entradas, o sea que la materia prima queda valorizada al precio con que ingresa". (22:12)

Se basa en el supuesto de que los primeros artículos o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él. Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado. Este método normalmente da como resultado una mayor utilidad ya que el costo es el más antiguo.

Ventajas

- El inventario final queda valuado al precio de las últimas compras.
- El costo de los inventarios vendidos se valúa al costo de las primeras compras por lo que el costo reconocido en el estado de resultado resultado es el menor que el reconocido por los otros métodos de valuación.
- El costo menor en el estado de resultados resulta en una utilidad bruta mayor que la obtenida con los otros métodos.

Desventajas

- La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos.
- En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales.

3.4.3 Método del costo promedio ponderado

El método de promedio ponderado permite a las empresas estar equilibrando constantemente el costo entre lo que tienen en inventario con lo que se envió al costo de lo vendido. El cálculo del costo es sencillo, se multiplica las unidades en inventario por el costo promedio actual, a este resultado se le suma lo que resulte de la cantidad de la nueva compra por su costo, la suma total de ambos costos se divide entre la cantidades de las existencias más la cantidad comprada. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Ventajas

- De fácil aplicación
- En una economía inflacionaria presenta una utilidad razonable ya que promedia costos antiguos y actuales.

Desventajas

- No permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente.

3.4.4 Costo unitario específico

Inventario que se utiliza en algunas empresas en donde se pueden identificar los artículos de forma individual, joyas, autos, bienes raíces.

3.5 SISTEMA PARA CONTABILIZAR LOS INVENTARIOS

Existen dos sistemas de registro de inventarios, que ayuda a la empresa comercial a registrar y calcular el costo de la mercancía vendida conforme al giro normal del negocio, los cuales son:

3.5.1 Sistema de inventario perpetuo o a perpetuidad

Permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta debido a que cada salida de un producto, se registra su cantidad y su costo, su control es llevado mediante tarjetas kardex, donde se lleva registro de cada unidad, su valor de compra, fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. Su valuación de inventarios y la determinación del costo de venta se realizan mediante diferentes métodos que buscan determinar el costo de la forma más real, dependiendo del tipo de empresa.

3.5.2 Sistema de inventario periódico

Se realiza un control cada determinado tiempo o período para eso es necesario hacer un conteo físico, cuando se utiliza este tipo de sistema la empresa no puede saber en un momento determinado cuántas son sus mercancías, ni cuánto es el costo de los productos vendidos, solo podrá saber el inventario exacto y el costo de venta cuando haga un conteo físico que por lo general se hace al final de un período que puede ser mensual, semestral o anual. Al no ejercer un control constante es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios lo que facilita posibles fraudes.

3.6 NIVELES DE INVENTARIOS

Es importante definir los niveles de inventarios máximos y mínimos, para asegurar un adecuado abastecimiento a nuestros clientes, por otro lado se evitará exceso de existencias que origina problemas de deterioro y lento movimiento.

Los límites de inventarios se refieren a la cantidad de producto que siempre debe quedar en existencia para cubrir cierto período de tiempo al cual se le llama tiempo de cobertura. Estos niveles, son determinados por cada empresa, en particular de acuerdo a sus políticas y al comportamiento histórico del producto o grupo de productos que se está analizando, esto permitirá mantener inventarios altos en rubros que así lo ameriten, por el contrario, los niveles serán bajos en los productos donde no se considere necesario.

3.7 OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

La obsolescencia en los inventarios puede definirse como el fenómeno por el que un producto no puede venderse o desplazarse normalmente por situaciones como, vencimiento del producto, daños al mismo, baja rotación, roturas, destrucción o surgimiento de nuevos modelos.

Por otro lado, podría enfrentar problemas de obsolescencia si en determinado momento realiza las compras de inventario en exceso, por encima de las

necesidades de abastecimiento, lo que puede resultar en que la rotación de este inventario sea baja y debido al constante avance de la tecnología, el inventario almacenado se deteriore.

En cuanto al inventario de mercadería dañada y de lento movimiento, el problema se detecta, cuando se efectúa la participación en la toma física de inventarios, y que las mismas corresponden a unidades que se consideran manchadas, rotas, deterioradas o fuera de moda. Este problema, aun cuando se detecta en los inventarios físicos, debiera ser una asignación frecuente para el encargado de la bodega, ayudando con ello a solucionar el problema. Es de hacer notar que los inventarios en mal estado, pueden ser a causa del mal manejo en las bodegas.

3.8 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma física se puede realizar cualquier día del año, al cierre del ejercicio, o por hechos extraordinarios.

Cuando se realiza la toma física de inventarios general incluye a toda la mercadería almacenada en bodega. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio. El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones necesarias.

Cuando se realiza la toma física selectiva consiste en un grupo de mercadería previamente seleccionada. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físico. Se realiza sin paralizar las actividades de

almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.

3.9 PÓLIZA SEGUROS DE INVENTARIOS

Es el documento en el que se encuentran contenidos todos los elementos y aspectos formales del contrato de seguro directo; básicamente contiene lo relativo a los derechos y obligaciones de las personas participantes, los riesgos cubiertos, los bienes y valores asegurados, la vigencia y los procedimientos de prescripción del contrato. En Guatemala el contenido de los contratos de seguro debe ser aprobado por la Súper Intendencia de Bancos.

Una adecuada protección para la empresa mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja, es importante desde el punto de vista de la protección de sus propiedades. En Guatemala, existe la póliza del ramo de incendio y líneas aliadas, que cubre diversos riesgos relacionados con los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado.

3.10 DEFINICIONES DE LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 2 INVENTARIOS

Establece los lineamientos para el registro y presentación de las existencias, definidas como bienes que posee la empresa para ser vendidos, que están en proceso de producción o que son materiales o suministros que van a ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

3.10.1 Existencias

Activos poseídos que mantiene la empresa para ser vendidos en el giro del negocio a un mayor precio y así obtener una ganancia. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea el menor.

3.10.2 Valor neto realizable

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

3.10.3 Valor realizable

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

3.10.4 Costo de las existencias

Comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, como otros costos en lo que se haya incurrido para darle su condición y su ubicación actuales.

3.10.5 Costo de adquisición

Comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables, transporte, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

El costo de las existencias se realizará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo medio ponderado.

3.10.6 Reconocimiento como un gasto

Cuando el inventario sea vendido, el importe en libros de las mismas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en el inventario se reconocerá en el ejercicio en que ocurra la rebaja o pérdida.

3.10.7 Información a revelar

Las revelaciones a efectuar serán:

- Políticas de reconocimiento y medición.
- Valor contable de los inventarios por categoría,
- Los importes que se dieron de baja del saldo de inventarios como consecuencia de llevarlos a su valor neto realizable.
- Monto de cualquier reversión de una rebaja.
- Circunstancias que produjeron la reversión de las rebajas de valor.
- Valor contable de los inventarios dados en garantía.
- Los importes de los inventarios contabilizados a valor razonable menos costos asociados a la venta.

3.11 NIIF PARA LAS PYMES, SECCIÓN 13 INVENTARIOS

Los inventarios son todos los activos que le proporcionan a la empresa beneficios futuros, es toda la mercancía disponible que hay para la venta, no se deben incluir los activos biológicos, que se originan en la actividad agrícola, las obras en progreso que surgen de contratos de construcción, los instrumentos financieros.

Es necesario considerar de manera especial que dentro de los inventarios tampoco se deben incluir los productos agrícolas y forestales y las materias primas comercializadas por intermediarios que se midan por su valor razonable menos el costo de ventas, con cambios en resultados.

3.11.1 Medición de los inventarios

Debe hacerse por el menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

3.11.2 Costo de los inventarios

Está conformado por:

- El costo de compra.
- Más el costo de transformación.
- Más otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

3.11.3 Costo de adquisición

Se compone de la sumatoria de:

- Precio de compra.
- Aranceles de importación
- Impuestos no recuperables posteriormente.
- Transporte.
- Manipulación.
- Otros costos directamente atribuibles.

A todo lo anterior debe restarse el valor de los descuentos comerciales y las rebajas.

3.11.4 Inventarios adquiridos con pago aplazado

El mayor valor del precio por pago a plazos con respecto al precio normal no debe tomarse como costo de los inventarios sino como gasto por intereses a lo largo del período de financiación.

3.11.5 Costos excluidos de los inventarios

“Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) los importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- (b) costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, antes de un proceso de elaboración ulterior;
- (c) los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- (d) Los costos de venta". (18:86)

3.11.6 Técnicas de medición del costo

Se citan las siguientes:

- Costo estándar.
- Método de los minoristas.
- Precio de compra más reciente.

3.11.7 Fórmulas de cálculo del costo

Se menciona estas tres:

- Identificación específica de sus costos individuales
- FIFO.
- Costo promedio ponderado.

Se hace una aclaración importante el método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta Norma.

3.11.8 Deterioro del valor de los inventarios

Cuando los inventarios sufren deterioro en su valor, debido a causas como obsolescencia, precios de venta decrecientes y otras, deben medirse a precio de

venta menos costo de terminación y venta, reconociendo una pérdida por deterioro.

3.11.9 Reconocimiento como un gasto

La entidad reconocerá como un gasto en el periodo, cuando los inventarios sean vendidos, en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

3.11.10 Información a revelar

- ✓ Política contables adoptadas para su medición, incluyendo fórmula de costo.
- ✓ Importe total en libros.
- ✓ Importe reconocido como gasto durante el período.
- ✓ Pérdida por deterior del valor.
- ✓ Importe de inventarios pignorados como garantía de pasivos.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
INVENTARIOS DE MERCADERÍA, EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
VENTA DE PRODUCTOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE
ILUMINACIÓN LED
(CASO PRÁCTICO)

Las empresas tienen la necesidad de evaluar la eficacia de los controles establecidos por la alta gerencia para establecer si se están logrando los objetivos que se han fijado. Por ello se realizó la evaluación al control interno con enfoque al área de inventarios.

Para la presente evaluación se escogió la empresa que se dedica a la venta de proyectos de instalaciones eléctricas de iluminación Led, la cual llamaremos "GABRIEL, S.A.", lo que permitirá obtener un análisis detallado de los procesos que se llevan a cabo en el área de bodega de inventarios de mercadería, conociendo la estructura organizacional, las operaciones y los productos que ofrecen.

Se aplicará el modelo Informe COSO, con el fin de identificar las debilidades de los controles aplicados que puedan afectar el desempeño de la empresa permitiendo la consecución de los objetivos propuestos y así poder brindar recomendaciones que ayuden a la eficacia del sistema implantado.

Procedimiento para la evaluación

Para una eficiente evaluación del control interno es necesario realizar el análisis en las siguientes etapas:

Conocimiento del negocio

- ✓ Conocer los procesos del área
- ✓ Comprender la segregación de funciones
- ✓ Identificar los controles que aplican

Evaluación del sistema del control interno basado en el Informe COSO utilizando el método de cuestionarios, narrativas:

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de los riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

Comprensión de la entidad y su entorno

Se debe obtener un conocimiento general de las operaciones y el entorno de la empresa con la finalidad de identificar y valorar riesgos que podrían afectar los rendimientos financieros.

4.1 ANTECEDENTES

A continuación se presentan los antecedentes de la empresa:

HISTORIA DE LA EMPRESA

La empresa Gabriel, S.A., fue constituida el veinte de agosto del 2008, con un capital autorizado de cien mil quetzales exactos, dividido y representado por cien acciones comunes, con un valor nominal de mil quetzales cada una, su capital

suscrito y pagado al momento de su constitución es de cinco mil quetzales exactos.

UBICACIÓN

La sociedad está ubicada en la zona 10, ciudad de Guatemala, su período fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Servicios relacionados a la promoción de energía derivada de recursos renovables, la compra, venta, exportación, almacenamiento, representación de todo tipo de productos, artículos, equipos y desarrollo de tecnología relacionada a la utilización de energía renovable.

POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables aplicadas por la entidad para el registro de sus operaciones son las siguientes:

a) Método Contable:

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

b) Inventarios

Los inventarios se valúan por el método primero que entra primero que sale PEPS para los diferente artículos a la venta.

c) Unidad Monetaria.

La moneda funcional de la República de Guatemala es el Quetzal, moneda en la cual están representadas las cifras contenidas en los estados financieros.

d) Período Contable:

Para el registro de los resultados y en cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, comprende del 01 de enero al 31 de diciembre, de cada año.

OBJETIVOS QUE LA EMPRESA HA ESTABLECIDO PARA CADA ACTIVIDAD REFERENTE AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA

La empresa no cuenta con manual de procedimientos para el área de mercadería de manera escrita pero tiene objetivos establecidos de una manera verbal para lograr así sus metas, a continuación se detallan los objetivos:

1. Enfatizar la importancia de la integridad y comportamiento ético en el cumplimiento de las políticas de trabajo para alcanzar los objetivos.
2. Establecer ambiente de control óptimo en la empresa.
3. Contar con un perfil de puestos de trabajo que describa los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del mismo.
4. Mantener número apropiado de personas las cuales tienen los niveles técnicos requeridos en función a las necesidades de la empresa.
5. Contratar el personal necesario y con el conocimiento adecuado para desempeñar sus labores.
6. Manejar y almacenar los materiales de acuerdo con todas las leyes y normativas aplicables a la empresa.
7. Facilitar la información exacta y en tiempo oportuno, que es requerida por la administración de la empresa y otros miembros para el desempeño de sus funciones.
8. Procesar correctamente toda la información sobre la mercadería recibida.
9. Registrar correctamente toda la mercadería recibida en bodega.
10. Aceptar solo los materiales que hayan sido pedidos adecuadamente.
11. Aceptar solo los materiales que cumplan con las especificaciones del pedido de compra.

12. Registrar completa y adecuadamente todas las salidas y devoluciones de bodega.
13. Generar información financiera actualizada, exacta y en el momento que se necesite utilizando el sistema informático de la empresa.
14. Mantener canales internos de comunicación que permiten que la información fluya ascendente y descendentemente.
15. Mantener los canales adecuados de comunicación entre gerencia administrativa y el encargado de bodega para la toma de decisiones.
16. Mantener procedimientos para la prevención de incendios y seguridad al trabajar.
17. Mantener el acceso a bodega restringido, solo el personal de bodega tiene acceso a ella.
18. Mantener la mercadería debidamente resguardada de daños contra incendio y robo.

SISTEMA CONTABLE:

La empresa registra sus operaciones contables de forma computarizada, por medio del programa sage 50 autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, por el que se registran las operaciones en los libros diario, mayor, balance general, compras, ventas, y otros.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional, se encuentra representada, por jerarquía y de forma funcional, es decir, que cada área o departamento reporta a una línea superior, dirigida y por la junta directiva como máximo órgano de dirección y decisión.

Junta Directiva, Gerencia General, Auditoría Interna y Jefes de área constituyen el comité el cual aportan directrices y criterios para los procedimientos y registros de las diferentes operaciones de la empresa.


PROCEDIMIENTOS

Se carece de políticas y procedimientos escritos para el área de bodega de inventarios. Los procedimientos han sido divulgados como parte de la cultura y divulgación, lo cual ha originado que en ocasiones al ingresar un nuevo jefe, este omite o cambien los procedimientos del departamento.

Para la evaluación del control interno con base en informe COSO, es importante la revisión de los controles existentes en el área de inventarios de mercadería, ya que esta representa el 23.18% del total de los activos detallados dentro de los estados financieros de esta organización los cuales se presentan a continuación:

GABRIEL, S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2015 EXPRESADO EN QUETZALES		PT: F 1
		Análisis Vertical
		%
<u>ACTIVO</u>		
<u>CORRIENTE</u>		
CAJA Y BANCOS	396,833.58	4.9 %
CAJA CHICA	38,578.51	0.48%
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	501,360.65	6.22%
IMPUESTOS	749,295.32	9.29%
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	208,795.79	2.59%
INVENTARIO	1,869,282.53	23.20%
CUENTAS POR LIQUIDAR	3,881,015.11	48.13%
<u>NO CORRIENTE</u>		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	398,928.31	4.95%
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	- 248,131.67	- 3.08%
INVERSIONES	267,717.78	3.32%
TOTAL ACTIVOS	100 %	<u>8,063,675.91</u>
<u>PASIVO</u>		
<u>CORRIENTE</u>		
CUENTAS POR PAGAR	3,438,426.78	42.64%
PROVEEDORES	880,546.09	10.92%
IMPUESTOS Y OTROS	285,468.32	3.54%
PROVISIONES PRESTACIONES	285,617.78	3.54%
ANTICIPO A CLIENTES	369,556.74	4.58%
<u>NO CORRIENTE</u>		
PRESTAMOS	3,569,470.03	44.27%
TOTAL PASIVOS		<u>8,829,085.74</u>
<u>CAPITAL</u>		
Capital suscrito y pagado	100,000.00	1.24%
Acciones no suscritas	- 95,000.00	- 1.18%
Resultado acumulado	1,072,658.82	13.3%
Resultado del periodo	- 1,843,068.65	- 22.86%
		- 765,409.83
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	100%	<u>8,063,675.91</u>



GABRIEL, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2015 EXPRESADO EN QUETZALES		PT: F 2
		Análisis Vertical
<u>INGRESOS</u>		
VENTAS		4,582,901.71 99%
Venta de bienes locales	3,671,102.00	
Servicios	911,799.71	
DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS	-	
Devolución sobre ventas	-	
OTROS INGRESOS		27,920.10 1%
TOTAL INGRESOS		4,610,821.81 100%
<u>COSTO</u>		
<u>COSTO DE VENTAS</u>		2,869,001.72 62%
GASTOS OPERATIVOS		
Gastos de Venta	1,316,955.28	
Gastos de administración	1,988,937.51	
Gastos Financieros	249,552.34	
Otros Gastos	29,443.61	
TOTAL DE GASTOS		3,584,888.74 78%
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>-1,843,068.65</u> -40%
		

4.2 SOLICITUD DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

GABRIEL, S.A.

Guatemala 3 de julio del 2015.

Licenciado
Emilio Umul
Director Auditoría Interna
Presente.

Licenciado Umul:


Con el fin de evaluar los controles y efectividad de los procesos de la entidad, le solicito atentamente realizar la evaluación del control interno en la siguiente área:

- Inventarios de mercadería

Realizar un diagnóstico exhaustivo identificando deficiencias en dicha área y proponer las soluciones que considere oportunas.

Agradecemos la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente,


Lic. Juan José Sicay
Gerente General

Cc. /Archivo
Contabilidad

4.3 NOMBRAMIENTO

GABRIEL, S.A.

Para: Olga Quisque Asistente de Auditoría
De: Lic. Emilio Umul Director de Auditoría Interna
Asunto: Evaluación del control interno del área de inventarios
Fecha: 5 de julio de 2015

De acuerdo con el requerimiento del Gerente General, fue designada para realizar la evaluación del control interno al área de inventarios, con base en la metodología del Informe COSO, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2015.

Para la realización de este trabajo se tiene considerado un total de quince días, a continuación, se detallan las actividades a realizar:

- Planificación de la evaluación del control interno.
- Análisis de los componentes del control interno.
- Realizar entrevistas con las personas encargadas de los procesos.
- Elaboración de papeles de trabajo para soportar los hallazgos conforme al programa de trabajo.
- Discutir los hallazgos encontrados y realizar el informe con base a estos, así como las recomendaciones respectivas.

Atentamente;



Lic. Emilio Umul

Director de Auditoría Interna

4.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

GABRIEL, S.A. 

4.4.1 Planificación de la evaluación de control interno

El desarrollo de la planificación de la evaluación para la empresa Gabriel, S.A se basa en evaluar el control interno existente, a continuación se presenta la planificación para el área de bodega de inventarios de mercadería para la venta:

Comprensión del entorno de control

Empresa Gabriel, S.A.

Misión

Ayudar a nuestros clientes en el ahorro de energía eléctrica garantizando en un 90% su ahorro, ofreciendo iluminación eficiente, mantenimiento eléctrico. Satisfacer a los clientes actuando en todo momento de forma responsable, íntegra y amable.

Visión

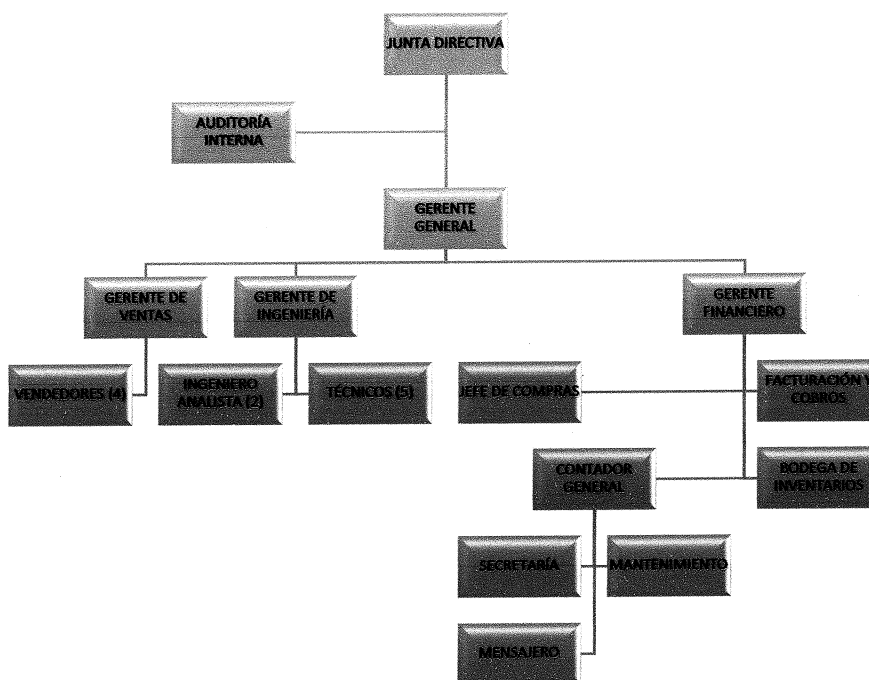
Ser líderes en Centroamérica desarrollando proyectos y asesorías completas en eficiencia energética utilizando iluminación LED.

Valores

1. Estamos centrados en Dios
2. Estamos comprometidos al éxito de nuestros clientes
3. Hablamos con la verdad y nos enfrentamos a los hechos

Estructura Organizacional

Figura 4
Organigrama
Empresa Gabriel S, A.



Fuente: elaboración propia, con información proporcionada por la empresa

A continuación se describe las obligaciones de cada puesto de trabajo dentro de la empresa:

- **Junta directiva**

Encargada de analizar la situación de la sociedad, eligen a los administradores y gerentes, toman decisiones respecto a las utilidades del ejercicio, deben reunirse cuando existan imprevistos o urgencias que lo ameriten, se ponen de acuerdo en la toma de decisiones indispensables para que la empresa cumpla el objetivo para el que fue creada, toman decisiones trascendentales para lograr el éxito de la empresa y mantener todo conforme a lo establecido en ley.

- **Gerente general**

Organiza, controla y coordina las distintas actividades de la empresa, informa a los socios de la empresa los resultados de las operaciones, participa en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por la asamblea general, velar por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, alquileres, servicios entre otros, proveer un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que se realiza en la empresa, fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.

- **Gerente de ventas**

Asigna objetivos y metas de venta, al equipo y a cada vendedor, prepara planes y presupuestos de ventas, debe calcular la demanda real del producto y con base en esto pronosticar las ventas, selecciona a los vendedores para luego presentárselo al gerente administrativo para tomar la decisión final de incorporarlos a la empresa, debe capacitar a los vendedores y motivarlos ya que los vendedores son motor importante para la empresa que generan utilidad.

- **Gerente de ingeniería**

Recopila la información técnica comercial, planifica y organiza los recursos que se utilizarán en los proyectos de instalaciones eléctricas, se asegura del cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en cada actividad e implanta medidas correctoras en caso de desviaciones, se asegura que al final del proyecto se haya cumplido en su totalidad incluyendo la documentación exigida de tal forma que no exista ningún impedimento para proceder a la facturación final y cierre del proyecto.

- **Gerente financiero**

Capacidad para conseguir y administrar los fondos de la empresa, dominio de la normativa financiera, analítico y de rápida adaptación al cambio, conocimiento del sector, habilidad para negociar, líder y ordenado.

- **Contador general**

Ejecuta las actividades contables y financieras, elabora estados financieros, da cumplimiento a los aspectos fiscales y legales económicos de la empresa, elabora planilla de sueldos, paga a proveedores.

- **Jefe de compras**

Controla, coordina y dirige las compras en la empresa, verifica el adecuado abastecimiento de productos y materiales para la elaboración de proyectos de instalaciones eléctricas de iluminación led, la calidad de los productos, es el responsable de generar y enviar las órdenes de compra a los proveedores cuando sea necesario. Es el encargado de encontrar las mejores ofertas de mercancías que la empresa necesita, debe controlar los niveles de inventario de mercadería que compra para la empresa.

- **Facturación y cobros**

Elabora los comprobantes fiscales, debe revisar que la información asentada sea la correcta, la cancelación de las facturas deberá ser previamente autorizada por el gerente administrativo, registra en el sistema las facturas de los clientes correspondientes a los servicios prestados, registra los documentos de importación de mercancías, factura los distintos tipos de crédito que brinda la empresa.

- **Bodega**

Se encarga del adecuado manejo y custodia de las existencias de la mercancía, verifica la exactitud del registro del producto y la integración del catálogo de productos que maneja la bodega, dirige y controla la recepción, despacho, registro de la mercadería. Verifica la cantidad y la calidad establecidas en los pedidos, mantiene el control de máximos y mínimos de existencia de bienes.

- **Secretaria**

Revisar las solicitudes de servicios de proyectos por parte de clientes, evaluación periódica de proveedores, recibir información de asuntos de las distintas áreas de

la sociedad para estar mejor informados, atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea fluida y clara, hacer y recibir llamadas para tener informados a los jefes de los compromisos y demás asuntos, obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas.

- **Mensajero**

Distribuye la correspondencia y encomiendas utilizando los medios adecuados para cumplir con la entrega inmediata de la misma, realizar depósitos en los bancos, llevar documentos a proveedores y clientes, realiza pagos bancarios e impuestos, apoya realizando distintas actividades administrativas.

- **Mantenimiento**

Velar porque las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza, velar por el buen funcionamiento del baño con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro.

4.4.2 Alcance

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

4.4.3 Objetivo

Evaluar el control interno, presentar un diagnóstico de la situación operativa y administrativa en el área de bodega sobre los inventarios de la empresa, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2015.

- Evaluar la eficiencia y eficacia en los procesos para la consecución de objetivos de la empresa.
- Evaluar el riesgo existente en la administración de los inventarios;
- Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en la administración de la mercadería a disposición de venta;

- Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación que genera bodega;
- Evaluar la efectividad de la supervisión continua que se posee en el área.

Con ello presentar los hallazgos que pudieran entorpecer los procesos y a la vez dar las recomendaciones pertinentes.

4.4.4 Riesgo Inherente

Daño de los productos en el manejo de estos.

Robos en el producto

Contabilización errónea

Riesgo de obsolescencia potencial del inventario

4.4.5 Riesgo de Control

Falta de un sistema de información adecuado para llevar las operaciones de registro.

Falta de políticas y procedimientos adecuados en la compra de mercadería, optimizando la utilización de sus recursos evitando la acumulación excesiva.

4.4.6 Determinación del riesgo

- Que los inventarios adquiridos o comprados no sean ingresados físicamente al almacén.
- Que los inventarios sean sustraídos sin autorización.
- Que los inventarios registrados en el kárdex de almacén no existan.
- Que la información del kárdex sea diferente a la registrada en el libro mayor.
- Que no se registre una provisión por inventarios obsoleto, dañado o de lenta rotación.

- La calidad del personal contratado, así como los métodos para su instrucción o motivación.

4.4.7 Materialidad a utilizar

La materialidad que se tomará para los hallazgos que afecten a la empresa en el presente caso será de Q 20,000.00 en adelante.

4.4.8 Muestra

Se evaluará la documentación respectiva del control interno en inventarios como lo son: facturas, notas de débito, notas de crédito, ingresos y salidas de bodega, toma física de inventarios, pólizas de seguros.

El método de selección de la muestra será aleatorio simple ya que cada miembro de la población tendrá la misma probabilidad de ser seleccionada.

4.4.9 Recursos

Físicos: Instalaciones de la empresa.

Financieros: Tiempo hora hombre.

Humanos: Director de Auditoría Interna – Emilio Umul

Asistente de Auditoría Interna - Olga Quisque

4.5 ÍNDICE DE CÉDULAS

GABRIEL, S.A.
Índice de papeles de trabajo
Del 1 de enero al 30 de junio de 2015










Índice		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	19/07/15
Revisó	E.U	19/07/15

Descripción	Pt.
Estado de situación financiera	F 1
Estado de resultados	F 2
Cédula de marcas	MAR
Programa de trabajo general	PG
Programa de trabajo específico	PE
Requerimiento de información	RI
Cuestionario entorno de control	C 1
Cuestionario evaluación de los riesgos	C 2
Cuestionario actividades de control	C 3
Cuestionario información y comunicación	C 4
Cuestionario supervisión	C 5
Deficiencia de control interno	DC
Narrativa evaluación de políticas	NR 1
Narrativa evaluación de registro de mercadería	NR 2
Narrativa evaluación de supervisión de mercadería	NR 3
Narrativa evaluación del almacenamiento	NR 4
Narrativa conteo físico de mercadería	NR 5
Narrativa evaluación medidas de protección en bodega	NR 6
Matriz entorno de control	A
Matriz evaluación de los riesgos	B
Matriz actividades de control	C
Matriz información y comunicación	D
Matriz supervisión	E

4.6 ÍNDICE DE MARCAS

GABRIEL, S.A.
CÉDULA DE MARCAS
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2015

MAR		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	19/07/15
Revisó	E.U	19/07/15

DESCRIPCIÓN	MARCA
Se observó la toma física de inventario	
Saldo confirmado en libros	
Proceso evaluado	
Conteo verificado	
Observado físicamente	
Hallazgos encontrados	
Revisado con original	
Cantidad Verificada	
Documento proporcionado por la empresa	

4.7 PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO


GABRIEL, S.A.
PROGRAMA GENERAL
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2015

PG		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

TIEMPOS


Fecha de inicio: 6 de julio del 2015

Fecha de Finalización: 20 de julio del 2015

MES	JULIO															
	DÍAS															
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD															
1	Planificación del trabajo															
2								Trabajo de campo								
3											Evaluación del trabajo					
4															Entrega de Informe de Evaluación	

OBJETIVO

Identificar a través de evidencias primarias y secundarias las debilidades de la empresa GABRIEL, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de inventarios con base al Informe COSO, determinando el nivel de efectividad y las debilidades del control, para que sean modificadas de manera que puedan implementarse mejores prácticas sobre el tratamiento y poder proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.


GABRIEL, S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO
Del 1 de enero al 30 de junio de 2015


PE 1/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

NO.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
1	<p>Evaluación de políticas</p> <p>Entrevístese con el Gerente Financiero sobre los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas establecidas para el Área de bodega respecto a la entrada y salida de Inventarios 2. Determinar la eficiencia y eficacia sobre la política establecida. 	<p>NR 1</p> <p>NR 1 1/2</p> <p>NR 1 2/2</p>

GABRIEL, S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2015


PE 2/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

NO.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
2	<p>Control de registro</p> <p>Entrevístese con el Gerente Financiero, el Contador General e indague sobre estos aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtención de reportes detallados de la información generada por bodega de manera oportuna para realizar los registros correspondientes. 2. La información generada de inventarios es comunicada a las áreas relacionadas y a los altos mandos según su rotación. 3. Personal que interviene en el manejo de inventario según bodega y quienes poseen acceso a la información. 	<p>NR 2</p> <p>NR 2 1/10</p> <p>NR 2 2/10</p> <p>NR 2 3/10</p> <p>NR 2 4/10</p> <p>NR 2 5/10</p> <p>NR 2 6/10</p> <p>NR 2 7/10</p> <p>NR 2 8/10</p> <p>NR 2 9/10</p> <p>NR 2 10/10</p>
3	<p>Supervisión de mercadería</p> <p>Entreviste al encargado de bodega y obtenga evidencia de soporte sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación de adquisición de los inventarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa. 	<p>NR 3</p> <p>NR 3 1/4</p> <p>NR 3 2/4</p> <p>NR 3 3/4</p> <p>NR 3 4/4</p>


GABRIEL, S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO
Del 1 de enero al 30 de junio de 2015

PE 3/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

NO.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
4	<p>Almacenamiento</p> <p>1. Verifique que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas según el tipo de producto.</p> <p>2. Indague sobre la forma de establecer las áreas diseñadas para el almacenamiento de tipos de inventarios.</p> <p>3. Obtenga evidencia de conteos físicos y periódicos de los inventarios existentes en bodega.</p> <p>4. Determine la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.</p>	<p>NR 4</p> <p>NR 4 1/2</p> <p>NR 4 2/2</p> <p>NR 5</p> <p>NR 5 1/2</p> <p>NR 5 2/2</p> <p>NR 5 3/3</p>


GABRIEL, S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2015

PE 4/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

NO.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
5	Medidas de protección	NR 6
	Entrevístese Con el Gerente General y obtenga información sobre los siguiente:	
	1. Existencia de un plan de contingencias para salvaguardar los activos de la empresa de conformidad con el área de bodega.	NR 6
	2. Realizan comprobaciones no rutinarias en áreas vulnerables a riesgos relacionados a errores o fraudes.	NR 6
	Evaluación del sistema de control interno de inventarios	
	Realice una Matriz de Evaluación Según el Informe COSO por cada componente.	
	1. Matriz entorno de control	A
	2. Matriz evaluación de los riesgos	B
	3. Matriz actividades de control	C
	4. Matriz información y comunicación	D
	5. Matriz supervisión	E

4.8 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

GABRIEL, S.A.



RI 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

Fecha: Guatemala, 6 de Julio de 2015

Para: Lic. Juan José Sicay
Gerente General

De: Olga Quisque
(Auditoría Interna)

Solicitud de información

Con el objeto de solicitar su colaboración para que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se proporcione la información que detallo en las páginas siguientes, las cuales están relacionadas con las distintas actividades que competen al **área de bodega de inventarios** desarrolladas por la empresa. Dicha información será de mucha utilidad para la evaluación del control interno.

INFORMACIÓN LEGAL

- Nombramiento del Representante Legal.
- Inscripción y actualización ante la S.A.T. (RTU 2015).
- Patente de comercio.
- Patente de sociedad.
- Organigrama de la estructura organizacional de la empresa.
- Autorización de libros legales.
- Escritura de Constitución.
- Listado de litigios, reclamos o juicios en contra o a favor de la empresa.
- Método de evaluación del inventario.

GABRIEL, S.A.



RI 2/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Plan de gerencia con la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Manual de valores éticos y morales.
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables de la empresa.
- Políticas y procedimientos en específico del área de inventarios por escrito que utiliza la empresa.
- Manual de puestos y funciones.
- Un listado de las personas responsables de la custodia de la bodega de inventarios.
- Integración del inventario para la venta, obsoleto, en mal estado.
- Integración y documentación de respaldo de las compras de inventario.
- Listado de las pólizas de seguros y de los bienes que cubren.

INFORMACIÓN LABORAL

- Fotocopia de pruebas psicológicas y de conocimiento aplicado en el proceso de reclutamiento.
- Evaluaciones realizadas sobre el rendimiento del personal.

GABRIEL, S.A.

RI 3/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	06/07/15
Revisó	E.U	06/07/15

Adicionalmente solicitaré información que no se describe en la presente solicitud derivado a que está se requiere para realizar un análisis de la situación del sistema de control interno de la empresa, que estaré realizando.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Olga Quisque

Asistente de Auditoría Interna

4.9 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO BASADOS EN INFORME COSO

Se procederá a evaluar el sistema de control interno de la empresa Gabriel, S.A., aplicando el método de cuestionario lo que permitirá evaluar la firmeza del control al área de inventarios de bodega.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENTORNO DE CONTROL AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015		PT: C 1 – 1/2 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO:	Pedro Marroquín	Gerente Financiero
ENTREVISTADOR	Olga Quisque	
FECHA:	13/07/2015	

No.	PREGUNTA	SI 3	NO 0	POND.	CALIF	COMENTARIO
1	ENTORNO DE CONTROL					
1.1	¿El personal que labora en bodega tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	X		3	3	Pero no todas las personas tienen el mismo nivel de experiencia.
1.2	¿Bodega tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?	X		3	3	Solo se necesita una persona y si tiene la experiencia adecuada.
1.3	¿Existe un documento escrito sobre las funciones como guía para para realizar los inventarios físicos?		X	3	1	Se dan instrucciones de forma verbal.
1.4	¿El departamento cuenta con manual de políticas y procedimientos?		X	3	1	No por escrito.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENTORNO DE CONTROL AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 1 - 2/2 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO:		Pedro Marroquín		Gerente Financiero		
ENTREVISTADOR		Olga Quisque				
FECHA:		13/07/2015				
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALIF	COMENTARIO
1.5	¿Se evalúa el desempeño del personal relacionado con bodega?		X	3	0	No existe política.
1.6	¿Se han determinado en los últimos años indicios sobre fraudes relacionados a inventario en su tratamiento dentro de bodega?		X	3	3	En los años que lleva funcionando la empresa nunca ha existido ningún fraude.
1.7	¿La Junta Directiva posee conocimiento sobre la actividad que realiza bodega?		X	3	1	Si tienen conocimiento sobre las actividades.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 2 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO: Pedro Marroquín			Gerente Financiero			
ENTREVISTADOR: Olga Quisque						
FECHA: 13/07/2015						
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALIF	COMENTARIO
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
2.1	¿Existen las debidas autorizaciones para que los empleados del departamento tengan acceso a manipular el sistema informático de control de inventarios?	X		3	3	Se manejan claves de seguridad para el personal.
2.2	¿La empresa está sujeta a cambios tecnológicos?	X		3	3	La empresa cuenta con lo más actual en tecnología.
2.3	¿Existen objetivos para el buen funcionamiento relacionados al control de inventarios?	X		3	1	Existen objetivos pero no definidos por escrito.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 3 – 1/3 Preparó: O.Q Revisó: E.U	
ENTREVISTADO: Juan José Rodas				Bodeguero			
ENTREVISTADOR: Olga Quisque							
FECHA: 13/07/2015							
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	COMENTARIO	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1	¿Existe personal designado para controlar los ingresos y egresos de la mercancía?	X		3	3	El bodeguero es el encargado de estos controles.	
3.2	¿Se realizan inventarios físicos?	X		3	3	Son tres personas ajenas al área de bodega las encargadas de realizarlo.	
3.3	¿Existe un control adecuado que se base en políticas de máximos y mínimos para el control de inventarios?		X	3	0	No se cuenta con políticas que especifiquen la cantidad máxima y mínima de producto en bodega.	

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 3 – 2/3 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO: Juan José Rodas				Bodeguero		
ENTREVISTADOR: Olga Quisque						
FECHA: 13/07/2015						
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	COMENTARIO
3.4	¿Existen controles adecuados para mercaderías dañadas, obsoletas y de lento movimiento?		X	3	0	No se tienen controles adecuados ya que existe mucha mercadería obsoleta.
3.5	¿Bodega cuenta con algún método de valuación de inventarios? ¿Cuál?	X		3	3	Se utiliza el método PEPS
3.6	¿Existe restricciones al personal para el acceso a bodega?	X		3	3	Solo la persona encargada de bodega tiene permitido permanecer en ella.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 3 – 3/3 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO: María Quintana				Contadora General		
ENTREVISTADOR: Olga Quisque						
FECHA: 13/07/2015						
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	COMENTARIO
3.7	¿Existen documentos físicos que respalde la salida interna de mercadería?	X		3	3	Requisiciones a bodega.
3.8	¿Existen documentos que respalden los pedidos de compra de mercadería?	X		3	3	Requisiciones de materiales.
3.9	¿Se realizan informes de existencias para que el departamento de compras adquiera la mercadería?	X		3	1	No se les da la debida importancia.
3.10	¿Se verifica la mercadería al momento de la recepción?	X		3	3	Se revisa con base a la factura recibida.
3.11	¿Bodega realiza un informe de las mercaderías recibidas al departamento de compras para que compare con las facturas?	X		3	3	Se realiza un reporte de lo recibido.

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 4 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO: Pedro Marroquín				Gerente Financiero		
ENTREVISTADOR: Olga Quisque						
FECHA: 13/07/2015						
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	COMENTARIO
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
4.1	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para el control de inventarios?	X		3	3	Programa contable Peach Tree
4.2	¿Se comunica al bodeguero todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento de bodega?	X		3	1	Se dan instrucciones de forma verbal.
4.3	¿Alguna vez las necesidades de un cliente se han visto insatisfecha por la falta de algún producto?	X		3	0	
4.4	¿Existe una adecuada comunicación entre las áreas de venta e inventarios?	X		3	3	

GABRIEL, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SUPERVISIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS Del 01 de enero al 30 de junio de 2015						PT: C 5 Preparó: O.Q Revisó: E.U
ENTREVISTADO: Pedro Marroquín				Gerente Financiero		
ENTREVISTADOR: Olga Quisque						
FECHA: 13/07/2015						
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	COMENTARIO
5	SUPERVISIÓN					
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades que desarrolla el bodeguero?		X	3	0	
5.2	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro de bodega?		X	3	0	
5.3	¿Se encuentra debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?		X	3	0	No existen pólizas de seguros
	TOTAL			84	51	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Luego de evaluar el control interno al área inventarios de mercadería mediante cuestionarios, se dio valor numérico a las respuestas obtenidas (SI = 3; NO = 0; excepto la pregunta 4.3 que la respuesta es sí pero se le dio puntuación 0 ya que afecta la necesidad de los clientes. Si existe algún procedimiento que a criterio ayude = 1) con la finalidad de realizar un análisis de cumplimiento y medir el nivel de impacto.

PT: Ponderación Total

CT: Calificación Total

CP: Calificación Porcentual

FORMULA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{51 \times 100}{84}$$

$$CP = .6071 \times 100$$

$$CP = 61 \% \text{ Nivel de confianza}$$

NIVEL DE RIESGO DEL CONTROL

Rango %	Confianza	Riesgo
51 - 75	Moderado	Moderado
76 - 95	Alto	Bajo

Conclusión:

De acuerdo a las respuestas de cada pregunta planteada y como resultado del análisis realizado a la evaluación del control interno que realiza la empresa se determinó que; refleja un nivel de confianza Moderado y riesgo moderado lo cual sirve para tomar en consideración el diseño e implementación de nuevos controles que permitan minimizar los posibles impactos en los procesos.

4.10 Deficiencias de control interno

GABRIEL, S.A.
Cédula de deficiencias de control interno
Área de Inventarios
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

DC - 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	08/07/15
Revisó	E.U	09/07/15

Evaluación	Trabajo Realizado	Conclusión
<p>¿Existe un documento escrito sobre las funciones como guía para para realizar los inventarios físicos?</p> <p>¿El departamento cuenta con manual de políticas y procedimientos?</p>	<p>No existen normas y políticas por escrito previamente diseñadas y socializadas entre los que trabajan en el área de bodega de inventarios, los procesos son realizados a criterio personal.</p>	<p>La inexistencia de procedimientos conlleva a que la empresa se exponga al extravío de mercadería, así como un ineficiente control de inventarios, lo cual provoca mal servicio a los clientes.</p>
<p>¿Existe un control adecuado que se base en políticas de máximos y mínimos para el control de inventarios?</p>	<p>La empresa no dispone de políticas, normas, manuales y procedimientos: relacionados con mínimos y máximos, con lo cual los empleados puedan guiarse en el manejo de estos.</p>	<p>La falta de políticas, normas, manuales y procedimientos conlleva que la empresa no minimice sus costos logísticos y que no exista una cantidad máxima y mínima que debe existir para poder cubrir los pedidos de los clientes.</p>

GABRIEL, S.A.
Cédula de deficiencias de control interno
Área de Inventarios
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015


DC - 2/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	08/07/15
Revisó	E.U	09/07/15

Evaluación	Trabajo Realizado	Conclusión
¿Existen controles adecuados para mercaderías dañadas, obsoletas y de lento movimiento?	No se tienen controles adecuados ya que existe mucha mercadería obsoleta.	Al no contar con controles adecuados para la mercadería dañada, obsoleta y de lento movimiento la empresa sigue manteniendo los mismos problemas al no poder contrarrestarlos y así poder proporcionar un adecuado servicio a sus clientes.
¿Se controlan y supervisan las actividades que desarrolla el bodeguero? ¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro de bodega?	No se supervisan las actividades que desarrolla el bodeguero ya que este labora con base en su experiencia, se ha dejado a criterio de éste corregir las deficiencias encontradas.	Con la falta de conocimiento de parte de la administración se está dando una deficiencia en la segregación de funciones.

GABRIEL, S.A.
Cédula de deficiencias de control interno
Área de Inventarios
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

DC - 3/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	08/07/15
Revisó	E.U	09/07/15

Evaluación	Trabajo Realizado	Conclusión
¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?	La empresa no ha previsto el impacto que podría tener en la información financiera, a causa de suceder robo, incendio o cualquier imprevisto a causa de que no exista un seguro que respalde cualquier pérdida.	Se recomienda contratar un seguro contra todo riesgo para que si sucediera algún imprevisto no existan mayores pérdidas para la empresa.


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
AL ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 1 - 1/2		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Memorándum Descriptivo

Objetivo

Determinar la existencia de políticas establecidas para el trato de inventarios en el área de bodega, cumpliendo su función de manera eficiente y eficaz.

Trabajo Realizado


Se entrevistó al Gerente Administrativo sobre la existencia de las políticas establecidas para el trato de los inventarios, comenta que existen políticas y procedimientos pero de manera generalizada y no están de manera escrita, las cuales se describen a continuación:


- ✓ Se evalúa a los aspirantes que aplican para los puestos vacantes en la empresa con pruebas de acuerdo a responsabilidades, funciones y obligaciones.
- ✓ Cumplen los objetivos de la información financiera establecida.
- ✓ Se realiza toma física de inventarios.
- ✓ No permitir el acceso a bodega el cual es restringido a cualquier persona si no se tiene autorización firmada por el Gerente Administrativo o del encargado de bodega.
- ✓ No se recibirá mercadería que tenga algún desperfecto.

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
AL ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 1 – 2/2		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Conclusión

Es necesario que las políticas y procedimientos sean diseñadas de acuerdo a la actividad de la empresa y puedan ser aplicables en todas sus líneas, en apoyo al tratamiento de inventarios, lo cual el gerente asume que se realiza con base en la experiencia del encargado de bodega. Al cual él le ha brindado la autoridad para tomar decisiones según considere necesarias, de tal manera que consideramos que existe una segregación de funciones inadecuadas .1 


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -1/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Memorándum Descriptivo

Objetivo

Determinar si existen reportes detallados de la información generada por bodega para realizar los registros correspondientes en el sistema contable, si existe reporte de la rotación de inventarios para evitar que haya acumulación de mercadería obsoleta. Si el personal de bodega es el adecuado y que no tengan acceso a poder manipular la información contable de inventarios.

Trabajo Realizado

El Gerente Financiero indica que el bodeguero pasa reporte detallado de la mercadería que entra y sale de bodega al Contador General para que este proceda a registrarlo al programa Peach Tree. Las entradas de mercadería se respaldan con las facturas de compras, y las salidas por venta con sus respectivas facturas de venta. El método de valuación utilizado es el PEPS. 😊


Se pasa reporte de la rotación de inventarios pero esta no es tomada en cuenta ya que en ocasiones se compra mercadería que tiene movimiento lento.

El Contador General informa también que existen productos discontinuados, accesorios obsoletos que no son destruidos o dados de baja del inventario y que tampoco cuentan con una cuenta específica para rebajarlos.


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -2/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

En el área de bodega solo trabaja una persona, que posee la capacidad necesaria para cumplir con el trabajo.

EL Gerente Financiero indica que a las personas que tienen acceso a la información financiera se les asigna un nombre de usuario y una contraseña de acceso, las cuales restringen el acceso a personas ajenas al usuario de la computadora, las contraseñas cuentan con las siguientes medidas: 

- Combinaciones alfanuméricas, mayúsculas, minúsculas y símbolos.
- Bloqueo de la contraseña al tercer ingreso fallido.
- Desbloqueo de la contraseña únicamente por el administrador del sistema.

Como parte de los procedimientos de evaluación, se solicitaron los kardex de los inventarios, para verificar la adecuada rotación de los mismos y a cuánto asciende la mercadería de poco movimiento, en dicha revisión se detectó que existen productos sobre los cuales no se han registrado ventas durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2015, lo cual provoca indicios de problemas de obsolescencia, por ende, se efectuaron procedimientos adicionales para determinar si existe dicho problema, el detalle de los productos son los siguientes:

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -3/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento

ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO		TOTAL
01/01/2012	1	SNX-D-SPE-VR-5000	Q	68.78	Q 68.78
01/01/2012	3	SNX-D-SPE-VCT-4000	Q	70.77	Q 212.31
05/01/2012	18	SNX-D-ESC-NEG-CBS	Q	57.90	Q 1,042.20
17/01/2012	1	SNX-D-SPE-ISF-5000	Q	34.43	Q 34.43
20/01/2012	1	SNX-D-SPE-ISF-4000	Q	34.43	Q 34.43
05/02/2012	20	SNX-AE-FP-10-12	Q	51.81	Q 1,036.20
07/02/2012	1	SNX-AE-FP-60-24	Q	196.75	Q 196.75
15/02/2012	1	SNX-AE-FPA-60-12	Q	122.81	Q 122.81
23/02/2012	3	SNX-AE-FP-200-12	Q	284.66	Q 853.98
03/03/2012	2	SNX-AE-FP-150-24	Q	256.00	Q 512.00
03/03/2012	7	SNX-AE-DIM-50	Q	133.32	Q 933.24
30/03/2012	1	SNX-AE-DIM-30	Q	91.40	Q 91.40
20/04/2012	2	SNX-AE-CNT-RGB-24	Q	133.45	Q 266.90
25/04/2012	8	SNX-B-BULB-8-5000	Q	131.49	Q 1,051.92
18/05/2012	4	SNX-B-BULB-8-3000	Q	131.49	Q 525.96
22/05/2012	12	SNX-B-BULB-5-5000	Q	102.30	Q 1,227.60
17/07/2012	2	SNXT8-0.60-7-5500	Q	74.53	Q 149.05
23/07/2012	5	SNX-B-CFL-20-E27	Q	15.44	Q 77.20
05/08/2012	6	SNXT8-1.20-12-5500	Q	112.02	Q 672.12
22/08/2012	32	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 13,072.64
17/10/2012	8	SNX-SL-29-M1	Q	1,547.21	Q 12,377.68
23/10/2012	5	SNX-RFL54-6000-90	Q	1,797.52	Q 8,987.60
02/10/2012	14	SNX-R-PL8-5000-G24	Q	137.77	Q 1,928.78
05/12/2012	13	SNX-R-PL8-3000-E27	Q	117.99	Q 1,533.83
18/12/2012	37	SNX-R-PL8-5000-E27	Q	119.32	Q 4,414.84
01/01/2013	13	SNX-R-P20-5000	Q	194.33	Q 2,526.29
01/07/2013	1	SNX-R-P30-3000	Q	123.92	Q 123.92
01/07/2013	8	SNX-AL-LM-2X2-4E	Q	272.93	Q 2,183.44
01/07/2013	1	SNX-AE-FP-150-12	Q	256.90	Q 256.90
01/07/2013	4	SNX-AE-FP-200-12	Q	284.66	Q 1,138.64
			VAN		Q 57,653.84

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -4/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento

ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO		TOTAL
			VIENEN		Q 57,653.84
01/07/2013	3	SNX-AE-FP-200-24	Q	284.66	Q 853.98
01/07/2013	4	SNX-AE-FP-150-24	Q	256.00	Q 1,024.00
01/07/2013	7	SNX-AE-FPA-60-12	Q	122.81	Q 859.67
01/07/2013	1	SNX-DOM2X4-DG	Q	1,735.82	Q 1,735.82
01/08/2013	4	SNX-B-CFL-20-E27	Q	15.44	Q 61.76
01/08/2013	6	SNX-B-BULB-5-5000	Q	102.30	Q 613.80
01/08/2013	1	SNX-AE-RSL-57	Q	92.27	Q 92.27
01/09/2013	1	SNX-AE-RSL-29	Q	92.27	Q 92.27
01/09/2013	2	SNX-AE-RSL-57	Q	92.27	Q 184.54
01/09/2013	1	SNX-AE-RRF-57	Q	92.27	Q 92.27
01/09/2013	250	SNX-R-MR5D-3000	Q	102.50	Q 25,625.00
15/09/2013	4	SNX-AE-RSL-72	Q	0.01	Q 0.04
16/09/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	112.02	Q 224.04
21/09/2013	2	SNX-AL-LT-1.20-1	Q	17.92	Q 35.84
21/09/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	112.69	Q 225.38
02/10/2013	8	SNX-AE-CNT-RGB-24	Q	133.45	Q 1,067.60
03/10/2013	80	SNXT8-0.60-7-5500	Q	74.43	Q 5,954.27
03/10/2013	22	SNXT8-1.20-18-5500	Q	133.06	Q 2,927.28
03/10/2013	92	SNXT8-1.20-12-5500	Q	112.69	Q 10,367.43
11/10/2013	22	SNXT8-1.20-12-4100	Q	112.48	Q 2,474.56
11/10/2013	8	SNXT8-1.20-12-2700	Q	126.58	Q 1,012.60
14/10/2013	1	SNX-D-S24-120-3000	Q	79.64	Q 79.64
17/10/2013	47	SNX-R-PL8-3000-G24	Q	137.77	Q 6,475.19
18/10/2013	59	SNX-R-PL8-5000-E27	Q	119.32	Q 7,039.88
20/10/2013	25	SNX-R-PL8-3000-E27	Q	117.99	Q 2,949.66
28/10/2013	2	SNX-R-PL5-3000-G24	Q	89.68	Q 179.36
01/12/2013	48	SNX-R-PL5-5000-E27	Q	123.24	Q 5,915.52
01/12/2013	16	SNX-R-P20-5000	Q	194.33	Q 3,109.28
01/12/2013	1	SNX-R-P30-3000	Q	112.49	Q 112.49
			VAN	Q	139,039.28

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -5/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento

ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO		TOTAL
			VIENEN		Q 139,039.28
05/12/2013	11	SNX-R-MR5-5000	Q	62.59	Q 688.49
05/12/2013	1	SNX-R-MR5-3000	Q	56.65	Q 56.65
06/12/2013	1	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 408.52
08/12/2013	1	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 408.52
11/07/2013	1	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 408.52
11/07/2013	1	SNX-R-MR5X-3000-60	Q	78.05	Q 78.05
11/07/2013	1	SNX-AE-FP-10-12	Q	51.81	Q 51.81
12/07/2013	1	SNX-B-BULB-8-3000	Q	131.49	Q 131.49
15/07/2013	8	SNX-R-P30-3000	Q	112.49	Q 899.88
23/07/2013	17	SNX-R-PL8-5000-E27	Q	119.32	Q 2,028.44
23/07/2013	5	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 2,042.60
23/07/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	113.74	Q 227.48
23/07/2013	7	SNXT8-0.60-7-5500	Q	74.43	Q 521.00
24/07/2013	1	SNX-SL-29-M1	Q	1,547.21	Q 1,547.21
08/08/2013	1	SNXT8-0.60-7-5500	Q	74.43	Q 74.43
08/08/2013	1	SNX-R-MR5-3000	Q	56.65	Q 56.65
08/08/2013	1	SNX-B-BULB-8-3000	Q	131.49	Q 131.49
13/08/2013	6	SNX-LT-5-PW	Q	85.11	Q 510.66
20/08/2013	5	SNX-R-PL5-3000-G24	Q	89.68	Q 448.40
21/08/2013	1	SNXT8-1.20-12-5500	Q	113.74	Q 113.74
26/08/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	113.74	Q 227.48
02/09/2013	1	SNX-B-BULB-5-5000	Q	102.30	Q 102.30
03/09/2013	1	SNXT8-1.20-12-5500	Q	114.01	Q 114.01
03/09/2013	35	SNX-B-BULB-5-5000	Q	102.30	Q 3,580.50
			VAN		Q 153,897.60

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -6/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento


ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO		TOTAL
			VIENEN		Q 153,897.60
06/09/2013	1	SNX-SL-29-M1	Q	1,547.21	Q 1,547.21
06/09/2013	1	SNX-AE-RSL-29	Q	92.27	Q 92.27
06/09/2013	2	SNXT8-0.60-7-5500	Q	74.43	Q 148.86
06/09/2013	1	SNX-R-MR5D-3000	Q	102.50	Q 102.50
09/09/2013	1	SNX-B-BULB-5-5000	Q	102.30	Q 102.30
09/09/2013	2	SNX-AE-FP-60-24	Q	196.75	Q 393.50
09/09/2013	21	SNX-R-PL8-5000-E27	Q	119.32	Q 2,505.72
13/09/2013	26	SNX-R-PL8-5000-G24	Q	137.77	Q 3,582.02
19/09/2013	5	SNX-AE-RSL-29	Q	92.27	Q 461.35
20/09/2013	2	SNX-B-BULB-8-3000	Q	131.49	Q 262.98
23/09/2013	2	SNX-RFL65-6000-120	Q	1,731.51	Q 3,463.02
23/09/2013	8	SNXT8-1.20-12-4100	Q	112.48	Q 899.84
26/09/2013	1	SNXT8-1.20-18-5500	Q	131.50	Q 131.50
26/09/2013	3	SNX-B-BULB-8-3000	Q	131.49	Q 394.47
01/10/2013	4	SNXT8-1.20-12-4100	Q	112.48	Q 449.92
03/10/2013	5	SNX-BA19-7-2800-180	Q	160.76	Q 803.80
04/10/2013	5	SNX-R-MR5-3000	Q	56.65	Q 283.25
04/10/2013	10	SNX-R-PL8-5000-E27	Q	119.32	Q 1,193.20
08/10/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	125.75	Q 251.49
08/10/2013	2	SNXT8-1.20-12-5500	Q	125.75	Q 251.49
09/10/2013	7	SNXT8-2.40-24-5500	Q	408.52	Q 2,859.64
09/10/2013	2	SNX-SL-57-M2	Q	2,653.71	Q 5,307.42
09/10/2013	2	SNXT8-1.20-12-4100	Q	112.48	Q 224.96
15/10/2013	2	SNX-AE-RSL-29	Q	92.27	Q 184.54
18/10/2013	1	SNX-D-DOWN-20-5000	Q	387.94	Q 387.94
21/10/2013	4	SNXT8-1.20-12-4100	Q	112.48	Q 449.92
21/10/2013	1	SNXT8-1.20-12-5500	Q	125.75	Q 125.75
21/10/2013	1	SNXT8-0.60-11-5500	Q	120.98	Q 120.98
			VAN		Q 180,879.44

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -7/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento


ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO	TOTAL
			VIENEN	Q 180,879.44
21/10/2013	1	SNX-D-DOWN-10-5000	Q 376.72	Q 376.72
31/10/2013	70	SNX-AE-FP-10-12	Q 51.81	Q 3,626.70
31/10/2013	70	SNX-R-MR5-3000	Q 56.65	Q 3,965.50
05/11/2013	2	SNXT8-1.20-18-5500	Q 135.71	Q 271.42
14/11/2013	4	SNXT8-2.40-24-5500	Q 408.52	Q 1,634.08
14/11/2013	4	SNXT8-2.40-24-5500	Q 408.52	Q 1,634.08
22/11/2013	1	SNX-R-MR5-3000	Q 56.65	Q 56.65
22/11/2013	1	SNX-AE-FP-10-12	Q 51.81	Q 51.81
25/11/2013	1	SNXT8-2.40-36-5500	Q 535.42	Q 535.42
27/11/2013	1	SNX-SL-29-M1	Q 1,547.21	Q 1,547.21
29/11/2013	1	SNX-SL-57-M2	Q 2,653.71	Q 2,653.71
03/12/2013	1	SNX-R-MR5D-3000	Q 102.50	Q 102.50
13/12/2013	1	SNX-B-ECO-7-5000	Q 51.51	Q 51.51
19/12/2013	1	SNX-B-ECO-12-5000	Q 138.79	Q 138.79
23/12/2013	1	SNX-BA55-9-2800-180	Q 121.97	Q 121.97
06/01/2014	4	SNXT8-1.20-18-4100	Q 133.79	Q 535.16
09/01/2014	1	SNX-BA55-9-2800-180	Q 121.97	Q 121.97
09/01/2014	10	SNXT8-2.40-24-5500	Q 337.25	Q 3,372.50
16/01/2014	1	SNX-B-BULB-5-5000	Q 102.30	Q 102.30
12/02/2014	16	SNX-R-PL8-5000-E27	Q 119.32	Q 1,909.12
17/02/2014	33	SNX-R-P20N-3000-9	Q 122.06	Q 4,027.98
18/02/2014	2	SNXT8-1.20-18-5500	Q 1.00	Q 2.00
27/02/2014	1	SNX-R-VW72-RGB	Q 1,964.95	Q 1,964.95
03/03/2014	2	SNX-RFL18-3000-45	Q 546.75	Q 1,093.50
			VAN	Q 210,776.99


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -8/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15



Mercadería de poco movimiento

ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO	TOTAL
			VAN	Q 210,776.99
03/03/2014	41	SNX-R-PL5-3000-G24	Q 89.68	Q 3,676.88
03/03/2014	1	SNX-AE-RRF-57	Q 92.27	Q 92.27
06/03/2014	2	SNX-B-ECO-7-5000	Q 51.51	Q 103.02
12/03/2014	5	SNX-B-BULB-5-5000	Q 102.30	Q 511.50
12/03/2014	4	SNX-B-ECO-7-5000	Q 51.51	Q 206.04
25/03/2014	5	SNX-B-BULB-5-5000	Q 102.30	Q 511.50
25/03/2014	5	SNX-B-BULB-5-5000	Q 102.30	Q 511.50
31/03/2014	2	SNX-BA55-9-2800-180	Q 121.97	Q 243.94
02/04/2014	9	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 642.24
25/04/2014	1	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 71.36
28/04/2014	5	SNXT8-1.20-12-4100	Q 112.48	Q 562.40
29/04/2014	1	SNXT8-2.40-24-5500	Q 337.25	Q 337.25
30/04/2014	23	SNX-R-PL8-5000-E27	Q 119.32	Q 2,744.36
30/04/2014	11	SNX-R-PL8-5000-G24	Q 137.77	Q 1,515.47
30/04/2014	1	SNXT8-1.20-12-5500	Q 125.57	Q 125.57
30/04/2014	1	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 71.36
05/05/2014	1	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 71.36
05/05/2014	4	SNX-R-PL8-5000-G24	Q 137.77	Q 551.08
05/05/2014	1	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 71.36
05/05/2014	8	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 570.88
05/05/2014	1	SNXT8-2.40-24-5500	Q 337.25	Q 337.25
05/05/2014	1	SNXT8-1.20-12-5500	Q 125.57	Q 125.57
09/05/2014	8	SNX-B-ECO-7-5000	Q 71.36	Q 570.88
			VAN	Q 225,002.03


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 2 -9/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Mercadería de poco movimiento

ÚLTIMO MOVIMIENTO	EXISTENCIA	CÓDIGO	COSTO	TOTAL
			VIENEN	Q 225,002.03
06/06/2014	2 	SNXT8-1.20-18-5500	Q 139.93	Q 279.85
01/07/2014	38	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 2,093.42
02/07/2014	1	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 55.09
03/07/2014	1	SNX-B-BULB-8-3000	Q 131.49	Q 131.49
03/07/2014	25	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 1,377.25
03/07/2014	10	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 550.90
08/07/2014	4	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 220.36
21/07/2014	1	SNX-B-BULB-5-3000	Q 102.30	Q 102.30
30/07/2014	14	SNX-B-ECO-5-5000	Q 55.09	Q 771.26
31/07/2014	6	SNX-R-MR5X-5000-60	Q 78.05	Q 468.30
31/07/2014	6	SNX-AE-FP-10-12	Q 51.81	Q 310.86
31/07/2014	2 	SNX-AE-FP-10-24	Q 65.94	Q 131.88
		TOTAL	Q 40,239.20	Q 231,494.99

El total de mercadería obsoleta de la empresa asciende a Q. 231,494.99 esto equivale al 12.38% del total de inventarios de mercadería para la venta que es de Q. 1, 869,282.53.

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE REGISTRO DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR2-10/10		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	10/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

En el artículo 3, numeral 7 del Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y el artículo 5 de su reglamento establece que la mercadería obsoleta o dañada genera un impuesto a pagar que se aplica facturando la mercadería al costo. El impuesto resultante de la mercadería se determina así:

Costo	Q. 231,494.99
IVA	Q. <u>12%</u>
IVA por pagar de acuerdo	Q. <u>27,779.40</u>

Con autorización

Conclusión

Se comprobó que las medidas de control establecidas para el acceso al sistema de control de inventarios son satisfactorias y los reportes de la mercadería que entra y sale de bodega cumplen con el objetivo fijado en la empresa, sin embargo, existe riesgo de pérdida financiera al no poner atención en los reportes de mercadería obsoleta y en mal estado que se encuentra en bodega. 2 ➡


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015


NR 3 – 1/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15


Memorándum Descriptivo

Objetivo

Obtenga evidencia de la documentación de soporte sobre la entrada, salida y devolución de mercadería a bodega, evaluar si esta cumple con los procedimientos establecidos por la empresa.

Trabajo Realizado

El bodeguero informa que cuando llega la mercadería solicitada, cuenta la mercadería y compara las cantidades con las que aparece en la hoja de envió del proveedor y con la factura correspondiente. A todas las hojas de envió de los proveedores se les colocan las iniciales de quien firma de recibido la mercadería, la fecha y se guardan en bodega como informes de recepción, en una gaveta del escritorio del encargado, la cual no tiene llave ni control. 

El Contador General recibe la confirmación del bodeguero de la mercadería recibida y procede a realizar el trámite para el pago respectivo, emitiendo cheque a nombre del proveedor, este documento lleva dos firmas una del Gerente Administrativo y la otra del Gerente Financiero, se especifica que tipo de pago se está realizando con detalle, realiza el registro contable en los libros correspondientes y luego lo traslada al sistema electrónico contable, por último archiva la copia de la orden de compra, la confirmación del almacén y copia del voucher de pago. 


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 3 – 2/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

El bodeguero indica que para registrar el ingreso de la mercadería a bodega utiliza el documento "Ingreso a Bodega" cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, ubicación, número correlativo de transacción, fecha, nombre del proveedor, códigos, cantidad de los artículos que ingresan al inventario y firmas autorizadas.

Ingreso a bodega

GABRIEL, S. A. INGRESO A BODEGA INVENTARIO DE MATERIALES		No. MI0001	
Fecha de recepción: _____		Bodega: _____	
Proveedor: _____		Factura: _____	
Orden de compra: _____			
Cantidad	Unidad de medida	Código	Descripción de artículos
			△
Firma: Autorizado por:		Firma: Recibido por:	Firma: Operado por:

Fuente: Documento proporcionado por la empresa


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015


NR 3 – 3/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Para las salidas de mercadería, el documento para registrar dichas transacciones es denominado “Requisición de Materiales”, cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, nombre de la bodega, ubicación, número correlativo de transacción, fecha, nombre de la unidad técnica que solicita los artículos, códigos, cantidad de los artículos que salen del inventario y firmas autorizadas.

Requisición de Materiales

GABRIEL, S. A.				No. MI0001
REQUISICIÓN DE MATERIALES				
INVENTARIO DE MATERIALES				
Fecha de solicitud: _____		Fecha de entrega: _____		
Departamento que solicita: _____		Bodega: _____		
Descripción de uso: _____		Cuenta contable: _____		
Solicitud				Entregado
Cantidad	Unidad de medida	Código	Descripción de artículos	Cantidad
				△
Firma: Autorizado por: _____		Firma: Recibido por: _____		Firma: Operado por: _____

Fuente: Documento proporcionado por la empresa


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 3 – 4/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Para la devolución de mercadería el documento que utiliza es el llamado “Devolución a bodega” cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, ubicación, número correlativo, fecha, códigos, cantidad de artículos que ingresan al inventario y firmas autorizadas.


Devolución a bodega

GABRIEL, S. A.		No. MI0001	
DEVOLUCIÓN A BODEGA			
INVENTARIO DE MATERIALES			
Fecha de recepción: _____		Bodega: _____	
Dictamen técnico: _____		Cuenta contable: _____	
Motivo de reingreso: _____			
Cantidad	Unidad de medida	Código	Descripción de artículos
			△
Firma: Autorizado por:		Firma: Recibido por:	Firma: Operado por:

Fuente: Documento proporcionado por la empresa

Conclusión

Se comprobó que la documentación de soporte para la entrada, salida y devolución de mercadería cumple con los procedimientos establecidos por la empresa, se pudo establecer que no había ninguna alteración en los documentos.


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DEL ALMACENAMIENTO
DE MERCADERÍA
AL ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 4 – 1/2		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Memorándum Descriptivo

Objetivo


Determinar que el almacenaje de las mercaderías sea el óptimo según el tipo de producto, la forma de cómo se establecen las áreas para el almacenamiento.

Trabajo Realizado

Las mercaderías se encuentran en orden y colocadas en el lugar que le fue asignado a cada producto, existe un adecuado espacio entre pared y literas, la mercadería en mal estado se encuentra identificada. La limpieza que se pudo observar también es de gran importancia ya que puede provocar daños a la salud, el área se encuentra libre de alguna plaga, para contribuir a ello la empresa toma medidas como: 😊

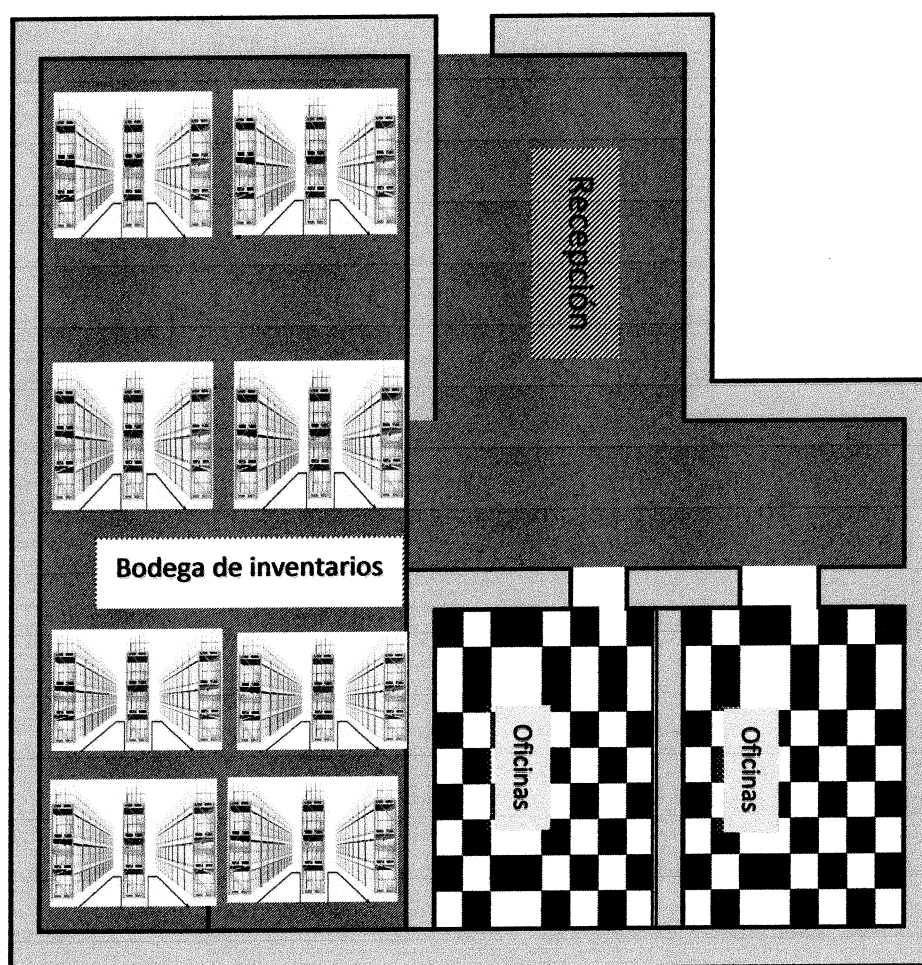
- No acumular polvo en paredes y pisos.
- Evitar que exista agua estancada.
- Evitar que la mercadería se ensucie y deteriore por el polvo.

La mercadería se almacena de acuerdo al tamaño del producto. ◊


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
MERCADERÍA AL ÁREA
DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 4 – 2/2		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Distribución física de la bodega de inventarios de la empresa Gabriel, S.A.



Conclusión

Se cuenta con el espacio adecuado para mantener en orden la mercadería almacenada, se encuentra identificada por tipo y diferentes características, la bodega se encuentra seca y bien ventilada, la información en el kardex se encuentra codificada. 😊


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA AL
ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 5 – 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Memorándum Descriptivo

Objetivo

Obtener evidencia de conteos físicos periódicos de la mercadería existente en bodega, la existencia de un manual de procedimientos en el manejo del inventario y el cumplimiento de este.

Trabajo Realizado

El conteo físico de mercadería se realiza a cada tres meses y es realizado por empleados de otras áreas bajo la supervisión del bodeguero. Después del recuento físico, el bodeguero compara las cantidades contadas con los registros auxiliares. Se carece de una política de mínimos y máximos de mercadería que debe de existir en bodega. (S)

Se estableció que la empresa carece de manuales de Normas y Procedimientos para la gestión del inventario y el almacenamiento de productos. Las operaciones en estas áreas se realizan de manera informal, según el flujo de las mercancías. Se realizó observación de la toma física de los inventarios.

A continuación el detalle del conteo físico:

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA AL
ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 5 – 2/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Evidencia de conteo fisico de mercadería

Código	Descripción	Según Kardex	Observado físicamente	Variación	Observaciones
DLE-18-ST-A-750	DLE 18 KLM STANDARD AISLE 5000	1	1	☺ -	
DLL-LT-PW-NEG	LINTERNA DE MANO 1.5V ALU.IP67	3850	3850	-	
DLS-AL-DMK	DEMO KIT	1	1	-	
ILE-3-13, WIDE OPTIC	ILE-3-13, WIDE OPTIC	1	1	-	
LID	LUMENID DMX USB HARDWARE	1	1	-	
LMDN000035	LDMN-48V-RGB-SI-DMX-CIN	171	171	-	
LT0	LUMENTOUCH 120/240 KIT	1	1	-	
NOK-B-SOL-200	NOKERO BOMBILLA SOLAR N200	96	96	-	
SNX-AE-BAT	SONEX BATERIA DE GEL	4	4	-	
SNX-AE-CNT-DIM-12	SONEX CONTROLADOR ELECTRONICO	5	5	-	
SNX-AE-CNT-DMX-24	SONEX CONTROLADOR ELECTRONICO	3	3	-	
SNX-AE-CNT-RGB-24	SONEX CONTROLADOR ELECTRONICO	7	7	-	
SNX-AE-DIM-20	SONEX DIMERIZADOR 12V	21	21	-	
SNX-AE-DIM-30	SONEX DIMERIZADOR 12V	5	5	-	
SNX-AE-FP-10-12	SONEX FUENTE DE PODER C/AGUA	148	148	-	
SNX-AE-FP-10-24	SONEX FUENTE DE PODER C/AGUA	2	2	-	
SNX-AE-FP-30-24	SONEX FUENTE DE PODER C/AGUA	204	204	-	
SNX-AE-FPA-48-24	SONEX FUENTE DE PODER N/AGUA	41	41	-	
SNX-AE-LUX	SONEX LUXOMETRO DIGITAL	1	1	-	
SNX-AE-RP-29	SONEX PCB P/STREETLIGHT M12	7	7	-	
SNX-AE-RP-57	SONEX PCB P/STREETLIGHT M12	7	7	-	
SNX-AE-RRF-57	SONEX REPUESTOS REFLECTORES	30	30	-	
SNX-AE-RSL-72	SONEX REPUESTOS STREET LIGHTS	20	20	-	
SNX-AE-SEN-PT	SONEX SENSOR DE PUERTA	5	5	☹ -	

GABRIEL, S.A.
NARRATIVA CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA AL
ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 5 – 3/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Código	Descripción	Según Kardex	Observado físicamente	Variación	Observaciones
SNX-AL-AR-2R	SONEX LAMPARA AR11	1	1	☺ -	
SNX-AL-AR-3R	SONEX LAMPARA AR11	1	1	-	
SNX-AL-ARO	SONEX LAMPARA ARO DECORATIVO	48	48	-	
SNX-AL-DIF-2X2-PAR	SONEX DIFUSOR PARA LAMPARA	5	5	-	
SNX-AL-LM-2X2-3E	SONEX LAMPARA T8	7	7	-	
SNX-AL-LM-2X2-3S	SONEX LAMPARA T8	10	10	-	
SNX-AL-LM-2X4-4S	SONEX LAMPARA T8	22	22	-	
SNX-AL-LPC-175	SONEX LAMPARA TIPO CANASTA	1	1	☺ -	

Procedimiento:
 Se realizó observación de la toma física de los inventarios de la empresa utilizando como referencia muestra aleatoria simple, la cual se llevó a cabo el 12 de julio del 2015.

Se comprobó que no existió faltante alguno de mercadería.

Conclusión

Se verificó la operación del almacén a través del método de observación. El conteo físico de la mercadería se realizó con el personal encargado, no existió ningún faltante. La carencia de una política de máximos y mínimos de mercadería podría influir en la economía de la empresa. 3 ➡


GABRIEL, S.A.
NARRATIVA MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN
BODEGA AL ÁREA DE INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

NR 6		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	12/07/15
Revisó	E.U	13/07/15

Memorándum Descriptivo

Objetivo

Verificar la existencia de un plan de contingencias para salvaguardar los activos de la empresa de conformidad con el área de bodega y si se realizan comprobaciones no rutinarias en áreas vulnerables a riesgos relacionados a errores o fraudes.

Trabajo Realizado

El Gerente Administrativo informa que el acceso al área como es una planta pequeña con pocos empleados se puede controlar con el solo reconocimiento de las personas sin necesidad de pedir una tarjeta de identificación, no se permite el acceso a personas visitantes, si por alguna razón hay necesidad que se le permita la entrada se le pedirá que firme un registro, estableciendo su identidad. El Gerente Administrativo informa que los inventarios no están asegurados y que las medidas de protección que utilizan es: estrecha vigilancia a los vehículos permitidos dentro de la empresa y efectúan de vez en cuando y sin anunciar comprobaciones no rutinarias en sitios de las áreas vulnerables al robo, como revisar armarios, cajones, áreas de trabajo de los empleados, comprobar si los guardias están alertas cumpliendo con su misión. 😊

Conclusión

La empresa no cuenta con un seguro que proteja la mercadería contra cualquier contingencia, pero el Gerente Administrativo comenta que tiene contemplado adquirir un seguro contra todo riesgo el próximo semestre. 4 ➡

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ENTORNO DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

A 1/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	14/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
1	Enfatizar la importancia de la integridad y comportamiento ético en el cumplimiento de las políticas de trabajo para alcanzar los objetivos.	Operativo	1 - 3	1 - 3	Alto	Incumplimiento en el trabajo y abuso de confianza	Como no existe un código de comportamiento escrito este objetivo es comunicado verbalmente en reuniones con el personal.	Las políticas de comportamiento ético que la empresa pone en práctica son insuficientes en relación al comportamiento de los empleados ya que no existe una persona que este verificando lo comunicado verbalmente se cumple. Se debe implementar un código de ética para controlar el comportamiento del personal y contar con un instrumento en el que se adopten las medidas que las regularán.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ENTORNO DE CONTROL
INVENTARIOS
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2015


A 2/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	14/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
2	Establecer ambiente de control óptimo en la empresa.	Operativo	1	1	1 - 3	Bajo	Cuando el personal no se identifica con los objetivos que la empresa tiene, como su misión y visión esto afecta el desempeño para que la empresa logre sus objetivos.	La empresa cuenta con afiches colocados dentro de la empresa referente a la misión, visión y valores éticos. La estructura organizativa de la empresa es conocida por todo el personal para que conozcan la línea de autoridad.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ENTORNO DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

A 3/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	14/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
3	Contar con un perfil de puestos de trabajo que describa los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del mismo.	Operativo	1	1	1	Bajo	La inexistencia de un perfil de puestos ocasiona duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades	La empresa cuenta con manual de organización, el cual describe el perfil de cada puesto de trabajo. En la actualidad no se ha capacitado al personal por no contar con el presupuesto necesario pero se está evaluando la posibilidad de obtener presupuesto para contratar dichos servicios previo autorización de la junta directiva.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo. Sin embargo no existe un programa que de capacitaciones internas o externas para la capacitación y desarrollo profesional de los empleados.


GABRIEL, S.A.
MATRIZ ENTORNO DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

A 4/4	
Iniciales	Fecha
Preparó O.Q	15/07/15
Revisó E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
4	Mantener número apropiado de personas las cuales tienen los niveles técnicos requeridos en función a las necesidades de la empresa.	Operativo	1 - 3	1 - 3	Bajo	La carga de trabajo adicional resulta en trabajar más horas, y conducir al agotamiento, intensificar el estrés, causar discusiones en torno al trabajo y disminuir la productividad.	Un problema de falta de personal por corto periodo de tiempo no suele crear problemas a largo tiempo ya que todas las personas dentro de la empresa se esfuerzan por cumplir con las obligaciones.	El control es satisfactorio para lograr el objetivo.

B 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	15/07/15
Revisó	E.Q	18/07/15

GABRIEL, S.A.
MATRIZ EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
5	Contratar el personal necesario y con el conocimiento adecuado para desempeñar sus labores.	Operacional	1 - 3	1 - 3	1	Bajo	Posible contratación de personal excesiva o escasamente cualificado. Ausencia de candidatos calificados.	Mantener prácticas adecuadas para la identificación, examen y contratación de personal. Mantener descripciones adecuadas de los puestos de trabajo y criterios de contratación que se puedan utilizar para evaluar y comparar las cualidades de los candidatos con las exigencias de los puestos.	El control es satisfactorio para lograr el objetivo.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
INVENTARIOS

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

B 2/3	
Iniciales	Fecha
Preparó O.Q	15/07/15
Revisó E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
			1 - 3	1 - 3				
6	Manejar y almacenar los materiales de acuerdo con todas las leyes y normativas aplicables a la empresa.	Cumplimiento	2	2	Medio	Los empleados pueden no tener en cuenta las políticas y procedimientos sobre el manejo y almacenamiento de materiales peligrosos	Los empleados responsables del manejo y almacenamiento de mercadería no son supervisados. El bodeguero desarrolla sus actividades en base a su experiencia.	Los empleados no reciben una formación periódica sobre las leyes y normativas ni sobre las técnicas de manejo y almacenamiento de materiales peligrosos. Esta formación podría dar una seguridad razonable que los empleados conocen tales leyes normativas y técnicas.


GABRIEL, S.A.
MATRIZ EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

B 3/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	15/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
7	Facilitar la información exacta y en tiempo oportuno, que es requerida por la administración de la empresa y otros miembros para el desempeño de sus funciones.	Operativo	1 - 3	1 - 3	1 - 3	Bajo	1	<p>Las necesidades de información de la gerencia u otros miembros de la organización no se conocen o no se comunican claramente. Las fechas en que la información de gestión se requiere o las prioridades de los sistemas de información son incapaces de producir la información necesaria.</p> <p>Comunicar las necesidades de información por parte de los usuarios a los responsables de la preparación de la información utilizada para dar soporte a las decisiones tomadas por la administración.</p> <p>Identificar las necesidades de información de los usuarios y actualizarlas periódicamente. Determinar las fechas en que la información es requerida ya sea rutinaria o no rutinaria.</p>	

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ACTIVIDADES DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

C 1/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	15/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
8	Procesar correctamente toda la información sobre la mercadería recibida.	Operativo	1 - 3	1 - 3	Medio	Los vendedores ofrecen el producto sin antes verificar si este se encuentra en existencia en bodega, cuanto producto existe en cantidad y si este es suficiente para el desarrollo de la venta a los clientes.	Los informes de recepción de mercadería están prenumeraados, investigándose los informes faltantes dos veces al mes. La información de los documentos de recepción se compara con los pedidos de compra pendientes y posteriormente con la factura del proveedor.	La información se procesa de manera correcta ayudando a las necesidades de información cuando son requeridas por la administración de la empresa para la toma de decisiones.

C 2/4	
Iniciales	Fecha
Preparó O.Q	16/07/15
Revisó E.U	18/07/15

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ACTIVIDADES DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
			1 - 3	1 - 3	1 - 3				
9	Registrar correctamente toda la mercadería recibida en bodega.	Operativo Financiera	2	2	4	Medio	Las cantidades realmente recibidas pueden no ser iguales a las cantidades en el pedido de compra o en los documentos de expedición del proveedor. El personal de bodega puede olvidar preparar la documentación pertinente, o ésta se puede perder.	Las cantidades de mercadería recibida son comprobadas mediante conteo. Las cantidades recibidas de acuerdo con el pedido de compra se comparan con la factura del proveedor. Si falta material se anota en la documentación de recepción.	El proceso de conteo de mercadería al recibirla es adecuado ya que se lleva un control sobre lo que se ha pedido y lo que están entregando los proveedores. Sin embargo el bodeguero guarda los informes de recepción en una gaveta sin llave.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ACTIVIDADES DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

C 3/4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	16/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
			1 - 3						
			1 - 3						
10	Aceptar solo los materiales que hayan sido pedidos adecuadamente.	Operativo	1	1	1	Bajo	Los empleados pueden carecer de información sobre qué materiales han sido pedidos adecuadamente.	Cuando un pedido de compra no está debidamente autorizado no se acepta hasta comprobar que la administración lo acepta.	Todos los pedidos de compra de mercadería están debidamente autorizados por el Gerente financiero.
11	Aceptar solo los materiales que cumplan con las especificaciones del pedido de compra.	Operativo	2	2	4	Medio	Las mercaderías recibidas por los proveedores pueden no cumplir con las especificaciones requeridas por la empresa.	Se comprueban que la mercadería recibida cumple con las especificaciones del contrato de pedido de compra.	Los procedimientos son adecuados para alcanzar los objetivos.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ ACTIVIDADES DE CONTROL
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
12	Registrar completa y adecuadamente todas las salidas y devoluciones de bodega.	Operativo Financiero	1 - 3	1 - 3	1	Bajo	Información incompleta o inexacta, pérdida de la documentación de las salidas y devoluciones de mercadería.	Bodega da salida a la mercadería solamente bajo autorización de un pedido debidamente aprobado por gerencia. El bodeguero y el que solicita la mercadería firman la documentación de salida como evidencia de haber verificado la exactitud de la misma. Se realiza un recuento físico del inventario cada trimestre. Cualquier diferencia al comparar esta información con los registros permanentes es investigada. Los documentos de salida y devolución a bodega se encuentran prenumerados.	Todo el proceso de salida, entrada y devolución de mercadería en bodega se efectúa de una manera adecuada. El conteo físico es realizado por personal ajeno al área de bodega, sin embargo no existe una política de cuanto es lo máximo y mínimo de producto que se debería de tener en bodega.

C 4/4

Iniciales

Fecha

Preparó O.Q

16/07/15

Revisó E.U

18/07/15

Conclusión

D 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	16/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

GABRIEL, S.A.
MATRIZ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
INVENTARIOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
13	Generar información financiera actualizada, exacta y en el momento que se necesite utilizando el sistema informático de la empresa	Operativo	1	1	1	Bajo	Las necesidades de información de la administración u otros miembros de la empresa no se conocen o no se comunican claramente.	Se identifica, capta y comunica información confiable y oportuna la cual permite al personal de la empresa cumplir con sus responsabilidades .	Las necesidades de la información de inventarios se cumplen debido a que se comunica en el momento en que es requerida.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
INVENTARIOS
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

D 2/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	16/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
14	Mantener canales internos de comunicación que permiten que la información fluya ascendente y descendientemente.	Operativo	1 - 3	1 - 3	1 - 3	Bajo	Desorientación cada quien entenderá las cosas a su manera, existirá desconfianza y desmotivación.	Los empleados cuentan con correo electrónico lo cual permite la comunicación entre jefes y subalternos de todo tipo de información; como sugerencias, propuestas y controles orientados a minimizar los riesgos.	Todos los empleados cuentan con una cuenta de correo electrónico lo cual facilita la comunicación dentro de la empresa.

GABRIEL, S.A.
MATRIZ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
INVENTARIOS

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

D 3/3	
Iniciales	Fecha
Preparó O.Q	16/07/15
Revisó E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
15	Mantener los canales de comunicación entre gerencia administrativa y el encargado de bodega adecuadamente para la toma de decisiones.	Operativo	1 - 3	1 - 3	Bajo	Una mala comunicación en la información que necesita provocando errores involuntarios.	Semanalmente existen reuniones para reportar resultados y cualquier asunto extraordinario es reportado.	El Gerente Administrativo tiene una buena comunicación con el encargado de bodega, pero deja que este decida en algunas cosas importantes ya que según él, el bodeguero tiene la experiencia necesaria para cumplir con las necesidades de la empresa.

E 1/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	16/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

GABRIEL, S.A.
MATRIZ SUPERVISIÓN
INVENTARIOS

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
16	Mantener procedimientos para la prevención de incendios y seguridad al trabajar.	Cumplimiento	1 - 3	1 - 3	4	Medio	Los empleados no pueden tener cuenta políticas y procedimientos sobre cómo actuar cuando exista un incendio y cómo tratar con materiales peligrosos.	El empleado de bodega se basa en su experiencia en el manejo y almacenamiento de la mercadería. La bodega no cuenta con extinguidores de fuego.	Como en la empresa no ha ocurrido ningún incendio la empresa no ha considerado la obtención de extinguidores de fuego pero pronto adquirirán extintores para tener una mejor seguridad.

E 2/3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	O.Q	16/07/15
Revisó	E.U	18/07/15

GABRIEL, S.A.
MATRIZ SUPERVISIÓN
INVENTARIOS

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo			Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
17	Mantener el acceso a bodega restringido, solo el personal de bodega tiene acceso a ella	Cumplimiento	1 - 3	1 - 3	1	Bajo	Pueden existir faltantes de mercadería.	<p>Cuando el bodeguero no está la bodega se mantiene bajo llave, existen cámaras de vigilancia en la empresa para observar alguna irregularidad dentro de la empresa.</p> <p>Los controles adoptados por la empresa son suficientes para alcanzar el objetivo de custodia de la mercadería en bodega. Así se evita que personas ajenas a bodega tengan acceso a ella.</p>	

GABRIEL, S.A.
MATRIZ SUPERVISIÓN
INVENTARIOS

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015

E 3/3	
Iniciales	Fecha
Preparó O.Q	16/07/15
Revisó E.U	18/07/15

No.	Objetivos de la empresa	Objetivos De las operaciones	Valoración del Riesgo		Nivel del Riesgo	Factor de Riesgo	Actividades de Control	Conclusión
			Probabilidad	Impacto				
18	Mantener la mercadería debidamente resguardada de daños contra incendio y robo	Financiero	1 - 3	1 - 3	Alto	Impacto en el área financiera de la empresa por posibles pérdidas ocasionadas por robo o incendios.	La empresa ha trabajado sin un seguro para su inventario porque no han considerado el impacto financiero que ocurriría si sucediera un siniestro dentro de la empresa.	Contratar un seguro contra robo, incendio o inundaciones para la mercadería que se encuentra almacenada en bodega, así si existiera algún imprevisto no repercuta en pérdidas para la empresa.

4.11 INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS.

Guatemala, 20 de julio de 2015

Licenciado
Juan José Sicay
Gerente General
Gabriel, S.A.

Licenciado Sicay:

Se ha concluido con la evaluación de las actividades de control interno existente al área de inventarios de mercadería, con el propósito de establecer la manera eficaz y eficiente en que se desarrollan las actividades en el área. La revisión cubrió el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2015, y fue realizada por Olga Quisque asistente de auditoría y supervisada por el Lic. Emilio Umul, durante el período del 06 de julio al 20 de julio de 2015.

El trabajo de evaluación se basó en la aplicación de la metodología de Informe COSO.

Se pudo determinar con base a la evaluación la inexistencia de irregularidades que involucren a empleados que tengan un papel importante en el área de bodega de inventarios.

Aspectos evaluados:

1. Se verificó que las transacciones de esta área se ejecutaran adecuadamente.
2. Se evaluó que las operaciones del área de inventarios estén correcta y debidamente registradas.
3. Se verificó la adecuada custodia de los inventarios.

4. Se verificó que se haya cumplido con los objetivos, planes, procedimientos, restricciones, leyes y reglamentos que sean aplicables al rubro de inventarios.

De la evaluación realizada se detectaron los aspectos a mejorar, detallados a continuación:

Hallazgo 1:

Inexistencia de una póliza de seguros.

Condición

La empresa no cuenta con un seguro que proteja la mercadería contra cualquier contingencia.

Causa

La empresa siempre ha trabajado sin un seguro para su inventario porque no han considerado el impacto financiero que ocurriría si sucediera un siniestro dentro de la empresa.

Efecto

Impacto en el área financiera de la empresa por posibles pérdidas ocasionadas por robo o incendios o cualquier otro imprevisto que cubra un seguro, ya que el total de inventarios es Q. 1, 869,282.53.

Recomendación

Se recomienda a la empresa contratar la póliza del ramo de incendio y líneas aliadas.

Los riesgos cubiertos por este tipo de póliza:

- ✓ Incendio o rayo

- ✓ Terremoto, temblor, erupción volcánica, caída de ceniza o arena volcánica e incendio consecutivo
- ✓ Explosión
- ✓ Motín, huelgas o alboroto populares
- ✓ Daño malicioso
- ✓ Caída de naves aéreas, objetos caídos de las mismas o colisiones de vehículos terrestres.
- ✓ Huracán, tifón, tornado, ciclón, vientos tempestuosos o granizo
- ✓ Daño malicioso especial (terrorismo)
- ✓ Inundación

Comentario del auditado

El Gerente General comenta que adquirirán el próximo semestre una póliza de seguro para cubrir los inventarios.

Hallazgo 2:

Mercadería obsoleta o de lento movimiento

Condición

Se comprobó que existe mercadería de poco movimiento en el inventario de la empresa.

Causa

La falta de atención a los reportes que el bodeguero pasa de la mercadería obsoleta que se encuentra en bodega.

Efecto

Pérdida financiera para la empresa ya que se comprobó que la mercadería ya tiene más de un año que no tiene ningún movimiento de venta. El total de mercadería asciende a Q. 231,494.99.

Recomendación

Debido a que se determinó que, como parte de los inventarios de la empresa GABRIEL, S.A., al 30 de junio de 2015, existen productos considerados obsoletos, por la falta de oportunidad de comercializarlos, se recomienda rebajar del saldo contable dichos inventarios, con base a la Norma Internacional de Información Financiera 2, Inventarios, permite reconocer todas las pérdidas relacionadas a los inventarios, para obtener una presentación razonable del rubro de inventarios.

La Norma Internacional de Contabilidad NIC. 2 Inventarios, permite registrar la provisión y pérdida de inventarios obsoletos al ser identificada, por lo que debe realizarse la rebaja de libros contables.

A continuación se observa la póliza contable que debe realizarse:

30/06/2015

Pérdida por obsolescencia de inventarios	Q. 231,494.99
Inventarios	<u>Q. 231,494.99</u>
Registra la pérdida por Inventarios obsoletos	<u>Q. 231,494.99</u> <u>Q. 231,494.99</u>

Se recomienda también darle tratamiento a la mercadería según lo establecido por la Ley del impuesto al valor Agregado, Decreto No. 27-92 en el artículo 3, numeral 7 y el artículo 5 de su reglamento, establece que la mercadería obsoleta o dañada genera un impuesto a pagar que se aplica facturando la mercadería al costo. El impuesto resultante de la de la mercadería se determina así:

Costo	Q. 231,494.99
IVA	<u>12%</u>
IVA por pagar de acuerdo con autorización	<u>Q. 27,779.40</u>

Comentario del auditado

La administración de la empresa decide que es necesario operar contablemente la rebaja de la mercadería obsoleta o lento movimiento por lo cual solicita a su contadora general que realice las pólizas contables correspondientes.

Hallazgo 3:

La carencia de una política de máximos y mínimos de mercadería

Condición

No se establecen proyecciones y programación de pedidos para determinar el nivel de inventario necesario para la venta.

Causa

Los técnicos que realizan los proyectos de instalaciones solicitan la compra de mercadería sin verificar si existe en bodega.

Efecto

Que los inventarios se excedan o no se cuente con la mercadería necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos.

Recomendación

Utilizar un sistema óptimo en cuanto a pedidos que no estén debidamente programados y realizar políticas sobre la cantidad máxima y mínima que debe existir en bodega de inventarios, la cooperación de los diferentes departamentos

involucrados genera la información exacta para poder cumplir con los requerimientos de los clientes, que es la base principal del sostenimiento de la empresa, y esto evitará pérdidas en cuanto a tener productos que no se vendan que al final se vuelven obsoletos, lo que repercutirá en pérdida financiera para la empresa.

Comentario del auditado

El Gerente General comento que realizarán políticas para tratar la cantidad máxima y mínima de inventarios que debe existir en bodega.

Hallazgo 4:

La segregación de funciones

Condición

Se le ha brindado al bodeguero la autoridad para tomar decisiones según considere necesarias sin ninguna supervisión.

Causa

Todas las actividades de bodega se realizan con base a la experiencia del bodeguero.

Efecto:

Que se dé duplicidad de funciones y margen de error en las operaciones.

Recomendación

Mantener una adecuada supervisión en cuanto a lo que sucede en bodega.

Comentario del auditado

El bodeguero explica que por la cantidad de años que lleva en la empresa se le ha dado autorización de tomar algunas decisiones importantes.

Atentamente,



Lic. Emilio Umul
CPA Registro 1976617
Director de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Para la empresa Gabriel, S.A. es de gran importancia el crecimiento económico y financiero, busca continuamente estar a la altura de las exigencias de calidad del mercado dentro del cual se desempeña, proporcionando a sus clientes productos y servicios que ayuden a optimizar el consumo de energía, proponiendo diseños y soluciones con la mayor rentabilidad y eficiencia. La empresa cumple con las leyes y regulaciones vigentes en Guatemala.
2. El departamento de auditoría interna de las empresas tienen por objeto mantener un funcionamiento adecuado del sistema de control interno, deben realizar las evaluaciones de los controles existentes así como la identificación de los riesgos a los que se enfrentan, apoya en la prevención de errores y fraudes y surge ante la necesidad de mantener un control eficiente y confiable para alcanzar el cumplimiento de metas establecidas. El control interno, por muy bien diseñado e implementado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable acerca del logro de los objetivos de la empresa.
3. El inventario en la empresa representa una inversión alta, por lo que debe prestarse una especial atención en su mantenimiento, administración y contabilización. Debido a la innovación constante de la tecnología de la mercadería que se comercializa en el mercado guatemalteco se tiene probabilidades altas de sufrir obsolescencia y pérdida de valor.
4. De acuerdo a la hipótesis planteada en el plan de investigación se comprobó que aunque la empresa implementa controles internos carece de políticas y procedimientos de control interno claramente definidos en el área de inventarios lo cual repercute en lo siguiente:

- La carencia de una planificación apropiada para la adquisición y manejo de las mercaderías.
- Que el no mantener un constante conteo de inventarios ocasione acumulación de producto obsoleto.
- Que no exista una póliza de seguro para el área de inventarios de mercadería.

RECOMENDACIÓN

1. Para que la empresa alcance sus objetivos, debe motivar a los empleados, brindándoles capacitaciones constantes, implementar líneas abiertas de comunicación, fomentar el trabajo en equipo, permitir que se expresen, así saber cuáles son sus opiniones, observaciones, críticas y las oportunidades de mejora que puedan ayudar a esta.
2. Ya que el control interno es llevado a cabo por todos los miembros de la empresa, los empleados deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad. Debe existir una segregación de funciones eficiente, no solo debe de comunicarse los valores éticos sino que debe darse directrices específicas respecto a lo que es correcto e incorrecto.
3. Para evitar obsolescencia en inventarios la empresa debe realizar la implementación de políticas adecuadas relacionadas a estos, para que le permita mantener niveles de abastecimiento óptimo. Se recomienda realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno de inventarios para que le permita detectar deficiencias y debilidades en los procesos establecidos, así reducir las pérdidas que se pudieran dar por robo, extravío o por mercadería de lento movimiento.
4. Que se elabore un manual de políticas y procedimientos con el objeto de que se delimiten las líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, que las adquisiciones de mercaderías sean planificadas de acuerdo a la necesidad de las ventas, y que se efectúen toma física de inventarios como mínimo mensualmente, esto con el fin de llevar un adecuado control de los mismos, se recomienda contratar una póliza de seguro del ramo de incendio y líneas aliadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, año 1985.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. México 2007. McGraw-Hill Interamericana editores, S.A. de C.V. 354 páginas.
3. Carménate Ávila, Yadira. CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES CUBANAS. La Habana Cuba, año 2012. Fundación Universitaria Andaluza Inca. 80 páginas.
4. Comisión Nacional de Energía Eléctrica de Guatemala – CNEE-, La energía y consejos sencillos para ahorrar energía, año 2012, 28 páginas.
5. Committee of Sponsoring Organizations of the Tradway Commission, COSO: American Institute of Certified Accountant, New Yersey, Vol. 2, año 1997. 420 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441 y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001.
16. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB). Norma Internacional de Auditoría 315. Identificación y Valoración de los Riegos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno, año 2013. 56 páginas.
17. Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales, FIAEP. 2014, CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIO Y ALMACÉN, 59 páginas.

18. Fundación IFRS. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Estado de Delaware, EE.UU., año 2015, páginas 274.
19. Instituto de Auditores Internos de España. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Primera edición, España 2016, editora IBERDROLA., 213 páginas.
20. International Accounting Standards Board, año 2013. Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios. 7 páginas.
21. Moreno William, R.A. 2008. Comparación de los métodos de Valuación de Inventarios en una Economía con Alta Tasa de Inflación. México, D.F. 25 páginas.
22. Perdomo Salguero, Mario Leonel, Guatemala 2011. Costos de Producción, Decima cuarta edición, editora ECAFYA, 131páginas.
23. Santillana, Juan Ramón. Auditoría Interna, Tercera edición, México, D.F. 2013. Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 264páginas.
24. Sistema de Iluminación Led, Soluciones a las medidas de sus necesidades. Enlaces Tecnológicos. Guatemala 2014, páginas 25.