

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



**“AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS  
DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS”**

**ADA PATRICIA SANDOVAL LATÍN**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

VISTO BUENO  
  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

**“AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS  
DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ADA PATRICIA SANDOVAL LATÍN**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero	Vacante
Vocal cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

Presidente	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 04 de mayo de 2017.

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

Respetable Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa Decanatura "DICTAMEN-AUDITORÍA No. 36-2016" de fecha veinticinco de febrero de 2016, he procedido a asesorar a la estudiante Ada Patricia Sandoval Latín carné 200712810 en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado: "AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS".

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la estudiante Ada Patricia Sandoval Latín, cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarla para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



M.Sc. Luis Óscar Ricardo De la Rosa  
No. de Colegiado 2,547

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  
DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto DOS, inciso 2.1 subinciso 2.1.1 del Acta 18-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 135-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de julio de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ADA PATRICIA SANDOVAL LATÍN, autorizándose su impresión.


Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

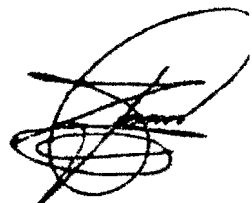


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por ser fuente inagotable de sabiduría, por tu amor, bondad y misericordia, por brindarme la fortaleza y dones necesarios para llevar a cabo este trabajo de tesis y por estar presente en los momentos buenos y difíciles de mi vida.

### **A MIS PADRES:**

Jorge Humberto Sandoval Castañeda y Marta Aracely Latín Corado, por darme la vida y amor incondicional, por ser fuente de inspiración para alcanzar mis sueños, por instruirme con enseñanzas y valores que cultivaron en mí el valor del trabajo, esfuerzo y responsabilidad que se necesitan para vivir con anhelo y felicidad.

### **A MI ESPOSO:**

Selvyn Emilio Yanci Linares, por impulsarme a culminar esta meta, por estar siempre a mi lado, como amigo cuando necesité algún consejo y como compañero, cuando necesité soporte, por ser fuente de sabiduría y calma.

### **A MIS HERMANOS:**

Mayra Araceli, Saúl Enrique, Jorge Armando, María Elena, Jeimy Raquel, Sara Isabel y Marta Luz, por mostrarme lo bueno que es tener hermanos, por sus palabras alentadoras en todo momento, por su ayuda incondicional.

**A MIS SOBRINOS:**

Josué Abraham Hernández, Pablo David Hernández y Angie Sandoval para que este logro alcanzado sirva de inspiración en sus vidas.

**A MI ASESOR:**

Lic. Luis Óscar Ricardo De La Rosa, por brindarme su apoyo y conocimientos en la elaboración de este trabajo de tesis.

**A MIS AMIGOS:**

Con especial cariño.

**A MI FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS:**

Principalmente a mi escuela de Auditoría porque en sus aulas desarrollé las habilidades y conocimientos para desenvolverme en el ámbito profesional.

**A MI UNIVERSIDAD:**

Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser el centro de enseñanza que inculcó en mí la dedicación, esfuerzo y perseverancia.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

1.1	Definición de empresa	01
1.2	Clasificación de las empresas	02
1.2.1	Según su constitución patrimonial	02
1.2.2	Según el sector de actividad	02
1.2.3	Según su tamaño	04
1.2.4	Según la forma en que se ha de constituir	05
1.2.5	Según su propósito	06
1.2.6	Según el tipo de actividad a desarrollar	07
1.3	Empresa distribuidora de productos alimenticios	07
1.3.1	Antecedentes	07
1.3.2	Características de las empresas distribuidoras de productos alimenticios	08
1.4	Unidad de análisis	08
1.4.1	Constitución	09
1.4.2	Operaciones	09
1.4.3	Estructura organizacional	10
1.5	Legislación aplicable	12
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	12
1.5.2	Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala	13
1.5.3	Decreto Ley número 106, Código Civil	13
1.5.4	Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas	14



	<b>Página</b>
1.5.5 Decreto número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	14
1.5.6 Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado	15
1.5.7 Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.5.8 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.	16
1.5.9 Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo	17
1.5.10 Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.	17
1.5.11 Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público (BONO 14)	18
1.5.12 Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social	19
1.5.13 Decreto número 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala y sus reformas (IRTRA)	19
1.5.14 Decreto número 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad (INTECAP)	20

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

2.1 Definición	21
2.2 Tipos de inventario	21
2.2.1 Inventario de materias primas	22
2.2.2 Inventario de suministros	22

	<b>Página</b>
2.2.3 Inventario de productos en proceso	22
2.2.4 Inventario de producto terminado	23
2.2.5 Inventario de mercaderías	23
2.3 Sistemas contables	23
2.3.1 Sistema de lo devengado	23
2.3.2 Sistema de lo percibido	24
2.4 Métodos de valuación	24
2.4.1 De acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	25
2.4.2 De acuerdo con el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	26
2.5 Costo de los inventarios	27
2.6 Sistemas de control de los inventarios	27
2.6.1 Sistema de inventario periódico	27
2.6.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo	28
2.7 Aspectos fiscales	29
2.7.1 Obligación de practicar inventarios	29
2.7.2 Valuación de inventarios	30
2.7.3 Retiros de inventarios	31
2.7.4 Faltantes de inventarios	31

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO**

3.1 Auditoría interna	34
3.2 Importancia de la auditoría interna	35
3.3 Objetivos de la auditoría interna	35
3.4 Alcance de la auditoría interna	36
3.5 Independencia de la auditoría interna	36
3.6 Objetividad de la auditoría interna	36
3.7 Ubicación de la auditoría interna en la estructura organizacional	37

	<b>Página</b>
3.8 Marco para el ejercicio profesional de la auditoría interna	37
3.8.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	38
3.8.2 El Código de Ética	39
3.9 Responsabilidad del auditor respecto al fraude	41
3.10 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría	42
3.11 Hipótesis sobre empresa en funcionamiento	42
3.12 Control interno	43
3.12.1 Estructura del control interno	43
3.12.2 Objetivos del control interno	46
3.12.3 Principios de control interno	46
3.12.4 Tipos de control interno	46
3.13 Control interno según COSO Marco Integrado	47
3.13.1 Entorno de control	47
3.13.2 Evaluación de los riesgos	52
3.13.3 Actividades de control	57
3.13.4 Información y comunicación	60
3.13.5 Supervisión	63

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes de la empresa	65
4.1.1 Estructura de la empresa	70
4.2 Nombramiento de auditoría	75
4.2.1 Memorando al área a ser auditada	77
4.3 Memorando de planificación	78
4.4 Índice de papeles de trabajo	81

	<b>Página</b>	
4.5	Conocimiento del área a ser auditada	84
4.5.1	Principales procedimientos relacionados con el área de inventarios	87
4.5.2	Objetivos de la auditoría interna	92
4.5.3	Programación de entrevistas a dueños de procesos	93
4.6	Evaluación del control interno en el área de inventarios	94
4.6.1	Conocimiento del entorno de control	94
4.6.2	Conocimiento del control sobre evaluación de riesgos	100
4.6.3	Conocimiento de las actividades de control	102
4.6.4	Conocimiento de actividades de información y comunicación	105
4.6.5	Conocimiento de actividades de supervisión	107
4.7	Planificación de la ejecución de la auditoría	109
4.8	Ejecución de la auditoría	111
4.8.1	Objetivos planteados para el área de inventarios	113
4.8.2	Matriz de riesgos del área de inventarios	114
4.8.3	Matriz de controles existentes en el área de inventarios	115
4.8.4	Pruebas de cumplimiento de los controles en el área de inventarios	121
4.8.5	Pruebas sustantivas a los inventarios	134
4.9	Informe	150
	CONCLUSIONES	159
	RECOMENDACIONES	160
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	161

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
1. Organigrama de empresas distribuidoras de productos alimenticios	11
2. Relación entre objetivos y componentes	45
3. Organigrama de la empresa DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA	73

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Página</b>
1. Integración de Trabajadores de la empresa DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA	74

## INTRODUCCIÓN

Derivado de las exigencias fiscales, la crisis económica y social que atraviesa el país, las empresas buscan optimizar sus recursos y ejecutar estrategias y controles para hacer lo necesario y correcto con el fin de lograr sus objetivos, obtener razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes regulatorias.

En el entorno económico actual, se han incrementado las expectativas en los servicios de auditoría externa e interna, en cuánto a su responsabilidad en la prevención, detección y reporte de situaciones fraudulentas. Las normas que rigen dichas profesiones se han hecho más estrictas para incluir la obligación de diseñar y monitorear controles eficientes y eficaces.

Es por ello, que en la actualidad es indispensable que las empresas que compiten en el mercado, valoran la importancia de un sistema de control interno que les permita el logro de los objetivos.

En las empresas distribuidoras, el inventario es uno de los activos más importantes por esa razón es que éstas empresas deben contar con un control interno eficiente y eficaz tanto en el área de inventarios como en toda la entidad, para que sus objetivos planteados puedan ser logrados.

La Auditoría Interna cumple una función importante dentro de las empresas distribuidoras dado que uno de sus propósitos es coadyuvar con la entidad, con su gobierno corporativo y con la administración para el logro de sus objetivos, para ello se debe apoyar en una metodología sistemática para analizar procesos, así como con las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización.

En la presente investigación consta de cuatro capítulos, de los cuáles se describen a continuación:

En el capítulo I se describen las generalidades de la empresa en Guatemala, su definición, su clasificación según diversos criterios; asimismo, se define específicamente a las empresas distribuidoras y la normativa aplicable a las empresas en Guatemala.

El capítulo II trata del inventario, se define el término, se describen los tipos de inventarios que pueden existir atendiendo a la función que ejecute la empresa, sistemas contables, métodos de valuación y aspectos fiscales que deben tomarse en cuenta.

El capítulo III se refiere a la Auditoría Interna, su importancia, objetivos, alcance, el proceso de la misma y normativa aplicable, así también, se incluyen temas de control interno, estructura, objetivos que persigue, control interno según COSO Marco Integrado y otros temas que se consideraron importantes.

En el capítulo IV se presenta un caso práctico de una auditoría interna a los inventarios de una empresa distribuidora de productos alimenticios, en donde se evaluó los procedimientos de control interno establecidos en el área de inventarios, en la cual se hizo uso de la metodología COSO Marco Integrado y otras pruebas que se consideraron oportunas.

Para finalizar, se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación realizada, así como la base teórica con sus respectivas referencias bibliográficas de éste trabajo de tesis.

## CAPÍTULO I

### EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

#### 1.1 Definición de empresa

El Decreto Número 2-70, Código de Comercio de Guatemala, describe la empresa mercantil así: “se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble” (6:172)

De acuerdo con la definición anterior se puede decir que la empresa, es un ente conformado por elementos humanos, financieros, tecnológicos y bienes materiales; que coadyuvan a la producción y transformación de bienes y/o prestación de servicios, para satisfacer necesidades sociales y obtener un beneficio económico.

A continuación, se detallan los elementos básicos que conforman la empresa:

- a) **Elementos humanos:** Son el conjunto de personas empleadas para realizar diferentes funciones y actividades dentro o fuera de la empresa, a cambio perciben salarios u honorarios; éste elemento constituye la columna vertebral en una organización, es por ello que se considera una de las piezas más importantes.
- b) **Elementos financieros:** Se refieren a los recursos propios y ajenos de carácter económico y monetario que tiene una empresa para crecer y desarrollarse en el medio, éstos recursos tienen importancia para el logro de los objetivos de la empresa, debido a que el manejo adecuado de los mismos contribuirá al éxito de la empresa.
- c) **Elementos tecnológicos:** Se refiere al uso de la tecnología moderna con la que cuenta la empresa con el fin de proveer un mejor producto y/o la prestación de un mejor servicio.
- d) **Bienes materiales:** Representan las cosas que se utilizan para procesar, transformar, o que se procesan y se transforman en el proceso productivo de un bien o servicio.



## 1.2 Clasificación de las empresas

Las empresas suelen clasificarse siguiendo criterios económicos, jurídicos y organizativos; no obstante, en diversos países los criterios utilizados son el número de trabajadores, el valor de los activos y volúmenes de ventas.

En Guatemala las empresas se clasifican de diferentes formas, las cuales serán mencionadas en los siguientes párrafos junto a otros criterios que se consideran importantes.

### 1.2.1 Según su constitución patrimonial

De acuerdo al origen del capital que constituye a la empresa se clasifican en lo siguiente:

- **Públicas o Estatales.** Están constituidas por capital público perteneciente a la nación, la administración está bajo la responsabilidad de empleados públicos cuya finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- **Privadas.** Son propiedad de particulares y administradas por la iniciativa privada debido a que trabajan con capital privado, éstas tienen como fin el lucro.
- **Mixta.** Empresas en las que el capital es una combinación de la propiedad pública y de la propiedad privada.

### 1.2.2 Según el sector de actividad

De acuerdo a la actividad que realice la empresa puede situarse en los siguientes sectores económicos:

- **Sector primario.** Está integrado por las actividades económicas relacionadas con la recolección, extracción y transformación de los recursos naturales con poca o ninguna manipulación; usualmente los productos primarios que se obtienen de las actividades económicas de este sector, son utilizados como materia prima en las producciones industriales.

La producción agrícola de Guatemala es la rama que más predomina de este sector, debido a que exportan azúcar, café, banano, entre otros.

En los siguientes párrafos, se describen las ramas productivas que integran el sector primario:

### **La agricultura**

“Se refiere al cultivo de la tierra para producir vegetales, semillas y frutos que satisfagan necesidades humanas. La finalidad de esta rama productiva es ser un medio de subsistencia para satisfacer necesidades del agricultor o para fines comerciales, para lo cual es necesario hacer uso de maquinaria” (17:17)

### **La ganadería**

Esta rama de producción “se encarga de la cría de ganado para obtener sus derivados. Se divide en ganadería mayor y ganadería menor la primera se encarga de la producción de bueyes, vacas, caballos, asnos, mulas y toros, por otro lado, la ganadería menor se dedica a la crianza de ovejas, cerdos, cabras, y aves de corral” (17:17)

### **La silvicultura**

Esta rama de producción “se refiere a la explotación de bosques para la obtención de resina y madera, además se encarga de la utilización conveniente de maderas finas como caoba, cedro, ébano, así como de maderas que no lo son como el mezquite, ocote, oyamel, pino y roble. La madera se puede producir en trozos para combustible, en carbón vegetal, aserrada, labrada en rollo y en otras formas” (17:17)

### **La pesca**

Esta actividad “consiste en capturar peces y otros organismos de aguas salada (mar), salobre (esteros) o dulce (lagos, lagunas, estanque o ríos), el lugar donde se encuentra la mayor producción es el mar, en el cual cada país tiene una zona exclusiva para navegar y pescar” (17:18)

Además de las ramas descritas anteriormente, también son parte de este sector las actividades de caza, apicultura y acuicultura.

- **Sector secundario o industrial:** “Es el conjunto de actividades económicas que transforman los recursos naturales y materias primas en productos de consumo, a su vez se divide en dos subsectores que son: La industria extractiva que incluye la minería y el petróleo y la industria de la transformación” (17:18)

Las industrias de Guatemala cuentan desde 1982 con una entidad privada, no lucrativa como lo es la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT) que promueve y desarrolla las exportaciones guatemaltecas.

- **Sector terciario y de servicios:** “En este sector se incluyen todas las actividades económicas que no se encuentran materializadas, es decir que, aunque su característica no es producir bienes tangibles, si se satisfacen necesidades sociales, este tipo de servicios pueden ser públicos o privados” (17:19)

### 1.2.3 Según su tamaño

El Ministerio de Economía, en el Acuerdo Gubernativo Número 211-2015, plantea la siguiente clasificación para determinar a la microempresa, pequeña empresa y mediana empresa:

- **Microempresa.** “Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de (1) trabajador que puede ser el mismo propietario a un máximo de diez (10) trabajadores, con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de un (1) salario mínimo a un máximo de ciento noventa (190) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas” (23:1)
- **Pequeña empresa.** “Unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de once (11) trabajadores y un máximo de ochenta (80) con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de ciento noventa y uno (191) salarios mínimos a un máximo de tres mil setecientos (3,700) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas” (23:2)

- **Mediana empresa.** “Toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de ochenta y uno (81) trabajadores y un máximo de doscientos (200), con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de tres mil setecientos uno (3,701) salarios mínimos a un máximo de quince mil cuatrocientos veinte (15,420) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas” (23:2)

Además, en dicho Acuerdo se aclara que en el caso que una empresa coincidiera en dos categorías de las que se describieron anteriormente, para su clasificación prevalecerá el criterio de generación en ventas anuales.

En Guatemala, las medianas, pequeñas y micro empresas, pueden adoptar diferentes tipos de organización empresarial; pero para ello es necesario que el empresario analice las diferentes formas de constitución con sus ventajas y desventajas, el capital con el que cuenta, los beneficios que la ley le otorgaría y deberá conocer sus obligaciones tributarias.

#### **1.2.4 Según la forma en que se ha de constituir**

En Guatemala los comerciantes se pueden constituir en empresas individuales o sociedades mercantiles, que se describen a continuación:

- a) Empresas individuales.** Es cuando el propietario es un solo individuo que ejerce derechos y contrae obligaciones de manera personal.
- b) Sociedades mercantiles o personas jurídicas.** “Forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la Ley, las reglas de su institución sus estatutos o reglamentos, o la escritura social” (3:10).

Las sociedades mercantiles se pueden constituir y organizarse bajo la forma mercantil establecida en el Decreto Número 2-70, Código de Comercio de Guatemala, exclusivamente las descritas en los siguientes párrafos:

- **La sociedad colectiva.** “Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales” (6:25)
- **La sociedad en comandita simple.** “Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación” (6:26)
- **La sociedad de responsabilidad limitada.** “Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones, por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que además de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones” (6:29)
- **La sociedad anónima.** “Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitado al pago de las acciones que hubiere suscrito” (6:30)
- **La sociedad en comandita por acciones.** “Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito” (6:61)

### 1.2.5 Según su propósito

Las empresas según su propósito o función social pueden ser:

- **Con ánimo de lucro.** Las empresas lucrativas buscan beneficios económicos, se constituyen para producir bienes y servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios o utilidades para posteriormente repartir los dividendos.
- **Sin ánimo de lucro.** Empresas que no persiguen el lucro, la finalidad de este tipo de empresas es comúnmente asistencial, educativa, cultural, intelectual, social o recreativa, su fin no es económico.

### 1.2.6 Según el tipo de actividad a desarrollar

Las empresas según su giro o actividad en el sector económico se pueden clasificar como:

- **Extractivas.** Dedicadas a explotar los recursos naturales no renovables.
- **Servicios.** Es la que se dedica a entregarle a sus clientes la prestación de alguna actividad y no la de productos industrializados.
- **Comercial.** Desarrolla la actividad de vender productos terminados que salen de la fábrica.
- **Agropecuaria.** Explotación del campo y sus recursos renovables.
- **Industrial.** Transforma la materia prima en un producto terminado.

### 1.3 Empresa distribuidora de productos alimenticios

Es el ente que actúa de intermediario desde que el producto ha sido elaborado por el fabricante hasta que ha sido comprado por el consumidor final, este tiene la responsabilidad de aumentar el valor lugar a un bien, es decir, que un producto de consumo tiene valor por su marca, imagen y otros; la distribución aumenta el valor tiempo y valor lugar poniéndola a disposición del cliente en el momento y lugar en que la necesita o desea comprarla.

#### 1.3.1 Antecedentes

Las empresas distribuidoras de productos alimenticios en Guatemala, tienen una participación importante en la economía, tal como lo describe un estudio que indica que “la participación del sector industrial es del 12%, siendo sus productos más importantes los alimentos y bebidas, textiles, calzado, prendas de vestir y la fabricación de productos metálicos” (26).

Existen diferentes clasificaciones de empresas distribuidoras de productos alimenticios en Guatemala, dependiendo del tamaño y cobertura geográfica, las cuales buscan satisfacer las necesidades de la población a nivel nacional y a nivel internacional, para ello utilizan una logística bien planificada y detallada.

En la actualidad los perfiles empresariales buscan internacionalizarse y comercializarse, es por ello que deben someterse a requisitos tales como: estándares ISO, la globalización, la competitividad, tecnología y otros.

### **1.3.2 Características de las empresas distribuidoras de productos alimenticios**

Existe un universo amplio de empresas distribuidoras de productos alimenticios, por ello es necesario puntualizar las características de cada tipo.

- **Fabricantes.** Se limitan a elaborar artículos específicos o diversos y encomiendan su distribución a empresas especialistas en la rama de distribución.
- **Distribuidoras.** Realizan convenios con empresas fabricantes o productoras, se encargan de colocar los productos en los puntos de venta y ofrecer un área de atención al cliente de forma personalizada.
- **Fabricantes y distribuidoras.** Cuentan con una mega estructura, tanto organizativa como geográfica, generalmente, cuentan con su propia fuerza de marketing.
- **Internacionales.** Tienen presencia en dos o más países y encomiendan el manejo de sus productos a concesionarios del país en el cual tienen presencia.
- **Transnacionales.** Tienen presencia en dos o más países y tienen representantes de sus propias estructuras administrativas gerenciales en cada uno de los países donde operan.
- **Co-distribuidoras.** Se caracterizan por brindar apoyo al concesionario para hacer llegar los productos a los puntos de venta donde generalmente no llega.

### **1.4 Unidad de análisis**

En Guatemala hay variedad de empresas distribuidoras que compran productos alimenticios nacionales y extranjeros y los venden bajo diferentes modalidades de ventas.

La misión de estas empresas, es proporcionar a sus consumidores finales productos de alta calidad que satisfagan sus necesidades primarias y como estrategia de éste tipo de empresas proporcionan los productos alimenticios mediante una excelente distribución de productos a nivel nacional, para lo cual necesitan mantenerse a la vanguardia tecnológica, de recursos humanos y comercial.

Estos empresarios gestionan convenios con proveedores tanto a nivel nacional como internacional para que les sea otorgada la distribución exclusiva o parcial de productos de renombre, para lo cual deben adecuar y mantener sistemas de control para garantizar la entrega de dichos productos de forma segura y confiable.

#### **1.4.1 Constitución**

Las actividades comerciales de las empresas distribuidoras de productos alimenticios están normadas en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, tal como lo refiere el artículo 2 de dicho Código “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente: A la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, a la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, a la banca, seguros y fianzas y por último a las auxiliares de las anteriores” (6:10)

Además, en el artículo 15 refiere que la legislación aplicable para las sociedades mercantiles constituidas de acuerdo con el Código de Comercio, “se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del presente Código” (6:13)

#### **1.4.2 Operaciones**

Para que las empresas distribuidoras de productos alimenticios operen en Guatemala se deben cumplir una serie de leyes y normativas. Como primer punto se debe observar lo que indica la Constitución política de la República de Guatemala, en lo relativo al trabajo, lo cual está contenido en la sección octava, así también debe tomar en consideración lo que se indique en el Código de Trabajo.



Por otra parte, respecto a las actividades comerciales, se debe considerar lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

En aspectos fiscales y tributarios se debe observar el Código Tributario, Decreto 6-91, del Congreso de la República de Guatemala, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013, el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013 y otras que le puedan aplicar.

### **1.4.3 Estructura organizacional**

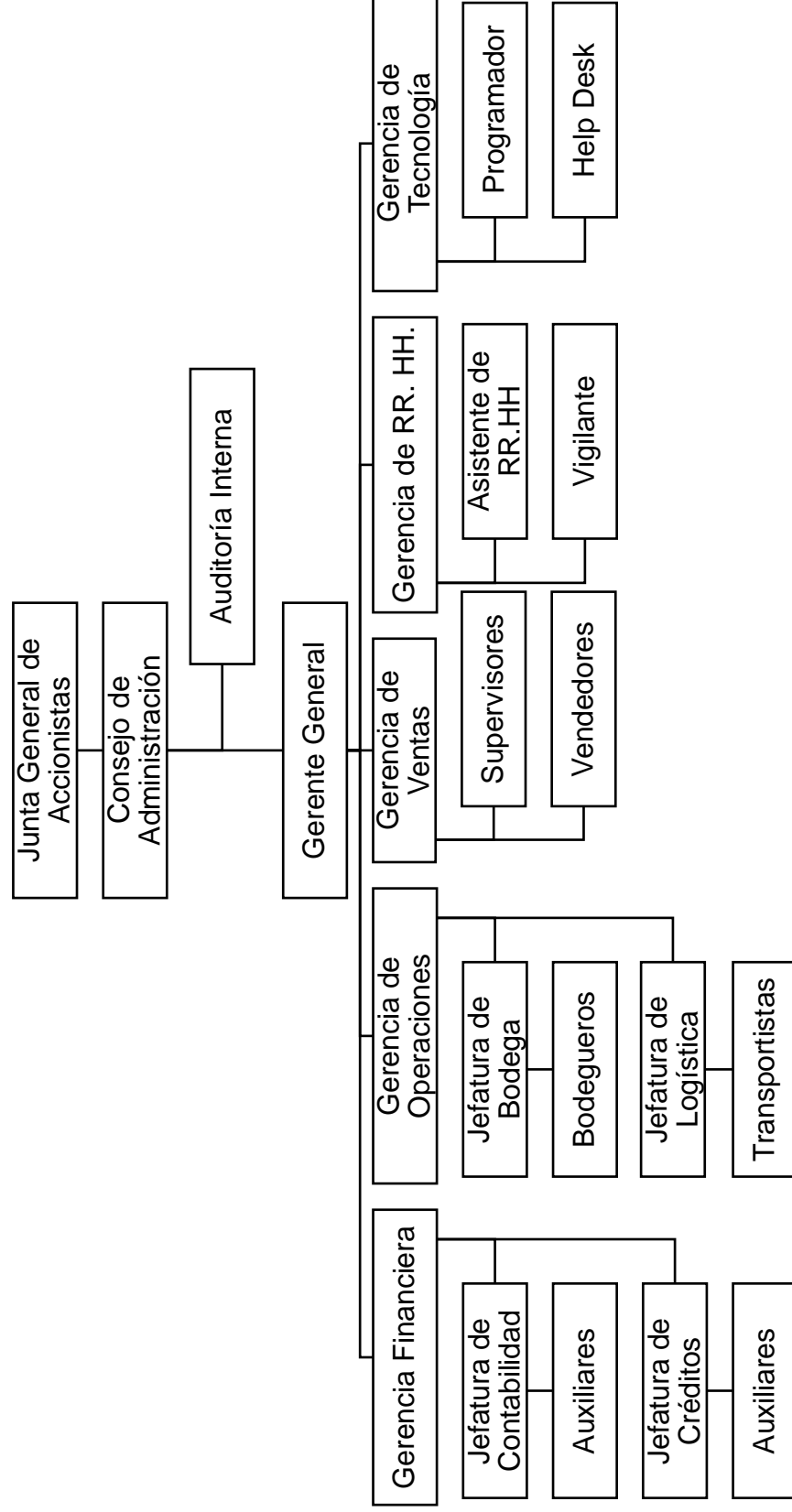
Las empresas distribuidoras de productos alimenticios, tienen la visión de crecimiento, para lo cual, debe enfocarse en la eficiencia de los servicios que presta y hacer uso del recurso humano con el que dispone para cumplir los objetivos, es por ello que, las actividades y funciones están definidas con el fin de llevar a cabo las estrategias diseñadas para conseguir dichos objetivos.

Generalmente están compuestas de la forma siguiente:

- Junta General de Accionistas.
- Consejo de Administración
- Auditoría Interna
- Gerencia General
- Gerencia Financiera
- Jefatura de Contabilidad
- Jefatura de Créditos
- Gerencia de Operaciones
- Jefatura de Bodega
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Tecnología.

En la siguiente figura se presenta la estructura organizativa de una empresa distribuidora de productos alimenticios, la cual está ordenada según las líneas jerárquicas, asimismo algunas jefaturas cuentan con sus respectivos auxiliares:

**Figura 1**  
**Organigrama de Empresas Distribuidoras de Productos Alimenticios**



**Fuente: Elaboración propia**

## **1.5 Legislación aplicable**

Tal como se ha mencionado en párrafos anteriores, las empresas distribuidoras de productos alimenticios están sujetas a Leyes y Reglamentos que regulan sus actividades mercantiles, obligaciones fiscales y operaciones laborales.

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

En Guatemala se reconoce la libertad para realizar actividades de industria, comercio y trabajo, tal como se lo refiere el artículo 43 de la Constitución Política de República de Guatemala “se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salva las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional, impongan las leyes” (1:15)

En cuanto a aspectos tributarios en el artículo 239 dicta la responsabilidad del Congreso de la República para decretar impuestos ordinarios y extraordinarios arbitrios y contribuciones especiales conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como para determinar las bases de recaudación.

Además, prohíbe la doble o múltiple tributación interna, para lo cual en el artículo 243 expresa lo siguiente “Hay doble o múltiple tributación, cuando un mismo hecho generador atribuido al mismo sujeto pasivo, es gravado dos o más veces, por uno o más sujetos con poder tributario y por el mismo evento o periodo de imposición” (1:108)

Respecto a la calidad de los productos que consumen los habitantes, la referida Constitución establece requerimientos en relación con la salud, alimentación y nutrición, para ello, en el artículo 96 indica que “El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios y farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes” (1:29)

Asimismo, en el artículo 99 indica que el Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud.

### **1.5.2 Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala**

Las actividades comerciales de las empresas distribuidoras de productos alimenticios, están normadas en el Código de Comercio de Guatemala, tal como se establece en el artículo 1 que indica “los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las de Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspiran el Derecho Mercantil” (6:10)

Asimismo, en el referido Código se describen los tipos de sociedades mercantiles, la personalidad jurídica de las sociedades, la legislación aplicable para lo cual se expresa que las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del mencionado Código, además se indican las responsabilidades de los socios según el tipo de sociedad que constituyan, las clases de acciones conforme el tipo de sociedad en que se organicen, la disolución parcial y total, la liquidación, la fusión y transformación de dichas sociedades.

### **1.5.3 Decreto Ley Número 106, Código Civil**

En el Código Civil se establece la legislación civil y con ello las relaciones sociales, en tal sentido es importante hacer mención a el reconocimiento de las sociedades, tal como lo refiere el artículo 15 del mencionado Código que indica “se reconocen las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativas que permiten las leyes” (3:3)

Asimismo, se reconoce que dichas sociedades tienen personalidad jurídica, para lo cual se podrán ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines. Tal como lo establece el artículo 439 el registro de la personalidad jurídica “se hará con presencia del testimonio de la escritura pública en que se constituya la persona jurídica, debiéndose dar cumplimiento a los requisitos que establece el tratado de sociedad en el Código respectivo” (3:57)

#### **1.5.4 Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas**

Éste Código tiene como finalidad regir las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, por ello las empresas distribuidoras de productos alimenticios están sujetas a lo aplicable en este Código Tributario.

#### **1.5.5 Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta**

Las empresas distribuidoras de productos alimenticios, están afectas a la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, “Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro” (9:13)

Además de acuerdo con el artículo 14, se establecen dos regímenes para las rentas obtenidas de actividades lucrativas:

- **Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas:** Los contribuyentes inscritos en éste régimen, deben determinar su renta imponible, para ello deberán deducir de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con la referida Ley de Actualización Tributaria, el tipo impositivo para éste régimen es del 25% y la forma de pago será trimestral.
- **Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas:** Los contribuyentes inscritos en éste régimen deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, el período de liquidación de este impuesto es mensual y se liquida y paga por medio de retenciones que les efectúen los que adquirieron bienes o servicios.

El tipo impositivo aplicable a la renta imponible calculada, es de un rango de renta imponible mensual de Q.0.01 a Q.30,000.00 un 5% sobre la tasa imponible y de Q.30,000.01 en adelante deberá pagar Q.1,500.00 de un importe fijo más el 7% sobre el excedente de Q.30,000.00, la forma de pago es mensual.

#### **1.5.6 Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Tal como se establece en el artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor agregado “se establece un impuesto sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas” (11:2)

Derivado a la naturaleza mercantil de las empresas distribuidoras de productos alimenticios están afectas al pago de este impuesto.

Este impuesto se genera entre otros casos por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización de proindiviso.

También se genera por los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, cualquier hecho que implique faltantes de inventario, la venta o permuta de bienes inmuebles, así como la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

El tipo impositivo es del 12% sobre las transacciones afectas que realicen las empresas distribuidoras de productos alimenticios, además se establece que los documentos legales autorizados son las facturas, las notas de débito y crédito y las facturas especiales, las cuales servirán de soporte para las diversas transacciones.

### **1.5.7 Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de esta Ley del Impuesto de Solidaridad, éste impuesto “es afecto a 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 un patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan que realicen actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (14:3)

El período impositivo es trimestral y se computará por tres meses calendario y el tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%), el cual debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

### **1.5.8 Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas**

Las empresas comerciales distribuidoras de productos alimenticios quedan sujetas a éste Código, el cual regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver conflictos.

En el artículo 2 se describe al patrono así “patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo” (4:10)

Por otra parte, en el artículo 3 se describe al trabajador así “trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo” (4:10)

### **1.5.9 Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1 “se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad que desempeñe, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado” (12:2)

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

Según lo establecido en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 2 se describe la obligación del patrono a pagar el aguinaldo a sus trabajadores así: “todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente” (15:3)

Asimismo, en el artículo 3 se describe que “la prestación a que se refiere el artículo anterior, (artículo 2) deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente, las empresas o patronos particulares que, por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero” (15:3)

Además, en la referida Ley se indica que la continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que haya gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral, así también, que el aguinaldo no es acumulable año con año, pero al terminar el contrato se tiene derecho a percibir la parte proporcional del mismo.



### **1.5.11 Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público (BONO 14)**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 42-92, del Congreso de la República de Guatemala, todo patrono tanto del sector privado como del sector público, debe pagar a sus trabajadores una bonificación anual, comúnmente llamada “Bono 14”, la cual es obligatoria y de carácter de prestación laboral; ésta bonificación anual es equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes y deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los artículos 1, 2 y 3 del Decreto No. 42-92, se hace referencia al establecimiento de la bonificación anual, el equivalente y la fecha en que deberá pagarse la misma así: “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” (13:2).

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

“La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el 01 de julio inmediato anterior y la fecha de terminación” (13:2-3)

### **1.5.12 Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

De acuerdo con el artículo 38 el régimen de Seguridad Social debe financiarse en base a las cuotas obligatorias de los trabajadores; patronos y del Estado, los reglamentos deben determinar en cada caso, el monto de las cuotas o contribuciones, de acuerdo con el costo total que para los respectivos beneficios establezcan las estimaciones actuariales, así como la manera y momento de cobrar o de percibir aquéllas y el procedimiento o normas que se deben seguir para calcularlas.

Además, en el artículo 39 refiere que “las cuotas de los patronos no pueden ser reducidas de los salarios de los trabajadores y es nulo ipso jure todo acto o convenio en contrario” (7:20)

### **1.5.13 Decreto Número 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala y sus reformas (IRTRA)**

Con el objeto de que los trabajadores hagan un mejor aprovechamiento de su tiempo libre se creó el Instituto de Recreación de los trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, el cual es una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad.

Las empresas distribuidoras de productos alimenticios que estén inscritos en el Régimen de Seguridad Social, deben pagar un impuesto “equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas” (5:3)

#### **1.5.14 Decreto Número 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)**

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, fue creado con el objetivo de promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles, y atender al desarrollo de los recursos humanos.

En el artículo 28 indica que “para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)” (10:9-10)

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

#### **2.1 Definición**

“Los inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios” (16:84)

De este modo se puede decir que los inventarios es el conjunto de bienes, con los que cuenta una empresa para poderlos comercializar, de manera que, con los elementos del inventario es posible realizar transacciones, tanto de compra como de venta, así como también es posible someterlos a ciertos procesos de elaboración o modificación antes de venderlos.

Las transacciones de compra y venta de los inventarios, se realizan en un período económico determinado y los inventarios se cuentan dentro del grupo de activos corrientes de la empresa.

Los inventarios en una empresa dedicada a la distribución de productos alimenticios, son de vital importancia, debido a que constituyen uno de los activos más importantes y por consiguiente permiten el funcionamiento de la empresa.

#### **2.2 Tipos de inventario**

Existen diferentes tipos de inventarios los cuales adoptará la entidad de acuerdo a las actividades a las que se dedique, es decir, si dicha actividad es la manufactura tendrá inventarios de materias primas, inventarios de productos en proceso, inventario de productos terminados, otros y si la actividad es la comercialización tendrá inventario de mercaderías y otros que considere necesarios, según el objeto comercial de la entidad. En los siguientes párrafos continuación, se describen los tipos de inventarios que se consideran importantes:

### **2.2.1 Inventario de materias primas**

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento, comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto, en toda actividad industrial concurren una variedad de artículos y materiales los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado, a los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera materia prima.

La materia prima es entonces aquel artículo que es sometido a un proceso de fabricación y que al final se convertirá en un producto terminado.

### **2.2.2 Inventario de suministros**

En este tipo de inventarios se encuentran los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta, estos suministros se podrán clasificar así:

- a) Materias primas secundarias
- b) Artículos de consumo para ser usados en la operación de la empresa, dentro de estos artículos de consumo los más importantes, son los destinados a las operaciones.
- c) Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, la existencia de artículos varía según las necesidades de la entidad.

### **2.2.3 Inventario de productos en proceso**

Estos inventarios son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de la producción, una de las características de este tipo de inventarios es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en producto terminado.

El costo comprende materiales, mano de obra, y gastos indirectos de fabricación que le sean aplicables.

#### **2.2.4 Inventario de producto terminado**

Son todos aquellos productos o bienes resultado de la transformación de insumos y materias primas y los cuales finalmente serán vendidos.

Estos tipos de inventarios son bienes que adquiere o produce la empresa para venderlos o para el consumo interno.

#### **2.2.5 Inventario de mercaderías**

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa comercial, los cuales se compran para luego venderlos sin ser modificados.

### **2.3 Sistemas contables**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta, en Guatemala existen dos sistemas contables.

- Sistema de lo devengado
- Sistema de lo percibido

#### **2.3.1 Sistema de lo devengado**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, éste sistema "consiste en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos y obligaciones y no cuando se hacen efectivos" (9:26)

Los contribuyentes que deben adoptar este sistema son los que llevan contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y el Decreto antes mencionado, éstos deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación de acuerdo con dicho sistema de lo devengado tanto para ingresos como para gastos, a excepción de casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

Asimismo, se aclara que los demás contribuyentes pueden optar por este sistema, no obstante, una vez seleccionado, sólo puede ser cambiado previa autorización de la Administración Tributaria.

### **2.3.2 Sistema de lo percibido**

En este sistema se reconocen los movimientos de caja sin considerar cuando se han producido los hechos económicos que los ocasionan.

En Guatemala este sistema lo pueden llevar los contribuyentes que no estén obligados a llevar contabilidad y una vez adoptado, sólo la Administración Tributaria autorizará cambiarlo.

## **2.4 Métodos de valuación**

Los métodos de valuación de inventarios tienen como objetivo valorar los inventarios de mercadería. Al cerrar el período de liquidación anual cada entidad debe establecer en forma consistente el método que mejor le convenga.

En Guatemala, las empresas distribuidoras de productos alimenticios pueden optar por elegir las fórmulas y técnicas que mejor se adapten a su modelo de negocio, entre las fórmulas y técnicas de valuación pueden elegir las establecidas en la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, siempre y cuando puedan demostrar ante la Superintendencia de Administración Tributaria que no les resulta adecuado los métodos descritos en el artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta.

Una diferencia entre lo indicado en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades, es que derivado al tipo de inventario que la empresa maneje podrá elegir una técnica y fórmula de valuación para cada grupo de partidas, es decir, para un grupo de partidas elegirá el costo estándar para valuarlos y para otro tipo de partidas el promedio ponderado.

A continuación, se detalla las técnicas y fórmulas de valuación de los inventarios según lo descrito en la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades y la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta.

#### **2.4.1 De acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades**

En la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, sección 13, se establece que una entidad medirá el costo de los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, sección 13, las entidades pueden utilizar técnicas para la medición del costo de sus inventarios, siempre y cuando los resultados de la utilización de dichas técnicas se aproximen al costo. Las técnicas son las siguientes:

- **Método del costo estándar.** Tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad.
- **Método de los minoristas.** Mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.
- **Precio de compra más reciente.** Se utilizará este método siempre y cuando haya un mercado activo.

Además, podrá medir el costo de sus inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

En la siguiente página se mencionarán las mencionadas fórmulas.



- **Identificación específica.** En este método la entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos.
- **Primera entrada primera salida.** Este método también es llamado PEPS, se asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que quedan en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.
- **Costo promedio ponderado.** En este método se debe calcular un costo promedio que se obtiene dividiendo el costo de las unidades disponibles entre el número de las unidades disponibles.

Además, se menciona que una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan la misma naturaleza y uso similares, caso contrario, podrá estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas y que el método ultima entrada primera salida (UEPS), no está permitido en esta NIIF para las PYMES.

#### **2.4.2 De acuerdo con el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta**

En el referido Decreto se establecen los métodos de valuación siguientes:

- **Costo de producción.** Éste método consiste en agregar los costos incurridos y necesarios para producir o adquirir un bien para ser puesto a la venta.
- **Primero en entrar primero en salir (PEPS).** En Guatemala es uno de los métodos más utilizados de las empresas. Un aspecto importante es que al final del periodo el costo de los inventarios al final del período regularmente será mayor al costo del inicio del período.
- **Promedio ponderado.** Tal como se mencionó en el apartado anterior, se debe calcular un costo promedio que se obtiene dividiendo el costo de las unidades disponibles entre el número de las unidades disponibles.

- **Precio histórico del bien.** La característica de este método es que se pueden incluir tantos costos como entradas existan en cada oportunidad, es decir, que en tanto la Administración Tributaria no lo resuelva el artículo conserva su valor y la entidad puede facturarlos incluyendo los costos que más le convenga.

## **2.5 Costo de los inventarios**

En la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, sección 13, se establece que en el costo de los inventarios deben estar incluidos todos los costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual, entre ellos los que se describirán en la página siguiente:

- Costos de compra o adquisición que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales.
- Costos de transformación directamente relacionados con las unidades de producción.
- Otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actual.

## **2.6 Sistemas de control de inventarios**

En Guatemala existen dos sistemas de control de los inventarios entre los cuales la entidad elegirá el que considere conveniente conforme a sus necesidades, éstos son:

### **2.6.1 Sistema de inventario periódico**

En este sistema de inventario no se lleva un registro permanente de las entradas y salidas de las mercaderías o materiales. El sistema de inventario periódico es conocido también como sistema físico o intermitente, porque se apoya en el conteo físico real del inventario, dicho conteo se realiza generalmente al final de cada año.

Si se llevan los registros de inventarios según este sistema, los saldos de las cuentas de inventario permanecen sin cambio y se hacen los abonos en una cuenta de compras, al final del ejercicio contable se determina el costo de ventas usando el cálculo:  $\text{Inventario inicial} + \text{compras} - \text{inventario final}$ .

La forma de contabilizar este sistema es haciendo un asiento contable de cierre con cargo al inventario final y un abono al inventario inicial.

**Ventajas:**

- Requiere muy pocos recursos del sistema, como humanos para ponerlo en práctica.
- Facilidad en la elaboración del Estado de Pérdidas y Ganancias, derivado del conocimiento de los elementos que lo integran.

**Desventajas:**

- Sólo se puede obtener certeza del inventario exacto como del costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico.
- Facilita la pérdida de los inventarios, derivado a que no se ejerce un control constante.

**2.6.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo**

Este sistema permite el control constante de los inventarios, debido a que se lleva el registro en cuentas de control y mayores auxiliares de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Mediante un kárdex manual o sistematizado se lleva el registro de cada unidad, valor de compra, fecha de adquisición, salidas y saldos de toda la mercadería lo cual logra que los registros estén actualizados.

**Ventajas:**

- Permite a las entidades controlar los altos costos de mantener inventarios excesivos, así como minimizar el riesgo de quedar sin existencias.
- Permite la determinación del costo al momento de hacer la venta.

**Desventajas:**

- Sistema costoso y complejo.
- Requiere de recursos de la entidad, como personal humano para ponerlo en práctica.

**2.7 Aspectos fiscales**

En este apartado se describen los aspectos fiscales contenidos en las Leyes Guatemaltecas relacionados con los inventarios. Éstos son:

**2.7.1 Obligación de practicar inventarios**

En Guatemala, el Código de Comercio, en su artículo 368 establece que los comerciantes que tengan un activo que exceda de Veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) o a los que alguna Ley especial les obligue, deben llevar contabilidad en forma organizada, para tal efecto, deben llevar libros o registros como: Inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de Estados Financieros.

Asimismo, la Superintendencia de Administración Tributaria tiene la facultad y atribución para verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores, así como verificar los bienes o mercancías objeto de transporte.

La Superintendencia de Administración Tributaria, puede verificar los inventarios físicamente y además en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, se establece que los contribuyentes inscritos en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben “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 (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año” (6:66).

Para registrar los inventarios el Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 32, establece que el registro contable de los inventarios debe contener un detalle de cada bien disponible para la venta que lo integra, éste debe contener la indicación clara del código del bien si lo tuviere, su nombre o denominación, la cantidad total, unidad que se toma como media, precio de cada unidad y valor total.

Además, para establecer la existencia de bienes al principio y al final de cada período de liquidación, deben coincidir las fechas de cierre e iniciación.

### **2.7.2 Valuación de inventarios**

Tal como se indicó en el apartado 2.4.2 de éste capítulo, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la valuación de la existencia de mercaderías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con cualquiera de los métodos siguientes:

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

Además, aclara que para la actividad pecuaria pueden utilizar cualquiera de los métodos anteriores o el de costo estimativo a precio fijo.

En el caso de que los contribuyentes deseen cambiarse de método distinto de los anteriores, deben solicitar autorización previa a la Administración Tributaria, para ello, deben demostrar que no les resulta adecuado ninguno de dichos métodos anteriores.

Además, expresamente establece que “para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales” (9:45)

### **2.7.3 Retiros de inventarios**

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 3, establece que los retiros de inventarios (bienes muebles) que realice el contribuyente o el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa, sean éstos para su consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o la auto prestación de servicios, generan IVA, y en ningún caso la base imponible será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación.

Asimismo, en el retiro de bienes muebles de la empresa “el contribuyente deberá emitir factura, que generará únicamente débito fiscal” (11:4)

### **2.7.4 Faltantes de inventarios**

Tal como lo establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado, genera IVA “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” (11:3). En cualquiera de éstos hechos deberán registrarse en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

Asimismo, los procedimientos a realizar en los casos anteriores según el Acuerdo Gubernativo 5-2013, artículo 5 son los siguientes:

- Si se trata de bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.
- Para casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial.
- En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar: Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente y documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora.

Los hechos descritos anteriormente deberán revelarse en los registros contables. Además, salvo para los casos de productos perecederos, se debe emitir factura en la cual la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

El pago del impuesto que se genere en los faltantes de inventarios se debe realizar al momento de descubrirse el hecho.

Otro aspecto importante mencionar en este apartado es lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, respecto a los casos que pueden constituirse como gastos deducibles “las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente” (9:21)

Si existen seguros contratados para los hechos mencionados anteriormente o fueran indemnizados, lo recibido se constituirá como ingreso.

Para que sea aceptada la deducción en concepto de cualquiera de los hechos anteriores, se deberán documentar los mismos de la siguiente forma:

- En los casos de rotura o daño de bienes, estos se deberán comprobar mediante el dictamen de experto emitido con alcance general y con acta notarial; en el caso de extravío únicamente con acta notarial. El acta notarial a que se refiere este numeral deberá ser firmada por el contribuyente o su Representante Legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en la que se descubra el hecho.
- Las mermas por evaporación o deshidratación y otras causas naturales a que están expuestos ciertos bienes serán deducibles, siempre y cuando no excedan los márgenes técnicos aceptables, debiendo contar para el efecto con dictamen emitido por experto profesional e independiente o por institución competente, en la cual se haga constar las mermas que se produzcan.

- En los casos de descomposición o destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles, deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor de la Administración Tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su Representante Legal suscribirán el acta en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario.
- Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se produce la intervención de auditor de la Administración Tributaria, la deducción será válida si se suscribe acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Administración Tributaria informando lo ocurrido.
- En caso de daño por fuerza mayor o caso fortuito, el contribuyente debe documentar los mismos por medio de dictamen de expertos cuando proceda, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho.
- En los casos de delitos contra el patrimonio la comprobación se hará mediante certificación de la denuncia o la querrela presentada, extendida por la fiscalía o el tribunal correspondiente, con copia de las pruebas aportadas si las hubiere.
- El dictamen de experto en los casos de daño, rotura o merma, se utilizará el mismo cuando la pérdida por estos conceptos sea por las mismas razones y circunstancias.



## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Auditoría Interna**

La auditoría interna es una actividad que coadyuva a la entidad al logro de sus objetivos, para cumplir dicha función se apoya en una metodología sistemática que le permita analizar los procesos de negocio, los objetivos de la organización y las actividades y procedimientos.

El Instituto de Auditores Internos -IIA- define la auditoría interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Asimismo, ayuda a la 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.

De acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Norma sobre Atributos, 1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad, establece que: el propósito, autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna debe estar formalmente definida en un estatuto, el cual es un documento formal de la organización. Además, en ese estatuto de auditoría interna, debe establecerse la posición de la actividad de la auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo, autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y definir el alcance de las actividades de la auditoría interna.

El director ejecutivo de la auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y la aprobación final corresponderá al Consejo.

### **3.2 Importancia de la auditoría interna**

A medida que se hacen complejas las operaciones que se llevan a cabo en las empresas, la competencia a la que se enfrentan, así como el crecimiento económico y por lo mismo, aumento de operaciones y otras actividades, se hace necesario la función de la auditoría interna, la cual es una actividad de evaluación objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones contables, financieras y administrativas, ayudándole a cumplir sus objetivos, mediante la evaluación y mejora de la eficacia de sus procesos.

Entonces, es así como la auditoría interna cobra importancia en las empresas, debido a que brinda un servicio de apoyo constructivo a la administración, con el propósito de obtener un mayor beneficio económico, mejorar el manejo de las operaciones o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

### **3.3 Objetivos de la auditoría interna**

La auditoría interna tiene como principal objetivo servir de ayuda a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y actividades, suministrándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios oportunos sobre las operaciones examinadas.

Para cumplir con el objetivo principal antes descrito, se requiere desempeñar objetivos más específicos, por ejemplo. Vigilar el buen funcionamiento del sistema del control interno, incluyendo lo operativo, financiero y cumplimiento de normativa y aspectos legales.

La auditoría como parte fundamental del control interno, también buscará los siguientes objetivos:

- Garantizar información financiera contable y oportuna.
- Salvaguarda de activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.

- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

### **3.4 Alcance de la auditoría interna**

El alcance de una auditoría interna debe incluir el examen y valoración de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de una empresa, y de la calidad con la que se llevan a cabo las responsabilidades para el buen funcionamiento de éste.

“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” (18:37).

### **3.5 Independencia de la auditoría interna**

Para que la auditoría interna funcione eficazmente, debe ser independiente, es decir, que debe estar libre de condicionamientos que amenacen la capacidad de la auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de forma neutral; para lograr esa independencia es necesario que el director ejecutivo de la auditoría interna tenga acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo.

En algunos casos es común que la auditoría interna no dependa jerárquicamente del Consejo o Junta Directiva, en ese caso, da lugar a que el auditor interno no ejerza su responsabilidad con independencia y con una actitud neutral y objetiva, asimismo, la auditoría podría efectuar funciones operativas que no le competen.

### **3.6 Objetividad de la auditoría interna**

“La objetividad es una actitud neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas” (18:36)

Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, es decir, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

### **3.7 Ubicación de la auditoría interna en la estructura organizacional**

Tal como se indicó en párrafos anteriores la posición de la auditoría interna debe estar establecida en el estatuto de auditoría interna. La ubicación de auditoría interna debe estar adecuadamente establecida en la estructura organizacional de la empresa para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

### **3.8 Marco para el ejercicio profesional de la auditoría interna**

El Marco Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, aprobado por The Institute of Internal Auditors (IIA), es el referente fundamental para todo profesional que desempeñe la actividad de auditoría interna en el mundo y una herramienta esencial para los auditores internos.

El referido Marco Internacional se puede dividir fundamentalmente en tres partes:

- Definición de Auditoría Interna y Código de Ética
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)
- Consejos para la práctica.

Tanto el Código de Ética como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna son obligatorios para el Marco Internacional, mientras que los consejos para la práctica, son de cumplimiento recomendado, (no obligatorio) junto con otras guías prácticas elaboradas y publicadas por el IIA.

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

Estas normas son esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, de manera tal, que éstas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio las cuales consisten en:

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

Los propósitos de estas Normas son los siguientes:

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

#### **Normas sobre atributos**

Tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

#### **Normas sobre desempeño**

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

Las Normas sobre atributos y las de desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

## Normas de implantación

Amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento estos están identificados con la literal (A) y los de consultoría están identificados con la literal (C).

En auditoría interna se entenderá como servicios de aseguramiento y de consultoría de la siguiente forma:

- **Servicios de aseguramiento.** Comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuadas por los auditores internos, para expresar un opinión o conclusión cuyo objetivo es incrementar el grado de confianza de los usuarios, acerca del resultado de la evaluación del asunto del cual se realizará el trabajo de aseguramiento, el cual puede ser respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.
- **Servicios de consultoría.** Son consejos a ser desempeñados, por lo general a pedido del cliente. En este tipo de servicios el auditor debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

### 3.8.2 El Código de Ética

El Código de Ética del International Federation of Accountants (IFAC) establece lineamientos por medio de los cuales el auditor debe actuar en el ejercicio de su profesión.

En la sección 100.1 indica que una característica que identifica a la profesión contable es que asume responsabilidad de actuar en interés público, lo que quiere decir que no sólo debe satisfacerse las necesidades de un cliente determinado o en la entidad que labora.

El presente código contiene tres partes. La parte A establece los principios fundamentales de la ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán con los fines siguientes:

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado.
- Cuando sea necesario, aplicar salvaguarda para eliminar amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

En la aplicación del marco conceptual indicado en el referido Código el profesional de la contabilidad utilizará su juicio profesional.

Las partes B y C describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones.

A continuación, se detallan las secciones de las tres partes que lo componen:

## **PARTE A: APLICACIÓN GENERAL DEL CÓDIGO**

100 Introducción y principios fundamentales

110 Integridad

120 Objetividad

130 Competencia y diligencia profesionales

140 Confidencialidad

150 Comportamiento profesional

## **PARTE B: PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD EN EJERCICIO**

200 Introducción

210 Nombramiento profesional

220 Conflictos de intereses

230 Segundas opiniones

240 Honorarios y otros tipos de remuneración

260 Regalos e invitaciones

270 Custodia de activos de un cliente

280 Objetividad - Todos los servicios

290 Independencia – Encargos de auditoría y de revisión

291 Independencia – Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad

## **PARTE C: PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA**

300 Introducción

310 Conflictos potenciales

320 Preparación y presentación de la información

330 Actuación con suficiente especialización

340 Intereses financieros

350 Incentivos

### **3.9 Responsabilidad del auditor respecto al fraude (NIA 240)**

La Norma Internacional de Auditoría, Responsabilidad del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude, trata la responsabilidad del auditor respecto al fraude que da lugar a las incorrecciones materiales en los estados financieros. Para el auditor son relevantes dos tipos de incorrecciones intencionadas: Las incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos. fraude o error. Es importante señalar que, aunque el auditor puede tener indicios o, en casos excepcionales, identificar la existencia de fraude, el auditor no determina si se ha producido efectivamente un fraude desde el punto de vista legal.



### **3.10 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la Auditoría (NIA 320)**

La Norma Internacional de Auditoría, establece sobre la responsabilidad que tienen el auditor al aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros.

La determinación del auditor sobre la materialidad es dada por el ejercicio del juicio profesional del mismo, y se ve afectada por su percepción de las necesidades de información financiera de los usuarios de estados financieros.

El auditor aplica el concepto de importancia relativa tanto en la planificación y ejecución de la auditoría como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre dicha auditoría y, en su caso, del efecto de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros.

### **3.11 Hipótesis sobre empresa en funcionamiento (NIA 570)**

Las empresas distribuidoras de productos alimenticios generalmente buscan establecerse y maximizar sus ganancias, es decir, su objetivo es mantenerse activas, es por ello, que la dirección debe realizar una valoración específica de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.

La Norma Internacional de Auditoría, trata de la responsabilidad que tiene el auditor respecto a obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la idoneidad de la utilización por parte de la dirección de la hipótesis de empresa en funcionamiento para la preparación de estados financieros, así como de determinar si existe alguna incertidumbre material con respecto a la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento, además debe tomar en cuenta las implicaciones de la evidencia obtenida para elaborar su informe de auditoría.

### **3.12 Control Interno**

Comprender el término “control interno” es de vital importancia, debido a que la falta de claridad de la definición del mismo, dará lugar a posibles expectativas erróneas.

La falta de claridad de la definición de “control interno” indicada en el párrafo anterior, entre empresarios y profesionales, legisladores y reguladores y otros, se debe a que no tiene el mismo significado para todas las personas; es por ello, que el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), estableció una definición común del control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.

Control interno se define como “un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (2:1)

Además la Norma Internacional de Auditoría 315, Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno, define el control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables” (20:370)

#### **3.12.1 Estructura del Control Interno**

La NIA 315, Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno, trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de

incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, esto lo logrará a través del conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno.

Lo anterior tendrá como finalidad proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Del párrafo anterior radica la importancia de que el auditor conozca la estructura del control interno, la cual consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos establecidos por la entidad se cumplan.

Los objetivos que la entidad se plantee indicarán cómo debe de funcionar el sistema de control interno, es decir darán la estructura de la organización.

Una vez que se conocen los objetivos y como debe funcionar el sistema de control interno, el auditor evaluará el diseño de dichos controles y determinará si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos adicionales a la indagación realizada entre el personal de la entidad.

La NIA 315, hace referencia a cinco componentes, que son el cuerpo del sistema del control interno, ya que mediante el buen funcionamiento de ellos se lograrán los objetivos indicados anteriormente, dichos componentes son los siguientes:

- Entorno de control
- Valoración del riesgo
- Sistema de información
- Actividades de control
- Seguimiento de los controles

Al igual que en la NIA 315, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), publicó cinco componentes de control interno que se relacionan entre sí. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión.

Los objetivos que la entidad se esfuerza por conseguir, tienen una relación directa con los componentes y principios, ya que estos representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.

Los componentes según COSO, Marco Integrado son los siguientes:

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

A continuación, se presenta la figura No. 2, la cual permitirá apreciar la forma como debe ser una estructura de control interno, mediante la relación entre objetivos y componentes.

**Figura No. 2**  
**Relación entre objetivos y componentes**



**Fuente:** Control Interno – Marco Integrado, Instituto de Auditores Internos de España en Colaboración con PwC España, trad. 2014

### **3.12.2 Objetivos del Control Interno**

Toda entidad desde sus inicios se plantea objetivos generales y específicos a realizar en el transcurso de su acción, estos pueden considerarse de la misma manera para efectos del control interno.

**Operacionales.** Se refieren a la utilización eficaz de los recursos de la entidad,

**Información Financiera:** en cuanto a la ejecución y presentación de la información financiera ante las personas interesadas, y

**Cumplimiento.** En base a la realización asertiva de la entidad con respecto a las leyes y normas que sean aplicables.

El control interno no puede dar la certeza absoluta tanto del éxito como de la obtención de los fines establecidos en su inicio, sino que éste puede orientar y supervisar que la manera en que se está operando es la adecuada para el alcance de los objetivos indicados anteriormente.

### **3.12.3 Principios de Control Interno**

Los principios de control interno, son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de los procedimientos de control interno para cada área, es por ello que a continuación se detallan los principios generales que pueden aplicarse dentro de una entidad:

- Aplicables a la estructura orgánica
- Aplicables a los procesos y sistemas
- Aplicables a la administración

### **3.12.4 Tipos de Control Interno**

#### **a) Control interno administrativo**

Este tipo de control se refiere a la planificación que se realiza para el entorno organizacional dentro de la entidad, integra los métodos y procedimientos que se

deben realizar en las operaciones dentro de cada unidad o departamento con la finalidad de que se alcancen los objetivos generales para la cual fue creada.

#### **b) Control interno financiero**

Este tipo control se aplica directamente a los registros que se efectúan dentro de la entidad como las transacciones financieras, activos existentes y los métodos de verificación de manera que los informes sean efectuados con exactitud para la preparación de estados financieros fiables.

### **3.13 Control Interno Según COSO Marco Integrado**

El control interno es un proceso elaborado por los directivos y en general las personas que integran una entidad con el propósito de brindar una seguridad razonable en cuanto al alcance de los objetivos establecidos dentro de dicha entidad, en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones que se realicen, la veracidad de la presentación de la información financiera tanto interna como externa y el cumplimiento de las leyes y normas que deben aplicarse.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, propone un marco integrado el cual consta de cinco componentes que se relacionan entre sí, los cuales se describirán en los siguientes apartados.

#### **3.13.1 Entorno de Control**

Éste componente constituye la base de los demás elementos del control interno, derivado de que “establece la disciplina que soporta la evaluación de los riesgos que inciden en la consecución de los objetivos de la organización, la ejecución de las actividades de control, el uso de los sistemas de información y comunicación y el desarrollo de las actividades de supervisión (2:36).

La influencia a la que se hace referencia anteriormente se extiende no sólo al diseño del sistema, sino también como funcionamiento diario.

Éste componente está integrado por cinco principios relativos a cada componente, los cuáles se mencionarán más adelante:

**Principio No. 1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.**

En este principio se ponen de manifiesto los siguientes puntos de interés:

- **Establecimiento del “Tone at the top”.** En éste punto se espera que el consejo de administración y la dirección a todos los niveles de la organización demuestran a través de sus instrucciones, medidas y comportamiento la importancia de la integridad y de los valores éticos a la hora de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. Las expectativas resultantes de este punto, es que a través de los siguientes aspectos se demuestre el grado de formalidad mediante: Las declaraciones expresadas en la misión y en los valores de la organización; las normas o códigos de conducta; las políticas y prácticas; los principios operacionales; las instrucciones, orientaciones y demás comunicaciones de soporte; las medidas y decisiones adoptadas por la dirección a distintos niveles y por el consejo de administración, las actitudes y respuestas ante las desviaciones que se puedan producir con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización.
- **Establecimiento de normas de conducta.** Las expectativas del consejo de administración y de la alta dirección en relación con la integridad y los valores éticos se definen en las normas de conducta de la organización y son comprendidas a todos los niveles de la organización, así como por parte de los proveedores de servicios externalizados y socios comerciales.
- **Evaluación del cumplimiento de las normas de conducta.** Se debe disponer de procesos para evaluar el desempeño de profesionales y equipos con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización.

- **Abordamiento de cualquier desviación de forma oportuna.** Se refiere a las desviaciones que se puedan producir con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización, además deben identificarse y solucionarse de forma oportuna y sistemática.

**Principio No. 2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.**

En este principio se deben observar diferentes puntos de interés que ponen de manifiesto una serie de importantes características.

- **Establecimiento de responsabilidades de supervisión.** El consejo de administración debe identificar y aceptar sus responsabilidades de supervisión en relación con los requisitos y expectativas establecidas, las cuales contribuyen a definir los objetivos de la organización, las responsabilidades de supervisión desarrolladas por el consejo y las necesidades de recursos.
- **Aplicación de los conocimientos especializados relevantes.** El consejo de administración debe definir, mantener y evaluar periódicamente las habilidades y los conocimientos necesarios entre sus miembros para poder formular preguntas incisivas a la alta dirección y adoptar medidas proporcionadas.
- **Debe operar con independencia.** El consejo de administración debe contar con suficientes miembros independientes de la dirección, objetivos a la hora de efectuar evaluaciones, así como en la toma de decisiones.
- **Proporcionamiento de supervisión para el sistema de control interno.** El consejo de administración tiene la responsabilidad de la supervisión con respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la dirección, en los cinco componentes.



**Principio No. 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos**

En este principio deberán observarse los siguientes puntos de interés que ponen de manifiesto una serie de importantes características.

- **Se tiene en cuenta todas las estructuras de la organización.** La dirección y el consejo de administración deben tener en cuenta las múltiples estructuras utilizadas que incluyen sus unidades operativas, organizaciones jurídicas, distribución geográfica y proveedores de servicios externalizados para respaldar la consecución de los objetivos.
- **Establecimiento de líneas de comunicación de información:** La dirección debe designar y evaluar las líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización, haciendo posible la ejecución de las facultades y responsabilidades correspondientes y el flujo de información para gestionar las actividades de la organización.
- **Define, asigna y limita facultades y responsabilidades.** La dirección y el consejo de administración deben delegar, definir responsabilidades y utilizar tecnología y procesos apropiados para asignar responsabilidades y segregar funciones en caso necesario a los distintos niveles de la organización, tanto en el consejo de administración, alta dirección, dirección, personal y proveedores de servicios externalizados.

**Principio No. 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización**

En este principio se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos de interés que engloban una serie de características importantes.

- **Establece políticas y prácticas.** Las políticas y prácticas establecidas por la organización deben reflejar las expectativas y competencias necesarias para respaldar los objetivos.
- **Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas.** El consejo de administración y la dirección deben evaluar las competencias existentes en la organización y en los proveedores de servicios externalizados en relación con las políticas y prácticas establecidas, y deber actuar según sea necesario para abordar la falta de competencias que sean identificadas.
- **Atrae, desarrolla y retiene a profesionales.** La organización deberá proporcionar mentores y formación a sus profesionales para atraer, desarrollar y retener a personal y proveedores de servicios externalizados competentes y suficientes para respaldar la consecución de los objetivos.
- **Planifica y prepara la sucesión.** La alta dirección y el consejo de administración deben desarrollar planes de contingencia en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno.

**Principio No. 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos**

Este principio propone los siguientes puntos de interés que ponen de manifiesto una serie de importantes características en el componente de entorno de control.

- **Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad.** La dirección y el consejo de administración deben establecer mecanismos para favorecer la comunicación y la responsabilidad por la rendición de cuentas por parte de profesionales correspondientes con relación al desempeño de sus responsabilidades de control interno a todos los niveles de la organización, además deben implementar medidas correctivas en caso de ser necesario.

- **Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas.** La dirección y el consejo de administración deben establecer parámetros de desempeño, incentivos y otras recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades adoptadas a todos los niveles de la organización, reflejando las dimensiones adecuadas de desempeño, y las normas de conducta esperadas y tomando en cuenta la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.
- **Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia.** La dirección y el consejo de administración deben alinear los incentivos y recompensas con el desempeño de las responsabilidades de control interno de cara a la consecución de los objetivos.
- **Tiene en cuenta las presiones excesivas.** La dirección y el consejo de administración deben evaluar y ajustar las presiones asociadas a la consecución de los objetivos a medida que asignen responsabilidades, desarrollan parámetros de desempeño y evalúan el desempeño.
- **Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales oportunos.** La dirección y el consejo de administración deben evaluar el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluido el cumplimiento de las normas de conducta y los niveles de competencias esperados y proporcionan recompensas o aplican medidas disciplinarias según se requiera.

### 3.13.2 Evaluación de los riesgos

Tal como lo establece COSO, Marco Integrado “La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados” (2:67).

**Principio No. 6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionadas.**

Antes de evaluar los riesgos sean éstos de origen interno o externo, la entidad debe establecer objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí.

**a) Objetivos**

En una entidad existen objetivos generales y específicos, los primeros están representados generalmente por la misión y los valores que la entidad considera prioritarios, éstos objetivos junto con una evaluación de puntos fuertes, débiles, oportunidades y amenazas definen la estrategia global. Los objetivos específicos se derivan de la estrategia global y los objetivos globales están relacionados e integrados por objetivos más específicos establecidos para las diversas actividades.

Según COSO, Marco Integrado, a pesar de la diversidad de los objetivos se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- **Objetivos relacionados con las operacionales:** En estos objetivos deben observarse que reflejen las opciones efectuadas por la dirección en relación con la estructura, consideraciones sectoriales y el desempeño de la organización, deberán considerarse las tolerancias al riesgo, incluir metas de desempeño financiero y de operaciones y formar una base sobre la cual se asignan recursos.
- **Objetivos relacionados con la información financiera externa, no financiera externa e interna:** Los cuáles en el caso de información financiera externa se refiere a que dichos objetivos son coherentes con principios contables que son adecuados y están a disposiciones de la organización para circunstancias como la consideración de la materialidad y que reflejen las actividades de la organización.

Los relacionados con información no financiera externa deberán ser acorde al cumplimiento de las normas y marcos establecidos de organizaciones externas reconocidas, además deberá considerarse el nivel necesario de precisión y la información deber reflejar las actividades de la organización tales como transacciones y eventos correspondientes dentro de un rango de límites aceptables. Los de información interna deben reflejar las decisiones de la dirección, considerar el nivel necesario de precisión y reflejar las actividades de la organización.

- **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones externas, dichas leyes y regulaciones establecen normas mínimas de conducta que la organización integra en sus objetivos de cumplimiento.

Un objetivo dentro de una categoría puede solaparse o apoyar un objetivo de otra, de tal forma que un objetivo relacionado con las operaciones apoye la obtención de información financiera, así como la presentación de documentación a los organismos reguladores en el plazo deseado. Además, es importante indicar que la categoría en la que encaja un objetivo puede depender a veces de las circunstancias.

Los objetivos deben ser complementarios y estar relacionados entre sí, esto se refiere a que los objetivos se dividen en sub objetivos y deben ser coherentes con la estrategia global y enlazados con las actividades de la organización. Los objetivos globales de la entidad no solo deben ser coherentes con las capacidades y expectativas de la misma, sino que también deben ser coherentes con los objetivos de sus unidades empresariales y funciones.

Otro aspecto importante es que los objetivos relacionados a las actividades deben ser claros, es decir, deben resultar claramente comprensibles para los responsables de su realización, además deben ser medibles, es decir, que los empleados deben llegar a entender sobre lo que se debe conseguir y la forma de determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos.

Tal como se indicó en el párrafo anterior los objetivos deben ser medibles, debido a que proporcionan las metas hacia las que la entidad se mueve al desarrollar sus actividades.

**Principio No. 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.**

Los puntos que deben considerarse en este principio son los siguientes:

- **Incluye los niveles de organización, filial división, unidad operativa y función.** En este punto la organización debe identificar y evaluar riesgos a nivel de organización, filial, división, unidad operativa y función relevantes para la consecución de sus objetivos.

Tal como lo describe COSO, Marco Integrado “La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz.

La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos” (2:80).

- **Analiza factores internos y externos.** La identificación de riesgos debe tener en cuenta factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos. Dado que el rendimiento de una entidad puede verse amenazado por factores internos o externos la identificación de los riesgos es esencial, y se deben tener en cuenta todas las interacciones que se producen entre una entidad y terceros, este proceso de identificación de los riesgos es iterativo y suele estar integrado con el proceso de planificación, se debe observar que los riesgos es útil considerarlos desde cero y no solo analizar la evolución que estos han tenido. La identificación de riesgos se debe analizar en dos niveles que se describen en la siguiente página.

**A nivel de empresa.** Estos riesgos pueden ser consecuencia de factores internos y externos, para ello, se han desarrollado muchas técnicas la mayoría por auditores internos y externos que comprenden métodos cualitativos o cuantitativos y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo.

**A nivel de actividad.** Al tratar los riesgos no sólo a nivel de empresa, sino que de actividades ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes de la entidad.

- **Involucra a los niveles apropiados de la dirección.** La organización deberá disponer de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles oportunos de la dirección.
- **Estima la importancia de los riesgos identificados.** Los riesgos identificados deben ser analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo.

Se ha de llevar a cabo un análisis de dichos riesgos, cuya metodología puede variar, derivado que muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, dicho análisis normalmente incluye.

- ✓ Una estimación de la importancia del riesgo.
  - ✓ Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo.
- **Determina cómo responder a los riesgos.** La evaluación de los riesgos deberá incluir la consideración de cómo debe gestionarse el riesgo y si se debe aceptar, evitar, reducir o compartir.

**Principio No. 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos**

- **Considerar distintos tipos de fraude.** La evaluación del fraude deberá tener en cuenta posibles informaciones fraudulentas, pérdida de activos y casos de corrupción que se deriven de las distintas maneras en las que se pueden producir casos de fraude y conductas irregulares.

- **Evaluar los incentivos y las presiones.** La evaluación del riesgo de fraude deberá tener en cuenta los incentivos y las presiones.
- **Evaluar las oportunidades.** Se debe tener en cuenta oportunidades de adquisiciones, uso o venta de activos no autorizados, alteración de registros contables de la organización o realización de otros actos irregulares.
- **Evaluar las actitudes y justificaciones.** Se deberá tener en cuenta cómo la dirección y otros miembros del personal, podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares.

**Principio No. 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.**

Los puntos que se consideran importantes en este principio son los siguientes:

- **Evaluar los cambios en el entorno externo.** El proceso de identificación de riesgos debe tener en cuenta los cambios que se producen en el entorno regulatorio, económico y físico en el que opera la organización.
- **Evaluar los cambios en el modelo de negocio.** La organización debe tener en cuenta los impactos potenciales en las nuevas líneas de negocio, los grandes cambios efectuados en las líneas de negocio existentes, las operaciones de negocio adquiridas o vendidas relativas al sistema de control interno, el rápido crecimiento, los grandes cambios con respecto a la dependencia de una organización de distintas geografías extranjeras y de nuevas tecnologías.
- **Evaluar cambios en la alta dirección.** La organización debe tomar en consideración los cambios en la dirección y las respectivas actitudes y filosofías con respecto al sistema de control interno.

### **3.13.3 Actividades de Control**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través en políticas y procedimientos que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos.



Asimismo, pretenden asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.

**Principio No. 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos**

Se deberán considerar los puntos de interés descritos a continuación:

- **Se integran con la evaluación de riesgos.** Las actividades de control deben contribuir a garantizar que las respuestas dadas para abordar y mitigar riesgos específicos se llevan a cabo de manera eficaz.
- **Tiene en cuenta factores específicos de la organización en cuestión.** La dirección deberá tener en cuenta cómo afectan a la selección y al desarrollo de las actividades de control factores tales como el entorno, la complejidad, la naturaleza y el alcance de sus operaciones, así como las características específicas de su organización.
- **Determina los procesos de negocio relevantes.** La dirección determinará qué procesos de negocio relevantes requieren la implementación de actividades de control.
- **Evaluar distintos tipos de actividades de control.** Entre las actividades de control se deben incluir una amplia variedad de controles, entre los cuales se puede aplicar un equilibrio de enfoques y metodologías para mitigar los riesgos, teniendo en cuenta tanto controles manuales como automatizados y controles preventivos y de detección.

**Principio No. 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.**

Este principio propone los siguientes puntos de interés:

- **Establece la dependencia existente entre el uso de tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología**

La dirección debe comprender y establecer la dependencia y la vinculación existente entre los procesos de negocio, las actividades de control automatizadas y los controles generales sobre la tecnología.

- **Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas.** La dirección debe seleccionar y desarrollar actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, que ha sido diseñadas e implementada para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de tecnologías.
- **Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad.** La dirección debe seleccionar y desarrollar actividades de control que han sido diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso a las tecnologías a usuarios autorizados en proporción con sus responsabilidades profesionales y para proteger los bienes y activos de la organización de amenazas externas.
- **Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.** La dirección debe seleccionar y desarrollar actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías y sus infraestructuras para lograr los objetivos de la dirección.

**Principio No. 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica**

Debe observarse lo siguiente:

- **Establece políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección.** La dirección debe establecer actividades de control que se incorporan en los procesos de negocio y en el día a día de las actividades de los empleados a través de políticas que establecen lo que se espera de ellos, así como procedimientos relevantes que especifican las actuaciones a realizar.

- **Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos.** La dirección debe establecer las responsabilidades oportunas sobre las actividades de control por parte de la dirección (u otro personal designado) de la unidad de negocio o función en la que residan los riesgos correspondientes.
- **Se efectúa en el momento oportuno.** El personal responsable debe llevar a cabo las actividades de control en el momento oportuno según lo definido en las políticas en los procedimientos.
- **Adopta medidas correctivas.** Se debe definir el personal responsable de investigar y actuar con respecto a los asuntos identificados como resultado de la ejecución de las actividades de control.
- **Se pone en práctica a través de personal competente.** El personal competente que dispone de las facultades apropiadas debe llevar a cabo las actividades de control con diligencia y con una continua atención.
- **Revisa las políticas y procedimientos.** La dirección debe revisar periódicamente las actividades de control para determinar que siguen siendo relevantes y las actualiza cuando es necesario.

#### **3.13.4 Información y Comunicación**

Este componente respalda el funcionamiento de todos los componentes del control interno. en combinación con otros componentes permite la consecución de los objetivos de la organización relevantes a información externa e interna.

Las empresas deben obtener información relevante para la gestión del negocio y deben llegar a las personas que la necesiten en la forma y plazo que les permita la realización de sus responsabilidades de sus otras funciones, dicha información puede ser tanto financiera como de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos.

**Principio No. 13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.**

Los puntos de interés relacionados con este principio son los siguientes:

- **Identifica requisitos de información.** Se debe disponer de un proceso para identificar la información necesaria y que se espera para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y la consecución de los objetivos de la organización.
- **Capta fuentes de datos internos y externos.** Los sistemas de información deben captar fuentes de datos tanto internas como externas.
- **Se deben procesar datos relevantes y transformarlos en información.** Los sistemas de información deben procesar y transformar datos relevantes en información de utilidad.
- **Mantienen la calidad a lo largo de todo el proceso.** Los sistemas de información deben generar información actualizada en el momento oportuno, la cual debe ser precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna. Se debe revisar la información para evaluar su relevancia a la hora de soportar los componentes de control interno.
- **Evalúa costes y beneficios.** La naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada debe ser proporcional y soporta la consecución de los objetivos.

**Principio No. 14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.**

- **Comunica la información de control interno.** Debe existir un proceso destinado a comunicar la información necesaria para posibilitar que todo el personal comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno.

- **Se comunica con el consejo de administración.** Debe haber una comunicación entre la dirección y el consejo de administración de forma que ambas partes dispongan de la información necesaria para cumplir sus funciones en línea con los objetivos de la organización.
- **Facilita líneas de comunicación independientes.** Deben existir canales de comunicación independiente, tales como, canales de denuncias, que actúan como mecanismo seguro, de forma que la comunicación de información se haga de manera anónima o confidencial en aquellos casos en los que los canales habituales se encuentran inoperativos o carecen de eficiencia.
- **Define el método de comunicación relevante.** El método de comunicación debe tener en cuenta el marco temporal, el público y la naturaleza de la información.

**Principio No. 15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.**

Deben de observarse los siguientes puntos de interés:

- **Se comunica con las partes interesadas externas.** Deben existir procesos destinados a comunicar información relevante y oportuna a las partes interesadas externas, incluidos accionistas, socios, propietarios, organismos reguladores, clientes y analistas financieros, entre otras.
- **Permite la recepción de comunicaciones.** La existencia de canales de comunicación abiertos permite que los clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y demás terceros realicen contribuciones, lo cual incidirá que la dirección y el consejo reciban información relevante.
- **Se comunica con el consejo de administración.** La información relevante que se obtiene de las evaluaciones que llevan a cabo terceros externos debe ser comunicada al consejo de administración.

- **Facilita líneas de comunicación independientes.** Deben existir canales de comunicación independientes, tales como los canales de denuncia, que actúen como mecanismos seguros que permiten la comunicación de información de manera anónima o confidencial en aquellos casos en los que los canales habituales se encuentran inoperativos o carecen de eficacia.
- **Define el método de comunicación pertinente.** El método de comunicación debe tener en cuenta el marco temporal, el público al que se dirige y la naturaleza de la comunicación, así como los requisitos y asuntos de carácter jurídico, normativo y fiduciario.

### 3.13.5 Supervisión

Las evaluaciones continuas e independientes juntas o separadas se utilizan para determinar si cada componente incluidos sus principios, están presentes y funcionan adecuadamente. Dado que en ocasiones los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, es necesario realizar una supervisión que asegure que el control interno continúa funcionando adecuadamente, dicha supervisión debe ser aplicada a todas las actividades dentro de la entidad.

**Principio No. 16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento**

En este principio deben observarse los siguientes puntos:

- **Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes.** La dirección debe incluir un conjunto equilibrado de evaluaciones continuas e independientes.
- **Tiene en cuenta el ritmo de cambio.** La dirección debe tener presente el ritmo de cambio en la organización y en los procesos de negocio.

- **Establece referencias para las evaluaciones.** El diseño y la situación actual de un sistema de control interno se debe utilizar como referencia para la evaluaciones continuas e independientes.
- **Emplea personal capacitado.** Las personas que llevan a cabo las evaluaciones continuas e independientes deben disponer de suficientes conocimientos para comprender lo que están evaluando.
- **Se integra con los procesos de negocio.** Las evaluaciones continuas deben integrarse en los procesos del negocio y se adaptan según la evolución de las condiciones.
- **Ajusta el alcance y la frecuencia.** La dirección debe modificar el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función del riesgo.
- **Evalúa de forma objetiva.** Las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos.

**Principio No. 17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el concejo, según corresponda.**

Para el cumplimiento de este principio se deberán considerar los siguientes puntos de interés:

- **Evalúa los resultados.** La dirección o el concejo de administración, según corresponda, debe analizar los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.
- **Comunica las deficiencias.** Las deficiencias se deben comunicar a aquellos responsables de adoptar medidas correctivas, así como a la alta dirección y al consejo de administración según corresponda.
- **Controla las medidas correctivas.** La dirección realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA A LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (CASO PRÁCTICO)**

Este capítulo contiene la parte práctica de la realización de la auditoría interna de una empresa que se dedica a la distribución de productos alimenticios, la cual compra sus productos y los distribuye entre sus clientes. La realización de esta auditoría es sobre el contexto de que la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna; la cual, en este caso tiene como función evaluar el control interno en el área de inventarios.

Para evaluar el control interno en el área de inventarios se utilizará la metodología establecida en COSO, Marco Integrado.

La visión de la empresa es ser la mejor alternativa en la distribución de productos alimenticios lo que será logrado mediante una cobertura a detalle en el territorio nacional, un servicio de alta calidad y presencia permanente de productos para tener a los clientes y proveedores totalmente satisfechos, es por ello, que la administración ha incorporado objetivos en las categorías: operacional, de información y de cumplimiento.

En el Plan Anual de Auditoría se determinó la realización de una auditoría interna a los inventarios de la empresa Disa, Sociedad Anónima

El resultado de la auditoría será un informe del control interno en el área de inventarios que incluirá los hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría.

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

La empresa objeto de la auditoría interna fue fundada e inscrita legalmente en el territorio guatemalteco mediante escritura de constitución No. 1010 en el año 1995 por tiempo indefinido y con razón social "Disa, Sociedad Anónima".



La escritura de constitución fue inscrita en el Registro Mercantil, en folios 25 al 45 del libro 89 el 23 de noviembre de 1997 (se archivó fotocopia de la escritura de constitución en archivo permanente de papeles de trabajo).

La empresa Disa, Sociedad Anónima, se encuentra ubicada en la zona 12 de la Ciudad de Guatemala, lugar donde se encuentran las oficinas administrativas y las bodegas donde se almacenan los productos comprados para posteriormente venderlos a sus clientes.

Los principales clientes de la empresa están categorizados en tres canales de ventas compuestas estratégicamente. Los canales se distribuyen en canal 1 integrado por supermercados, tiendas de prestigio y farmacia; canal 2 integrado por grandes almacenes de depósito y canal 3 integrado por pequeñas tiendas y otros.

Las actividades de la empresa se desarrollan observando la normativa mercantil, laboral, fitosanitaria, y tributaria de la República de Guatemala. Ante la Superintendencia de Administración Tributaria se encuentra inscrita en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado (Se archivó fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado).

Entre las políticas de la empresa se encuentran las siguientes:

- La empresa Disa, Sociedad Anónima, compra productos nacionales alimenticios a los proveedores industriales, para lo cual, pacta convenios comerciales con sus proveedores, con el fin de hacer llegar al consumidor final. Los productos alimenticios deben contar con el respectivo registro sanitario vigente.
- El método de valuación de inventarios al que la empresa Disa, Sociedad Anónima, está inscrita es el Promedio Ponderado.
- En la actualidad los inventarios no se encuentran pignorados.

- No se tiene establecida una provisión sobre inventario obsoleto, por lo que los productos dañados, averiados, vencidos y obsoletos se registran como pérdida por deterioro de inventarios, esto es con el fin de dar cumplimiento a la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.
- La empresa Disa, Sociedad Anónima tiene contratado un seguro contra incendios y riesgos a terceros, la cobertura del seguro es para Q.1,000,000.00 de inventario.

Personal Clave dentro de la empresa Disa, Sociedad Anónima:

Gerente General:	Lic. Nelson Gutiérrez
Representante Legal:	Lic. Rodolfo Escobar
Gerente Financiero:	Lic. Rodolfo Escobar
Gerencia de Recursos Humanos:	Lic. José Land
Contador General:	Lic. Miguel Ramírez
Jefe de Bodega:	Ing. Víctor Velásquez
Jefe de Operaciones:	Ing. Ramiro Zelaya

La empresa Disa, Sociedad Anónima, es administrada por el Consejo de Administración y está integrado de la siguiente forma:

Presidente:	Dr. Federico Benítez
Vicepresidente:	Lic. Julio Alberto Lara
Secretario:	Licda. Lorena Morales
Director Propietario:	Lic. Josué Montenegro
Director Propietario:	Lic. Nelson Gutiérrez Montenegro

El consejo fue nombrado según acta ocho (08) de Junta General Ordinaria de Accionistas de fecha 27 de abril de 2015, por un período de tres años (del 01 de junio de 2015 al 31 de mayo de 2017); inscrita en el Registro Mercantil en el libro 132, folio 13 (Se archivó fotocopia del acta del acta en archivo permanente de papeles de trabajo).

La misión es proporcionar al consumidor final, productos de alta calidad que satisfagan necesidades primarias, por medio de una excelente distribución de productos a nivel nacional, la cual se logrará manteniéndose a la vanguardia tecnológica, de Recursos Humanos y comercial.

En la página siguiente, se presenta el Estado de Situación Financiera a fin de presentar la importancia que el rubro de inventarios tiene dentro de la empresa objeto de estudio.

Además en el referido Estado de Situación Financiera se puede observar que el inventario del año 2016 corresponde al 74.67% del total de los activos por lo que el rubro es muy importante para la empresa Disa, Sociedad Anónima.

	<b>Año 2016</b>	<b>Análisis vertical</b>
Inventarios	4,350,000.00	74.67%
Otros activos corrientes	629,800.00	10.66%
Activos no corrientes	<u>854,666.00</u>	<u>14.67%</u>
<b>TOTAL</b>	<b>5,825,466.00</b>	<b>100.00%</b>

**CPC.**

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015**  
**(Expresado en Quetzales)**

	AÑO 2016	AÑO 2015
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>	<b>4,970,800.00</b>	<b>4,620,000.00</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo	170,800.00	105,000.00
Cuentas por cobrar (clientes)	450,000.00	560,000.00
Inventarios	4,350,000.00	3,955,000.00
<b>NO CORRIENTE</b>	<b>854,666.00</b>	<b>875,000.00</b>
Propiedades planta y equipo	850,000.00	875,000.00
Gastos anticipados	4,666.00	-
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>5,825,466.00</b>	<b>5,495,000.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio de los accionistas	2,200,000.00	2,200,000.00
Utilidades acumuladas	225,000.00	205,000.00
Ganancia del período	524,700.00	450,000.00
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>	<b>1,685,266.00</b>	<b>1,312,500.00</b>
Cuentas por pagar	1,600,000.00	1,245,000.00
Impuestos por pagar	85,266.00	67,500.00
<b>NO CORRIENTE</b>	<b>1,190,500.00</b>	<b>1,327,500.00</b>
Préstamos bancarios	1,190,500.00	1,327,500.00
<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>	<b>5,825,466.00</b>	<b>5,495,000.00</b>

f)   
 Lic. Rodolfo Escobar  
 Representante Legal

f)   
 PC. Miguel Ramírez  
 Registro No. 5282273-1

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 5282273-1, CERTIFICA: Que el presente Estado de Situación Financiera de la empresa Disa, Sociedad Anónima, presenta la situación financiera de la empresa por los períodos terminados el 31 de diciembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2015 de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

Guatemala, 15 de enero de 2017

f)   
 PC. Miguel Ramírez  
 Registro No. 5282273-1

**Va a BG-1**

#### **4.1.1 Estructura de la Empresa**

La empresa Disa, Sociedad Anónima está conformada órganos y Gerencias de Áreas siendo las principales:

- a) Consejo de Administración: Es el órgano de dirección máximo dentro de la empresa Jerárquicamente está ubicado entre la Gerencia General. Su función es de supervisión, dirección y vigilancia, posee amplias facultades normativas, de planificación, evaluación y control.
- b) Gerencia General: Entre sus principales funciones están: Liderar la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad, y sustentabilidad de la empresa, cumpliendo con los lineamientos y políticas adoptadas por el Consejo e Administración.
- c) Departamento de Auditoría Interna: Tiene como función proporcionar aseguramiento objetivo de la eficiencia de los procesos de control, mediante la planificación, programación y ejecución de auditorías en las distintas áreas de la empresa Disa, Sociedad Anónima, así también proporcionar asesoría al Consejo de Administración y Gerencia General para casos que requieren alguna atención.
- d) Gerencia Comercial: Abarca tres áreas: Gerencia de Ventas, Gerencia de Mercadeo, y Jefatura de Operaciones.

Gerencia de Ventas está dividida 3 Gerentes los cuales tienen asignado un canal de ventas cada uno: Gerente del Canal 1 se encarga de definir y desarrollar las estrategias de venta a los principales supermercados, tiendas de prestigio y farmacias; Gerente del Canal 2 se encarga de definir y desarrollar las estrategias de venta a los principales locales de mayoreo y grandes tiendas que venden a granel y por último el Gerente del Canal 3 se encarga de definir y desarrollar las estrategias de venta a las tiendas y kioscos que considere convenientes. Además, cada Gerente de Canal tiene a su cargo Supervisores asignados a diferentes rutas quienes junto con los vendedores hacen posible la venta.

Las funciones de la Gerencia de Mercadeo son mantener la presencia de la empresa en el mercado, mediante una efectiva labor de marketing orientada a desarrollar negocios a nivel de toda Guatemala, planifica y desarrolla políticas de promoción y programas de mercadeo.

La Gerencia de Operaciones tiene a su cargo la Jefatura de Transportes, y Jefatura de Bodega las cuales tienen asignadas responsabilidades y funciones en cuanto a desarrollar toda la logística para que el cliente externo reciba un servicio de alta calidad y así cumplir con la visión de la empresa en cuestión.

La Jefatura de Transporte se encarga de desarrollar toda la logística de las rutas para la entrega de pedidos.

La Jefatura de Bodega tiene como principales funciones diligenciar todo lo relativo al almacén en cuanto a un control adecuado en los almacenes donde se encuentran los productos para la venta general, bodega de productos para canal de ventas 3 y bodega mal estado.

e) Gerencia Financiera: Abarca tres áreas: Contabilidad, Créditos y Compras.

El objetivo de la Contabilidad en la empresa Disa, Sociedad Anónima, es llevar un registro sistemático y apropiado de las transacciones, resultado de los planes que la Gerencia ha desarrollado para asegurar que se cumplan los objetivos de operaciones, de información y de cumplimiento dentro de la empresa.

La función del Departamento de Créditos es propiciar que los cobros sean efectuados, para que la empresa tenga liquidez, además le corresponde velar por que las políticas establecidas sean cumplidas, así como autorizar los créditos mediante un estudio previo al cliente que solicita crédito.

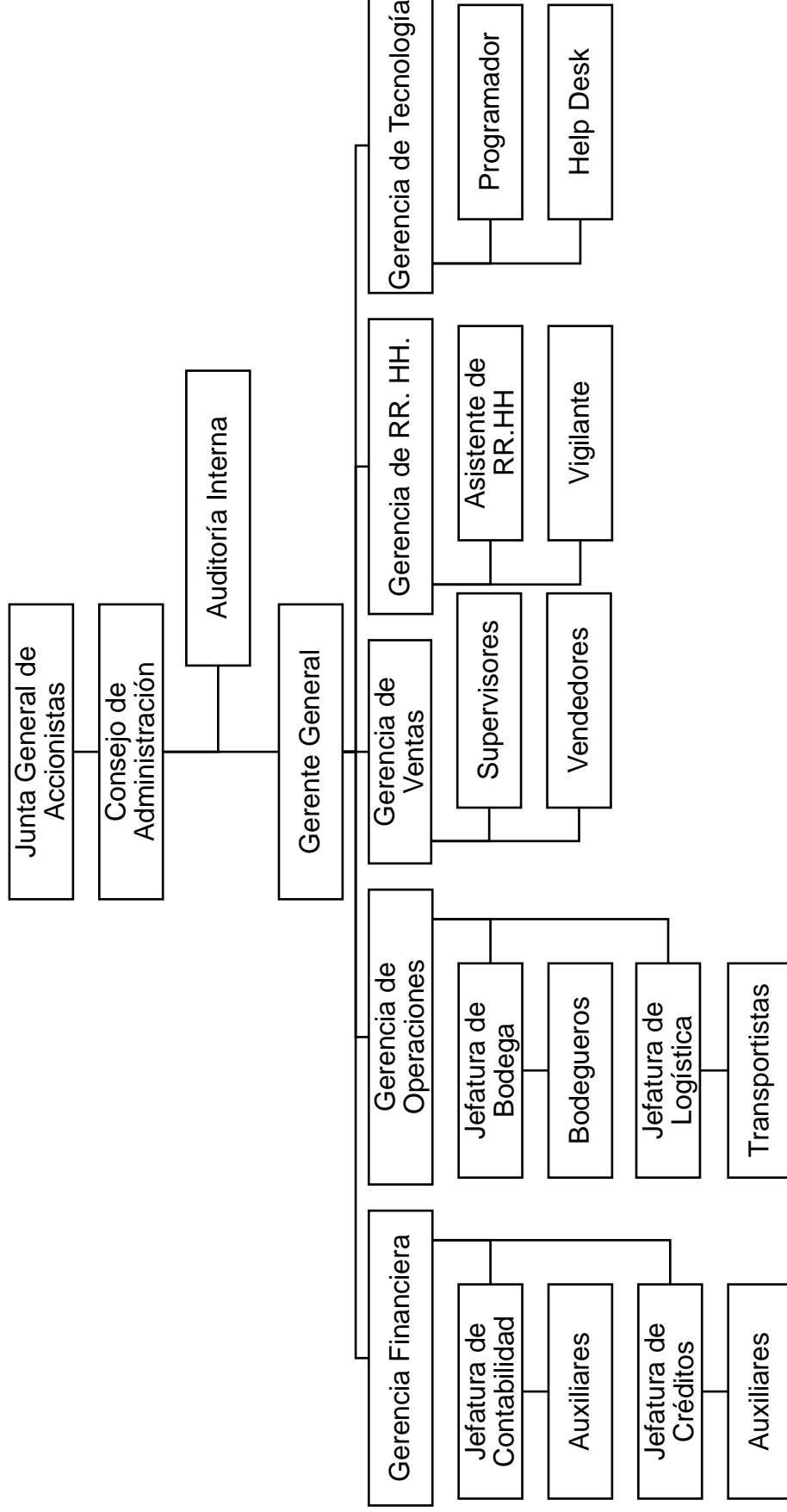
El Departamento de Compras es el encargado de realizar las adquisiciones tanto de insumos para uso de la empresa como de los productos destinados para la venta, deberá propiciar los productos en la cantidad necesaria y a un

buen precio, deberá velar por que los productos comprados lleguen hasta su destino que es el almacén, deberá cerciorarse que los productos comprados tengan el registro sanitario correspondiente.

- f) Gerencia de Recursos Humanos se encarga de proveer personal capacitado para cada área de la empresa, para ello deberá hacer una serie de análisis de perfiles, pre-selección, selección y contratación de dicho personal, además se encarga de planificar, fomentar y coordinar el desarrollo del personal dentro de la empresa.
- g) Jefatura de TI tiene como función ofrecer soluciones a problemas con los sistemas informáticos, debe velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, además debe monitorizar las transacciones para que no se generen fraudes.

En la figura No. 3 que se incluye más adelante, se podrá visualizar la estructura de la empresa Disa, S.A.

**Figura No. 3**  
**Organigrama de la empresa Disa, Sociedad Anónima**



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.



Tal como se muestra en la Tabla No. 1 la empresa Disa, Sociedad Anónima al 31 de diciembre estaba integrada por 103 colaboradores.

**Tabla No. 1**  
**Integración de Trabajadores de la empresa Disa, Sociedad Anónima**

DESCRIPCIÓN DE PERSONAL	NO. DE EMPLEADOS
<b><u>PERSONAL EJECUTIVO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</u></b>	
CONSEJO	5
GERENCIA GENERAL Y ASISTENCIA	2
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	4
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	1
GERENCIA DE VENTAS Y DEPENDIENTES	27
GERENCIA DE MERCADEO	6
IMPULSADORAS	15
GERENCIA FINANCIERA	2
CONTABILIDAD	3
COMPRAS	1
CRÉDITOS	4
RECURSOS HUMANOS	3
DEPARTAMENTO DE TI	3
<b>SUB-TOTAL COLABORADORES</b>	<b>76</b>
<b><u>PERSONAL OPERATIVO</u></b>	
JEFE DE OPERACIONES	1
JEFE DE TRANSPORTE Y PILOTOS	6
JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE	4
JEFE DE BODEGA Y ENCARGADOS DE TURNO	4
BODEGUEROS	12
<b>SUB-TOTAL COLABORADORES</b>	<b>27</b>
<b>TOTAL DE COLABORADORES</b>	<b>103</b>

## 4.2 Nombramiento de auditoría interna



**Nombramiento No. 003-01-2017**

**Auditoría de Inventarios**

Guatemala 02 de enero de 2017

Señora  
Ada Patricia Sandoval Latín

En el plan anual para el período del 2017 se tiene previsto realizar una auditoría interna a los inventarios de la empresa distribuidora de productos alimenticios, como monitorización del control interno en dicha área, razón por la que se le nombra para que practique dicha auditoría.

El alcance y los objetivos básicos que persigue la auditoría interna en el área de los inventarios son:

- Conocer y evaluar la eficiencia y eficacia del control interno establecido por la organización para el área de inventarios.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en el área de inventarios.
- Comprobar el cumplimiento de Leyes, políticas y procedimientos establecidos por la Administración en las funciones llevadas a cabo por las personas que tienen relación en el área de inventarios.
- Realizar procedimientos sustantivos a los saldos de inventarios según lo descrito en los estados financieros y evaluar el sistema de control interno en el área de inventarios

El plazo para la realización de la auditoría interna al área de inventarios será dividida de tal como se describe en el párrafo de la página siguiente.

- Del 11 de enero al 17 de febrero de 2017 debe llevar a cabo la revisión del control interno en el rubro de inventarios lo cual incluye planificación específica y trabajo de campo, asimismo, la fecha establecida para la entrega del informe es el 27 de febrero de 2017.

Atentamente,

*Carlos Montenegro*  
Lic. Carlos Montenegro  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

#### 4.2.1 Memorando al área a auditar

Guatemala, 10 de enero de 2017

Ing. Víctor Velásquez  
Jefe de Bodega  
Disa, Sociedad Anónima

Ingeniero Velásquez:

El departamento de auditoría interna estará efectuando una revisión al trabajo llevado a cabo en el área de inventarios, la cual usted tiene a su cargo; desde el ingreso de la mercadería al almacén hasta la entrega de la mercadería al cliente. Dicha revisión se realizará con referencia al 31 de diciembre de 2016. El objetivo principal de la auditoría es verificar el cumplimiento de procedimientos establecidos por la administración para la correcta gestión del área de inventarios de esta empresa.

Una vez concluidos los trabajos, se procederá a discutir los resultados obtenidos con usted y personal involucrado antes de emitir un informe definitivo.

Así mismo le solicitamos una entrevista preliminar para el 12 de enero del año 2017, con el propósito de actualizar información relacionada al tema. No obstante, le informamos anticipadamente que nuestro trabajo de campo iniciará el 13 de enero de 2017.

El trabajo estará a cargo de la Sra. Ada Patricia Sandoval Latín, quien es asistente de auditoría interna y estará siendo supervisada por el Licenciado Jorge Zamora y bajo la dirección de su atento servidor.

Agradezco su colaboración para el desarrollo adecuado y oportuno de este trabajo.

*Carlos Montenegro*  
Lic. Carlos Montenegro  
Gerente de Auditoría Interna

### **4.3 Memorando de planificación**

A continuación, se describe la estrategia de trabajo para llevar a cabo la auditoría interna al área de inventarios en la empresa Disa, Sociedad Anónima:

#### **a) Antecedentes**

La empresa Disa, Sociedad Anónima, fue constituida mediante escritura de constitución No. 1010, por tiempo indefinido en el año 1995, está ubicada en la zona 12, de la ciudad de Guatemala, su actividad económica es la compra de productos alimenticios en el mismo territorio y posteriormente la distribución de éstos.

#### **b) Objetivos de la Auditoría Interna al rubro de Inventarios**

Evaluar la eficiencia y eficacia del control interno en el área de inventarios, así como verificar los objetivos planteados en dicha área, además se deberá comprobar el cumplimiento de Leyes políticas y procedimientos establecidos por la Administración.

#### **c) Alcance**

La revisión se realizará como sigue:

- Conocer y evaluar la eficiencia y eficacia del control interno establecido por la organización para el área de inventarios.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en el área de inventarios.
- Comprobar el cumplimiento de Leyes, políticas y procedimientos establecidos por la Administración en las funciones llevadas a cabo por las personas que tienen relación en el área de inventarios.
- Realizar procedimientos sustantivos a los saldos de inventarios según lo descrito en los estados financieros y evaluar el sistema de control interno en el área de inventarios

#### **d) Principales colaboradores del área de inventarios**

Gerente General	Lic. Roberto Martínez
Contador General	Lic. Miguel Ramírez
Jefe de Operaciones	Ing. Manuel Ambrosio
Jefe de Bodega	Ing. Víctor Velásquez
Supervisor de Auditoría	Lic. Jorge Zamora

#### **e) Fechas claves**

11 de enero de 2017	Planificación de la auditoría interna
12 de enero de 2017	Conocimiento del área a auditar
El 13 y 16 de enero 2017	Entrevistas a Jefes y Encargados
Del 17 al 24 de enero 2017	Determinación de los controles existentes
El 25 y 26 de enero de 2016	Planificación para ejecución del trabajo de auditoría
Del 27 enero al 09 febrero 2017	Ejecución de la auditoría
El 10 y 13 de febrero de 2017	Revisión de papeles de trabajo
15 de febrero de 2017	Elaboración de informe preliminar
16 de febrero de 2017	Discusión del informe
17 de febrero de 2017	Elaboración de informe final
27 de febrero de 2017	Informe Final

#### **f) Técnicas a utilizar**

Para el desarrollo del trabajo y recopilación de la información en el área de inventarios se utilizarán las técnicas siguientes:

- Observación
- Entrevistas a diferente personal

- Cuestionarios de control interno
- Revisión de documentos
- Pruebas de detalle
- Otras pruebas o procedimientos que se consideren necesarias.

**g) Recursos humanos y distribución del tiempo**

El trabajo de campo, así como la presentación del informe se realizará en 28 días hábiles, con la participación la asistente y su respectivo supervisor, cuyas actividades a efectuar son las siguientes:

Planificación de la auditoría	08 horas
Conocimiento del área a auditar	08 horas
Entrevistas a Jefes u otro personal	16 horas
Determinación de los controles existentes	48 horas
Planificación ejecución del trabajo de auditoría	16 horas
Ejecución de la auditoria interna	80 horas
Revisión de papeles de trabajo	24 horas
Elaboración de informe preliminar	8 horas
Discusión del informe preliminar	4 horas
Elaboración de informe final	8 horas
Informe Final:	<u>4 horas</u>
<b>Total en horas</b>	<b>224 horas</b>

Elaborado por:

*Ada P. Sandoval Latín*  
 Ada Patricia Sandoval Latín  
 Auxiliar de Auditoría Interna

#### 4.4 Índice de Papeles de Trabajo

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Índice de Papeles de Trabajo</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017		<b>I 1/3</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

DESCRIPCIÓN	P.T.	Pág.
<b><u>I. Conocimiento del área a auditar</u></b>	<b>AI</b>	
Aspectos generales sobre el archivo permanente	<b>AI-01</b>	<b>79</b>
Narrativa de reunión preliminar	<b>AI-02</b>	80
Resumen de principales procedimientos en el área de inventarios.	<b>AI-03</b>	82
Objetivos preliminares de auditoría interna	<b>AI-04</b>	87
Entrevistas preliminares a dueños de procesos	<b>AI-05</b>	88
<b><u>II. Evaluación del control interno</u></b>	<b>CI</b>	
Cuestionario de control interno entorno de control	<b>CI-EC</b>	91
Cuestionario de control interno entorno de control	<b>CI-ER</b>	97
Cuestionario de control interno entorno de control	<b>CI-AC</b>	99
Cuestionario de control interno entorno de control	<b>CI-IC</b>	102
Cuestionario de control interno entorno de control	<b>CI-S</b>	104
<b><u>III. Planificación de la Ejecución de la Auditoría</u></b>		
Memorando de planificación de auditoría interna	<b>PAI</b>	<b>109</b>
<b><u>IV. Ejecución de la auditoría interna</u></b>		
Cédula de Objetivos planteados en el área de inventarios.	<b>B-1</b>	113
Matriz de riesgos en el área de inventarios	<b>B-2</b>	114



<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Índice de Papeles de Trabajo</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017		<b>I 2/3</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>P.T.</b>	<b>Pág.</b>
Matriz de controles existentes en el área de inventarios	<b>AC</b>	115
Pruebas de cumplimiento de los controles existentes	<b>C-1</b>	
Procedimiento compra de mercadería -stock de inventarios-	<b>C-1.1</b>	121
Procedimiento compra de mercadería –facturación de productos-	<b>C-1.2</b>	122
Procedimiento ingreso y almacenaje de mercadería – ingreso de la mercadería al sistema y al almacén	<b>C-1.3</b>	124
Procedimiento ingreso y almacenaje de mercadería – ingreso de personal no autorizado-	<b>C-1.4</b>	125
Procedimiento ingreso y almacenaje de mercadería – Descarga de productos del contenedor-	<b>C-1.5</b>	126
Procedimiento ingreso y almacenaje de mercadería – cumplimiento de requisitos de producto y registros sanitarios-	<b>C-1.6</b>	127
Procedimiento despacho de mercadería –preparación de los pedidos-	<b>C-1.7</b>	128
Procedimiento valuación de los inventarios	<b>C-1.8</b>	129
Procedimiento toma física de inventarios	<b>C-1.9</b>	130
Procedimiento aseguramiento de inventarios	<b>C-1.10</b>	131
Procedimiento seguridad industrial	<b>C-1.11</b>	132
Procedimiento presentación del informe de existencias a SAT.	<b>C-1.12</b>	133

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Auditoría Interna al Área de Inventarios**  
**Indice de Papeles de Trabajo**

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>I 3/3</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

DESCRIPCIÓN	P.T.	Pág.
<b>Procedimientos sustantivos</b>		
Cédula centralizadora de activos	<b>BG-1</b>	134
Cédula sumaria de inventarios	<b>C</b>	135
Cédula analítica integración de inventarios	<b>C-1</b>	136
Cédula analítica ketchup	<b>C-1.1</b>	137
Cédula analítica mayonesa	<b>C.1.2</b>	<b>138</b>
Cédula analítica mostaza	<b>C.1.3</b>	<b>139</b>
Cédula analítica horchata	<b>C-1.4</b>	<b>140</b>
Cédula analítica refrescos	<b>C-1.5</b>	141
Cédula analítica salsa picante	<b>C-1.6</b>	142
Cédula analítica salsa de tomate	<b>C-1.7</b>	143
Cédula analítica barbacoa	<b>C-1.8</b>	144
Cédula analítica mermelada	<b>C-1.9</b>	145
Cédula analítica vinagre	<b>C-1.10</b>	146
Cédula de integración inventario obsoleto	<b>C-2</b>	147
Corte de formas	<b>C-3</b>	148
Informe de auditoría interna	<b>C-4</b>	149

#### 4.5 Conocimiento del área a auditar

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>
<b>Auditoría Interna Área Inventarios</b>
<b>Aspectos Generales Archivo Permanente</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017		<b>AI-01</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

Se revisó y leyó el archivo permanente y corriente correspondiente a la revisión del área de inventarios de años anteriores, por lo que se llega a la conclusión que deberán evaluarse los procedimientos establecidos por la empresa Disa, Sociedad Anónima.

Asimismo, se pudo verificar que no existen puntos pendientes de implementación de la auditoría anterior.

Para la revisión deberán tomarse en cuenta las siguientes Leyes, así como procedimientos establecidos para el área de recursos humanos.

- Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012 y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajadores.
- Manual de Puestos de Trabajo.
- Manual de Procedimientos y políticas para el área de Inventarios.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna Área Inventarios</b> <b>Narrativa de reunion preliminar</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>AI-02</b> <b>1/2</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

**Participantes:**

Ing. Víctor Velásquez	Jefe de Bodega
Lic. Carlos Montenegro	Gerente de Auditoría
Lic. Jorge Zamora	Supervisor de Auditoría
Ada Patricia Sandoval Latín	Auditora Interna Junior

**Fecha:** 12 de enero de 2017

**Asunto:** Con la finalidad de conocer el objetivo principal que persigue el área de inventarios de la empresa Disa, Sociedad Anónima, herramientas y procedimientos utilizados, así como su estructura.

El equipo de auditoría participante en la revisión del área de inventarios, mantuvo una reunión con el Jefe de Bodega, la cual sirvió como punto de partida para la revisión.

En esta reunión el Gerente de auditoría interna presentó al equipo de trabajo que participará en la auditoría, los objetivos que persigue la auditoría y el alcance que tendrá la misma. Se documenta la reunión en la presente narrativa.

**Puntos tratados:**

**Objetivo principal del área de inventarios.**

El objetivo principal del área de inventarios es mantener el abasto suficiente de productos para la venta, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de dichos productos, verificando la exactitud de los bienes y la integración de los mismos de lo teórico versus lo físico.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna Área Inventarios</b> <b>Narrativa de reunion preliminar</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>AI-02</b> <b>2/2</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

### Herramientas utilizadas:

La empresa Disa, Sociedad Anónima, posee un sistema informático, el cual genera información y reportes de los productos de la empresa. En el área de inventarios el sistema se alimenta con los ingresos de mercadería que el Encargado de compras realiza posteriormente al ingreso de dicha mercadería al almacén, posteriormente se asigna el precio según el tipo de canal de ventas, se rebaja mediante los pedidos de los clientes debidamente entregados. También existen otros ingresos o mercaderías que se pueden operar en el sistema, los cuales se deben a devoluciones de clientes, bonificaciones o muestras de nuestros proveedores y los egresos se deben por baja de productos por obsolescencia.

El programa tiene la capacidad de reportar las existencias, fechas de vencimiento, así como agrupar la cantidad de pedidos para la entrega a los clientes y otro tipo de reportes que son útiles para generar información de los inventarios que serán mencionados en las funciones realizadas en el área de inventarios. El programa cuenta con su respectiva licencia que autoriza el uso del programa y es utilizado para todas las transacciones del área de inventarios, por lo que será necesario comprobar la seguridad en el acceso y la confiabilidad de la información proporcionada por esta base de datos.

Existe un manual de políticas y procedimientos que debe ser cumplido por el personal que labora en inventarios, así como por las personas que tienen relación con dicha área, el mismo fue aprobado por el Consejo de Administración.

#### 4.5.1 Principales política y procedimientos relacionados con el área de inventarios

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>
<b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b>
<b>Resumen de Procedimientos</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	04/01/2016	<b>AI-03</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2016	<b>1/5</b>

#### Resumen de procedimientos establecidos en el área de inventarios:

**Función:** Compra de mercaderías

Personal que debe cumplir los procedimientos: Encargado de Compras

- Análisis del alcance de inventarios para determinar la necesidad de colocar una nueva orden a los proveedores.
- Considerar el tiempo de la vida de los productos y el alcance de la compra basada en el promedio de venta.
- Revisión de la información contenida en la Factura Proforma versus la orden que fue requerida.
- Revisión de precios y solicitud de autorización de precios.
- Firma de autorizado la Pro-forma y la confirma al proveedor vía electrónica o fax y se la archiva, en los casos en que la compra es anticipada entrega una copia al Gerente Administrativo.
- Instrucciones al proveedor para que se proceda con el despacho de mercadería.
- Verificación de las fechas de despacho del proveedor de acuerdo a los tiempos acordados, además es responsable de los documentos de la compra.
- Emisión de vale de recepción del producto, si previamente se cumple con las cantidades y precios descritos en la factura.
- Evaluación a proveedores por cada una de las ordenes que hayan ingresado en el periodo asignándoles puntuación a los criterios de evaluación y envío de resúmenes de evaluaciones de los proveedores cada 6 meses.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Resumen de Procedimientos</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	04/01/2016	<b>AI-03</b> <b>2/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2016	

**Función:** Ingreso y Almacenaje de Mercadería

Personal que debe cumplir los procedimientos: Encargado de Compras, Gerente Administrativo y Jefe de Bodega.

- Ingreso de las mercaderías al sistema de Disa, Sociedad Anónima.
- Resguardo del almacén, mediante el control de los pilotos de los proveedores que envían la mercadería.
- Al momento de la descarga del contenedor se debe verificar la existencia del vale de recepción en el sistema.
- Verificación de los requisitos de los productos y registros sanitarios.
- El personal de bodega inicia la descarga, en presencia el responsable de la descarga, quien inspecciona visualmente el producto para determinar fecha de caducidad y en apariencia son correctos.
- Verificación de que el producto conforme esté entarimado e identificado de acuerdo a las normas de Bodega y Parametrización del sistema.
- Almacenaje con ayuda de montacarguista y su respectiva radiofrecuencia en las ubicaciones indicadas por el sistema.
- Cuando el producto solicitado viene de menos, bodega hace la recepción del producto total de la factura e inmediatamente hará una salida especial con cargo al proveedor del producto faltante, previamente autorizado por el Gerente Administrativo; si viene de más, se hará un vale de ingreso del complemento y se cancelará únicamente lo que indique la pro-forma y/o factura.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Resumen de Procedimientos</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	04/01/2016	<b>AI-03</b> <b>3/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2016	

**Función:** Reclamo a proveedores

Personal que debe cumplir los procedimientos: Encargado de Compras, Jefe de Bodega.

- Verificación dentro del contenedor si el producto viene no conforme, es decir, mojado, contaminado, averiado, vencido, etc.; si al verificar dicho producto se evidencia que está contaminado por plaga, cierra el contenedor, informa al Jefe de Bodega, quien solicita la presencia del personal de control de plagas para que dictaminen las medidas a tomar. Se documenta la no conformidad.

**Función:** Valuación de los inventarios

Personal que debe cumplir los procedimientos: Encargado de Compras y Gerente Administrativo.

- Cálculo de costo estándar con cada compra solicitada durante el año.

**Función:** Despacho de mercadería

Personal que debe cumplir los procedimientos: Jefe de Bodega y personal a su cargo

- Preparación de los productos para entregar
- Embalaje y empaquetado de los productos para entregar.
- En el caso de que se solicite mercadería por los gerentes de marca u otro personal autorizado, el encargado de turno deberá asignar a un auxiliar de bodega para que realice el despacho recontando el producto entregado.

**Función:** Reparto de la mercadería

Personal que debe cumplir los procedimientos: Jefe de Bodega y personal a su cargo

- El encargado de turno recoge en garita todos los días a las 6:00 los globales previamente preparados por el operador de facturación.



<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Resumen de Procedimientos</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	04/01/2016	<b>AI-03</b> <b>4/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2016	

- Los globales son distribuidos por el encargado de Bodega a las personas para iniciar su preparación.
- Una vez verificado los bultos se carga a la placa del camión de reparto y se confirma en el sistema para que los artículos sean rebajados del sistema y se procede a facturar
- El transportista recibe copia del global de pedidos, junto con las facturas originales y sus respectivas copias y los envíos que los integran.
- El personal de bodega procede a contar los pedidos enfrente del transportista cuadrándoles con el global de pedidos asignados y los empaquetan.
- Se asigna un Agente de Seguridad contratado por medio de outsourcing, para que acompañe al repartidor en las entregas.

**Función:** Liquidación de documentos

Personal que debe cumplir los procedimientos: Jefe de Bodega y personal a su cargo

- En caso hubiere productos no recibidos por el cliente, el repartidor procederá a entregar los productos en la bodega, el encargado de turno de bodega asignará a un auxiliar para que verifique el estado el mismo, asimismo deberá requerir una boleta de devoluciones e indicar el motivo por el cual se devuelve, posteriormente dicha boleta debe ser operada en el sistema informático.
- Al regresar de su ruta el repartidos debe dirigirse con el Cajero a entregarle los valores recibidos en cheque o en efectivo. En el caso de los clientes a los que se les otorga crédito deberá liquidar su ruta en el Depto. de Créditos, dicha liquidación la hará entregando factura original firmada por el cliente.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Resumen de Procedimientos</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	04/01/2016	<b>AI-03</b> <b>5/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2016	

**Función:** Toma física de inventarios

Personal que debe cumplir los procedimientos: Jefe de Bodega y personal a su cargo

- El primer y tercer lunes de cada mes, el contador seleccionará ubicaciones de productos en la bodega según la parametrización existente para que se realice un conteo físico de los inventarios, en dicho conteo se verificará la caducidad de los inventarios, que los inventarios estén ubicados e identificados adecuadamente y que sean las cantidades teóricas versus las existentes, además se determinará mercadería vencida, dañada, contaminada, etc.

**Función:** Toma física de inventarios

Personal que debe cumplir los procedimientos: Jefe de Bodega y personal a su cargo

- El Gerente Administrativo deberá contratar un seguro contra riesgos para los inventarios.
- El Jefe de Bodega junto con el Encargado de Turno, deberán velar para que las personas que ingresen al almacén usen casco, uniforme y mascarilla.

Principales sanciones:

Los empleados que no cumplan con sus funciones o atribuciones estarán sujetos a suspensión de labores sin goce de sueldos.

Fuente: Información extraída del manual de procedimientos para el área de inventarios de la empresa Disa, Sociedad Anónima.

#### 4.5.2 Objetivos de auditoría interna

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Objetivos de auditoría interna</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
<b>PREPARÓ</b>	A.S.	04/01/2017		<b>AI-04</b>
<b>APROBÓ</b>	J.Z.	25/01/2017		

Con base a la evaluación de aspectos generales del archivo permanente y el conocimiento preliminar de los aspectos más relevantes del área de inventarios se procede a establecer los siguientes objetivos para el desarrollo de la auditoría.

Conocer y evaluar la eficiencia y eficacia del control interno establecido por la organización para el área de inventarios.

Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en el área de inventarios.

Comprobar el cumplimiento de Leyes, políticas y procedimientos establecidos por la Administración en las funciones llevadas a cabo por las personas que tienen relación en el área de inventarios.

Realizar procedimientos sustantivos a los saldos de inventarios según lo descrito en los estados financieros y evaluar el sistema de control interno en el área de inventarios

#### 4.5.3 Programación de Entrevistas a dueños de procesos

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Auditoría Interna al Área de Inventarios</b> <b>Programación de entrevistas</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	04/01/2017		<b>AI-05</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

Durante el proceso de recopilación e información será utilizada la técnica de cuestionario de control interno, en la cual se harán preguntas de los diferentes factores que engloba cada componente del control interno según COSO, Marco Integrado que estén relacionados con el área de inventarios. Las reuniones con cada una de las personas encargadas de las funciones en el área de inventarios serán programadas y calendarizadas en una agenda para entrevistas y el resultado de ellas será presentado en narrativas.

#### Programación

Entrevistado	Fecha	Hora	Responsable	Lugar
Lic. José Land Gerente de RR.HH.	11-01-17	8:30	Patricia Sandoval	Oficina de Recursos Humanos.
Ing. Víctor Velásquez Jefe de Bodega	11-01-17	9:30	Patricia Sandoval	Oficina de Bodega
Ing. Manuel Ambrosio Jefe de Operaciones	11-01-17	2:00	Patricia Sandoval	Oficina de Jefe de Operaciones
Lic. Miguel Ramírez Contador General	12-01-17	8:30	Patricia Sandoval	Oficina del Contador General
Lic. Rodolfo Escobar Gerente Financiero	12-01-17	10:00	Patricia Sandoval	Oficina del Gerente Financiero
Lic. Roberto Morales Jefe de Compras	12-01-17	2:00	Patricia Sandoval	Oficina del Jefe de Compras

## **4.6 Evaluación del Control Interno en el área de inventarios**

Esta etapa nos servirá para conocer la operación, función y actividades llevadas a cabo en el área de inventarios en cada uno de los componentes que conforman el control interno según la metodología COSO, Marco Integrado, la cual se logrará a través de cuestionarios de control interno y así determinar las pruebas a realizar en la ejecución de la auditoría.

COSO, Marco Integrado contiene 5 componentes los cuales es su conjunto proveen una seguridad razonable respecto al control interno dentro de la empresa Disa, Sociedad Anónima.

Primero se comenzará evaluando el componente Entorno de Control, relacionado con el área de Bodega.

Seguidamente se realizarán preguntas acerca de la evaluación de riesgos relacionados con el área de inventarios, así como de las políticas y procedimientos implementados para reducir dichos riesgos.

Además, se realizarán cuestionamientos sobre la Información y Comunicación y sobre la supervisión del control en el área de control interno.

### **4.6.1 Conocimiento del Entorno de Control**

Mediante el cuestionario de control interno se determinarán los controles existentes en el área de inventarios relacionados con el componente Entorno de Control. Estos cuestionarios servirán de base para evaluar si estos controles están funcionando adecuadamente.

En este cuestionario se incluyen preguntas que engloban los diferentes principios relativos a dicho componente.


Este cuestionario se realizó al Jefe de Bodega y al Gerente de Recursos Humanos.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Entorno de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	13/01/2017		<b>CI-EC</b> <b>1/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

Aspectos Cuestionados	Respuestas			N/A
	SI	NO	N/A	
<b>Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos</b>				
1. ¿Existe, se entrega y se da a conocer un Código de Conducta de la empresa, al momento de la contratación del personal?	X			
2. ¿De no existir escrito un Código de Conducta, la cultura de la Dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético en forma verbal, ya sea en reuniones, talleres o a diario ?			X	
3. ¿En el trato con los empleados, proveedores, acreedores, aseguradores, la dirección se dirige con una alta consideración ética e insiste en que los demás hagan lo mismo?	X			
4. ¿Las medidas correctivas que se toman en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos o ante la violación del código de conducta son las adecuadas?	X			
5. ¿Se comunican las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la organización?	X			
6. ¿Se establecen objetivos de rendimiento adecuado?		X		

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Bodega, se pudo concluir que respecto a los factores del entorno de control tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la

f).   
 Lic. José Land  
 Gerente de RR.HH.

f).   
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría


**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Entorno de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	13/01/2017	<b>CI-EC 2/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			N/A
	SI	NO	N/A	
<b>Supervisión por parte del Consejo de Administración</b>				
1. ¿Se establecen comités dependientes del consejo en casos justificados en el área de inventarios por la necesidad de prestar más detallada sobre asuntos específicos tales como la contaminación de productos en mal estado?	X			
2. ¿Se celebran reuniones con los responsables de Bodega, Transportes, Comercialización, Financiero y Contador?	X			
3. ¿Se suministra información a los miembros del consejo o del comité de forma suficiente y oportuna para permitir la supervisión de las políticas y procedimientos establecidas para el área de inventarios?	X			
4. ¿Se evalúa suficiente y oportunamente por parte del consejo o del comité de auditoría la información más sensible, las investigaciones y los actos de fraude en el área de inventarios?	X			
5. ¿Eiste un control sobre la determinación de las remuneraciones del Jefe de Bodega?	X			

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Bodega, se pudo concluir que respecto a los factores del entorno de control tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 Lic. José Land  
 Gerente de RR.HH.

f).   
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría


**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Entorno de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	13/01/2017		<b>CI-EC</b> <b>3/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

Aspectos Cuestionados	Respuestas			N/A
	SI	NO	N/A	
<b>Establecimiento de Estructuras Autoridad y Responsabilidades</b>				
1. ¿La estructura organizativa es apropiada y también su capacidad de suministrar el flujo necesario de información para gestionar sus actividades?	X			
2. ¿La definición de las responsabilidades del encargado de bodega es adecuada así como su conocimiento de dichas responsabilidades?	X			
3. ¿Los conocimientos y la experiencia del encargado de bodega son los adecuados para cubrir las responsabilidades asignadas?	X			
4. ¿Se asigna responsabilidad y se delega autoridad para tratar funciones operativas en el ingreso de mercaderías en el almacén?	X			
5. ¿Existe un número adecuado de personas, respecto a funciones relacionadas, con ingreso de mercaderías al sistema, recepción de mercaderías, así como los despachos de los pedidos requeridos por los clientes?			X	

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Bodega, se pudo concluir que respecto a los factores del entorno de control tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 Lic. José Land  
 Gerente de RR.HH.

f).   
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**




<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Entorno de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	13/01/2017		<b>CI-EC</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		<b>4/5</b>

Aspectos Cuestionados	Respuestas			N/A
	SI	NO	N/A	
<b>Compromiso con la competencia de los profesionales</b>				
1. ¿Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo y otras formas de describir las funciones que comprenden trabajos en el área de bodega?	X			
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuadamente?	X			
3. ¿Cuándo se despide o renuncia el personal de bodega, se mantiene un control sobre la sucesión del puesto o función que se ocupa?	X			

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Bodega, se pudo concluir que respecto a los factores del entorno de control tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Land  
 Gerente de RR.HH.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría


**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Entorno de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	13/01/2017	<b>CI-EC</b> <b>5/5</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			N/A
	SI	NO	N/A	
<b>Responsabilidad por la Rendición de Cuentas</b>				
1. ¿Se establecen parámetros de desempeño, incentivos o recompensas?	X			
2. ¿Se evalúan los parámetros de desempeño, incentivos o recompensas para mantener su relevancia?	X			
3. ¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores y se otorgan recompensas o medidas disciplinarias?	X			

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Bodega, se pudo concluir que respecto a los factores del entorno de control tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Land  
 Gerente de RR.HH.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

#### **4.6.2 Conocimiento del control sobre la evaluación de riesgos**

Mediante el cuestionario de control interno se determinarán los controles existentes en el área de inventarios relacionados con el componente Evaluación de Riesgos. Estos cuestionarios servirán de base para evaluar si estos controles están funcionando adecuadamente.

En este cuestionario se incluyen preguntas que engloban los diferentes principios relativos a dicho componente.

Este cuestionario se realizó al Jefe de Bodega, Jefe de Operaciones, al Gerente Financiero el Licenciado Rodolfo Escobar.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Evaluación de Riesgos</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>CI-ER</b> <b>1/1</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			Ref. P.T.
	SI	NO	N/A	
<b><u>Establecimiento de Objetivos</u></b>				
1. ¿Los objetivos establecidos, están debidamente alineados con la misión y visión de la organización?	X			<b>B-1 1/3</b>
2. ¿Los objetivos están encaminados a la debida eficacia y eficiencia de las operaciones, a la fiabilidad de la información y al cumplimiento de Leyes y normas ?	X			<b>B-1 2/3</b>
<b><u>Identificación de Eventos</u></b>				
3. ¿El Consejo de Administración tiene debidamente identificados los eventos que pueden afectar al área de inventarios y a la organización, dichos eventos son económicos, políticos, sociales, tecnológicos, de infraestructura, personales y procesos?	X			<b>MR</b>
<b><u>Evaluación de Riesgos</u></b>				
4. ¿El Consejo de Administración constantemente evalúa los riesgos con el objetivo de implementar controles eficaces que mitiguen estos riesgos?	X			<b>B-1 3/3</b>
<b><u>Respuesta a los riesgos</u></b>				
5. ¿El Consejo de Administración, constamente evalúa la implementación de nuevas políticas y procedimientos que mejoren los controles internos establecidos, como respuesta a riesgos potenciales existentes.	X			<b>B-1 3/3</b>

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Gerente Financiero y Administrativo y al Jefe de Bodega, se determinan que respecto a los factores de la evaluación de riesgos se tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 Lic. Rodolfo Escobar  
 Gerente Financiero

f).   
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

### **4.6.3 Conocimiento de Actividades de Control**

Mediante el cuestionario de control interno se determinarán los controles existentes en el área de inventarios relacionados con el componente Actividades de Control. Estos cuestionarios servirán de base para evaluar si estos controles están funcionando adecuadamente.

En este cuestionario se incluyen preguntas que engloban los diferentes principios relativos a dicho componente.

Este cuestionario se realizó al Jefe de Bodega, Jefe de Operaciones y al Jefe de Compras.

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Cuestionario de Control Interno**

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>CI-AC</b> <b>1/2</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			Ref. P.T.
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se comprueba el stock o existencias de mercadería previo a realizar pedido a proveedores?	X			<b>C-1.1</b>
2. ¿Se verifica que los proveedores facturen los productos solicitados?	X			<b>C-1.2</b>
3. ¿Se ingresan los productos al sistema oportunamente?		X		<b>C-1.3</b>
4. ¿Existe control sobre el ingreso de personal al almacén?	X			<b>C-1.4</b>
5. ¿Previamente a la descarga de productos se verifica que sean los solicitados?	X			<b>C-1.5</b>
6. ¿Se verifica que los productos cumplan con los requisitos y registros sanitarios correspondientes.	X			<b>C-1.6</b>
7. ¿Se efectúan valuaciones cada mes para cerciorarse de la correcta valuación de inventarios?	X			<b>C-1.8</b>

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Jefe de Compras y Jefe de Bodega, se determinó que respecto a las actividades de control se tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f). 

Lic. Roberto Morales  
Jefe de Compras

f). 

Ing. Víctor Velásquez  
Jefe de Bodega

f). 


Ada Patricia Sandoval  
Asistente Auditoría

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>C-AC 2/2</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			Ref. P.T.
	SI	NO	N/A	
8. ¿Se preparan oportunamente los pedidos para repartir?		X		<b>C-1.7</b>
9. ¿Se efectúan tomas físicas de inventarios cada quincena?	X			<b>C-1.9</b>
10. ¿El inventario está asegurado?	X			<b>C-1.10</b>
11. ¿Se tienen implementadas medidas de seguridad industrial en el área de bodega?.	X			<b>C-1.11</b>
12. ¿Se entregan los reportes de las existencias de los inventarios en tiempo a la Superintendencia de Administración Tributaria?.	X			<b>C-1.12</b>

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Jefe de Compras y Jefe de Bodega, se determinó que respecto a las actividades de control se tienen medidas y realizan diversos procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 Lic. Roberto Morales  
 Jefe de Compras

f).   
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

#### **4.6.4 Conocimiento de Actividades de Información y Comunicación**

Mediante el cuestionario de control interno se determinarán los controles existentes en el área de inventarios relacionados con el componente Actividades de Información y Comunicación. Estos cuestionarios servirán de base para evaluar si estos controles están funcionando adecuadamente.

En este cuestionario se incluyen preguntas que engloban los diferentes principios relativos a dicho componente.

Este cuestionario se realizó al Jefe de Bodega, Jefe de Operaciones y al Jefe de Compras.



**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Información y Comunicación**  
**Cuestionario de Control Interno**

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	<b>CHC</b> <b>1/1</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Aspectos Cuestionados	Respuestas			Ref. P.T.
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se obtiene información externa e interna, facilitando a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento del área de inventarios?	X			<b>D-1 1/4</b>
2. ¿Se suministra información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso para permitirles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?	X			<b>D-1 2/4</b>
3. ¿Se comunica eficazmente a los empleados acerca de las tareas y responsabilidades de control, así mismo existen políticas establecidas para los procesos llevados a cabo por el área de inventarios?				<b>D-1 3/4</b>
4. ¿Los empleados informan sobre irregularidades que afectan su desempeño?	X			<b>D-1 4/4</b>
5. ¿Existen mecanismos para una comunicación adecuada dentro del Departamento?	X			<b>D-1 4/4</b>

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Jefe de Bodega, se determinó que respecto a la información y comunicación cuentan políticas y procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

#### **4.6.5 Conocimiento de Actividades de Supervisión**

Mediante el cuestionario de control interno se determinarán los controles existentes en el área de inventarios relacionados con el componente Actividades de Supervisión. Estos cuestionarios servirán de base para evaluar si estos controles están funcionando adecuadamente.

En este cuestionario se incluyen preguntas que engloban los diferentes principios relativos a dicho componente.

Este cuestionario se realizó al Jefe de Bodega, Jefe de Operaciones y al Jefe de Compras.

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Supervisión</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017		<b>CI-S</b> <b>1/1</b>
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017		

Aspectos Cuestionados	Respuestas			Ref. P.T.
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se llevan a cabo los controles establecidos por el Consejo de Administración?	X			<b>E-1 1/5</b>
2. ¿Existen reuniones del Jefe de Bodega, Encargado de Turno y auxiliares de bodega?	X			<b>E-1 2/5</b>
3. ¿Se cumplen con las recomendaciones de la auditoría interna efectuadas en auditoría anteriores?				<b>E-1 3/5</b>
4. ¿Se verifica periódicamente si el personal comprende y cumple con el código de conducta de la empresa?	X			<b>E-1 4/5</b>
5. ¿Todas las tareas realizadas por los auxiliares de bodega, así como por el encargado de turno son supervisadas por el Jefe de Bodega y las de éste por el Gerente de Operaciones?	X			<b>E-1 5/5</b>

**CONCLUSIÓN:** Mediante la realización del cuestionario de control interno efectuado al Jefe de Bodega, se determinó que respecto a la supervisión cuentan políticas y procedimientos que serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Víctor Velásquez  
 Jefe de Bodega

f).   
 \_\_\_\_\_  
 Ada Patricia Sandoval  
 Asistente Auditoría

**NOTA: TODAS LAS RESPUESTAS FUERON VERIFICADAS POR EL AUDITOR ACTUAL**

#### **4.7 Planificación para la ejecución de la Auditoría**

**Área:** Inventarios

**Trabajo:** Auditoría al área de inventarios

**Período:** 2016

##### **Antecedentes:**

El cumplimiento del área de inventarios abarca desde la compra de mercadería, el ingreso y almacenaje en las instalaciones, el despacho de la mercadería. Se cuenta con la ayuda de un Jefe de Compras quien trabajo de la mano con Comercialización, Finanzas y Bodega, Bodega es el departamento dónde se almacenan los productos y son los encargados de velar por que se cumplan los controles establecidos para el resguardo de la mercadería.

##### **Conclusiones preliminares del área de inventarios:**

Se observó la existencia de controles internos adecuados para reducir los riesgos existentes, un ambiente de control favorable para el buen desempeño de las funciones del toda el área de inventarios, una supervisión y comunicación adecuados para proveer el buen ambiente de control.

Los controles susceptibles a ser auditados serán los controles relacionados con los inventarios.

##### **Objetivos específicos de la auditoría**

Evaluar los procedimientos de control interno establecidos para la correcta gestión del área de inventarios en las actividades de compra de mercadería, ingreso y almacenaje de la mercadería, despacho de la mercadería, valuación de los inventarios, toma física de los inventarios y aseguramiento de la mercadería.

##### **Alcance:**

Procedimientos llevados a cabo durante el período del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.

**Pruebas:**

- Observación
- Entrevistas
- De cumplimiento
- Sustantivas
- Otras que se consideren necesarias

#### **4.8 Ejecución de la auditoría**

La empresa Disa, Sociedad Anónima ha implementado diferentes controles para los que ha creado una serie de procedimientos relacionados al área de inventarios, con el fin de hacer frente a los diferentes riesgos que afronta en su día a día.

Una condición previa a la evaluación de riesgos, es el establecimiento de objetivos de acuerdo a las categorías operacionales, de información y de cumplimiento, con claridad, es por ello que para la ejecución de los controles se solicitó a la Gerencia General los objetivos establecidos relacionados con el área de inventarios.

Otro aspecto importante, es la identificación y análisis de los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos que se ha propuesto en la empresa Disa, Sociedad Anónima, es por ello que se solicitó a la Gerencia General los riesgos que han considerado se tienen en el área de inventarios.

La Gerencia General como autoridad activa se preocupa de que los riesgos sean gestionados correctamente y de monitorear que los controles establecidos para dicha área estén funcionando adecuadamente y sean efectivos.

La matriz de riesgos presentada a continuación muestra los principales eventos y riesgos que pueden afectar las consecuciones de objetivos en el área de inventarios los eventos se dividen en dos categorías: factores internos y factores externos, entre los factores internos están: infraestructura, personal, procesos, tecnológicos, entre los factores externos previstos en el área de inventarios están los medioambientales. Los riesgos pueden afectar el desempeño en el área de inventario y éstos pueden ser, operacionales, financieros, de cumplimiento legal, de imagen, salud y seguridad, capacidad, comunicación, fraudes de empleados, información inoportuna entre otros.

Para los eventos internos y externos la gerencia ha considerado la tolerancia para cada tipo de riesgo la cual se expresa mediante un nivel aceptable de variación en el desempeño.

Posterior a la tolerancia ha considerado necesario realizar una estimación de cada riesgo analizado la cual es en base al impacto que pueda tener en el área de

inventarios y la probabilidad de que estos eventos ocurran. Éstas estimaciones han sido analizadas por la Dirección y el Consejo de Administración en base a la experiencia que se tiene respecto a los eventos ya ocurridos, además ha considerado la posibilidad de fraude y tiene en cuenta los cambios significativos que podrían ocurrir afectar a la empresa.

La estimación de los riesgos se hace partiendo de la multiplicación del impacto y de la probabilidad que da como resultado la Valorización del Riesgo, la cual en la empresa Disa, S.A. se ha determinado de la siguiente forma:

Probabilidad:

- Volumen alto de operaciones y con frecuencia mayor a ocho veces al mes.
- Volumen medio de operaciones y con frecuencia igual o mayor que cuatro, pero no mayor de 6 veces al mes.
- Volumen bajo de operaciones y con frecuencia menor o igual que cuatro.

Impacto.

	<b>Humanos</b>	<b>Información</b>	<b>Financiero</b>	<b>Imagen</b>
Bajo	No afecta integridad física o mental de la persona.	No afecta continuidad de flujos operativos	Afecta hasta el 10% de los ingresos de la empresa.	Afecta imagen de la empresa.
Medio	Afecta temporalmente la integridad física de la persona	Afecta temporalmente la continuidad de flujos operativos.	Afecta hasta el 5% de los ingresos de la empresa.	Afecta imagen nivel local
Alto	Afecta permanentemente la integridad física de la persona.	Afecta permanentemente la continuidad de flujos operativos	Afecta hasta el 1% de los ingresos de la empresa.	Afecta imagen nivel nacional.

Valorización del Riesgo:

- 1-4           Riesgo Bajo
- 4-6           Riesgo Medio
- 8-16         Riesgo Alto.

#### 4.8.1 Objetivos planteados en el área de inventarios

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Evaluación de Riesgos</b> <b>Objetivos en el área de inventarios</b>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
	<b>PREPARÓ</b>	A.S.	12/01/2017		<b>B-1</b>
	<b>APROBÓ</b>	J.Z.	25/01/2017		

<b>Categorías</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Tolerancia al riesgo</b>
Operacional	Al final de cada mes las existencias en los inventarios deberán estar entre un rango de 1000 unidades y un mínimo de 500 en los productos de salsas ketchup, mayonesa y mostaza.	Entre máximos de 900 a 1,100 y mínimos de 400 a 600
Operacional	Refacturaciones de los proveedores de mercadería en un 2%.	Entre el 3% y el 0% de los casos.
Operacional e Información interna	Ingreso de vales de mercadería al sistema informático con no más de 2 días de retraso.	Entre 1 día y 3 días.
Operacional	Que sólo el personal autorizado pueda ingresar al almacén y que el 99% de los casos estén registrados sus datos.	Entre el 99% y el 100% de los casos.
Cumplimiento	Que en el 99% de los casos los productos ingresados al almacén cuenten con todas las características, documentos y condiciones solicitadas.	Entre el 99% y el 100% de los casos.
Cumplimiento	Que en un 100% los productos cuenten con registros sanitarios vigentes.	Entre el 100% de los casos.
Operacional	Realización de tomas físicas de inventarios periódicos 1 vez al mes en un 99% de los casos.	Entre el 98% y el 100% de los casos.
Operacional de Información Financiera externa e interna	Valuación de los inventarios conforme se compren nuevas existencias en un 100% de los casos.	Entre el 99% y el 100% de los casos.
Operacional	Que los productos para reparto sean preparados antes de las 7 de la mañana.	Entre 45 minutos y 75 minutos.
Operacional	Que los inventarios estén asegurados con una cobertura del 100% de su valor.	En el 100% de los casos.
De información financiera externa.	Que sean reportadas las existencias de inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año a la Superintendencia de Administración Tributaria en un plazo de tiempo no mayor del 15 de julio y el 15 de enero respectivamente.	Entre el 05 y 25 de julio y entre el 05 y 25 de enero.
De cumplimiento	Que toda persona que ingresa al almacén cumpla con las medidas de seguridad industrial en un 100% de los casos.	En el 100% de los casos.

Fuente: Gerencia General, Disa, Sociedad Anónima



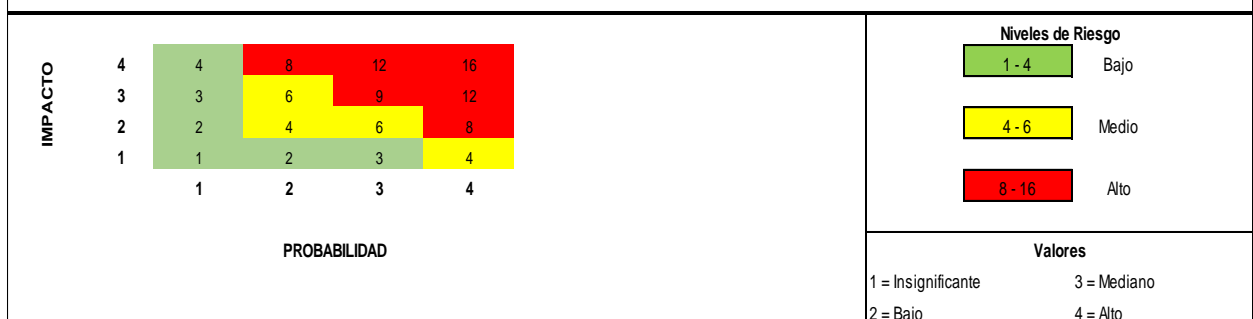
## 4.8.2 Matriz de riesgos en el área de inventarios

DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA  
Evaluación de Riesgos  
Identificación y análisis del Riesgo

	INICIALES	FECHA	P.T
PREPARÓ	A.S.	12/01/2017	B-2
APROBÓ	J.Z.	25/01/2017	

Área	Actividades	Objetivos	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo
				Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (I * P)	
INVENTARIOS	Compra de mercadería.	Al final de cada mes las existencias en los inventarios deberán estar entre un rango de 1000 unidades y un mínimo de 500 en los productos de salsas ketchup, mayonesa y mostaza.	Compra de stock insuficiente o demasiado de un mismo producto.	2	2	4	Bajo
		Refacturaciones de los proveedores de mercadería en un 2%.	Facturación de los productos no solicitados.	2	1	2	Bajo
	Ingreso y Almacenaje de mercadería	Ingreso de vales de mercadería al sistema informático con no más de 2 días de retraso.	Falta de Ingreso de la mercadería al sistema informático.	2	3	6	Medio
		Que sólo el personal autorizado pueda ingresar al almacén y que el 99% de los casos estén registrados sus datos.	Ingreso de personal no autorizado al almacén.	2	2	4	Bajo
		Que en el 99% de los casos los productos ingresados al almacén cuenten con todas las características, documentos y condiciones solicitadas.	Descarga de productos no solicitados del contenedor .	1	2	2	Bajo
			Incumplimiento de requisitos del producto.	3	3	9	Alto
		Que en un 100% los productos cuenten con registros sanitarios vigentes.	Falta de registros sanitarios de los productos.	3	2	6	Medio
	Valuación de los inventarios.	Valuación de los inventarios conforme se compren nuevas existencias en un 100% de los casos.	Valuación incorrecta del inventario	3	2	6	Medio
	Despacho de mercadería	Que los productos para reparto sean preparados antes de las 7 de la mañana.	Preparación inoportuna de los productos para entregar.	3	2	6	Medio
	Toma física de inventarios	Realización de tomas físicas de inventarios periodicos 1 vez al mes en un 99% de los casos.	Toma física de inventarios.	3	2	6	Medio
	Seguridad en el almacén	Que los inventarios estén asegurados con una cobertura del 100% de su valor.	Desastres naturales o errores que dañen el inventario.	4	2	8	Alto
		Que toda persona que ingresa al almacén cumpla con las medidas de seguridad industrial en un 100% de los casos.	No cumplimiento de seguridad industrial en el almacén.	3	3	9	Alto
	Reporte de información a entes externos	Que sean reportadas las existencias de inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año a la Superintendencia de Administración Tributaria en un plazo de tiempo no mayor del 15 de julio y el 15 de enero respectivamente.	No cumplimiento en la entrega del reporte de las existencias de inventarios al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.	3	2	6	Medio

Resumen			Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración
Inventarios		Promedios	2.62	2.15	5.63	Medio



Fuente: Gerente General, Disa, Sociedad Anónima

### 4.8.3 Matriz de Controles Existentes en el área de inventarios

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	
<b>Actividades de Control</b>	
<b>Controles existentes</b>	

<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T</b>
A.S.	27/01/2017	<b>AC-1.1</b>
J.Z.	12/02/2017	
PREPARÓ		
APROBÓ		

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (I * P)			
<b>INVENTARIOS</b>	Compra de mercadería.	Compra de stock insuficiente o demasiado de un mismo producto.	2	2	4	Bajo	Mediante la herramienta de compras, se realiza un análisis de máximos y mínimos para determinar la necesidad de colocar una orden nueva.	<b>C-1.1</b>
		Facturación de los productos no solicitados.	2	1	2	Bajo	El Jefe de Compras revisa que la información contenida en la factura proforma cuadre con la orden que fue colocada. Si no cuadra se revisa que no sea error al emitir orden de compra, si es un error, lo corrigem, de lo contrario, se comienza con el proveedor para verificar si hubo un error de parte de él.	<b>C-1.2</b>

<b>Resumen</b>		<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Riesgo Total</b>	<b>Valoración</b>
Inventarios		Promedios	1.50	3.00	Bajo
<b>IMPACTO</b>	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
<b>PROBABILIDAD</b>					
<p style="text-align: center;"><b>Niveles de Riesgo</b></p> <p style="text-align: center;">1 - 4      Bajo</p> <p style="text-align: center;">4 - 6      Medio</p> <p style="text-align: center;">8 - 16      Alto</p> <p style="text-align: center;"><b>Valores</b></p> <p style="text-align: center;">1 = Insignificante      3 = Mediano</p> <p style="text-align: center;">2 = Bajo                      4 = Alto</p>					

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Controles Existentes**

PREPARÓ	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T</b>
APROBÓ	A.S.	27/01/2017	<b>AC-1.2.1</b>
	J.Z.	12/02/2017	

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)			
INVENTARIOS	Ingreso y Almacenaje de mercadería	Falta de Ingreso de la mercadería al sistema informático.	2	3	6	a. Jefe de Compras, luego de aprobar la pro-forma se pone de acuerdo con el proveedor para gestionar la entrega de la mercadería b. El proveedor se anuncia con el Jefe de Compras para que le entregue la factura de los productos solicitados. c. El Jefe de Compras coteja la información de lo facturado contra la pro-forma, verifica precios, cantidades, unidades de medida y condiciones. d. El Jefe de Compras crea un vale de ingreso de la mercadería para que Bodega realice la recepción de la mercadería. e. Cuando Bodega se ha cerciorado que los productos están de acuerdo con el vale generado por el Jefe de Compras, procede a firmar el vale de recepción de que está conforme la mercadería para que el Jefe de Compras confirme el vale en el sistema y la mercadería pueda ser ingresada en el sistema.	<b>C-1.3</b>
			2	2	4		

Resumen		Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración
Inventarios		2.00	2.50	5.00	Medio
Producto no conforme.					
IMPACTO	4	8	12	16	<b>Niveles de Riesgo</b> 1 - 4 Bajo 4 - 6 Medio 8 - 16 Alto
	3	6	9	12	
	2	4	6	8	
	1	2	3	4	
<b>PROBABILIDAD</b> 1 = Insignificante 2 = Bajo 3 = Mediano 4 = Alto					<b>Valores</b> 3 = Mediano 4 = Alto

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Controles Existentes**

PREPARÓ	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
APROBÓ	A.S.	27/01/2017	<b>AC-1.2.2</b>
	J.Z.	12/02/2017	

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (I * P)			
<b>INVENTARIOS</b>		Descarga de productos no solitados del contenedor .	1	2	2	Bajo		<b>C-1.5</b>
		Incumplimiento de requisitos del producto.	3	3	9	Alto		
		Falta de registros sanitarios de los productos.	3	2	6	Medio		

Resumen		Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración
Inventarios		2.33	2.33	5.44	Alto
Producto no conforme.					
<p><b>Niveles de Riesgo</b></p> <p>Bajo: 1 - 4 (Green)</p> <p>Medio: 4 - 6 (Yellow)</p> <p>Alto: 8 - 16 (Red)</p> <p><b>Valores</b></p> <p>1 = Insignificante                  2 = Bajo                  3 = Mediano                  4 = Alto</p>					

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Controles existentes**

<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>	<b>P.T</b>
PREPARÓ	A.S.	27/01/2017	<b>AC-1.3</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (I * P)			
<b>INVENTARIOS</b>	Toma física de inventarios	Realización de inventarios no periódicos	2	2	4	Bajo	Para el control de las existencias en la bodega se realizan tomas físicas de inventarios cada mes.	<b>C-1.9</b>
	Valuación de los inventarios.	Valuación incorrecta del inventario.	3	2	6	Medio	En la valuación del inventario se utiliza el método del costo en el cual se deben hacer análisis y recalculos de los precios conforme se compre, éste análisis deberá hacerse por producto.	<b>C-1.8</b>

Resumen		Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración	
Inventarios		Promedios	2.50	2.00	5.00	Medio

<b>IMPACTO</b>	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
<b>PROBABILIDAD</b>					
<p align="center"><b>Niveles de Riesgo</b></p> <p align="center">1 - 4      Bajo</p> <p align="center">4 - 6      Medio</p> <p align="center">8 - 16     Alto</p> <p align="center"><b>Valores</b></p> <p align="center">1 = Insignificante      3 = Mediano</p> <p align="center">2 = Bajo                    4 = Alto</p>					

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Controles existentes**

PREPARÓ	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
APROBÓ	A.S.	27/01/2017	AC-1.4
	J.Z.	12/02/2017	

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (1* P)			
<b>INVENTARIOS</b>	Despacho de mercadería	Preparación inoportuna de los productos para entregar.	3	2	6	Medio		
							<p>a. El encargado de turno recoge a las 5:45 el global de pedidos operado un día antes por el facturador de turno (consta de 3 copias), posteriormente asigna un global a un auxiliar de bodega para que preparea el los productos solicitados en dicho global.</p> <p>b. Cuando se encuentran preparados los pedidos trasladada 1 copia del global de pedidos al Encargado de Transportes y una al Facturador.</p> <p>c. El facturador procede a facturar los pedidos de cada cliente de acuerdo con el global de pedidos y las entrega al Encargado de Transportes.</p> <p>d. El encargado de Transportes creará una ruta para el transportista asignándole el número de placa del vehículo que se encargará de repartir la mercadería y le entrega las facturas correspondientes y la ruta asignada al transportista para que proceda a recoger el producto en bodega.</p>	<b>C-1.7</b>

Resumen		Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración
Inventarios		3.00	2.00	6.00	Medio
<b>IMPACTO</b>	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
<b>PROBABILIDAD</b>		1	2	3	4
<p align="center"><b>Niveles de Riesgo</b></p> <p align="center">1 - 4      Bajo</p> <p align="center">4 - 6      Medio</p> <p align="center">8 - 16      Alto</p>					
<p align="center"><b>Valores</b></p> <p align="center">1 = Insignificante      3 = Mediano</p> <p align="center">2 = Bajo                      4 = Alto</p>					

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Actividades de Control**  
**Controles existentes**

<b>PREPARÓ</b>	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T</b>
A.S.	A.S.	27/01/2017	AC-1.5
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Área	Actividades	Factores de Riesgo	Estimación del Riesgo			Valoración del Riesgo	Controles existentes	Ref. P.T.
			Impacto (1 - 4)	Probabilidad (1 - 4)	Riesgo Total (1° P)			
INVENTARIOS	Aseguramiento del Inventario	Daños al inventario por incendio, por robo, por desastres naturales.	4	2	8	Alto	El transportista al recibir la mercadería debe cerciorarse de que fue empaquetada adecuadamente y deberá de firmar el global de pedidos como constancia que le fueron entregados los productos y que se encontraban en buenas condiciones.	<b>C-1.10</b>
		Se toman en cuenta medidas de seguridad industrial en el área de bodega.	2	3	6	Medio	Toda persona que sea autorizada para ingresar el área del almacén deberá acudir con el Encargado de Turno del almacén quien previo a dejarlo ingresar a las instalaciones le proveerá de casco. A los trabajadores que laboran en bodega previo a ingresar al almacén, deberán portar, casco, mascarilla, cincho y zapatos punta de acero. Si se encontrara a alguna persona sin portar dichos instrumentos será sancionado.	<b>C-1.11</b>
	Reporte de información con entes externos	No cumplimiento en la entrega del reporte de las existencias de inventarios al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.	3	3	6	Medio	Previo recuento de toma física de inventarios contabilidad deberá presentar las existencias de los inventarios al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año el 15 de julio y 15 de enero. El reporte presentado debe contener el detalle de cada bien disponible para la venta que lo integra, que debe indicar código del bien, nombre o denominación, cantidad total, unidad de medida, precio de cada unidad y total.	<b>C-1.12</b>

Resumen		Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Valoración	
Inventarios		Promedios	3.00	2.67	8.00	Alto
IMPACTO	4	4	8	12	16	<b>Niveles de Riesgo</b> 1 - 4      Bajo 4 - 6      Medio 8 - 16     Alto
	3	3	6	9	12	
	2	2	4	6	8	
	1	1	2	3	4	
PROBABILIDAD		1	2	3	4	<b>Valores</b> 1 = Insignificante 2 = Bajo 3 = Mediano 4 = Alto

#### 4.8.4 Pruebas de cumplimiento de los controles en el área de inventarios

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Compra de mercadería</b>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
	PREPARÓ	A.S.	27/01/2017	<b>C-1.1</b>
	APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																					
Viene de AC-1.1	<p><b>Factor de riesgo:</b> Compra de stock insuficiente o demasiado de un mismo producto.</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. Mediante la herramienta de compras, se realiza un análisis de máximos y mínimos para determinar la necesidad de colocar una orden nueva.</p> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Comprobar la adecuada configuración del sistema informático para generar el análisis de máximos y mínimos en el inventario.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Solicite los inventarios de las salsas ketchup al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2. Verifique en el sistema la configuración de los máximos y mínimos por producto.</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> 2 productos de salsa ketchup</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Código Producto</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Configuración del sistema</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Conclusión</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10020</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Configurado conforme los atributos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10021</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. Consumo diario mínimo es el resultado de la multiplicación de la existencia mínima por el tiempo de reposición de inventario en días.</p> <p>2. El punto de pedido es la multiplicación del consumo medio diario por el tiempo de reposición del inventario en días y se le suma la existencia mínima.</p> <p>3. La existencia máxima es la multiplicación de la existencia máxima por el tiempo de reposición de inventario en días y se le suma la existencia mínima.</p> <p>4. La cantidad de pedido es el resultado de la existencia máxima menos la existencia actual.</p> <p><b>Observación:</b> Se tomó como prueba los productos con código 10020 y 10021 para verificarse la configuración de la herramienta informática de stock en el sistema, concluyendo que dicha herramienta está configurada conforme los parámetros indicados en los atributos.</p>	Código Producto	Configuración del sistema				Conclusión	1	2	3	4	10020	✓	✓	✓	✓	Configurado conforme los atributos	10021	✓	✓	✓	✓	
Código Producto	Configuración del sistema				Conclusión																		
	1	2	3	4																			
10020	✓	✓	✓	✓	Configurado conforme los atributos																		
10021	✓	✓	✓	✓																			



<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Compra de mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	27/01/2017	<b>C-1.2</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																																																										
<b>Viene de</b> <b>AC-1.1</b> <b>AC-1.1</b> <b>AC-1.1</b> <b>AC-1.1</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Facturación de los productos no solicitados</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Compras, revisa que la información contenida en la proforma taller emitida por el proveedor, esté conforme con la orden de compra que ha sido colocada.</li> <li>2. Si no cuadra se revisa cuál es el error: responsabilidad de quién elaboró la orden de compra o error del proveedor.</li> <li>3. Cuando el error es del Jefe de Compra, se solicita autorización para la anulación de la orden de compra y se emite la orden de que corresponde.</li> <li>4. Cuando el error es del proveedor se le emite un oficio indicándole las diferencias de lo solicitado conforme lo cotizado y se le solicita confirme de recibido el oficio y la orden de compra, mediante la firma de la orden de compra.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verificar que se lleve a cabo y de la forma establecida el procedimiento de control interno facturación de productos no solicitados.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite las última 3 órdenes emitidas al proveedor Alimentos Buenos S.A. y Apetito, S.A. durante el año 2016.</li> <li>2. Solicite las últimas 3 pro-formas emitidas por los proveedores Alimentos Buenos S.A. y Apetito, S.A. S.A. en el año 2016</li> </ol> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> últimas 3 ordenes de compra y últimas 3 pro-formas taller de los proveedores Alimentos Buenos S.A., La Bendición S.A. y Corisa, S.A., durante el año 2016.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Descripción</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">No. Doc</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Orden de compra</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alimentos Buenos, S.A.</td> <td style="text-align: center;">2128</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La Bendición, S.A.</td> <td style="text-align: center;">2150</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Corisa, S.A.</td> <td style="text-align: center;">2172</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Pro-forma</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alimentos Buenos, S.A.</td> <td style="text-align: center;">4531</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>La Bendición, S.A.</td> <td style="text-align: center;">1001</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⊘</td> <td style="text-align: center;">⊘</td> </tr> <tr> <td>Corisa, S.A.</td> <td style="text-align: center;">2466</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra consigna cantidad, unidad de medida y totales de los productos solicitados</li> <li>2. Orden de compra consigna condiciones de los productos solicitados.</li> <li>3. Las proformas hacen referencia a la orden de compra y consignan la misma cantidad, unidad de medida y totales de los productos solicitados.</li> <li>4. Pro-formas incluyen las condiciones de los productos solicitados en la orden de compra.</li> </ol> <p><b>Observación:</b> se verificó una muestra de las 3 últimas órdenes de compra y sus respectivas pro-formas, y se determinó que las pro-formas de los proveedores Alimentos Buenos, S.A. y Corisa S.A. cumplen con lo requerido en sus respectivas órdenes de compra, sin embargo, en el caso del proveedor La Bendición, S.A. no existe pro-forma de lo requerido.</p>	Descripción	No. Doc	Atributos				1	2	3	4	<b>Orden de compra</b>		✓	✓			Alimentos Buenos, S.A.	2128	✓	✓			La Bendición, S.A.	2150	✓	✓			Corisa, S.A.	2172	✓	✓			<b>Pro-forma</b>						Alimentos Buenos, S.A.	4531			✓	✓	La Bendición, S.A.	1001			⊘	⊘	Corisa, S.A.	2466			✓	✓	<b>V a a</b> <b>C-1 2.1</b>
Descripción	No. Doc			Atributos																																																								
		1	2	3	4																																																							
<b>Orden de compra</b>		✓	✓																																																									
Alimentos Buenos, S.A.	2128	✓	✓																																																									
La Bendición, S.A.	2150	✓	✓																																																									
Corisa, S.A.	2172	✓	✓																																																									
<b>Pro-forma</b>																																																												
Alimentos Buenos, S.A.	4531			✓	✓																																																							
La Bendición, S.A.	1001			⊘	⊘																																																							
Corisa, S.A.	2466			✓	✓																																																							

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Compra de mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	27/01/2017	<b>C-1.2.1</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T
<b>Viene de C-1.2</b>	<p><b>Seguimiento a la Orden colocada al proveedor La Bendición S.A.</b></p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Se indagó sobre la orden colocada al proveedor La Bendición S.A. y se determinó que no se efectuó pro-forma, debido a que se les solicitó el producto con urgencia, debido que no se contaba con stock en ese momento.</p> <p>Se procedió a verificar la factura contra lo solicitado en el orden de compra y se determinó que dicha factura cumple con lo solicitado en orden de compra respecto a la cantidad, unidad de medida, precio unitario y totales, sin embargo, en las condiciones se argumentó que sólo contaba con 3 meses de para que venciera.</p>	<b>Va a Hallazgo No. 1</b>

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Ingreso y Almacenja de Mercadería</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	30/01/2017	<b>C-1.3</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																			
<b>Viene de</b> <b>AC-1.2</b> <b>AC-1.2</b> <b>AC-1.2</b> <b>AC-1.2</b> <b>AC-1.2</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Falta de ingreso de la mercadería al almacén</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Compras, luego de aprobar la pro-formas se pone de acuerdo con el proveedor para gestionar la entrega de la mercadería</li> <li>2. El proveedor se anuncia con el Jefe de Compras para que le entregue la factura de los productos solicitados.</li> <li>3. El Jefe de Compras coteja la información de lo facturado contra la pro-forma, verifica precios, cantidades, unidades de medida y condiciones.</li> <li>4. El Jefe de Compras crea un vale de ingreso de la mercadería para que Bodega realice la recepción de la mercadería.</li> <li>5. Cuando Bodega se ha cerciorado que los productos están de acuerdo con el vale generado por el Jefe de Compras, procede a firmar el vale de recepción de que está conforme la mercadería para que el Jefe de Compras confirme el vale en el sistema y la mercadería pueda ser ingresada en el sistema.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verificar que la mercadería sea ingresada en el sistema en el tiempo oportuno.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite los últimos 3 vales de ingreso de mercadería del proveedor Alimentos Buenos S.A.</li> <li>2. Verifique que la fecha de emisión de los vales.</li> <li>3. Verifique que los vales solicitados estén firmados por el Jefe de Bodega.</li> </ol> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> últimos 3 vales de ingreso de mercadería.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. De Vales</th> <th colspan="3">Configuración del sistema</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vale 102</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Vale 235</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>⊗</td> </tr> <tr> <td>Vale 266</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>⊗</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vale Generado en el sistema</li> <li>2. Vale firmado por el Jefe de Bodega.</li> <li>3. Vale ingresado de mercadería con no más de 2 días posterior a la fecha en que fue generado y recibida la mercadería.</li> </ol> <p><b>Observación:</b> Se verificó los vales 102, 235 y 266 de ingreso de mercadería al sistema y se verificó que que el vale No. 235 fue emitido el 05 de septiembre de 2016 y fue confirmado al sistema hasta el 08 de septiembre y el vale No. 266 fue emitido el 21 de noviembre y fue confirmado en el sistema el 25 de noviembre.</p>	No. De Vales	Configuración del sistema			1	2	3	Vale 102	✓	✓	✓	Vale 235	✓	✓	⊗	Vale 266	✓	✓	⊗	<b>V a</b> <b>Hallazgo</b> <b>No. 2</b>
No. De Vales	Configuración del sistema																				
	1	2	3																		
Vale 102	✓	✓	✓																		
Vale 235	✓	✓	⊗																		
Vale 266	✓	✓	⊗																		

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Ingreso y Almacenaje de Mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	30/01/2017	<b>C-1.4</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																								
<b>Viene de</b>  <b>AC-1.2</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Falta de personal no autorizado al almacén</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. El Agente de Seguridad en Garita solicita al Piloto del Contenedor su identificación (nombre del piloto, número de licencia de conducir, DPI, número de placa del contenedor, procedencia del contenedor, producto que trae y la empresa que lo envía.</p> <hr/> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verifique el ingreso de personal ajeno a las instalaciones sea identificado.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Solicite el control de los ingresos de los contenedores en Garita durante los meses de octubre, noviembre y diciembre</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Control de Ingresos de contenedores de los meses octubre, noviembre y diciembre, seleccione 1 ingreso por mes.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Meses</th> <th colspan="4">Atributos</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Octubre</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Noviembre</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. Verifique que se consigne el nombre del piloto.</p> <p>2. Verifique que se consigne el número de licencia y DPI</p> <p>3. Verifique que se indique la procedencia del contenedor, producto que trae y el nombre de la empresa de donde viene.</p> <p>4. Verifique que se consigne el número de placa del contenedor.</p> <p><b>Observación:</b> En el mes de octubre se seleccionó el ingreso del contenedor de productos que enviaba el proveedor Corisa, S.A., en noviembre se seleccionó los datos del ingreso del contenedor enviado por la empresa Buenos Alimentos S.A. y en diciembre se seleccionó los datos del contenedor enviado por la empresa Riqui, S.A. constatando que los efectivamente en el control de ingresos fueron consignados los datos requeridos para este control.</p>	Meses	Atributos				1	2	3	4	Octubre	✓	✓	✓	✓	Noviembre	✓	✓	✓	✓	Diciembre	✓	✓	✓	✓	
Meses	Atributos																									
	1	2	3	4																						
Octubre	✓	✓	✓	✓																						
Noviembre	✓	✓	✓	✓																						
Diciembre	✓	✓	✓	✓																						

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Ingreso y Almacenaje de Mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	31/01/2017	<b>C-1.5</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T												
<b>Viene de</b>  <b>AC-1.2</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Descarga de productos del contendor</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. La persona designada para la descarga verifica que exista vale de recepción en el sistema, sino existe informará al Jefe de Compras vía correo electrónico y procederá a verificar la mercadería para ser descargada.</p> <hr/> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Constatar que exista un documento de respaldo para avalar que la mercadería a descargar sea la que solicitó el Jefe de Compras.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Solicite las notas de ingreso al almacén del mes de noviembre.</p> <p>2. Verifique que la nota de ingreso al almacén haga referencia al número de vale generado por el sistema</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Seleccione al azar 5 vales de ingreso al almacén del mes de noviembre</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Número de notas de ingreso</th> <th style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1221</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1252</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1265</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1278</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1289</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. Verifique que la nota de ingreso haga referencia al número de vale ingresado al sistema.</p> <p><b>Observación:</b> Se verificó las notas de ingreso al almacén números 1221, 1252, 1265, 1278 y 1289 y se pudo constatar que hacen referencia al número de vale del sistema guatecompras.</p>	Número de notas de ingreso	Atributos	1221	✓	1252	✓	1265	✓	1278	✓	1289	✓	
Número de notas de ingreso	Atributos													
1221	✓													
1252	✓													
1265	✓													
1278	✓													
1289	✓													

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Ingreso y Almacenaje de Mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	01/02/2017	<b>C-1.6</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T												
<b>Viene de</b>  <b>AC-1.2</b>  <b>AC-1.2</b>  <b>AC-1.2</b>  <b>AC-1.2</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Incumplimiento de requisitos del producto y falta de registros sanitarios.</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de la descarga verifica que exista vale de recepción en el sistema y lo imprime, si no existe le informará al Jefe de Compras, vía correo electrónico que no se hará la descarga.</li> <li>2. El responsable de la descarga abre el contenedor e inicia la descarga en presencia del responsable de la descarga, quién inspecciona visualmente el producto para determinar que la fecha de caducidad y apariencia son correctas, en caso contrario se rechaza el pedido.</li> <li>3. El responsable de la bodega verifica que el producto contenga fecha de vencimiento y los registros sanitarios correspondientes.</li> <li>4. El responsable de la descarga verifica que el producto conforme esté entarimado e identificado de acuerdo a las normas de la bodega y parametrización del sistema.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b> Verificar que el producto ingresado a las instalaciones cumpla con los requisitos solicitados y con los registros sanitarios correspondientes.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite las notas de ingreso al almacén del mes de noviembre.</li> <li>2. Verifique que la nota de ingreso sea firmada por el responsable de la descarga y por el encargado para la descarga, además que contenga el visto bueno del Jefe de Bodega.</li> </ol> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Seleccione al azar 5 vales de ingreso al almacén del mes de noviembre</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Número de notas de ingreso</th> <th style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1221</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1252</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1265</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1278</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1289</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifique que la nota de ingreso esté firmada por el encargado de la descarga, por el responsable y con visto bueno del Jefe de Bodega.</li> </ol> <p><b>Observación:</b> Se verificó las notas de ingreso al almacén números 1221, 1252, 1265, 1278 y 1289 y se pudo constatar que contienen las firmas requeridas, esto con el fin de verificar que los productos son revisados antes de ingresarlos al almacén</p>	Número de notas de ingreso	Atributos	1221	✓	1252	✓	1265	✓	1278	✓	1289	✓	
Número de notas de ingreso	Atributos													
1221	✓													
1252	✓													
1265	✓													
1278	✓													
1289	✓													

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Despacho de mercadería</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	02/02/2017	<b>C-1.7</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T														
<b>Viene de</b>  <b>AC-1.4</b>  <b>AC-1.4</b>  <b>AC-1.4</b>  <b>AC-1.4</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Preparación inoportuna de los productos para entregar</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de turno en la bodega recoge a las 5:45 el global de pedidos operado un día antes por el facturador de turno (consta de 3 copias), posteriormente asigna un global a un auxiliar de bodega para que prepare los productos solicitados en dicho global.</li> <li>2. Cuando se encuentran preparados los pedidos traslada 1 copia del global de pedidos al Encargado de transportes y 1 al Facturador.</li> <li>3. El facturador procede a facturar los pedidos de cada cliente de acuerdo con el global de pedidos y entrega las facturas al Encargado de transportes</li> <li>4. El encargado de transportes creará una ruta para el transportista asignándole el número de placa del vehículo que se encargará de repartir la mercadería y le entrega las facturas correspondientes y la ruta asignada al transportista para que procea que recoger el producto en bodega, antes de las 7 de la mañana.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b> Verificar que el producto sea entregado a los repartidores en el tiempo oportuno a los clientes.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entreviste a dos auxiliares de bodega e indague sobre la preparación de los productos</li> <li>2. Determine los tiempos que se tardan en la preparación de los productos.</li> </ol> <p><b>Prueba:</b> <b>Muestra:</b> Seleccione a dos auxiliares de bodega y pregunte sobre los tiempos que se tardan para preparar los productos de 1 día Lunes.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Atributos:</th> <th style="text-align: center;">Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cantidad de pedidos</td> <td style="text-align: center;">56</td> </tr> <tr> <td>Hora de recepción global de pedidos.</td> <td style="text-align: center;">6:00 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de ubicación de pedido</td> <td style="text-align: center;">5 minutos por pedido</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de embalaje de cada pedido.</td> <td style="text-align: center;">3 minutos por pedido</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de carga de productos solicitados</td> <td style="text-align: center;">5 minutos por pedido</td> </tr> <tr> <td>Número de auxiliares de bodega</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Observación:</b> se determinó que la preparación de los pedidos no se hace en tiempo, debido a que se puede calcular que a cada empleado le toma 91 minutos para preparar los pedidos, por lo que no se cumple con el requisito de que los productos estén cargados a las 7: 00 a.m.</p>	Atributos:	Resultados	Cantidad de pedidos	56	Hora de recepción global de pedidos.	6:00 a.m.	Tiempo de ubicación de pedido	5 minutos por pedido	Tiempo de embalaje de cada pedido.	3 minutos por pedido	Tiempo de carga de productos solicitados	5 minutos por pedido	Número de auxiliares de bodega	8	<b>Va a Hallazgo No. 3</b>
Atributos:	Resultados															
Cantidad de pedidos	56															
Hora de recepción global de pedidos.	6:00 a.m.															
Tiempo de ubicación de pedido	5 minutos por pedido															
Tiempo de embalaje de cada pedido.	3 minutos por pedido															
Tiempo de carga de productos solicitados	5 minutos por pedido															
Número de auxiliares de bodega	8															

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Valuación de inventarios</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	03/02/2017	<b>C-1.8</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T														
<b>Viene de</b>  <b>AC-1.2</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Incorrecta valuación de los inventarios</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. En la valuación del inventario se utiliza el método de costo en el cual se deben hacer análisis y recalculos de los precios conforme se compre, el análisis se hace por producto.</p> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verifique que se tenga control sobre la valuación de los inventarios.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Solicite las facturas del proveedor Buenos Alimentos S.A. durante los últimos 4 meses.</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Se seleccionará el producto 10020 de salsas Kétchup para verificar que esté valuado correctamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Producto</th> <th colspan="4">Atributos</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10020</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. En el mes de Septiembre el costo del producto es el costo del producto anterior más el costo de las nuevas compras, dividido por el número de existencias.</p> <p>1. En el mes de Octubre el costo del producto es el costo del producto anterior más el costo de las nuevas compras, dividido por el número de existencias.</p> <p>1. En el mes de Noviembre el costo del producto es el costo del producto anterior más el costo de las nuevas compras, dividido por el número de existencias.</p> <p>1. En el mes de Diciembre el costo del producto es el costo del producto anterior más el costo de las nuevas compras, dividido por el número de existencias.</p> <p><b>Observación:</b> Mediante la verificación de las últimas facturas del proveedor Buenos Alimentos S.A. se pudo comprobar que los inventarios son valuados conforme se facturan los pedidos a los proveedores.</p>	Producto	Atributos				1	2	3	4	10020	✓	✓	✓	✓	
Producto	Atributos															
	1	2	3	4												
10020	✓	✓	✓	✓												



<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Proceso Toma física de inventarios</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	06/02/2017	<b>C-1.9</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																							
Viene de AC-1.3	<p><b>Factor de riesgo:</b> Toma física de inventarios</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. Para el control de las existencias en la bodega se realizan tomas físicas de inventarios cada mes.</p> <hr/> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verificar el cumplimiento del control interno a la toma física de los inventarios.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Se solicitaron 4 inventarios, siendo éstos los últimos de cada trimestre auditado.</p> <p>2. Se verificó que los inventarios consignaban firma de las personas que lo realizaron y verificaron.</p> <p>3. Se verificó que si existían ajustes se hayan comunicado y se hayan realizado.</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Selección de 4 inventarios de los meses, marzo, junio, septiembre y diciembre.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mes</th> <th colspan="3">Atributos</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marzo</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>✓</td> <td style="color: red;">✗</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. Realizado</p> <p>2. Firmas de realizado y revisado.</p> <p>3. Ajustes comunicados.</p> <p><b>Observación:</b> Al verificar el control de inventarios mensual se determinó que el inventario del mes de septiembre no consignaba la firma de la persona que los revisó y los meses marzo, junio y diciembre fueron realizados, consignan las firmas correspondientes y fueron comunicados los ajustes oportunamente.</p>	Mes	Atributos			1	2	3	Marzo	✓	✓	✓	Junio	✓	✓	✓	Septiembre	✓	✗	✓	Diciembre	✓	✓	✓	<b>Va a Hallazgo No. 4</b>
Mes	Atributos																								
	1	2	3																						
Marzo	✓	✓	✓																						
Junio	✓	✓	✓																						
Septiembre	✓	✗	✓																						
Diciembre	✓	✓	✓																						

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Aseguramiento de inventarios</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	06/02/2017	<b>C-1.10</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T																					
<b>Viene de AC-1.5</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> Inventario no asegurado.</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <p>1. Se contrató un seguro contra incendios y todo riesgo.</p> <hr/> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b> Verificar el cumplimiento del control interno respecto a la seguridad de los inventarios.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1. Solicite la póliza de seguros para los inventarios.</p> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Verificación de la póliza del seguro.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Número de póliza</th> <th colspan="6" style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PO-0002-001</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <p>1. El seguro está vigente para el año 2016.</p> <p>2. La cobertura del seguro cubre, daños a propiedad, robo, incendios y desastres naturales.</p> <p>3. La cobertura del seguro cubre daños contra terceros.</p> <p>4. Las cuotas del seguro están debidamente pagadas en el tiempo oportuno.</p> <p>5. El seguro está a nombre de la empresa.</p> <p>6. La suma asegurada del inventario es por el valor en libros del inventario.</p> <p><b>Observación:</b> Se pudo verificar que la empresa DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA, cuenta con un seguro contra todo riesgo, el cual está vigente hasta el 31 de diciembre ed 2017, incluye cobertura para robo, incendios y desastres naturales, así tambien para daños contra terceros, las cuotas se pagan en el tiempo oportuno y se comprobó que está a nombre de la empresa, no obstante, la suma asegurada es por 1,000,000.00</p>	Número de póliza	Atributos							1	2	3	4	5	6	PO-0002-001	✓	✓	✓	✓	✓	☒	<b>Va a Hallazgo No. 5</b>
Número de póliza	Atributos																						
	1	2	3	4	5	6																	
PO-0002-001	✓	✓	✓	✓	✓	☒																	

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Aseguramiento de inventarios</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	06/02/2017	<b>C-1.11</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T								
<b>Viene de AC-1.5</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> No cumplimiento de medidas de seguridad</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Toda persona que ingrese a las instalaciones de la bodega, debe hacer uso de casco.</li> <li>Los trabajadores del área de bodega, deben mantenerse en las instalaciones haciendo uso de casco, mascarilla, cinturón de cuero, zapatos punta de acero.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verificar que se cumplan las medidas de seguridad industrial para el ingreso al área de almacenaje.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realice visita sorpresa a las instalaciones y verifique que el personal que ingresa porta casco, y que los trabajadores de la bodega portan casco, mascarilla, cinturón de cuero y zapatos punta de acero.</li> </ol> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Observación de las medidas de seguridad industrial día 07 de febrero.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Día</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">07 de febrero 2017</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El personal que ingresa a bodega porta casco.</li> <li>Los trabajadores de la bodega portan casco, mascarilla, cinturón de cuero y zapatos punta de acero.</li> </ol> <p><b>Observación:</b> Se realizó una visita sorpresiva a las instalaciones de la bodega y se pudo determinar que toda persona ajena a la bodega se presenta con el encargado de turno y éste les proporciona un casco para que realicen la actividad que necesitan en esa área, en el caso de los trabajadores del área de bodega todos portan casco, mascarilla, cinturón de cuero y zapatos punta de acero.</p>	Día	Atributos		1	2	07 de febrero 2017	✓	✓	
Día	Atributos									
	1	2								
07 de febrero 2017	✓	✓								

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Actividades de Control</b> <b>Presentación de informe de existencias</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	06/02/2017	<b>C-1.12</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Ref. P/T	Descripción	Ref. P/T															
<b>Viene de AC-1.5</b>	<p><b>Factor de riesgo:</b> No cumplimiento en la entrega del reporte de inventarios con las características normadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p><b>Cotroles existentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza recuento físico semestral al 30 de junio y al 31 de diciembre.</li> <li>Se presentan las existencias de los inventarios al 30 de junio el día 15 de julio y para los inventarios al 31 de diciembre el 15 de enero.</li> <li>Se revisa que el detalle enviado cumpla con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Admnsitración tributaria.</li> </ol> <p><b>Objetivo de esta prueba:</b></p> <p>Verificar que se los reportes de las existencias de inventarios sean presentadas oportunamente y fielmente.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite la constancia de de los reportes de existencias enviados ante la Superintendencia de Administración tributaria.</li> <li>Coteje la información de las existencias enviadas con un libro diario relativo a las existencias al 30 de junio de 2016 y 31 de diciembre de 2016.</li> </ol> <p><b>Prueba:</b></p> <p><b>Muestra:</b> Solicite las dos constancias de la presentación del reporte de las existencias de inventarios al 30 de junio de 2016 y 31 de diciembre de 2016.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Constancias</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Atributos</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Constancia de reporte de existencias al 30 de junio 2016.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Constancia de reporte de existencias al 31 de diciembre 2016.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Atributos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El reporte de existencias coincide con el libro diario según reporte.</li> <li>El reporte de las existencias fue presentado el 15 de julio 2016 y 15 de enero 2017.</li> <li>El reporte incluye el detalle de cada bien disponible para la venta que lo integra.</li> </ol> <p><b>Observación:</b> Se solicitó las constancias de los reportes enviados a la Superintendencia de Administración Tributaria, en la que se pudo comprobar que fueron los datos presentados coincidia con el valor en valor en libros de la contabilidad, con el inventario físico realizado el 29 de junio de 2016 y con el realizado el 31 de diciembre de 2016, además cumplen con los detalles de cada bien disponible para la venta que lo integra.</p>	Constancias	Atributos			1	2	3	Constancia de reporte de existencias al 30 de junio 2016.	✓	✓	✓	Constancia de reporte de existencias al 31 de diciembre 2016.	✓	✓	✓	
Constancias	Atributos																
	1	2	3														
Constancia de reporte de existencias al 30 de junio 2016.	✓	✓	✓														
Constancia de reporte de existencias al 31 de diciembre 2016.	✓	✓	✓														

#### 4.8.5 Pruebas sustantivas a los inventarios

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Centralizadora de Activo</b> <b>Al 31 de diciembre de 2016</b> <b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>BG-1</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Descripción	Saldo según Contabilidad 01/01/2016	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría 31/12/2016	Ref.
		Debe	Haber		
Caja y bancos	170,800.00 ✓			170,800.00	
Cuentas por cobrar (Neto)	450,000.00 ✓			450,000.00	
Inventarios	4,350,000.00 ✓		167,310.00	4,182,790.00	↻ C
Propiedad planta y Equipo	850,000.00 ✓			850,000.00	
Gastos anticipados	4,666.00 ✓			4,666.00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>5,825,466.00 ✓</b>		<b>167,310.00</b>	<b>5,658,156.00</b>	




#### ↻ Estado de Situación Financiera página 69

- ✓ Cotejado contra D.M.G.
- ^ Sumado vertical
- ▶ Sumado horizontal

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Sumaria inventarios</b> <b>Al 31 de diciembre de 2016</b> <b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>
---

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Descripción	Saldo según Contabilidad 01/01/2016	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría 31/12/2016	Ref.
		Debe	Haber		
Inventario de Mercadería	4,350,000.00 ✓		167,310.00	4,182,690.00	 <b>C-1</b>
<b>TOTALES</b>	<b>4,350,000.00 ✓</b>		<b>167,310.00</b>	<b>4,182,690.00</b>	

▶  **BG-1**

### Conclusión

Con base en los procedimientos aplicados, las cifras de Inventarios son razonables después de registrar los ajustes correspondientes por la contabilidad, los cuáles fueron registrados oportunamente.

- ✓ Cotejado contra D.M.G
- ▶ Sumado horizontal

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Int. De Inventario por tipo de producto</b> <b>Al 31 de diciembre de 2016</b> <b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>
---

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Kétchup	961,450.00 ✓		12,750.00	948,700.00	<b>C-1.1</b> ↺
Mayonesa	988,455.00 ✓		50,000.00	938,455.00	<b>C-1.2</b>
Mostaza	347,899.00 ✓		4,250.00	343,649.00	<b>C-1.3</b>
Horchata	935,568.00 ✓			935,568.00	<b>C-1.4</b>
Refrescos	455,836.00 ✓			455,836.00	<b>C-1.5</b>
Salsa picante	145,560.00 ✓			145,560.00	<b>C-1.6</b>
Salsa de tomate	298,970.00 ✓			298,970.00	<b>C-1.7</b>
Barbacoa	75,460.00 ✓		1,960.00	73,500.00	<b>C-1.8</b>
Mermelada	98,350.00 ✓		98,380.00	0.00	<b>C-1.9</b>
Vinagre	42,452.00 ✓			42,452.00	<b>C-1.10</b> ↺
<b>TOTALES</b>	<b>4,350,000.00</b>		<b>167,310.00</b>	<b>4,182,690.00</b>	



- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ^ Sumado vertical
- ▶ Sumado horizontal

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Ketchup (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.1</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidad	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
10010	Bolsa de 1000 grs.	1200	105.00	126,000.00 ✓	1200 <input checked="" type="checkbox"/>	1200 ✓	0		
10011	Bolsa de 800 grs.	1300	92.00	119,600.00 ✓	1300 <input checked="" type="checkbox"/>	1300 ✓	0		
10020	Botella de 450 grs.	10200	35.00	357,000.00 ✓	10200 <input checked="" type="checkbox"/>	10200 ✓	0		
10021	Botella de 300 grs.	10100	25.00	252,500.00 ✓	10100	9800 <input checked="" type="checkbox"/>	300	↪ C-2	
10022	Botella de 150 grs.	7090	15.00	106,350.00 ✓	7090	7090 <input checked="" type="checkbox"/>	0		
				<b>961,450.00 ✓</b>			<b>7,500.00</b>		
				<b>^</b>					

↪ C-1

**Observación:**

Se determinó que en el código 10010 existen 50 bolsas de 1000 grs. dañadas y en el código 10021 un faltante de 300 unidades de Botellas de 300 grs. a lo que se debe dar seguimiento para realizar los ajustes correspondientes.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- Producto dañado
- Producto verificado físicamente
- ^ Sumado vertical



**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Mayonesa (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

PREPARÓ		INICIALES	FECHA	P.T.
		A.S.	07/02/2017	<b>C-1.2</b>
APROBÓ		J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
20010	Bolsa de 1000 grs.	1200	200.00	240,000.00 ✓	1200	1200 ✓	0	0	
20011	Bolsa de 800 grs.	1300	99.00	128,700.00 ✓	1300	1300 ✓	0	0	
20020	Botella de 450 grs.	9070	38.00	344,660.00 ✓	9070	9070 ✓	0	0	
20021	Botella de 300 grs.	5070	27.00	136,890.00 ✓	5070	5070 ✓	0	0	
20022	Botella de 150 grs.	27641	5.00	138,205.00 ✓	27641	17641 ✓	10000 ⇄	50,000.00	↺ C-2
				<b>988,455.00 ✓</b>				<b>50,000.00</b>	
				^				^	

↺ C-1

**Observación:**

Se pudo determinar durante el inventario físico que existe una diferencia de 10,000 unidades en el código 20022 Botella de 150 grs. y que, por razones de falla en el sistema se despachó el pedido y se elaboró una factura a mano.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ⇄ Producto rastreado
- ✓ Producto verificado físicamente
- ↺ Sumado vertical

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Mostaza (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.3</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
30010	Bolsa de 1000 grs.	3040	85.00	258,400.00 ✓	3040 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0		
30011	Bolsa de 800 grs.	1110	80.63	89,499.00 ✓	1110 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0		
				<b>347,899.00 ✓</b>					
				^					

**Observación:**

Se pudo determinar mediante el inventario físico que en el código 30010, Bolsa de 1000 grs. existen 50 unidades de producto dañado, por lo que se debe proceder a realizar el ajuste correspondiente.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- Producto dañado
- Producto verificado físicamente
- < Sumado vertical

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Horchata (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA		P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017		<b>C-1.4</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017		

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
40010	Botella de 800 grs.	5099	105.00	535,395.00 ✓	5099	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
40011	Botella de 500 grs.	4960	80.68	400,173.00 ✓	4960	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
				<b>935,568.00 ✓</b>					
				^					

**Observación:**

Se determinó que las cifras en el inventario de horchata, en sus dos presentaciones son razonables.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ^ Sumado vertical
- Producto verificado físicamente

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Refrescos (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA		P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017		<b>C-1.5</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017		

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
50010	Botella de 300 grs.	15000	15.50	232,500.00 ✓	15000	15000 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
50011	Botella de 150 grs.	23386	9.55	223,336.00 ✓	23386	23386 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
				<b>455,836.00 ✓</b>					
				^					

**Observación:**

Se determinó que las cifras en el inventario de refrescos, en sus dos presentaciones son razonables.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ^ Sumado vertical
- Producto verificado físicamente

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Picante (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.6</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
60010	Lata de 400 grs.	1045	100.00	104,500.00 ✓	1045	1045 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
60011	Lata de 150 grs.	500	82.12	41,060.00 ✓	500	500 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
				<b>145,560.00 ✓</b>					
				^					

**Observación:**

Se determinó que las cifras en el inventario de salsa picante, en sus dos presentaciones son razonables.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ^ Sumado vertical
- Producto verificado físicamente

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De salsa de tomate (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.7</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
70010	Lata de 1000 grs.	1045	125.00	130,625.00 ✓	1045	1045 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
70011	Lata de 600 grs.	2046	82.28	168,345.00 ✓	2046	2046 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
				<b>298,970.00 ✓</b>					
				^					

**Observación:**

Se determinó que los inventarios de la salsa de tomate en sus dos presentaciones, son razonables.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- ^ Sumado vertical
- Producto verificado físicamente

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De barbacoa (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.8</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
80010	Galón de Barbacoa	1540	49.00	75,460.00 ✓	1540	1540 <input checked="" type="checkbox"/>	40 <b>↔</b>	1,960.00	<b>↺</b> <b>C-2</b>
				<b>75,460.00 ✓</b>				<b>1,960.00</b>	
									<b>↺ C-1</b>

**Observación:**

Se determinó mediante el inventario físico en los productos de barbacoa, existe una diferencia de 40 unidades de barbacoa apachadas, para lo cual se debe dar el seguimiento para el respectivo ajuste.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- Producto verificado físicamente
- ↔** Producto rastreado

**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Mermelada (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

INICIALES		FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-1.9</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
90010	Frasco de 150 grs.	10000	9.835	98,350.00 ✓	10000 <input checked="" type="checkbox"/>	10000 <input checked="" type="checkbox"/>	0		
				<b>98,350.00 ✓</b>			0		

**Observación:**

Se determinó que la totalidad de las unidades del inventario de mermelada están vencidas, por lo que se debe dar el respectivo seguimiento para efectuar el ajuste.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- Producto obsoleto
- Producto verificado físicamente



**DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**Inv. De Vinagre (Observación física)**  
**Al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

		INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ		A.S.	07/02/2017	
APROBÓ		J.Z.	12/02/2017	<b>C-1.10</b>

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Existencia			Diferencias	Ref.
					Teórica	Física	Diferencia		
10025	Botella de 150 grs.	4043	10.50	42,452.00 ✓	4043	4043 <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
				<b>42,452.00 ✓</b>			0	0	

**Observación:**

Se determinó que las cifras en el inventario vinagre son razonables.

- ✓ Cotejado contra el libro auxiliar de inventarios
- Producto verificado físicamente

DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA

Integración de inventario Obsoleto

Al 31 de diciembre de 2015

(Cifras expresadas en Quetzales)

INICIALES		FECHA	P.T. No.
PREPARÓ	A.S.	22/01/2016	C-2
APROBÓ	J.Z.	22/01/2016	

Código	Descripción del Producto	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
10010	Bolsa de 1000 grs.	50	105.00	5,250.00  C-1.1
30010	Bolsa de 1000 grs.	50	85.00	4,250.00  C-1.3
80010	Galón de Barbacoa	40	49.00	1,960.00  C-1.8
90010	Frasco de 150 grs.	10000	9.835	<u>98,350.00</u> C-1.9
				<b>109,810.00</b> C-1

**Observación:**

Se determinó que los inventarios descritos en esta cédula se encuentran obsoletos y en el caso del producto código 90010 se encuentran totalmente vencidos, por lo que no se consideraran rescatables.

- Precio unitario comprobado
- Sumado vertical

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Corte de Formas</b> <b>Al 31 de diciembre de 2016</b>
--

	INICIALES	FECHA	P.T.
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017	<b>C-3</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017	

**Objetivos:**

Documentar el corte de las formas realizado en la bodega al 31 de diciembre de 2016 a las 17:00 horas.

**Procedimiento:**

1. Previo a empezar la observación de la toma física del inventario se solicitaron los documentos que utiliza la bodega para dar ingreso y salida a los productos.
2. Se observaron y solicitaron fotocopias del último documento utilizado y el siguiente sin utilizar.

Documentos	Serie	Ultimo utilizado		Sin utilizar	
Facturas	B	16,357	☒	16,358	→
Notas de Crédito	A	2,389	☒	2,390	→
Notas de Débito	B	915	☒	916	→
Pedidos	N	255,000	☒	255,001	→
Ingresos a Bodega	I	4,515	☒	4,516	→
Salidas de Bodega	S	13,215	☒	13,216	→

☒ Documento utilizado con fecha 31/12/2016

→ Documento observado en blanco

<b>DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>Rotación de Inventarios</b> <b>Al 31 de diciembre de 2016</b>
--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		<b>P.T.</b>
PREPARÓ	A.S.	07/02/2017		<b>C-4</b>
APROBÓ	J.Z.	12/02/2017		

Descripción	Método promedio ponderado
Costo de Ventas	2,533,976.00
Inventario final	1,302,233.00
<b>Rotación de Inventarios</b>	<b>1.95 veces al año</b>

**Integración del costo de ventas e inventario final, método promedio ponderado, de los códigos 100100,10011,10020,30010,40011 y 60011, tomados al azar, tal como se describe en los siguiente información.**

#### **Integración Inventario Final**

Inventario Final			
Saldo final unidades	Costo unitario final	Total	Ref. P.T.
1200	105.00	126,000.00	↪ C-1.1
1300	92.00	119,600.00	↪ C-1.1
10200	35.00	357,000.00	↪ C-1.1
3040	85.00	258,400.00	↪ C-1.3
4960	80.68	400,173.00	↪ C-1.4
500	82.12	41,060.00	↪ C-1.6
		<b>1,302,233.00</b>	

#### **Integración Costo de Ventas**

Código del producto	Nombre del producto	Costo de Ventas Consumos		
		Unidades vendidas	Costo unitario	Total
10010	Kétchup	6000	104.75	628,500.00 ✓
10011	Kétchup	3983	92.00	366,436.00 ✓
10020	Kétchup	13,299	35.00	465,465.00 ✓
30010	Mostaza	5035	85.00	427,975.00 ✓
40011	Horchata	7250	80.00	580,000.00 ✓
60011	Picante	800	82.00	65,600.00 ✓
				<b>2,533,976.00</b>

✓ Cotejado contra Diario Mayor General

## **4.9 Informe**

DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA

### **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

Resultado de la evaluación efectuada a los inventarios

Por el período terminado al 31 de diciembre de 2016

Guatemala, 27 de febrero de 2017

Licenciado

Carlos Montenegro

Jefe Departamento de Auditoría Interna

DISA, SOCIEDAD ANÓNIMA

Presente

De acuerdo al requerimiento de auditoría interna 003-01-2017, se ha concluido con la revisión de las actividades y procedimientos en el área de inventarios. La revisión cubrió del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. La revisión fue realizada por el Lic. Jorge Zamora y la señora Ada Patricia Sandoval Latín durante el período del 11 de enero 2017 al 17 de febrero de 2017.

El trabajo fue efectuado de conformidad con las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y limitada al área de inventarios.

El área de inventarios incluye desde la compra de la mercadería, el ingreso y almacenaje al almacén y el despacho de la mercadería.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría se concluye que los controles establecidos para el área de inventarios se aplican de manera adecuada, no obstante, se observaron situaciones que afectan de algún modo a los procesos, los cuales se describirán en las siguientes páginas.

## **A: HALLAZGOS**

### **Hallazgo 1. Facturación de productos no solicitados**

#### **Condición**

Se determinó que el procedimiento de verificación de las pro-formas contra la orden de compra no se efectúa a cabalidad con todos los proveedores.

#### **Efecto**

Lo anterior podría ocasionar inconvenientes en la entrega de la mercadería respecto al cumplimiento de lo solicitado contra lo enviado por el proveedor.

#### **Recomendación**

Realizar el procedimiento de verificación de las pro-formas contra las órdenes de compra para no eludir controles cuando existen premuras en la entrega de la mercadería.

**Responsable:** Encargado de Compras

### **Hallazgo 2. Falta de digitación del ingreso de mercadería al sistema de la empresa Disa, Sociedad Anónima**

#### **Condición**

Se verificó que los vales 235 y 266 de ingresos de mercadería no fueron confirmados oportunamente en el referido sistema electrónico (en los 2 días establecidos) por el Jefe de Compras.

#### **Efecto**

La no confirmación de los vales en el sistema dificulta el proceso de ingreso de pedidos, debido a que es necesario que las existencias físicas de bodega, estén de acuerdo con lo registrado en el sistema y se puedan facturar los pedidos de los clientes, asimismo dicha deficiencia, dificultaría la toma de decisiones, debido a que la información registrada en el sistema no refleja las existencias físicas.

### **Recomendación**

Confirmar los vales de ingreso de mercadería en el momento que bodega confirme la recepción de mercadería o como mínimo en los 2 días hábiles siguientes.

**Responsable:** Encargado de Compras

### **Hallazgo 3. Preparación inoportuna de los productos para entregar.**

#### **Condición**

La preparación de los pedidos no se hace en tiempo, debido a que la entrega de pedidos al transportista son 91 minutos y se tiene establecido 60 minutos.

#### **Efecto**

La no optimización del tiempo en la preparación de los pedidos podrá generar atrasos en las entregas de los pedidos a los clientes, lo cual ocasionará un malestar a los clientes.

### **Recomendación**

Efectuar un cierre de pedidos a las 5 de la tarde, organizar la jornada de trabajo por turnos a modo de que a las 6 de la tarde les sean entregados los globales de pedido al encargado de turno para que los pedidos sean preparados desde un día antes.

**Responsable:** Encargado de Compras

### **Hallazgo 4. Falta de firmas en los inventarios.**

#### **Condición**

Se pudo verificar que el inventario realizado en el mes de septiembre no contenía las firmas de la persona que los realizó y la que observó dicha toma física.

#### **Efecto**

Lo anterior puede dar lugar a desacuerdos en las existencias de los productos contados.



### **Recomendación**

No se deberá archivar ningún inventario sino se han consignado las firmas de los responsables.

**Responsable:** Contador General, Jefe de Bodega

### **Hallazgo 5. Falta de cobertura a todo el inventario almacenado.**

### **Condición**

Se determinó que la cobertura del seguro contra incendios y todo riesgo es sólo por Q.1,000,000.00 y los inventarios al 31 de diciembre de 2016 representan Q.4,350,000.00.

### **Efecto**

Lo anterior podría significar un riesgo potencial, debido a que los riesgos por factores externos no se tiene pronóstico de cuándo podrían ocurrir.

### **Recomendación**

Ampliar la cobertura del seguro.

**Responsable:** La Administración

## **B. CONCLUSIONES DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS**

Se observó la existencia de un Consejo de Administración activo y efectivo, así como una comunicación periódica con los encargados del área de inventarios.

### **a. Entorno de Control**

El Consejo de Administración y la Dirección están convencidos que el entorno de control constituye la base para los demás elementos del control interno, ya que el mismo incide en la estructuración de la empresa, en el establecimiento de objetivos, en la evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación y actividades de supervisión.

Asimismo, resaltan que la importancia del entorno de control no es sólo para el diseño de los sistemas de control interno, sino que además en el funcionamiento diario de las actividades que se realizan en el área de inventarios.

Dada la importancia que el rubro de inventarios representa en la empresa Disa, Sociedad Anónima, el entorno de control implementado se concentra en cubrir factores tales como: la honradez, los valores éticos, la capacidad del personal, motivaciones e incentivos hacia el personal, la cuidadosa distribución de autoridad y responsabilidades asignadas y la filosofía de la dirección y su forma de actuar.

En referencia a los factores anteriores lo que se busca es establecer un nivel de concienciación del personal respecto al control, esforzándose por crear en toda la organización un sentido de integridad, concienciación sobre el control, ambiente positivo y empleados capacitados, ya que para un buen funcionamiento del control interno en la empresa Disa, Sociedad Anónima tiene claro que el personal humano forma parte fundamental.

Para el buen funcionamiento del entorno de control en el área de inventarios de la empresa objeto de estudio, se han establecido políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos perseguidos por ésta.

### **Integridad y Valores éticos:**

Los empleados del área de inventarios tienen claras las normas de comportamiento o pautas de comportamiento ético y moral que deben tener en el desarrollo de sus actividades, puesto que tales normas de comportamiento se encuentran en el Código de Conducta, el cual se les da a conocer al momento de su contratación.

Respecto a la integridad y los valores éticos de las personas que componen todo lo referente a inventarios los empleados no piensan que éstos sean cumplidos, debido a que se les promete mejores oportunidades de crecimiento y no les cumplen.

### **Compromiso de competencia profesional:**

La persona del área de inventarios que tiene como función la Jefatura del área de inventarios cuenta con un alto perfil compuesto por diferentes habilidades, conocimientos y experiencia, y el personal que tiene como función almacenar, despachar y mantener el inventario en condiciones, tienen competencias personales razonables para la labor que realizan

### **Consejo de administración y comité de auditoría:**

El Consejo de Administración mantiene estrecha comunicación con el departamento de auditoría interna por lo que los mismos pueden llevar a cabo sus actividades con independencia y objetividad en la evaluación de control interno en el área de inventarios.

### **Filosofía de dirección y estilo de gestión:**

El estilo de gestión de la Administración con relación a los inventarios, a través de las acciones tomadas, da pautas de comportamiento apegadas a lo que las Leyes Guatemaltecas establecen.

El Jefe de Bodega mantiene una actitud receptiva ante las necesidades que sus empleados le manifiesten.

## **b. Evaluación de riesgos**

### **Objetivos:**

Los objetivos estratégicos establecidos, están debidamente alineados con la misión y visión de la organización. Los objetivos relacionados están encaminados hacia la eficacia y eficiencia de las operaciones, a la fiabilidad de la información y al cumplimiento de normas y leyes vigentes y relevantes.

### **Identificación de eventos:**

El área de inventarios tiene debidamente identificados los eventos que pueden afectar a esa área y a la organización. Los eventos identificados son económicos,

políticos, sociales, tecnológicos, infraestructura, personal y procesos, sin embargo, se considera que los más significativos son los siguientes:

Personal: Eventos como accidentes laborales, fraudes de empleados los cuales pueden causar pérdidas monetarias y pueden destruir la imagen de la empresa.

Tecnológicos: Cambio de un sistema automatizado a otro, generación de información errónea.

Procesos: La no aceptación de los procedimientos en el área de inventarios, el seguimiento inadecuado de los procesos.

#### **Evaluación de Riesgos:**

La Gerencia constantemente evalúa los riesgos con el objetivo de implementar controles eficaces que mitiguen estos riesgos.

#### **Respuesta a los riesgos:**

El área de inventarios constantemente evalúa la implementación de nuevos procedimientos que mejoren los controles internos establecidos, como respuesta a riesgos potenciales existentes.

#### **c. Actividades de control**

En el área de inventarios se han establecido una serie de procedimientos las cuales están documentadas en un manual de procedimientos para dicha área, el manual es de cumplimiento obligatorio para el personal de esa área.

#### **d. Información y comunicación**

##### **Información:**

Se obtiene información externa e interna, facilitando a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento del área en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se suministra información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente.

## **Comunicación:**

Se comunica eficazmente a los empleados acerca de las tareas y responsabilidades de control, así mismo existen procedimientos establecidos para las actividades llevadas a cabo en el área de inventarios. Por medio de la evaluación del clima organizacional se ha establecido un canal de comunicación para que los empleados puedan informar sobre posibles irregularidades que afecten su desempeño, Además existe una comunicación adecuada entre todas las áreas relacionadas con los inventarios.

## **e. Supervisión**

El personal en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el sistema de control está funcionando, mensualmente se reúnen con el jefe de Bodega a quien reportan las actividades más importantes. Se ha cumplido con las recomendaciones efectuadas por la auditoria interna en ocasiones anteriores. Se verifica periódicamente si el personal comprende y cumple el código de conducta de la empresa. Todas las tareas realizadas por los auxiliares de bodega son supervisadas por el Jefe de Bodega y Encargado de turno.

Se agradece la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal del área de inventarios y se sugiere el seguimiento de los controles después de 3 meses de efectuada esta revisión.

Atentamente,

*Patricia Sandoval Latín*

Ada Patricia Sandoval Latín.

**Cc. Lic. Jorge Zamora**

## CONCLUSIONES

1. El control interno implantado correctamente al área de inventarios, reduce la vulnerabilidad a los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, por lo que se pudo constatar la hipótesis planteada en el plan de investigación.
2. El rol del auditor interno en el área de inventarios es un valor agregado para la entidad, en virtud de que la función del mismo es evaluar la razonabilidad del control interno y suministrar información cuando los controles existentes no están funcionando adecuadamente en la empresa.
3. El control interno es una herramienta indispensable para el área de inventarios en una empresa distribuidora de productos alimenticios, para que esta se encuentre a la vanguardia ante el mercado, debido a que muchas empresas se están actualizando por medio de esta herramienta para agilizar el proceso de logística en cuanto a la entrega inmediata de sus productos.
4. Las políticas y procedimientos del control interno que la empresa haya establecido en el momento de su constitución deben ser supervisados para verificar si es necesario realizar cambios en los mismos.
5. De acuerdo al caso práctico desarrollado, se confirmó que el control interno es un proceso llevado a cabo por personas y son ellas las que permiten que los controles funciones y los riesgos debidos a fraude o error puedan ser gestionados y controlados.

## RECOMENDACIONES

1. El control interno es una labor de todo el personal que labora dentro de la empresa Disa, S.A., es decir, el buen funcionamiento depende del interés que los implicados tengan, por ello se sugiere se cultive un control interno eficaz en todos los componentes y en todas las actividades para que los objetivos se cumplan.
2. El Departamento de auditoría interna, aunado con el consejo de administración considere una supervisión más recurrente al área de bodega, poniendo énfasis en la seguridad industrial, y en las funciones del Encargado de Compras para que el auditor efectúe una adecuada valuación de riesgos que pueda enfrentar la empresa en dicha área.
3. Para que el inventario de una empresa distribuidora de productos alimenticios sea eficiente es necesario el seguimiento de un control interno, actualizando los procedimientos y técnicas necesarias, para cumplir de esta manera con los estándares de calidad para que los productos sean distribuidos de la manera correcta en el tiempo debido.
4. La implementación y seguimiento del control interno debe darse a conocer a todas las personas que laboren dentro de la organización para crear una cultura ética en cuanto al cumplimiento de los objetivos.
5. Se debe seguir fomentado una cultura de control interno eficaz y eficiente, dándole seguimiento a los posibles cambios a los que la empresa se enfrente y que los efectos de dichos cambios puedan ser gestionados adecuadamente, además los controles deben ser supervisados periódicamente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Reformada por Acuerdo Legislativo Número 18-93.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Control Interno – Marco Integrado. Instituto de Auditores Internos en colaboración con Pwc, España. 2014. 211 Pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106. Código Civil.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441. Código de Trabajo.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1528. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala (y sus reformas vigentes).
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91. Código Tributario (y sus reformas vigentes).
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta (y sus reformas vigentes).
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-72. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).



11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado (y sus reformas vigentes).
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001. Ley de Bonificación Incentivo.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 76-78. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
16. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Edición 2015. 274 Pp.
17. Elizalde Ángeles Elsa Norma. Macroeconomía. Primera Edición: 2012. México. Pp. 172.
18. Instituto de Auditores Internos de España. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Santa Cruz de Marcenada, Madrid. Editorial Iberdrola. 2016. Pp. 215.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – Guías de Auditoría Interna – 7ª. Edición – Editorial Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guatemala, 2005.
20. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Edición 2016. Pp. 1080.

21. International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA). Código de Ética para profesionales de la Contabilidad. Edición 2009. Pp. 161.
22. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
23. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 213-2013. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.
24. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 211-2015. Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 253-94 Fomento a la Microempresa.

## **WEB GRAFÍA**

25. <http://www.auditoriasocial.net/> (12 de septiembre de 2015)
26. <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/AUDITORIA-INTERNA-PILAR-PARA-LA-TRANSPARENCIA.pdf> (22 de diciembre de 2015)
27. <http://ccg.com.gt/web-ccg/> (15 de diciembre de 2015)
28. <https://na.theiia.org/standardsguidance/Public%20Documents/IPPF%20Standards%20Markup%20Changes%202013-01%20vs%202011-01%20Spanish.pdf> (28 de octubre de 2015).
29. <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Code%20of%20Ethics%20Spanish.pdf> (15 de octubre de 2015).