

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA LITOGRÁFICA"**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JOHANA MARIANELA MÉNDEZ LÓPEZ

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
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
23 de agosto de 2017

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 87-2016 de fecha veintiocho de marzo de dos mil dieciséis, modificado por el DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 21-2017 del veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, ambos del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a JOHANA MARIANELA MÉNDEZ LÓPEZ carné 201010744-1 en su trabajo de tesis ahora denominado "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA LITOGRAFICA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Méndez López, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz

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
DIECISÉIS 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 157-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de agosto de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA LITOGRAFICA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **JOHANA MARIANELA MÉNDEZ LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ RORDÉN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Creador del universo que llenó mi vida de fortaleza, sabiduría, entendimiento y amor, el prometió estar conmigo y nunca me dejó, desde el primer día vi su mano guiándome y sentí su respaldo. Gracias por permitirme cumplir esta meta.

A MIS PADRES

Hilda Hortencia, Álvaro Erick, por enseñarme con amor y paciencia que con perseverancia, esfuerzo y tomada de la mano de Dios todo es posible.

A MI ESPOSO

Julio René, con inmenso amor y agradecimiento por su incalculable apoyo, esfuerzo, amor y por existir.

A MIS HIJOS

Javier Emanuel y Jimena Abigail, mi más grande tesoro, por llenar mi vida de amor y alegría, verlos un día superarme y que cumplan todos sus sueños es mi mayor anhelo.

A MIS HERMANOS

Con amor y gratitud por su apoyo incondicional.

A MI ABUELO

Eduardo López, gracias por todos sus consejos, aunque ya no esté conmigo sus palabras las llevo gravadas en mi mente y en mi corazón cada instante de mi vida.

A MIS AMIGOS Por todos los desvelos, risas, llanto, pero sobre todo por todo lo que aprendimos juntos.

A MI DEMÁS FAMILIA Por su cariño sincero.

A LA USAC Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, a la Jornada Fin de Semana, sus docentes, y quienes compartieron sus conocimientos y contribuyeron a mi formación profesional.

A USTED CON CARIÑO Y APRECIO.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA LITOGRÁFICA	
1.1 Generalidades o antecedentes	1
1.1.1 Historia de la litografía	1
1.1.2 Historia de la imprenta en Guatemala	2
1.2 Definición de empresa litográfica	5
1.2.1 Importancia	6
1.2.2 Finalidades	6
1.2.3 Objetivos	7
1.2.4 Funciones	8
1.2.5 Elementos	9
1.2.6 Clasificación	10
1.3 Marco legal aplicable a una empresa comercial	12
1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, Asamblea Nacional Constituyente	12
1.3.2 Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	13
1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas	14
1.3.4 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus reformas	14
1.3.5 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006 y sus reformas	15

1.3.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas	18
1.3.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS-, Decreto Número 295 y sus reformas	18
1.3.8 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas	18
1.3.9 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas	18
1.3.10 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas	19

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de inventarios	20
2.1.1 Objetivos de los inventarios	20
2.1.2 Importancia de los inventarios	20
2.2 Tipos de inventarios	22
2.3 Métodos de valuación de inventarios	24
2.4 Sistema para contabilizar los inventarios	26
2.4.1 Sistema de inventario perpetuo	26
2.4.2 Sistema de inventario periódico	27
2.5 Norma Internacional de Contabilidad No. 2, inventarios	27
2.5.1 Medición de los inventarios	28
2.5.2 Valor neto realizable	28
2.5.3 Costo de los inventarios para un prestador de servicios	29
2.6 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	29
2.6.1 Medición de los inventarios	30
2.6.2 Costo de los inventarios	30
2.6.3 Deterioro del valor de los activos	30

2.7	Aspectos legales relacionados a los Inventarios	32
2.7.1	Código de Comercio, Decreto Número 2-70, del Congreso de la República de Guatemala	32
2.7.2	Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas	32
2.7.3	Ley de actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas	32
2.7.4	Acuerdo Gubernamental Número 213-2013, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012	33
2.7.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA-, Decreto Número. 27-92 y sus reformas Decreto Número 4-2012	34
2.7.6	Acuerdo Gubernamental Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	34

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de control interno	36
3.1.1	Importancia del control interno	36
3.1.2	Objetivos	37
3.1.3	Características	39
3.1.4	Limitación del control interno	39
3.2	Clasificación del control interno	40
3.3	<i>Principios de control interno</i>	41
3.4	Métodos de evaluación de control interno	44
3.5	Control Interno - Marco Integrado (el Marco) de COSO	44
3.5.1	Antecedentes	45
3.5.2	Importancia	46

3.5.3 Estructura del Control interno – Marco integrado (el Marco) de COSO	47
3.5.4 Componentes y principios del Control Interno - Marco integrado (el Marco) de COSO	48
3.6 Riesgo	55
3.6.1 Tolerancia al riesgo	55
3.6.2 Identificación de riesgos	56
3.6.3 Riesgo inherente y residual	56
3.7 Definición de Auditoría Interna	57
3.8 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	58

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA LITOGRAFICA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción	61
4.2 Nombramiento de auditores	62
4.3 Generalidades de la empresa	63
4.4 Papeles de trabajo y evidencia	66
4.5 Informe de evaluación del control interno	163
CONCLUSIONES	223
RECOMENDACIONES	224
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	225

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Descripción	Página
1	Organigrama Impresiones, J&J, S.A. (Propuesta)	63
2	Organigrama actual de la empresa	108

INTRODUCCIÓN

La finalidad de toda entidad lucrativa es generar ganancias; sin embargo, debe tener incorporadas en la gestión administrativa políticas adecuadas y controles internos eficientes, que le provean la seguridad razonable que todas las operaciones realizadas han sido debidamente solicitadas, autorizadas y ejecutadas por el personal.

Las empresas que no cuentan con las políticas adecuadas y controles eficientes enfrentan retos constantemente por negligencia en la gestión administrativa, los beneficios de contar con un sistema de control interno eficiente que contenga políticas y procedimientos adecuados, son muchos, debido a que la empresa podrá evaluar constantemente el desempeño del mismo y direccionarlo correctamente para lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El inventario constituye una parte muy importante de los activos corrientes de una empresa, es por ello que es de suma importancia que exista un sistema de control interno, que permita mitigar los riesgos, de robo o malversación, así como la inadecuada administración de los mismos.

Se realizó el diseño del sistema de control interno del área de inventarios con la finalidad de garantizar una adecuada administración de dicho inventario, basado principalmente en el fortalecimiento de políticas y procedimientos relacionados con el control interno, el tema se estructuró en cuatro capítulos, los cuales se presentan brevemente a continuación.

El capítulo I, empresa litográfica, contiene temas sobre la importancia, finalidad, objetivos, funciones, elementos, clasificación y marco legal con sus últimas reformas tributarias aplicable a las empresas comerciales.

En el capítulo II, área de inventarios, se define el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistemas para contabilizar y la normativa aplicable para el manejo adecuado de los inventarios.

El capítulo III, control interno y la auditoría interna, aborda temas de control interno, su importancia, objetivos, características, limitaciones, clasificación, principios, métodos de evaluación, incluye también antecedentes, importancia, estructura, propósitos, objetivos y componentes del Marco integrado (el Marco) de COSO, así también define la auditoría interna y las Normas Internacionales para la Ejecución Profesional de la Auditoría Interna.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, que indica el proceso a considerar en el diseño de un sistema de control interno en el Área de Inventarios, en el cual se describen los antecedentes de la empresa, carta de solicitud a la auditoría interna para realizar el diseño y la carta de respuesta de la solicitud, nombramiento de los auditores, seguidamente el desarrollo del trabajo, informe de control interno del área de inventarios, la propuesta del sistema de control interno y al final se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones a las que se logró llegar, así como las referencias bibliográficas que fueron fuentes de consulta durante la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA LITOGRAFICA

1.1 Generalidades o antecedentes

Debido a que el arte de imprimir es parte de la cultura del mundo, se presenta una reseña histórica del nacimiento de la litografía y de la imprenta en Guatemala.

1.1.1 Historia de la litografía

El comienzo de la litografía se da por varios sucesos entre ellos el descubrimiento de piedras grabadas, decoraciones cerámicas, esgrafiados, cilindrosellos e impresores chinos en la antigüedad; el nacimiento y desarrollo de la tipografía en el siglo XV, inscripciones lapidarias mediante ácidos, tales como mordientes en el siglo XVI, se publicaron libros con instrucciones para transferir dibujos a las piedras en Múnich alrededor de los años 1705-1768; además, se dieron aportes innovadores y eficaces como el uso de papel satinado por John Baskerville, en 1754, luego la revolución del comercio y actividades públicas como consecuencias de la Revolución Francesa en 1789 y la revolución industrial.

El material ilustrativo tiene un valor creciente en el siglo XVIII, se producen innovaciones en la impresión química, se incorpora la máquina semiautomática proyectada por el alemán Friedrich Koenig, en 1814 y en 1816, Charles Philibert de Lasteyrie du Saillant, estableció el primer taller litográfico de París.

A mediados del siglo XIX, Rudolph Ackerman produjo las primeras estampas de color en Inglaterra, así también, en 1836, se inventa la cromolitografía por

Pierre Thierry en Francia y hubo desarrollo a nuevas tecnologías de composición y prensa durante todo el siglo XIX.

En el siglo XX, la tecnología permitió difundir de forma eficiente las comunicaciones visuales como la máquina de escribir, la pluma, el proceso de impresión a color, la fotografía en color, la composición automática, instantánea y la película de animación, entre otros.

Se da la evolución de la tipografía e imprenta en México (1539), Venezuela (1808) y Cuba (1900), Brasil establece grandes agencias de publicidad americanas, en 1940, Argentina se vuelve la potencia de América Latina en la edición de libros, en 1960 y la litografía mecánica y semiautomática evoluciona gracias los inventos de Senelfelder, en 1976.

Con el nacimiento y desarrollo de la Red Internacional de Información (Internet) se habilitaron nuevos desafíos y avances en el diseño, la distribución y presentación de información alrededor del mundo; sin embargo, los avances a la fecha de la litografía, la tipografía y las artes gráficas se enfocan en el uso de programas computarizados avanzados tales, como el Photoshop, Free Hand, Adobe Illustrator, Macromedia Flash, Page Maker y CadCam entre otros.

1.1.2 Historia de la imprenta en Guatemala

“El Reino de Guatemala vivió en el siglo XVII un periodo de gran florecimiento cultural, característico de una sociedad que había madurado lo suficiente para producir obras de gran interés en muchos campos de la ciencia y el arte. Guatemala comenzaba a encontrarse a sí misma, lo cual puede percibirse en la arquitectura, en la escultura, en la pintura, en la historia, en la lingüística y en la literatura. De allí que la presencia de la

imprensa en Guatemala fuera vista como algo ineludible y lógico, siendo el obispo fray Payo Enríquez de Rivera el factor final y decisivo para la obtención de este importante beneficio cultural para Guatemala.

En todo caso, se sabe que muchas instituciones y personas particulares en Guatemala habían tratado de obtener una prensa de imprimir en el Reino.

Sin embargo, fue fray Payo quien tomó la decisión de aportar el dinero necesario para comprar dicho tórculo y contratar al primer maestro impresor, aprovechando la experiencia y conexión que en tal campo tenía el fraile franciscano, residente en Guatemala, *fray Francisco de Borja*, miembro de una familia ilustre de impresores en España y la Nueva España.

Efectivamente, se comisiona a este personaje para marchar a Puebla, ciudad en donde su familia tenía establecido un taller de imprenta; compró la prensa y contrató al impresor a mediados de marzo de 1660, costando el tórculo 1538 y un real, dinero que recibió José de Pineda Ibarra de fray Borja, quien debería proporcionarle posteriormente el dinero necesario para trasladarse él y su familia, así como la prensa... desde Puebla hasta Guatemala. De esa manera José de Pineda Ibarra viajó trabajosamente, en pleno periodo de lluvias, desde el altiplano central de México, en Puebla, hasta la ciudad de Guatemala, a donde llega el 16 de julio de 1660.

Los trabajos de impresión del primer taller editorial de Guatemala abarcaron poco más de 60 años, que corren desde 1660 hasta la muerte de Antonio Pineda Ibarra, ocurrida en 1721, desconociéndose, a partir de ese momento, el destino que tuvo el primer tórculo venido a Guatemala, pero se debe suponer que fuera adquirido por algunos de los dueños de talleres abiertos a partir de 1715. De dicha prensa salieron importantes obras tales como

Explicatio apologética, voluminosa obra de 755 folios, redactada por fray Payo Enríquez de Rivera en 1663; La Thomasiada, obra poética escrita por Diego Sáenz de Ovecurri, publicada en 1667, que consta de 261 folios. También alcanzó bastante difusión el Manual para administrar los santos sacramentos de don Nicolás Álvarez de Vega, que alcanzó dos ediciones, una de 1665, otra en 1689. Aparte de los libros, el grueso del trabajo realizado consistió en cartillas, catecismos y novenas, para lo cual los Pineda Ibarra obtuvieron una concesión de 1660 a 1667 y otra a partir de 1711; en suma, José de Pineda Ibarra llegó a publicar 69 impresos y su hijo 41, que hacen un total de 110 impresos. Asimismo, entre otras cosas, imprimían tarjetas de graduación universitaria, en las que se hacía constar los temas sobre los cuales versaría el examen de los graduados, la fecha y hora en que sostendrían la prueba; también figuraban los nombres de las autoridades universitarias y de las personas a quienes se dedicaba el acto académico.

Aparte de lo anterior ya se ha dicho que también vendían libros nuevos y usados, realizaban trabajos de encuadernación, tanto de las propias publicaciones como por encargo de particulares, lo que los hizo ser editores, impresores y librereros.

Vale la pena mencionar que los caracteres de letra utilizados en este primer taller fueron de tipo renacentista, para cuando se había revivido las elegantes letras de tipo romano que dentro de su sobriedad guardaban gran elegancia y belleza que se siguieron usando en pleno barroco. Alguno de los trabajos, particularmente las tarjetas de graduación iban acompañadas de pequeños grabados hechos en madera que debieron ser diseñados por artistas guatemaltecos anónimos.” (19)

1.2 Definición de empresa litográfica

A continuación, se presenta la definición de empresa, litografía y empresa litográfica.

a. Empresa

Según el artículo 655 del Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 y sus reformas “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 es un sistema social, con una estructura determinada por su interacción dinámica con los sistemas que forman su entorno: clientes, proveedores, competidores, gobierno, etc. En su conjunto, la empresa es un sistema de partes interrelacionadas operando unas conjuntamente con otras, a fin de cumplir, tanto los objetivos del todo como los individuales de los elementos participantes. La empresa como sistema forma a su vez, un entorno condicionante de los subsistemas y elementos que se integran en él.” (18:9)

Una empresa es un sistema que se relaciona con su entorno para crear una idea, de forma planificada, para satisfacer las necesidades y deseos de clientes.

b. Litografía

La litografía es una técnica de impresión que consiste en la reproducción de grabados o dibujos previamente estampados en una placa metálica. Se puede decir que la litografía es la técnica de estampación que resulta de una matriz.

c. **Empresa litográfica**

Es una entidad que se dedica a satisfacer las necesidades de sus clientes proporcionando servicios litográficos, incluyendo todo tipo de impreso en papel, cartón, etiquetas, envoltorios, folletos, revistas, cajas, libros, etc. así como, publicidad impresa, documentación legal y documentación personalizada para uso interno y externo de sus clientes

1.2.1 Importancia

La empresa como una institución económica, para poder desarrollar sus actividades necesita de los factores de producción (Capital, trabajo y recursos), lo cual beneficia tanto a los intereses de algunos individuos como a los intereses de los ciudadanos. Por medio de la satisfacción a demandas y deseos de clientes a través de una relación comercial; además, se generan fuentes de empleo.

1.2.2 Finalidades

Existe una interdependencia entre las empresas y la sociedad, la empresa tiene una finalidad económica y una social que se encuentran ligadas entre si, por ello se busca alcanzar los objetivos tanto de la empresa como de la sociedad.

a. **Finalidad económica externa**

Es la satisfacción de las necesidades de la sociedad a través de la producción de bienes y servicios, como la venta de medicamentos, la confección de ropa, la fabricación de zapatos, la elaboración de productos alimenticios, la fabricación de medios de transporte; así como, la prestación de servicios de transporte público entre otros.

b. Finalidad económica interna

Es la satisfacción de las necesidades de los integrantes de la empresa, los accionistas por medio de utilidades y los empleados a través de sueldos, bonificaciones y prestaciones, ambos se deben cumplir simultáneamente.

c. Finalidad social externa

Es promover y contribuir con el desarrollo de la sociedad, por medio de su desarrollo económico a través de los bienes y servicios que presta.

d. Finalidad social interna

Es contribuir al desarrollo integral de la empresa por medio de la distribución de utilidades a sus propietarios o accionistas y a sus empleados, además, promoviendo valores éticos, sociales y morales.

1.2.3 Objetivos

Son resultados o situaciones que una empresa, quiere alcanzar o a los que pretende llegar en un periodo de tiempo, con los recursos que dispone o espera disponer.

a. Objetivos generales

Son conocidos como objetivos genéricos, se basan en expresiones generales o genéricas.

b. Objetivos específicos

Son objetivos necesarios para cumplir los objetivos generales, definidos en tiempo y cantidad.

- ✓ **Objetivos estratégicos:** son objetivos que sirven para definir el rumbo de la empresa, son diseñados por los dueños o directivos.

- ✓ **Objetivos tácticos:** se establecen en función de los objetivos estratégicos, se dan a nivel de área o departamento formulados por parte de los directivos o gerentes de la empresa.

- ✓ **Objetivos operacionales:** estos objetivos se dan a nivel operativo, comprenden actividades o tareas que cada área realiza, son formulados por los jefes de área.

1.2.4 Funciones

Según Henry Fayol la empresa debe cumplir con seis funciones básicas:

a. Funciones técnicas

Son funciones empresariales que están ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa, es la razón de ser de la organización.

b. Funciones comerciales

Son funciones relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa, es decir que la empresa debe ser eficiente en la producción de bienes y servicios; así como, en la compra de materia prima y en la venta de los bienes que comercializa.

c. Funciones financieras

Las funciones financieras están relacionadas con la administración de los recursos económicos de la empresa, con la finalidad de obtener la mayor rentabilidad del capital.

d. **Funciones de seguridad**

Son las funciones que resguardan el bienestar de las personas que laboran en la empresa, la materia prima, muebles e inmuebles es decir seguridad de higiene, industrial, privada, personal, otros.

e. **Funciones contables**

Son funciones que tienen como finalidad el llevar un control de los recursos que posee la empresa, así como, presentar información confiable que la administración de los recursos se está llevando a cabo con honestidad y eficientemente.

f. **Funciones administrativas**

Las funciones administrativas están ligadas a la implementación de la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control dentro de la empresa, con el fin de que las actividades realizadas sean eficientes.

El control es una de las cuatro etapas del proceso administrativo, es la fase a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con los planeado, a fin de corregir desviaciones y errores para mejores continuamente.

La empresa funciona eficientemente si las funciones antes mencionadas se sincronizan.

1.2.5 Elementos

Según el artículo 655 del Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 y sus reformas en la organización de la empresa intervienen tres elementos: personales, materiales, inmateriales o incorpóreos.

a. Elementos personales

Los elementos personales están comprendidos por el propietario de la empresa, quien podría ser una persona individual o una persona jurídica, por el personal de la empresa ya sea que trabajen de forma dependiente o independiente y por los clientes.

b. Elementos materiales

Dentro de las cosas que se incluyen entre los elementos materiales de la empresa están las instalaciones físicas, maquinaria, herramientas, mercadería, dinero, mobiliario y equipo, derechos de crédito, contratos de crédito, otros.

c. Elementos inmateriales o valores incorpóreos de la empresa

Están constituidos por bienes intangibles, entre ellos las marcas, el nombre comercial, emblemas, las expresiones o señales de publicidad, las patentes de invención, procedimientos para la aplicación o uso de un producto, diseños industriales, entre otros.

1.2.6 Clasificación

Existen grandes diferencias entre una y otra empresa y se pueden clasificar de muchas formas a continuación se presenta una clasificación general de una empresa.

a. Por su tamaño

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 211 – 2015, que fomenta la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, por su tamaño las empresas se pueden clasificar en:

- ✓ Microempresas: son las empresas que cuentan con uno o hasta diez empleados.
- ✓ Pequeña empresa: las que poseen de once a ochenta empleados.
- ✓ Mediana empresa: tienen de ochenta y uno hasta un máximo de doscientos empleados.
- ✓ Grande empresa: las que tienen más de doscientos y uno empleados.

b. Por la forma jurídica

- ✓ Empresas individuales: son empresas creadas por una persona individual, quien ejerce en nombre propio actos de comercio.
- ✓ Sociedad mercantil: según el artículo 1728 del Código Civil de la República de Guatemala, Decreto Ley 106 "establece que "La sociedad es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias".

c. Por el giro económico

- ✓ Empresas industriales: son empresas que se dedican a la transformación de bienes en artículos de consumo final.

- ✓ Empresas comerciales: son empresas que se dedican a la compraventa de productos terminados.
- ✓ Empresas de servicios: son empresas que realizan actividades de diversa naturaleza, como comerciales, transporte, turismo, asesoría, otros.

d. Por la integración del capital

- ✓ Empresas públicas: el capital y el control de la empresa está en manos del Estado, el buen funcionamiento de la empresa contribuye al desarrollo social del país.
- ✓ Empresas privadas: su capital proviene de personas particulares.
- ✓ Empresas mixtas: En estas empresas existe la participación del Estado y de particulares para producir bienes y servicios.

1.3 Marco legal aplicable a una empresa comercial

Toda empresa para realizar operaciones comerciales y mercantiles debe cumplir con el marco legal que se especifica a continuación:

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, Asamblea Nacional Constituyente

- a. El artículo 34. Derecho de asociación. Reconoce el derecho de libre asociación para formar cualquier tipo de organización.

- b. Artículo 39. Propiedad privada. El Estado garantiza el derecho de propiedad privada, establece que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.
- c. Artículo 42. Derecho de autor o inventor. Establece que los titulares de los mismos gozarán de la propiedad exclusiva de su obra o invento.
- d. Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo. Reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo que las leyes dispongan limitaciones de interés nacional.

1.3.2 Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Según esta ley se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en esta ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Las rentas se dividen según su procedencia en: rentas de actividades lucrativas, rentas del trabajo, rentas de capital y las ganancias de capital.

Las rentas de actividades lucrativas son todas aquellas generadas dentro del territorio guatemalteco, tales como la producción, venta y comercialización de bienes, las exportaciones, la prestación de servicios, entre otros. Para el pago del impuesto sobre estas rentas los regímenes establecidos son: El Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas y El Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Las rentas del trabajo son las obtenidas de las contraprestaciones o retribuciones derivadas del trabajo de personas, prestado por un residente

que esté en relación de dependencia, dentro o fuera de Guatemala. Se pueden mencionar los sueldos, salarios, bonificaciones, comisiones, viáticos entre otros.

Las rentas de capital y las de ganancia de capital, son las que se perciben o devengan en dinero o en especie por residentes o no del país. Dentro de estos se pueden mencionar los dividendos, utilidades o beneficios en participación de o tenencia de acciones en personas jurídicas, las regalías, los intereses o rendimientos pagados por personas individuales o jurídicas.

1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas

Las empresas estarán afectas a este impuesto al realizar ventas o permuta de bienes muebles e inmuebles, presten servicios de cualquier naturaleza dentro del país, importen productos o bienes muebles; exceptuando las empresas que se dediquen a la actividad exportadora o de maquila. El impuesto a pagar tiene una tarifa del doce por ciento (12%), sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido en los precios de los bienes o servicios que se prestan.

1.3.4 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus reformas

Estarán sujetos a este impuesto con una tarifa del tres por ciento (3%), las empresas que emitan suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos, por ejemplo, contratos civiles y mercantiles, los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de la empresa o negocios, para gastos personales de sus propietarios.

1.3.5 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006 y sus reformas

En el artículo número 15 se encuentra la creación del Registro Fiscal de Imprentas, es el ente encargado de llevar el control de las imprentas y de las personas individuales o jurídicas denominadas autoimpresores, que se dediquen dentro de sus actividades, a la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito y otros documentos establecidos en las leyes tributarias, y cuya impresión requiere autorización de la Administración Tributaria.

El artículo número 16 establece quienes deberán inscribirse en el Registro Fiscal de Imprentas:

- a. Las personas individuales o jurídicas que se dediquen dentro de sus actividades, a la actividad de impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito y otros documentos establecidos en las leyes tributarias, y cuya impresión requiere autorización de la Administración Tributaria.
- b. Las personas individuales o jurídicas que, mediante autorización de la Administración Tributaria, autoimpriman facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito y otros documentos establecidos en las leyes tributarias, por medio de máquinas registradoras o bien por medio de sistemas computarizados.
- c. Las personas individuales o jurídicas que presten servicios de impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de

crédito y otros documentos establecidos en las leyes tributarias, cuya impresión requiere autorización de la Administración Tributaria.

Según el artículo número 17 estas son las obligaciones que tienen las personas individuales o jurídicas que dentro de sus actividades se dediquen a la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito y otros documentos.

- a. Constatar los datos contenidos en la resolución de autorización para la impresión de documentos, entregada físicamente por el contribuyente o bien por vía electrónica por la Administración Tributaria, en la página de Internet de la Administración Tributaria o cualquier otro medio de comunicación utilizado por ésta. Dicha resolución contendrá como mínimo, los datos siguientes:
 - ✓ Nombre o razón social del contribuyente
 - ✓ Número de Identificación Tributaria del contribuyente
 - ✓ Los números de serie de los documentos autorizados
 - ✓ El rango de numeración de los documentos a imprimir
 - ✓ Nombre de la imprenta autorizada para realizar el servicio
- b. Verificar que los documentos que se impriman cumplan con los requisitos establecidos en la ley y el reglamento correspondiente.

- c. Para el caso de los autoimpresores, están obligados a verificar que los documentos que autoimpriman, cumplan con los requisitos establecidos en la ley y el reglamento correspondiente.

- d. Presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes calendario inmediato siguiente, un informe en el cual indique todos los servicios de impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito u otros documentos establecidos en las leyes tributarias, que hubiere realizado durante el mes. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a sancionar al propietario de la imprenta infractora, con una multa de diez mil quetzales (Q10,000.00) por cada vez que incumpla, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y tributarias que de los hechos probados se desprendan de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables al caso concreto.

Los contribuyentes podrán acreditar, a través del formulario que para el efecto proporcionará la Administración Tributaria, a una o varias imprentas de las que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, para que en su nombre soliciten electrónicamente la autorización para la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito u otros documentos establecidos en las leyes tributarias, según el artículo No.18.

En el artículo 19 se establece la responsabilidad de las imprentas ante los errores de impresión que les sean atribuibles, o por la impresión y entrega de documentos sin haber tomado en cuenta lo mencionado en los artículos expuestos anteriormente.

1.3.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas

Están sujetos a este impuesto, las personas individuales o jurídicas y demás formas de organización empresarial existentes, indicadas en el artículo 1 de esta ley, que dispongan de patrimonio propio, se dediquen a actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El tipo impositivo es del uno por ciento (1%) sobre la base imponible que podrá ser calculada sobre: la cuarta parte del monto del activo neto, o la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.3.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS-, Decreto Número 295 y sus reformas

Esta Ley Orgánica indica que, toda la población guatemalteca laboralmente activa deberá contribuir en forma económica con esta institución para su buen funcionamiento, según sus ingresos; a cambio podrá gozar de los beneficios que en ella se presten.

1.3.8 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas

Este Código rige la relación jurídica que se establece entre la Administración Tributaria, y otras entidades del Estado y los contribuyentes derivada de la obligación tributaria.

1.3.9 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas

Establece lo referente a la creación de las empresas y todas sus modificaciones, incluyendo prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en escritura pública. El

testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus reformas deberán presentarse ante el Registro Mercantil.

1.3.10 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas

Este Código regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores en la relación laboral que se da dentro de una empresa, y en el caso de conflictos, crea instituciones para atender estos asuntos.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de inventarios

“Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados”. (17:1)

Los inventarios son bienes tangibles destinados para la venta dentro de las operaciones de una empresa o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o prestación de servicios.

2.1.1 Objetivos de los inventarios

El inventario de una empresa debe proveer o distribuir eficientemente los materiales necesarios, deben estar disponibles en el momento adecuado y evitar aumentos de costos de los mismos.

2.1.2 Importancia de los inventarios

Para las empresas, adquirir y mantener los inventarios es muy importante, para ello debe contar con una eficiente y adecuada administración de los mismos.

Algunas de las razones más importantes para constituir y mantener un inventario son:

- a. Capacidad de predicción: “El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que necesita y lo que se procesa”. (17:3)

Es necesario saber cuánta materia prima se necesita y cuanta materia prima se utilizará en la producción o distribución de un bien.

- b. Fluctuación en la demanda: “Una reserva de inventario a la mano supone protección no siempre se sabe cuándo va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes en la producción”. (17:3)

Cuando una empresa tiene inventario en reserva minimiza los riesgos de pérdida por fluctuaciones en la demanda.

- c. Inestabilidad del suministro: “El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante”. (17:3)

Una buena comunicación entre la empresa y los proveedores ayuda a que tenga la seguridad del abastecimiento de la materia prima en el tiempo que lo requiera.

- d. Protección de precios: “La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos.” (17:4)

Se debe tener la cantidad necesaria de materia prima para cuando se requiera, ya sea que los proveedores le despachen a la empresa

totalmente la materia prima o parcialmente, siempre y cuando mantengan los precios acordados al inicio de la operación.

- e. Descuento por cantidad: "Con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas". (17:4)

Saber negociar los precios, así como las cantidades es de suma importancia para la empresa, siempre y cuando se mantenga la calidad de la materia prima.

- f. Menores costos de pedido: "Si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores, que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez". (17:4)

El manejo adecuado de las compras de inventario ayudará a minimizar costos.

2.2 Tipos de inventarios

Los inventarios se dividen en materias primas, productos terminados y productos en proceso.

- a. Inventario de materias primas: "Se utilizan para producir artículos parciales o productos terminados". (17:5)

Son todos los elementos que se transforma e incorporan en un producto.

- b. Inventario de productos terminados: "Son productos listos para su venta a los clientes". (17:5)

Son todas las mercaderías que un fabricante ha producido para su venta.

- c. Inventario de productos en proceso: "Son productos en proceso durante el tiempo en que las materias primas se convierten en productos parciales, subensamblajes y productos terminados". (17:5)

Son todos los elementos que se encuentran en transformación.

Adicionalmente, deben tomarse como inventarios los siguientes artículos:

- d. Inventario de artículos de consumo: "Las bombillas, las toallas de manos, el papel para computadora y para fotocopidora, los folletos, las cintas, los sobres, los materiales de limpieza, los lubricantes, los fertilizantes, la pintura, los elementos de empaque, y cosas por el estilo, se emplean en muchas operaciones. Con frecuencia se les trata como materia prima". (17:5)
- e. Inventario de artículos para servicio, reparación, reemplazo y repuesto: son artículos que después de su vida útil, siempre y cuando sean reutilizables pueden venderse.
- f. Inventario de amortiguación / seguridad: este tipo de inventario es el que se utiliza para que una empresa no se vea afectada con la oferta y la demanda, además puede ser de mucha utilidad para que no se tenga dependencia absoluta de los proveedores.

- g. Inventarios de anticipación: este tipo de inventario es el que se produce previo a una temporada como la Navidad, Día del Amor y la Amistad o Día de la Madre.
- h. Inventario en tránsito: son los inventarios que se encuentran en camino de un lugar a otro.

2.3 Métodos de valuación de inventarios

Según el artículo No. 41 de la Ley de Actualización Tributaria, de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 y sus reformas, la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- a. Costo de producción: consiste en agregar los costos incurridos y necesarios para producir o adquirir un bien para ser puesto a la venta.
- b. *Primero en entrar primero en salir (PEPS)*: en este método los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costos de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.
- c. Promedio ponderado: este método sugiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras del período contable. Con base a este costo promedio unitario se determina el costo de ventas (producción) y el inventario final del periodo.

- d. Precio histórico del bien: en este método se dejan en el inventario tantos los costos como las entradas que existan. Cada artículo comprado conserva su valor y en tanto la legislación fiscal no lo aclare, el contribuyente puede facturar los artículos incluyendo los costos que considere a su conveniencia.

La Norma Internacional de Contabilidad número 2 describe los métodos de valuación de inventarios como técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizadas por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlas se aproxime al costo.

- a. Costo estándar: los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales.
- b. Método de los minoristas: se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor para la medición de inventarios cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos.

Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje promedio para cada sección o departamento comercial.

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) en la sección 13, párrafo 13.17 establece que una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habituales intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

El párrafo 13.18 determina que los costos de inventarios distintos a los mencionado en el párrafo 13.17, se medirán utilizando los métodos de primera en entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Asimismo, una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y usos similares y para los inventarios de una naturaleza y usos distintos, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costos también diferentes. El método última entrada primera salida (LIFO), no está permitido en dicha norma.

2.4 Sistema para contabilizar los inventarios

La información sobre los inventarios en los estados financieros es de suma importancia y puede ser de mucha utilidad para una entidad, se debe tener la comprensión adecuada de la manera que aparecen en los balances y su efecto sobre el estado del resultado y el flujo de caja, debido a que la venta de los inventarios es la parte fundamental del funcionamiento de una entidad.

2.4.1 Sistema de inventario perpetuo

En este sistema la empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, esto permite que se conozca el inventario disponible en el momento que se requiera, este sistema es útil para proporcionar información eficiente en todo tiempo. Se puede determinar el costo del inventario final y el

costo de la mercadería vendida sin necesidad de contabilizar el inventario, sino directamente de los movimientos de las cuentas.

Debido a que los registros siempre están actualizados se puede tener el control adecuado de los inventarios, se debe registrar el saldo inicial, las compras, las ventas para obtener el saldo final de la cuenta

2.4.2 Sistema de inventario periódico

En este sistema la empresa hace al final de cada período un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final, para calcular el costo de las mercaderías vendidas se utilizan las cifras que aparecen en el estado de situación financiera.

2.5 Norma Internacional de Contabilidad No. 2, inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Define inventarios como activos:

- a. mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b. en proceso de producción con vistas a esa venta; o

- c. en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

También se incluyen entre los inventarios los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a los clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. Asimismo, son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Para el caso de un prestador de servicios los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente.

2.5.1 Medición de los inventarios

Para determinar los costos de los inventarios se tomarán en cuenta todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como los costos en que se hayan incurrido para darle su condición y ubicación actual.

2.5.2 Valor neto realizable

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

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de

vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

2.5.3 Costo de los inventarios para un prestador de servicios

Si un prestador de servicios posea inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de inventarios, si no que se contabilizarán como gasto del período en el que hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancias ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

2.6 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), emitidas por el IASB, con la finalidad que se apliquen a los estados financieros de las empresas que por su volumen de operaciones se consideran pequeñas o medianas.

Esta norma se encuentra divididas por secciones, con referencia a los inventarios se encuentran en la sección trece, que establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Define inventarios como activos:

- a. poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio;
- b. en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c. en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

2.6.1 Medición de los inventarios

Esta norma indica que una entidad medirá sus inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

2.6.2 Costo de los inventarios

Se establece como determinar el costo de los inventarios, debido a que una entidad tiene que incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costo de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual, lo cual se encuentra detallado en esta norma.

2.6.3 Deterioro del valor de los activos

Se encuentra definido en la sección veintisiete de dicha norma, la cual indica que una pérdida por deterioro del valor tiene lugar cuando el importe en libros de un activo supera su importe recuperable, se aplicará a la contabilización de los deterioros de valor de todos los activos distintos a activos por impuestos diferidos, beneficios a los empleados, activos financieros, propiedad de inversión, activos biológicos y contratos de construcción, el procedimiento para dichos activos se determina en otras secciones de esta norma.

a. Deterioro del valor de los inventarios

Determina que una entidad debe evaluar en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si a una partida del inventario se le ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

Asimismo, si no se puede determinar el precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios, partida por partida, la entidad podrá agrupar, a efectos de evaluar el deterioro del valor, las partidas de inventario relacionadas con la misma línea de producto que tengan similar propósito o uso final, y se produzcan y comercialicen en la misma zona geográfica.

b. Reversión del deterioro del valor

Para realizar la reversión del deterioro del inventario la entidad llevará a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa. Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, la entidad revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta.

2.7 Aspectos legales relacionados a los Inventarios

A continuación, se mencionan las leyes fiscales que son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las empresas litográficas según la regulación guatemalteca.

2.7.1 Código de Comercio, Decreto Número 2-70, del Congreso de la República de Guatemala

Según esta ley en el artículo No.368, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, usando principios de contabilidad generalmente aceptados, para tal efecto deberá llevar entre los libros principales y obligatorios un libro de inventarios y en el artículo No. 372, establece que dicho libro debe estar autorizado por el Registro Mercantil.

2.7.2 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas

El artículo No. 98. Faculta al Estado para que por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, pueda revisar los inventarios de bienes o mercaderías y valores con la finalidad de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos que se generan de las transacciones comerciales de mercaderías.

2.7.3 Ley de actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas

El artículo No. 41 Establece los métodos de valuación de inventarios para determinar la existencia de mercancías al cierre del periodo fiscal, lo cual se detalló anteriormente.

Artículo No. 42 Establece que los contribuyentes deben cumplir con elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los

medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

2.7.4 Acuerdo Gubernamental Número 213-2013, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012

De acuerdo con el artículo No. 31, para realizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 41 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la siguiente información.

- a. La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.
- b. El sistema de valuación utilizado.
- c. Las razones para solicitar el cambio.
- d. Los ajustes contables que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

Previo a resolver la Administración Tributaria –SAT-, podrá requerir cualquier información que sea necesaria, que no esté indicada en los incisos anteriores y la resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente aquel que se autorice el cambio.

El artículo No.32. Establece que en ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro tipo de bienes del contribuyente, o viceversa.

El inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente, a efecto de establecer la existencia de bienes al principio y final de cada período de liquidación definitiva.

2.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA-, Decreto Número. 27-92 y sus reformas Decreto Número 4-2012

Según el artículo No. 3 Del hecho generador, 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 genera pago de impuestos. En la práctica profesional para documentar el impuesto a favor del estado se debe elaborar una factura con el cual queda contenido el debito fiscal (12%). Cuando se trate de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente, asimismo se debe registrar los hechos en la contabilidad en forma fidedigna y cronológica.

2.7.6 Acuerdo Gubernamental Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

De acuerdo con el artículo No. 5 Faltante de inventarios, los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la Ley, el contribuyente debe documentar la destrucción, pérdida o faltante del inventario de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos en contra del patrimonio de la siguiente forma:

- a. Los bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.

- b. En los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.

- c. Para los delitos contra el patrimonio, se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - ✓ Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendida por la autoridad competente.

 - ✓ Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora.

Deberán registrarse oportunamente en los registros contables los hechos mencionados en los numerales anteriores.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de control interno

El comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas, (El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)), promovido por las siguientes organizaciones: Asociación Interamericana de CPA, (American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)), Asociación Americana de Auditores (American Accounting Association (AAA)), El Instituto de Auditores Internos (*the Institute of Interna Auditors (IIA)*), Instituto de Contaduría Administrativa (Institute of Management Accountants (IMA) y los Ejecutivos Financieros Internacionales (financial Executives International), en la versión actualizada de Control Interno-Marco Integrado, Resumen Ejecutivo; define control interno de la siguiente manera:

“El control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.” (13:3)

3.1.1 Importancia del control interno

El control interno, Reviste mucha importancia en cualquier organización, tanto en la conducción, en el control e información de las operaciones, debido a que ayuda a:

- a. "Comprender la importancia de especificar objetivos adecuados puede centrar la atención de la dirección en aquellos riesgos y controles que sean más importantes para lograr estos objetivos." (14:30)
- b. "Centrarse en aquellas áreas de riesgos que superen los niveles aceptables y deban ser gestionados a todos los niveles de la organización." (14:30)
- c. "Coordinar esfuerzos para identificar y evaluar riesgos a través de múltiples objetivos puede reducir el número de riesgos aislados que se evalúen y mitiguen." (14:31)
- d. "Seleccionar, desarrollar y desplegar controles que lleven a cabo múltiples principios también puede reducir el número de controles aislados o redundantes." (14:31)
- e. Aplicar un lenguaje común -el marco- que aborde los procesos y controles operacionales, de información y de cumplimiento puede reducir el número de lenguajes utilizados para describir el control interno a todos los niveles de la organización." (14:31)

El control interno en una entidad es de suma importancia debido a que asegura la protección de los activos, la fidelidad de los registros contables y el cumplimiento eficiente y eficaz de las operaciones.

3.1.2 Objetivos

"La dirección, bajo supervisión del Consejo de Administración, establece objetivos a nivel de organización que se alinean con la misión, visión y estrategias de la organización. Estos objetivos de alto nivel reflejan las

opciones elegidas por la dirección y el Consejo de Administración con respecto a la manera en que la organización trata de crear, conservar y materializar el valor para sus grupos de interés. Estos objetivos pueden centrarse en las necesidades específicas de las operaciones de la organización o bien alinearse con las leyes, reglas, regulaciones y normas impuestas por los legisladores, organismos reguladores y organismos de normalización, o bien ser el resultado de una combinación de ambos. Establecer objetivos es un requisito previo del control interno y una parte fundamental del proceso de gestión relacionado con la planificación estratégica.” (14:7)

El Control interno – Marco integrado, establece tres categorías de objetivos:

“Objetivos operacionales - hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la organización, incluidos sus objetivos de desempeño, financieros, operativos y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

Objetivos de información – hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa, y pueden abarcar aspectos de fiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos de normalización o por las políticas de la propia organización.

Objetivos de cumplimiento – hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la organización.” (14:2)

El cumplimiento de los objetivos del control interno permitirá que los resultados obtenidos de su implantación sean los esperados, que se

salvaguarden los activos de la entidad y se pueda proporcionar esa seguridad razonable de la información financiera y administrativa que se desea; así como, que las operaciones se están realizando adecuadamente según las normas y procedimientos de los procesos establecidos.

3.1.3 Características

Una de las características del control interno es que puede ser evaluado, debido a que este no elimina los riesgos inherentes a los que está expuesta una entidad, según sus operaciones; sino, que este ayuda a minimizarlos. Para determinar si el control interno es adecuado o no es necesario evaluarlo y determinar su efectividad.

Otra característica es que cada persona encargada de realizar las actividades de un proceso es responsable del control interno ante su jefe inmediato, el control interno abarca todo el contexto institucional, todas las áreas y departamentos, los distintos procedimientos involucrados a los distintos niveles responsables de la ejecución de las funciones.

Por último, el control interno no entorpece los procedimientos, el control interno facilita el cumplimiento de los objetivos de una entidad, este proporciona las medidas adecuadas para el buen funcionamiento o el correcto funcionamiento de los procedimientos, con el fin de minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesta una entidad.

3.1.4 Limitación del control interno

“Si bien un sistema efectivo de control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la organización, existen limitaciones inherentes, incluso un sistema de control interno efectivo puede experimentar fallos, estas limitaciones pueden ser el resultado de:

- La idoneidad de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- La realidad de que el criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser defectuoso y estar sujeto a sesgos.
- Incidencias que se pueden producir por fallos humanos, tales como el producto de errores.
- La capacidad de la dirección de eludir los controles internos.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o terceros, para eludir los controles previa connivencia entre ellos.
- Eventos externos que escapan al control de la organización.” (14:19)

Para que el control interno proporcione seguridad razonable debe ser íntegro para que las limitaciones que se puedan presentar o que son inherentes no afecten la eficiencia y eficacia del mismo, esto significa que el control interno debe estar relacionado a la realidad de la entidad para que al momento de implantarlo sea el adecuado y los riesgos de que sea ineficiente o inadecuado se reduzca considerablemente.

3.2 Clasificación del control interno

El control interno es integrado debido a que este se aplica a todas las áreas de una entidad, se puede clasificar en:

a. Control interno administrativo

Para una entidad es muy importante minimizar los riesgos que existen en la gestión administrativa, el control interno administrativo ayuda a prevenir, detectar y corregir fraudes o errores en dicha gestión.

b. Control interno financiero

El fin primordial de una entidad es lucrar, sin embargo, salvaguardar sus activos también es de suma importancia para la continuidad del negocio el control interno financiero además de salvaguardar los activos le proporciona la seguridad razonable que los registros financieros están presentados adecuadamente.

c. Control interno previo

La eficiencia en los procesos puede reflejarse cuando las entidades prevén los riesgos a los que se encuentran expuestos y pueden diseñar las actividades necesarias para mitigarlos y que estos no se materialicen o no causen daños o pérdidas para las mismas, los controles previos son aquellos que ayudan a mitigar los errores en los procesos o pérdidas.

d. Control interno posterior

Aunque existan controles que pueden prevenir los errores, fraudes y las posibles pérdidas también existen los controles que se realizan posteriormente a la realización de las actividades y estos detectan si las actividades u operaciones se realizaron adecuadamente según los lineamientos establecidos para los procedimientos.

3.3 Principios de control interno

El Control interno - Marco Integrado establece 17 principios que se centran en el uso de la tecnología y en la evaluación de riesgos de fraude,

reconociendo el importante papel que desempeñan a la hora de lograr un sistema de control interno eficaz, estos son:

- ✓ “La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- ✓ El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- ✓ 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.
- ✓ La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- ✓ La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”. (13:6)
- ✓ “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- ✓ La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- ✓ La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

- ✓ La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno”. (13:7)
- ✓ “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.
- ✓ La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”. (13:7)
- ✓ “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- ✓ La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- ✓ La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno”. (13:7)
- ✓ “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.

- ✓ La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda". (13:7)

3.4 Métodos de evaluación de control interno

Los métodos que se pueden utilizar en la evaluación del control interno son:

- a. **Método descriptivo:** en este método se describen o explican por escrito las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es conocido como memorando es muy fácil de utilizar y es flexible para adaptarlo a cualquier situación de una entidad.
- b. **Método de cuestionario:** consiste en utilizar cuestionarios como instrumentos para la investigación, se formulan previamente incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.
- c. **Método gráfico:** en este método se esquematizan las operaciones mediante el empleo de dibujos (cuadros, flechas, figuras geométricas), para explicar los flujos a través de representar los departamentos, formas y actividades que se realizan.

3.5 Control Interno - Marco Integrado (el Marco) de COSO

Las empresas continuamente están siendo inducidas hacia la aplicación de control interno y gestión de riesgo, el control interno – Marco integrado (el Marco) de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios

del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización.

3.5.1 Antecedentes

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway commission), (COSO por sus siglas en inglés) publicó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de control Interno. Fue aceptado en todo el mundo y se convirtió en un marco líder en el diseño, implementación y conducción del *control interno y de evaluación de su efectividad*. Este marco fue revisado y reeditado en mayo del 2013, A partir del 15 diciembre de 2014 es reemplazado y quedó sin vigencia. El nuevo marco busca que las empresas desarrollen y mantengan sistemas de control internos efectivos y eficientes que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos de la organización, ayuda a que los riesgos se mitiguen a un nivel aceptable y apoya a la toma de decisiones y al gobierno corporativo.

COSO es una iniciativa del sector privado, patrocinado y financiado conjuntamente por:

- a. Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, (AAA)
- b. Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA)
- c. Instituto de Administración y Contabilidad (Financial Executives International, FEI)

- d. Instituto de Ejecutivos Financieros (Institute of Management Accountants, IMA)

- e. El Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA)

En 2004 COSO publicó Enterprise Risk Management - Marco Integrado. COSO. También en 2006 COSO publicó COSO Control Interno sobre la Información Financiera – Guía para Pequeñas Empresas Públicas, seguido de Orientación en el Seguimiento de Sistemas Internos de Control, publicado en el año 2009. A partir del 15 de diciembre de 2014 la pequeña empresa de orientación pública 2006 también fue sustituida y ya no se encuentra vigente.

En estos 24 años desde la creación del marco original, las organizaciones y su entorno operativo y de negocio han cambiado de forma dramática, siendo cada vez más complejos, globales y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de interés están más comprometidos buscando una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de la empresa.

3.5.2 Importancia

El Control interno – Marco integrado (el Marco) de COSO ha ayudado a muchas empresas en todo el mundo a tener mayor control y a garantizar que se alcancen los objetivos de la organización en relación con operaciones, informes y cumplimiento. Se ha convertido en el marco de control interno más utilizado en los EE.UU. y se adaptado o adoptados en muchos países.

3.5.3 Estructura del Control interno – Marco integrado (el Marco) de COSO

El Marco consta de tres volúmenes el primero es el resumen ejecutivo, el segundo es el marco y apéndices y el tercero son herramientas ilustrativas para evaluar la eficacia de un sistema de control interno.

El Marco COSO 2013, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno. Su objetivo es aclarar los requerimientos del control interno efectivo, ampliar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes.

- ✓ El Marco COSO 2013, mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre otros, los siguientes:
- ✓ Orientación hacia la consecución de objetivos en una o más categorías, operaciones, información y cumplimiento.
- ✓ Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad,
- ✓ Establece un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y mitigar los riesgos a niveles aceptables,
- ✓ Ayuda a que la entidad identifique los controles que le están siendo eficientes.

- ✓ Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno,
- ✓ Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

3.5.4 Componentes y principios del Control Interno - Marco integrado (el Marco) de COSO

El control interno consta de cinco componentes integrados. El Marco Integrado de Control Interno establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

a. Entorno de control

“Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad”. (13:4)

Sus principios:

- ✓ “La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

- ✓ El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- ✓ 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.
- ✓ La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- ✓ La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”. (13:6)

“El entorno del control se ve influenciado por una serie de factores internos y externos, entre los que se incluyen la trayectoria histórica de la organización, sus valores, el mercado en el que opera y su entorno competitivo y regulatorio. El entorno de control está definido por las normas, procesos y estructuras que guían al personal de la organización, en todos los niveles de la organización, en el desempeño de sus responsabilidades de cara al control interno y a la toma de decisiones. El entorno de control 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.” (14:36)

El entorno del control son todos aquellos factores relacionados con el personal, sus competencias, comportamiento, valores éticos y la

profesionalidad con que se desempeñan, debido a que el personal es el motor que impulsa a una organización es necesario que el entorno en el que se desenvuelven sea adecuado.

b. Evaluación de riesgos

Es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñados para manejar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se producen y afectan la eficiencia, efectividad y economía en el manejo y uso de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones.

Sus principios:

- ✓ “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- ✓ La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- ✓ La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno”. (13:7)

“Como parte del proceso de identificación y evaluación de riesgos, una organización también podrá identificar oportunidades, como pueda ser la

posibilidad de que un evento se produzca y afecte positivamente a la consecución de los objetivos. Estas oportunidades son importantes para determinar y comunicar los procesos de fijación de objetivos.” (14:68)

Para que una entidad alcance sus objetivos, debe conocer y responder adecuadamente a los riesgos que se encuentra expuesta, ya sea derivado a factores internos o externos, para ello la organización debe estar preparada para enfrentar cada uno de los riesgos que podrían impactar el cumplimiento de sus objetivos.

c. Actividades de control

“Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos”. (13:4)

Sus principios:

- ✓ “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.
- ✓ La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”. (13:7)

“Las actividades de control sirven como mecanismos para gestionar la consecución de los objetivos de una organización y forman parte integral de los procesos que permiten a una organización esforzarse por conseguir dichos objetivos. Las actividades de control deben tener una finalidad específica, por lo que deberá evitarse implementar este tipo de actividades simplemente porque hay que hacerlo o porque todo el mundo lo hace.”
(14:102)

Las organizaciones deben establecer políticas y procedimientos que ayuden a obtener la seguridad razonable que los procesos y procedimientos se están efectuando de forma eficiente y eficaz, esto ayudará a enfrentar de manera efectiva los riesgos que existen respecto al cumplimiento de los objetivos.

d. Información y comunicación

“La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria”.(13:5)

Sus principios:

- ✓ “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- ✓ La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

- ✓ La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno”. (13:7)

“El componente Información y comunicación del Marco respalda el funcionamiento de todos los componentes del control interno. En combinación con los otros componentes, Información y comunicación respalda la consecución de los objetivos de la organización, incluidos objetivos relevantes para la información interna y externa. Los controles existentes dentro de la Información y comunicación soportan la capacidad de la organización para utilizar la información adecuada y para llevar a cabo sus responsabilidades de control interno. (14:122)

Para que todo este proceso sea efectivo en una organización es necesario que la información sea clara y concisa, también que se comunique adecuadamente al personal, así captarán e interactuarán con la información que les permita desarrollar, gestionar y controlar las operaciones que realizan.

e. Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. (13:5)

Sus principios:

- ✓ “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.

- ✓ La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda”. (13:7)

- ✓ “En caso oportuno, las actividades de supervisión identifican y examinan brechas existentes frente a las expectativas, relacionadas con anomalías o deficiencias que se puedan identificar, los cuales pueden indicar que existan una o varias deficiencias en el sistema de control interno de la organización. A la hora de revisar e investigar las deficiencias de expectativas, la dirección a menudo identificará las causas originales de dichas deficiencias. Para determinar si los cinco componentes del control interno están implementados y en funcionamiento, las actividades de supervisión tendrán en cuenta los controles de cada uno de los cinco componentes. La dirección evaluará estos controles y cómo se llevan a cabo los principios. (14:140)

Las organizaciones deben permitir las modificaciones solicitadas oportunamente derivado de la supervisión, esto ayudará a responder adecuadamente a los cambios. La supervisión es muy importante porque ayudará a identificar las brechas que se están abriendo en el desarrollo del proceso y permitirá las mejoras continuas del control interno de una organización.

3.6 Riesgo

Toda empresa tiene la probabilidad que ocurran errores o irregularidades en sus operaciones, esta probabilidad existe bajo el supuesto de que esos errores o irregularidades, no se evitarán o descubrirán por las operaciones ordinarias de los controles internos establecidos. Si los riesgos se materializan ocasionan efectos negativos en los resultados finales de las operaciones.

“El riesgo se define en el Marco como la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.” (14:68)

3.6.1 Tolerancia al riesgo

La tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación del desempeño en relación con la consecución de los objetivos. El hecho de operar dentro de un rango de tolerancia al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza de que la organización logrará sus objetivos. La tolerancia al riesgo se puede expresar de muy diversas maneras adaptándose a cada categoría de los objetivos. Por ejemplo, a la hora de considerar financiera, la tolerancia al riesgo suele expresarse en términos de materialidad, mientras que, en áreas como el cumplimiento y las operaciones, la tolerancia al riesgo a menudo se expresa en términos de nivel aceptable de variación del desempeño.” (14:69)

La tolerancia al riesgo es una actividad previa que realiza una organización al igual que la fijación de sus objetivos, esto permitirá establecer las respuestas a los riesgos y las actividades de control que se encuentren relacionadas.

3.6.2 Identificación de riesgos

“La Identificación del análisis de riesgos es un proceso iterativo continuado que se lleva a cabo para ampliar la capacidad de la organización para lograr sus objetivos.” (14:80)

La identificación de riesgos es un proceso que permite determinar los riesgos a que se encuentra expuesta una organización, mediante un análisis de los factores internos y externos que podrían afectar el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos, la dirección debe tener en cuenta los riesgos a todos los niveles de la organización y adoptar las medidas necesarias para responder ante ellos.

3.6.3 Riesgo inherente y residual

“La dirección tiene en cuenta tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el que afecta a la consecución de los objetivos de la organización en caso de que no concurren medidas algunas adoptadas por la dirección para alterar la probabilidad o el impacto del riesgo. El riesgo residual es el riesgo que afecta a la consecución de los objetivos y que sigue existiendo una vez adoptadas e implementadas las respuestas pertinentes por parte de la dirección.” (14:86)

El riesgo inherente es el riesgo (suceso que pueda afectar negativamente a la organización) al que una organización está expuesta sin realizar ninguna actividad que pueda afectar a ocurrencia del mismo.

Riesgo residual es el riesgo que resulta después de que la organización adopte medidas de control que afectan la ocurrencia del riesgo inherente.

Se puede decir que el riesgo residual es el resultado del riesgo inherente después de aplicarle controles.

3.7 Definición de Auditoría Interna

Auditoría interna es una actividad independiente, objetiva orientada a dar seguridad y asesoramiento con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Contribuye al alcance de los objetivos de una entidad a través de la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para la evaluación y el mejoramiento de la efectividad del sistema de administración de riesgos, procesos de control y gobernabilidad.

“Los principios fundamentales tomados en su conjunto, articulan la efectividad de la Auditoría Interna. Para que esta sea eficaz, todos los principios deben estar presentes y operar de forma efectiva. La manera en la que un auditor interno o la actividad de Auditoría interna demuestran la efectividad de los principios fundamentales puede ser muy diferente de una organización a otra, pero el fracaso en el logro de cualquiera de los principios implicaría que una actividad de Auditoría interna no es todo lo efectiva que podría ser para el logro de la misión.

La Auditoría Interna:

- Demuestra integridad.
- Demuestra competencia y diligencia profesional.
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (independiente).

- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- *Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.*
- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.
- Se comunica de forma efectiva.
- Proporciona aseguramiento en base a riesgos.
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- Promueve la mejora de la organización.” (11:27)

3.8 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Relacionadas con los estándares internacionales de la Auditoría Interna se adoptan las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidos por el Instituto de Auditores Internos, organismo mundial que orienta las actuaciones en esta materia. The Institute of Internal Auditors es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

“Los trabajos que lleva a cabo Auditoría Interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la

organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

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

El propósito de las normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.”
(11:31)

Las normas están conformadas por normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación. Las normas sobre atributos indican las características de las organizaciones y de las personas que prestan servicios de Auditoría interna. Las normas sobre desempeño detallan la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan la base para evaluar el desempeño de estos servicios. Estas normas se pueden aplicar a todos los servicios de Auditoría interna. Las normas de implantación amplían las normas sobre atributos y las normas sobre desempeño.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA LITOGRAFICA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico de la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios en una empresa dedicada a prestar servicios litográficos “Impresiones J&J, S.A.” ubicada en la ciudad de Guatemala.

El trabajo se realiza a partir de la decisión que toma el consejo de administración de la litografía para solicitar los servicios de consultoría al jefe de auditoría para llevar a cabo una evaluación de control interno en el área de inventarios, derivado de las observaciones que se han presentado sobre el inadecuado manejo y administración de los inventarios por parte del área de inventarios, dichas observaciones fueron emitidas en un documento oficial por parte del área de auditoría.

El servicio de consultoría se realizará dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

4.2 Nombramiento de auditores

Auditoría Interna – Impresiones J&J, S.A.

A: Licda. Yessenia Morales - responsable del trabajo
Lic. Javier Méndez - supervisor del trabajo

DE: Jefe área de auditoría interna

ASUNTO: Evaluación del control interno en el área de inventarios de acuerdo con el Marco Integrado (el Marco) de COSO

FECHA: 24 de enero de 2017

Con base a la solicitud de asesoría recibida por el Consejo de Administración; han sido designados para la realización del trabajo de evaluación del control interno en el área de inventarios con base al Marco Integrado (el Marco) de COSO, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Para la realización de este trabajo se tienen presupuestado un total de 21 días hábiles, comprendidos del 06 de febrero al 06 marzo de 2017.

De las actuaciones realizadas presentar el informe de la evaluación a esta jefatura.

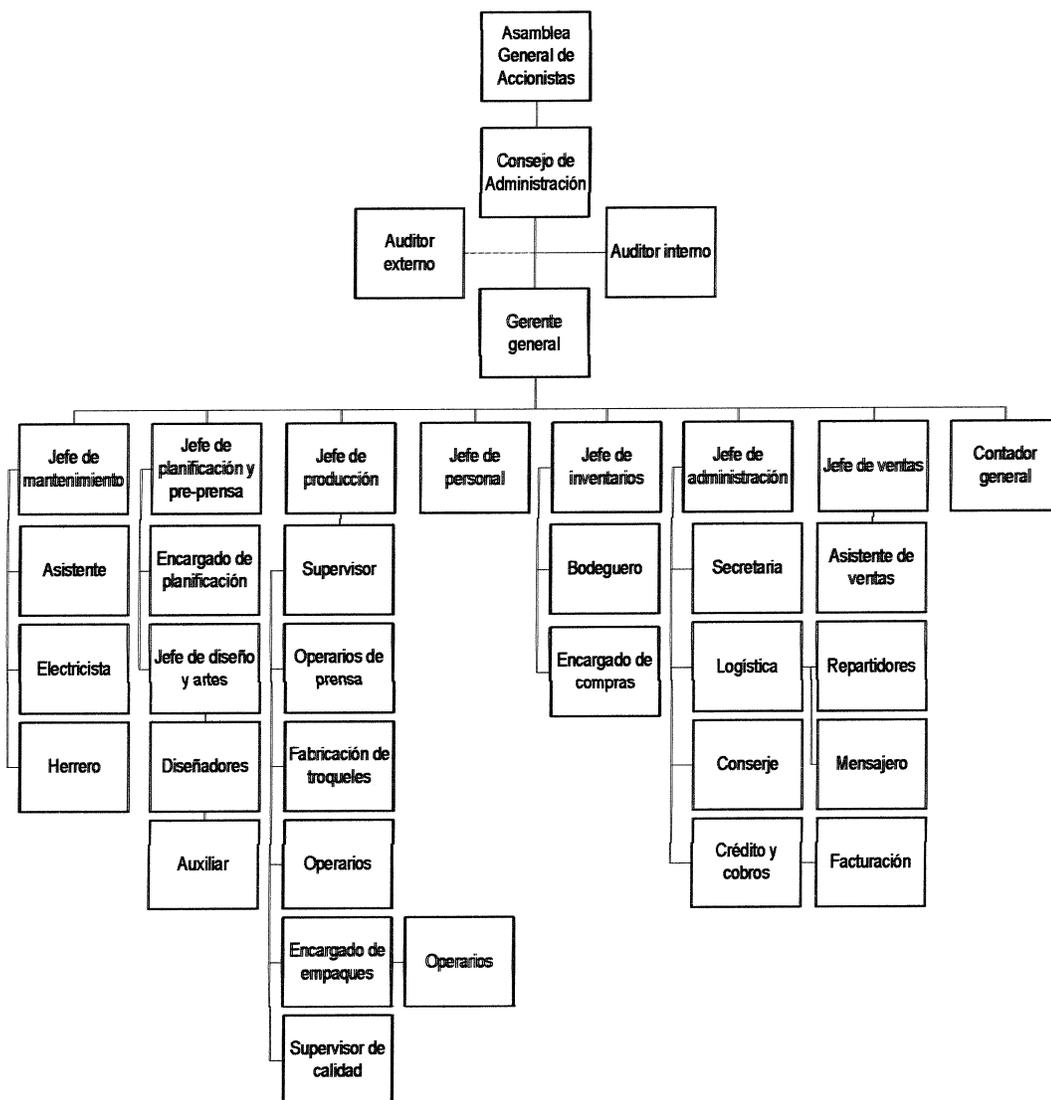
Atentamente,

Eduardo Pérez

Eduardo Pérez
Jefe Auditoría Interna

4.3 Generalidades de la empresa

Figura No. 1
Organigrama
Impresiones, J&J, S.A.
(Propuesta)



Fuente: elaboración propia con la información proporcionada por la entidad

Sistemas y políticas contables

a. Sistema contable

La litografía registra todas sus operaciones, bajo el sistema contable de lo devengado.

b. Método de valuación de inventarios

Valúa su inventario de materia prima por medio del método PEPS

c. Unidad de moneda

Expresa las cifras de sus estados financieros en quetzales, que es la moneda oficial y funcional en la República de Guatemala.

d. Período contable

La presentación de sus estados financieros contempla el período fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, según la normativa legal vigente en la República de Guatemala.

Misión y visión de Impresiones J&J, S.A.

Misión

Somos una empresa dedicada a las artes gráficas e impresión comercial y publicitaria; que busca cumplir las expectativas de nuestros clientes; con la experiencia adquirida para identificar sus deseos y necesidades a fin de proporcionar soluciones adecuadas; propiciando el desarrollo con un alto valor agregado y con una cultura empresarial orientada al éxito ofreciendo calidad y precios competitivos.

Visión

Llegar a ser la empresa líder en el mercado nacional en la rama de las Artes Gráficas a través de dar un servicio que sobrepase las expectativas de nuestros clientes y continuar innovando y expandiendo nuestros servicios.

4.4 Papeles de trabajo y evidencia

Índice de papeles de trabajo

Descripción	Papel de trabajo	Página
Planificación	C-1	68
Programa de trabajo	C-2	76
Cuestionario de control interno	C-3	79
Matriz de evaluación de control interno - Compromiso con la integridad y valores éticos	C-4	84
Memorándum descriptivo - Compromiso con la integridad y valores éticos	C-5	88
Análisis de caras de llamada de atención	C-6	91
Matriz de evaluación de control interno - Consejo de Administración	C-7	94
Memorándum descriptivo - Consejo de Administración	C-8	97
Entrevista al gerente general	C-9	100
Matriz de evaluación de control interno - Estructura, autoridad y responsabilidad	C-10	103
Memorándum descriptivo - Estructura, autoridad y responsabilidad	C-11	106
Organigrama actual de la empresa	C-12	108
Matriz de evaluación de control interno - Compromiso con la competencia de sus profesionales	C-13	110
Memorándum descriptivo - Compromiso con la competencia de sus profesionales	C-14	113
Matriz de evaluación de control interno - Responsabilidad de las personas a nivel de control interno	C-15	115

Descripción	Papel de trabajo	Página
Memorándum descriptivo - Responsabilidad de las personas a nivel de control interno	C-16	119
Matriz de evaluación de control interno - Evaluación de riesgos	C-17	122
Memorándum descriptivo - Evaluación de riesgos	C-18	127
Matriz de evaluación de riesgos	C-19	129
Matriz de evaluación de control interno - Actividades de control	C-20	135
Memorándum descriptivo - Actividades de control	C-21	137
Toma física de inventario	C-22	138
Proceso actual de compras	C-23	146
Proceso actual de recepción de materia prima	C-24	148
Matriz de evaluación de control interno - Información y comunicación	C-25	150
Memorándum descriptivo - Información y comunicación	C-26	155
Matriz de evaluación de control interno - Actividades de supervisión	C-27	158
Memorándum descriptivo - Actividades de supervisión	C-28	160
Cédula de marcas	C-29	162

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 1/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

Objetivo

Determinar las actividades, proporcionar los procedimientos y cuestionarios para la evaluación del control interno en el área de inventarios.

Familiarización del entorno del control

Impresiones J&J, S.A. es una empresa privada creada con capital propio de su fundador y actual Gerente General, quien a raíz de la experiencia adquirida en los años que laboró en la Tipografía Nacional de Guatemala, en el año 1994 decide iniciar su negocio prestando servicios de impresión de documentación de uso comercial, para entonces contaba con una máquina de impresión off-set y una máquina semiautomática de marca CHANDLER con la cual comenzó a ofrecer a las empresas cercanas los servicios de impresión de envíos, proformas, recibos, tarjetas de presentación, entre otros.

En el año 1997 la empresa adquiere su primera computadora para diseño gráfico y debido al incremento de la producción adquirió su tercera máquina para impresiones full color marca alemana original HEIDEI BERG modelo KORS y amplió su espacio físico. Fue entonces que decide constituir la empresa como Sociedad Anónima, de acuerdo con las leyes vigentes en la República de Guatemala.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 2/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

A la fecha, Impresiones J&J, S.A. cuenta con siete máquinas offset MULTILITH de medidas diferentes, tres máquinas MINERVA para numeración y troquelado, cuatro máquinas HEIDELBERG modelo KORS, tres máquinas quemadoras de placas digitales, diez máquinas automáticas para envarillado de calendario y máquinas manuales auxiliares a la producción.

Se encuentra autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria para impresión de facturas, notas de crédito y débito, facturas cambiarias y todo tipo de documentación de tipo legal.

La cultura corporativa del área de inventarios está conformada por comportamiento éticos transmitidos al personal a través del jefe, debido a que no existe un manual de normas éticas y de comportamiento, que refleje la integridad de la dirección, así como el compromiso que se tiene con los valores éticos.

Al momento que algún empleado cometa un acto que perjudique la integridad de la entidad, compañero de trabajo, o sobre sí mismo, es el jefe del área de inventarios, quien impone la sanción y si la falta es muy grave la comunica a la gerencia general, quien es la única que determina y ordena al jefe de personal el despido de un empleado.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 3/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

El proceso de contratación para el área de inventarios se da entre el jefe de personal y el jefe del área, Debido a que él es quien busca a los candidatos y traslada los curriculum al jefe de personal, para que contacten a los oferentes y realicen el proceso de reclutamiento, es el jefe del área de inventarios quien decide la contratación.

El principal responsable que se cumplan los controles en el área de inventarios es el jefe del área, debido a que todas las operaciones que impliquen cambios en los registros financieros, controles internos, otorgamiento de créditos, nuevos proveedores y administración del personal, necesitan su revisión previa a solicitar la autorización de gerencia general.

Las compras de inventario, así como el registro y operación de las entradas y salidas están bajo la responsabilidad de jefe del área de inventarios. Con el apoyo de dos auxiliares, un auxiliar es el responsable de realizar el proceso de compras y de la recepción de la materia prima comprada, el otro auxiliar es el responsable de las requisiciones, despachos al taller y orden de la bodega, Ambos tienen acceso total a la bodega.

Se observó que la entidad no cuenta con políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno en la consecución de los objetivos en el área de inventarios, Así mismo el personal de nuevo ingreso no recibe inducción correspondiente al puesto.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 4/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

La entidad no cuenta con un programa de capacitación constante al personal del área de inventarios, previo a la contratación del personal se realizan pruebas sicométricas y de conocimiento, las cuales son básicas y no de acuerdo con el puesto; además, no existen políticas de evaluación del rendimiento del personal.

El encargado de inventarios nos indicó que el consejo no ejerce supervisión directa sobre el control interno del área de inventarios, debido a que los temas que se tratan en la reunión son generales y la mayoría se relacionan directamente a las ventas.

Alcance

Definir elementos y metodologías a utilizar en el trabajo de campo y alcanzar los objetivos del trabajo.

Muestra

Muestreo por atributos, considerando que los atributos están basados en el personal clave, de grabación del ingreso, registro y supervisión, a quienes se les realizarán entrevistas, procedimientos del área de inventarios analizados a través de flujogramas, documentos internos de la recepción, registro y resguardo del inventario, copia de la última toma física del inventario, estos documentos serán revisados y analizados, toda la información proporcionada se confirmará con las áreas relacionadas en la gestión del área de inventarios.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 5/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

Riesgos inherentes

- a. Robo o hurto de materia prima, en el área de inventarios
- b. Obsolescencia de inventarios
- c. Derrame de químicos dentro de la bodega

Riesgos de control

- a. Retraso en la recepción y despacho de materia prima, por mala comunicación
- b. Retraso en el registro de operaciones relacionadas a la administración de inventarios
- c. Pérdida o falta de envío de materia prima y/o suministros por parte del responsable del área de inventarios
- d. Deterioro de materia prima, en la bodega
- e. Dejar de actualizar informes de control de requisiciones, compras y despacho de materia prima y/o suministros
- f. Dejar de elaborar cotizaciones de compras

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 6/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

- g. Omitir la verificación de las condiciones y características de los materiales comprados
- h. Incumplimiento de las medidas de seguridad para el acceso a la bodega por parte del personal del área de inventarios

Técnicas de captación de información

- a. Cuestionarios dirigidos al personal relacionado directamente al área de inventarios
- b. Entrevistas
- c. Memorándum descriptivo
- d. Matrices de evaluación
- e. Flujogramas
- f. Análisis del flujo de procesos
- g. Inspección de documentos
- h. Confirmación de la información proporcionada por el área de inventarios

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 7/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

Cronograma de actividades para la evaluación del control interno

No.	Descripción	Febrero 2017				
		Semanas				
		1	2	3	4	5
1	Planificación					
2	Realización de entrevistas al personal clave del área de inventarios					
3	Elaboración de programa de trabajo					
4	Elaboración de matriz de evaluación del entorno de control					
5	Elaboración de memorandum de entorno de control					
6	Elaboración de matriz de evaluación de riesgos					
7	Elaboración de memorandum de evaluación de riesgos					
8	Elaboración de matriz de evaluación de actividades de control					
9	Elaboración de memorandum de actividades de control					
10	Elaboración de matriz de evaluación de información y comunicación					
11	Elaboración de memorandum de información y comunicación					
12	Elaboración de matriz de evaluación de actividades de supervisión					
13	Elaboración de memorandum de actividades de supervisión					
14	Revisión de matrices de evaluación y de memorandum					

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Planificación del trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-1 8/8	Fecha
Hecho	YL	07/02/2017
Revisado	JM	14/02/2017

No.	Descripción	Febrero 2017				
		Semanas				
		1	2	3	4	5
15	Elaboración del informe de evaluación del control interno					
16	Diseño de las herramientas de apoyo en la administración de área de inventarios					
17	Presentación del informe de evaluación de control interno					

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Programa de trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-2 1/3	Fecha
Hecho	YL	08/02/2017
Revisado	JM	15/02/2017

Objetivo

Captar la información necesaria para la evaluación del control interno del área de inventarios y crear los formatos para el manejo de las existencias físicas y resguardo de la materia prima.

No.	II. Procedimientos de Auditoría	REF. PT	Elaboró	Revisó
1	Entreviste al personal clave del área de inventarios.	C-3, C-9	YM	JM
2	Verifique la existencia de un código de ética, si lo hubiera solicite una copia	C-4, C-5	YM	JM
3	Indague sobre la independencia del Consejo de Administración con la dirección	C-7, C-8, C-9	YM	JM
4	Verifique la estructura organizativa del área de Inventarios y si se encuentra definida en un organigrama, solicite una copia	C-10, C-11, C-12	YM	JM
5	Indague sobre la asignación de autoridad y responsabilidad	C-10, C-11,	YM	JM
6	Verifique la segregación de funciones en el área de inventarios	C-13, C-14	YM	JM
7	Verifique la existencia y utilización de manual de puestos	C-13, C-14	YM	JM
8	Revise la existencia de políticas y procedimientos para el área de Inventarios	C-13, C-14	YM	JM

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Programa de trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-2 2/3	Fecha
Hecho	YL	08/02/2017
Revisado	JM	15/02/2017

No.	II. Procedimientos de Auditoría	REF. PT	Elaboró	Revisó
9	Indague sobre la responsabilidad de Consejo de Administración en cuanto a la supervisión del control interno en el área de inventarios.	C-15, C-16	YM	JM
10	Verifique que el área de inventarios tenga objetivos específicos	C-17, C-18	YM	JM
11	Indague sobre el conocimiento de los objetivos del área de Inventarios por parte del personal relacionado en su gestión	C-17, C-18	YM	JM
12	Elabore evaluación de riesgos y actividades de control	C-19	YM	JM
13	Verifique que existan mecanismos para integrar las actividades de control con la identificación de riesgos	C-20, C-21	YM	JM
14	Verificar que existan políticas y procedimientos establecidos y por escrito para las actividades del área de inventarios	C-20, C-21	YM	JM
15	Confirme si se realizan tomas físicas del inventario y la frecuencia con que se realizan	C-22	YM	JM
16	Analice los procesos actuales del área de inventarios por medio de flujogramas	C-23, C-24	YM	JM

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Programa de trabajo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-2 3/3	Fecha
Hecho	YL	08/02/2017
Revisado	JM	15/02/2017

No.	II. Procedimientos de Auditoría	REF. PT	Elaboró	Revisó
17	Indague sobre los mecanismos para obtener información externa relacionada a inventarios	C-25, C-26	YM	JM
18	Indague sobre los mecanismos utilizados para transmitir información importante	C-25, C-26	YM	JM
19	Verifique si existe evaluaciones anteriores de control interno	C-27, C-28	YM	JM
20	Elabore el informe de evaluación de control interno	N/A	YM	JM

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 3 1/5	Fecha
Hecho	YL	06/02/2017
Revisado	JM	13/02/2017

Objetivo

Obtener la información suficiente, competente y útil de la administración del inventario de materia prima, así como determinar si las actividades de control existentes se adecuan a la estructura del área de inventarios.

Entrevista al señor Carlos López, jefe del área de inventarios				
No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1	¿Existe un manual de valores éticos y comportamiento esperado?		X	Según el jefe del área de inventarios él es el responsable de transmitirle al personal de su área los comportamientos éticos y morales esperados en el desempeño de sus labores de forma verbal debido a que no existen un manual de valores éticos y comportamiento esperado por la entidad.
2	¿Se realizan capacitaciones acerca de los valores éticos y comportamiento esperado?		X	No existen un plan de capacitaciones sobre los valores éticos y comportamientos esperados por la entidad.
3	¿Existen perfiles para los cargos a ocupar dentro del área de inventarios?		X	Actualmente el jefe de inventarios es el único que conoce los requerimientos o perfiles que se necesitan en el área de inventario, por ello el participa en el proceso de contratación.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-3 2/5	Fecha
Hecho	YL	06/02/2017
Revisado	JM	13/02/2017

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
4	¿El nivel de conocimiento del personal sobre sus actividades y funciones es suficiente y se le capacita constantemente?	X		El personal tiene conocimiento de las actividades que desempeñan, sin embargo, no se les capacita
5	¿Se realizan evaluaciones para determinar las cualidades y capacidades del personal de acuerdo al puesto que ocupan?		X	El personal del área de inventarios tiene varios años desempeñando el mismo puesto y nunca se han realizado evaluaciones de su desempeño.
6	¿Existe un mecanismo establecido para comunicar la importancia de los controles internos al personal del área de inventarios?		X	Cuando se les dio inducción a los auxiliares del área de inventarios, se les explicó las actividades que eran obligatorias y que ayudan a resguardar el inventario
7	¿Se promueve la protección de los inventarios?	X		A través de la supervisión constante.
8	¿La estructura organizativa del área de inventarios, permite que la información necesaria para su gestión fluya eficientemente y de manera oportuna hacia los niveles jerárquicos superiores e inferiores?	X		El jefe del área de inventarios es el responsable de supervisar la ejecución de los procesos y de comunicar oportunamente la <i>información necesaria para el desarrollo de sus actividades</i> ya sea a los auxiliares o a otras áreas, como a la gerencia general

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 3 3/5	Fecha
Hecho	YL	06/02/2017
Revisado	JM	13/02/2017

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
9	¿Se han revisado detalladamente las funciones del personal del área de inventarios para asegurar que existe una adecuada segregación de funciones?		X	Hay un auxiliar que se encarga de las compras y uno que se encarga de las requisiciones y despachos de materia prima, dichas atribuciones fueron asignadas por el jefe del área de inventarios, responsable de ambos procesos.
10	¿Los objetivos estratégicos del área de inventarios están alineados a los objetivos generales de la organización?	X		Los objetivos del área de inventarios están elaborados con base a los objetivos generales de la empresa.
11	¿Se establecen objetivos para las actividades de compras, solicitud, despacho y resguardo de materia prima?	X		Los objetivos están definidos por cada proceso, compras, despacho de materia prima, resguardo y cada auxiliar los conoce.
12	¿Existen controles establecidos en el manejo del inventario?	X		Hay algunas actividades que son obligatorias para los auxiliares en el manejo del inventario que son parte de nuestro control para la efectividad y eficiencia de los procesos
13	¿Existen políticas y procedimiento para el manejo de inventarios?		X	Los procesos se realizan por conocimiento de los mismos, sin embargo, no existe un documento físico que detalle las actividades de cada proceso.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-3 4/5	Fecha
Hecho	YL	06/02/2017
Revisado	JM	13/02/2017

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
14	¿Existen medidas de seguridad en el acceso a la bodega?	X		El área no está en un lugar restringido, sin embargo, solo los auxiliares y el jefe del área tienen acceso.
15	¿Se ejerce supervisión sobre la ejecución de los controles establecidos en el manejo de inventarios?	X		El jefe del área de inventarios es el responsable de supervisar las actividades en los procesos de compras, manejo y resguardo del inventario.
16	¿Existe un lugar establecido para la recepción de la mercadería?	X		En el lugar del auxiliar encargado de las compras de la revisión de la materia prima comprada
17	¿Los inventarios se encuentran correctamente valuados?	X		Contabilidad es responsable de esta información, la cual se alimenta de los reportes que se envían de las compras y despacho de materia prima.
18	¿Existe materia prima deteriorada pendiente de destruir?	X		En la toma física que se hizo del inventario en el mes de diciembre del 2016, se determinó, que existe materia prima deteriorada, sin embargo, esta materia prima está en esa condición desde mayo de ese mismo año.

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de control interno

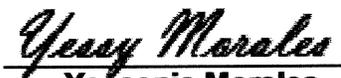
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 3 5/5	Fecha
Hecho	YL	06/02/2017
Revisado	JM	13/02/2017

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
19	¿Existe toma física de inventario y cada cuanto se realizan?	X		Por los movimientos de la empresa, únicamente realizamos una toma física al año, sin embargo, si se lleva control de los movimientos.
20	¿Están ordenadas las materias primas de forma adecuada en la bodega?	X		Todas las materias primas están ordenadas según su categoría en diferentes estantes.



Carlos López
Jefe área de inventarios



Yessenia Morales
Auditor Interno

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-4 1/4	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Objetivo

Obtener la información sobre el compromiso del área de inventarios relacionada con la integridad, valores éticos y comportamiento del personal en el desempeño de sus actividades y responsabilidades para la evaluación del control interno.

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
El personal del área de inventarios practica la ética y valores enfocados en la honestidad de la organización.	La empresa no tiene un código de ética. No obstante, los valores éticos y comportamientos esperados, se le transmiten al personal de forma verbal. ✓	Jefe del área de inventarios	No se cuenta con un manual de valores éticos, sin embargo, la empresa trasmite sus valores éticos de forma verbal en reuniones o en las actividades diarias, aunque no existe evidencia de dicha práctica.	C-5, 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-4 2/4	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de comportamientos adecuados del personal del área de inventarios hacia las demás áreas y proveedores.	El contador general indicó algunas inconformidades que tiene con los movimientos del inventario, debido a que existe inconsistencia en el registro realizado por el área de inventarios, a lo cual el personal ha demostrado comportamientos inadecuados ✓	Contador general	El personal es consciente de los comportamientos esperados en el desarrollo de las actividades que realizan, sin embargo, existen comportamientos que podrían afectar la integridad del área de inventarios, relacionados con la información que proporcionan a otras áreas	C-5, 2/3
Existencia de un plan de capacitación sobre valores éticos y comportamiento esperado, así como una evaluación del cumplimiento de los mismos.	No existe un plan de capacitaciones sobre los valores éticos en el área de inventarios, asimismo, nunca se ha realizado una evaluación para determinar si se cumplen dichas directrices. ✓	Jefe del área de inventarios	Aunque los valores éticos y comportamientos esperados son transmitidos verbalmente, el personal indicó no haber recibido capacitaciones sobre los mismos, ni haber realizado ningún tipo de evaluación de esa índole.	C-5, 3/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-4 3/4	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Se establecen medidas correctivas ante las desviaciones del cumplimiento de los valores éticos y comportamiento personal	Las desviaciones del cumplimiento de los valores éticos o transgresiones de las expectativas del comportamiento son tratadas según el criterio del jefe del área. ✓	Jefe del área de inventarios	Aunque se nos proporcionaron dos cartas de llamadas de atención, una es del año 2006 y otra del año 2009, Se considera inadecuado debido a que según el personal si han existido algunos comportamientos que lo ameriten.	C-5 2/3, 3/3 C-3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-4 4/4	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
El personal de área del inventario tiene presión de cumplir los valores éticos y comportamientos esperados por la entidad.	El área de inventarios no tiene incentivos o remuneraciones por cumplimiento de metas, sin embargo, existen controles para reducir tentaciones. ✓	Jefe del área de inventarios	Existe poco compromiso del personal con el cumplimiento de los valores, debido a que no existen remuneraciones por el cumplimiento de metas o rendimiento, así como, no se han dado sanciones en algunos hechos indebidos	C-5 3/3

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Compromiso con la integridad y valores
éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-5 1/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante, sobre las entrevistas realizadas al personal relacionado con la gestión del área de inventarios, respecto al compromiso con la integridad, valores éticos y comportamiento del personal en el desempeño de sus actividades y responsabilidades.

Trabajo realizado

Se solicitó el código de ética, sin embargo, el área de inventarios no cuenta con un manual de normas éticas y de comportamiento. El jefe del área de inventarios nos detalló los valores éticos establecidos por la entidad transmitidos al personal, estos son integridad, trabajo en equipo y seguridad.

C-4, 1/4

Los valores éticos y comportamiento esperado del personal que se requiere en el desempeño de sus actividades se les transmiten de forma verbal por parte del jefe de área, aunque no existe registro de dicha instrucción.

C-4, 1/4 ✓

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-5 2/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Los empleados entienden qué comportamiento es aceptable, pero no saben qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido, aunque según la cultura de la empresa es enfatizar la importancia de la integridad y comportamiento ético de forma verbal en reuniones con el personal, en reuniones individuales o en el curso de las actividades diarias. No se tiene definida la línea de responsabilidad para transmitir los comportamientos indebidos que puedan presentarse. Además, existen algunas inconformidades expuestas por el personal de otras áreas como contabilidad en cuanto al comportamiento del personal responsable de la gestión del área de inventarios. **C-4, 2/4**

Se determinó que el jefe del área de inventarios es el responsable de sancionar a los empleados que cometan cualquier acto que perjudique la integridad de la entidad, compañero de trabajo o sobre sí mismo, si la falta es muy grave se traslada el caso a la gerencia general para que está analice el caso y determine la sanción o en últimas instancias se proceda al despido del empleado. **C-4, 3/4, C-4, 4/4, C-6**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-5 3/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Además, no se han tratado adecuadamente los síntomas de los problemas existentes relacionados al comportamiento indebido en el manejo y resguardo del inventario, debido a que las personas responsables de los procesos tienen mucha antigüedad en los puestos y no se les cuestionan los actos realizados que pueden verse o percibirse inadecuados en el cumplimiento de sus actividades. **C-4, -3/3**

Aunque existe el conocimiento de los comportamientos morales que se esperan de los empleados, los mismos no sienten presión de hacer lo que es debido a que muy pocas veces se han dado sanciones, además no existe un plan de capacitación constante de los valores éticos y comportamientos éticos esperados, en la cual el personal deba firmar algún documento que los comprometa a cumplirlos. **C-4, 2/3, C-4, 3/3**

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.
Área de inventarios
Análisis de cartas de llamada de atención
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-6 1/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Guatemala, 24 de octubre de 2006 a)

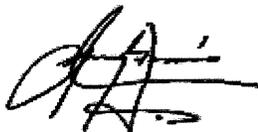
Dilan Orellana b)
Auxiliar del Área de Inventarios
Antigüedad 23511

FFO

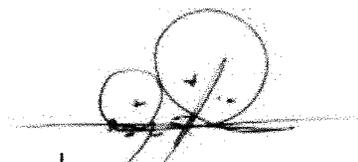
Motivo: Llamado de atención

A través de la presente nos dirigimos a Ud., señor Orellana, encargado de la bodega, para hacer de su conocimiento lo siguiente. En nuestra empresa hemos implementado un sistema para el registro de los movimientos del inventario. Revisando los movimientos recientes, determinamos que el sistema no ha sido actualizado con los últimos movimientos y se le realizó una llamada de atención verbal, a la cual usted reacciona de una manera no aceptada según los valores éticos y comportamiento esperados por la empresa, los cuales en su momento le fueron transmitidos. Por tal motivo se le hace una llamada de atención para que realice el registro del 100% de los movimientos del inventario a la brevedad posible y se le recuerda que al firmar el contrato laboral usted se comprometió con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y cultura de la empresa. Tómese como una llamada forma de atención, la cual será adjunta a su expediente laboral.

Atentamente,



Carlos López
Jefe del Área de Inventarios



Enterado
Dilan Orellana

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Análisis de cartas de llamada de atención

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-6 2/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

a) Guatemala, 21 de julio de 2009

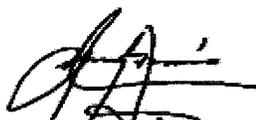
Dilan Orellana **b)**
Auxiliar del Área de Inventarios
Antigüedad 23511

FFO

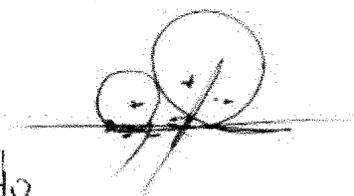
Motivo: Llamado de atención

A través de la presente nos dirigimos a Ud., señor Orellana, encargado de la bodega, para hacer de su conocimiento lo siguiente. Se encontró en su lugar de trabajo dos galones de químicos utilizados en el proceso de impresión, los cuales no se encontraban registrados en los movimientos del inventario. Por tal motivo se le hace una llamada de atención para que realice el registro del 100% de los movimientos del inventario a la brevedad posible y se le recuerda que al firmar el contrato laboral usted se comprometió con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y cultura de la empresa. Tómese como una llamada forma de atención, la cual será adjunta a su expediente laboral.

Atentamente,



Carlos López
Jefe del Área de Inventarios



Enterado
Dilan Orellana

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Análisis de cartas de llamada de atención

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-6 3/3	Fecha
Hecho	YL	14/02/2017
Revisado	JM	21/02/2017

Análisis

Las cartas de llamada de atención están dirigidas a la misma persona, quien a la fecha ocupa el mismo puesto; sin embargo, ambas cartas tiene ya mucha antigüedad, según información del personal, siempre se dan sucesos indebidos que podrían poner en riesgo tanto la integridad del mismo personal como del área, a pesar de esto en los últimos años no se han realizado llamadas de atención formales, esto ocasiona que el personal no sienta presión por el cumplimiento de los valores éticos y comportamientos esperados que les han sido transmitidos de forma verbal.

a) Las cartas fueron realizadas hace más de 10 y 7 años.

b) El auxiliar amonestado en ambas cartas a la fecha sigue ocupando el mismo puesto


Yessenia Morales
Auditor Interno


Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-7 1/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Objetivo

Obtener información sobre la independencia del Consejo de Administración de la dirección y la supervisión que ejerce sobre el desempeño del sistema de control interno en el área de inventarios, para la evaluación del control interno.

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
El Consejo de Administración tiene absoluta independencia de la dirección de la empresa	Las actividades son cuestionadas y examinadas detalladamente, así como existen medidas que puedan asegurar dicha independencia. ✓	Gerente general	La efectividad de la independencia de la dirección es que existen actividades que garantizan esa efectividad, como consultar a expertos para la toma de decisiones.	C-8, 1/3, C-9, 2/4

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-7 2/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Los miembros del Consejo de Administración poseen el suficiente conocimiento, experiencia en el negocio de la empresa y EL tiempo necesario para desarrollar sus funciones adecuadamente.	El Consejo de Administración está conformado en su mayoría por miembros de la familia y algunos profesionales de la empresa con la suficiente experiencia en litografías. ✓	Gerente general	A pesar de que los miembros del Consejo de Administración tienen experiencia en el tema de litografías, la mayoría no tiene conocimientos y experiencia en puestos gerenciales y de administración, excepto algunos profesionales.	C-8, 2/3
El Consejo de Administración asume su responsabilidad de supervisar las decisiones de la dirección con relación a la contratación de proveedores, presupuesto para la adquisición de inventarios.	Los estatutos del Consejo de Administración definen su responsabilidad de supervisar las actividades relacionadas a la gestión del área de inventarios. ✓	Gerente general	El Consejo de Administración no se recibe información exclusiva del área de inventarios	C-8, 2/3, C-9, 1/4, 4/4

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-7 3/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de la supervisión con respecto al diseño, y implantación y ejecución del control interno en el área de inventarios.	La dirección tiene la visión de crear un sistema de control interno en cada una de sus dependencias, es por ello por lo que ha creado un área de auditoría, quienes están llevando a cabo dicha labor en conjunto con los jefes de área. ✓	Gerente general	El proceso de manejo y resguardo del inventario está bajo la supervisión de un encargado del área, quien reporta al gerente general las inconsistencias que se presenten y está información llega al Consejo de Administración si fuera necesario.	C-8, 2/3, 3/3

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-8 1/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante sobre las entrevistas realizadas al personal relacionado con la gestión del área de inventarios, respecto a la independencia del Consejo de Administración de la dirección y la supervisión que ejerce sobre el desempeño del sistema de control interno en el área de inventarios.

Trabajo realizado

Se indagó sobre la independencia del Consejo de Administración y debido a que la empresa es pequeña, el Consejo de Administración está conformado en su mayoría por empleados y ejecutivos, sin embargo, el consejo examina y cuestiona constructivamente las decisiones que toma la gerencia general así también se buscan otras opiniones cuando es necesario y cualquier otra medida que sea necesaria para garantizar la independencia del Consejo de Administración de la dirección de la empresa. C-7, 1/3, C-9, 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-8 2/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Se indagó sobre la supervisión del sistema de control interno ejercida por el Consejo de Administración, el cual contribuye significativamente a la efectividad del entorno de control. El Consejo de Administración está conformado en su mayoría por miembros de la familia y algunos profesionales de la empresa con la suficiente experiencia en el tema de las litografías, según el Gerente General se produce discusiones animadas entre los miembros del Consejo de Administración. **C-7, 2/3, C-9, 1/3**

Se determinó que la empresa dentro de su estructura no cuenta con un comité de auditoría ni otro tipo de comité, la mayoría de los miembros del consejo son empresarios con experiencia, el Gerente General y miembro del Consejo de Administración posee el 33% del capital social de la empresa, su experiencia en el tema de litografía es amplio, sin embargo, no tiene experiencia gerencial. **C-7, 2/3, C-9, 2/3**

El Jefe de Auditoría Interna se reúne cada mes con el Consejo de Administración, en los últimos años especialmente en el 2016, se detectaron inconsistencias en la gestión del área de inventarios, las cuales fueron expuestas en las reuniones que se tuvieron, sin embargo, hasta este año se tomó la decisión de diseñar el sistema de control interno. **C-7, 3/3, C-9, 2/4,**

4/4 ✓

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-8 3/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

El Consejo de Administración recibe un informe del área de inventarios anual, debido a que dentro de la información que revisa mensualmente, no se encuentra el detalle de los inventarios, ya que la mayoría de materia prima que se adquiere es según los requerimientos de los clientes en cuanto al material que se utiliza en la creación de los diseños que solicitan, sin embargo si existe un stock de materia prima clásica en las impresiones, aunque se debe estar pendiente del stock de químicos, siempre tienen que haber en existencia. **C-7, 3/3, C-9, 2/3** ✓

No existe un presupuesto mínimo o máximo para la adquisición de materia prima, debido a que los trabajos realizados van desde impresiones simples hasta impresiones de etiquetas para uso en costales a full color, lo cual requiere de mucha inversión, si la empresa no tiene la disponibilidad se le solicitan anticipos al cliente para la compra de la materia prima. Todas las excepciones que se presenten dentro de las operaciones de la empresa como solicitud de anticipos por falta de disponibilidad se deben de comunicar al Consejo de Administración, es responsabilidad del Gerente General comunicar dichas excepciones. **C-7, 3/3, C-9, 3/3** ✓

Yessy Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Entrevista al gerente general

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-9 1/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

Objetivo

Obtener la información suficiente, competente y útil de la administración del inventario de materia prima, así como determinar si las actividades de control existentes se adecuan a la estructura del área de inventarios.

Entrevista al Licenciado Julio López				
No.	Pregunta	Si	NO	Comentario
1	¿El Consejo de Administración examina constructivamente las decisiones tomadas por la dirección y busca explicaciones para resultados pasados?	X		El Consejo de Administración está facultado para revisar y cuestionar las decisiones que se toman en la dirección de la empresa. C-7, 2/3, C-8, 1/3
2	¿El Consejo de Administración está integrado por expertos con los conocimientos y experiencia suficiente en el negocio?	X		En su mayoría es familia quienes formamos parte de la empresa y del Consejo de Administración, con la suficiente experiencia y conocimientos en el negocio además de algunos empleados profesionales. C-8, 2/3
3	¿El Consejo de Administración toma medidas para no afectar su independencia, debido a su estructura?	X		Existen casos en los que se consultan expertos, por ejemplo, fiscales, de mercadeo, proveedores de maquinaria u otros, para la toma de decisiones. C-7 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Entrevista al Gerente General

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-9 2/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

No.	Pregunta	Si	NO	Comentario
4	¿Existen comités dependientes del Consejo de Administración para prestar atención más detallada o directa a asuntos específicos?		X	No se ha contemplado la idea de crear comités derivado del tamaño de la empresa y de su estructura. C-8, 2/3
5	¿Se celebran reuniones frecuentes, necesarias y oportunas con el responsable financiero, contable y auditor interno?	X		El contador general y el auditor interno participan en las reuniones que celebra el Consejo de Administración cada mes, la información financiera es revisada por la gerencia general. C-8, 2/3
6	¿El Consejo de Administración recibe regularmente información clave, tal como estados financieros, iniciativas, contratos significativos, posibles negociaciones y disponibilidad del Inventario?	X		La empresa maneja un stock de inventario considerable, en su mayoría la materia prima se compra según los trabajos que se realicen debido a que todos requieren diferentes materiales y la cantidad puede ser desde un ciento hasta millares, el consejo interviene cuando hay trabajos que requieren mucha materia prima y la empresa no cuenta con la disponibilidad para adquirirla. C-8, 3/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Entrevista al gerente general

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-9 3/3	Fecha
Hecho	YL	15/02/2017
Revisado	JM	22/02/2017

No.	Pregunta	Si	NO	Comentario
7	¿Existe un proceso para informar al Consejo de Administración sobre los acontecimientos significativos?	X		El Consejo de Administración se reúne una vez al mes, sin embargo, cuando existe algún acontecimiento importante que amerite una reunión se organiza por medio de la gerencia general. C-8, 2/3
8	¿El Consejo de Administración supervisa y realiza el seguimiento necesario de las actividades claves en el proceso de manejo y resguardo del inventario?	X		El jefe del área de inventarios es el responsable de ejercer la actividad de supervisión en el área, a través de él llega la información a la gerencia general y si es relevante e importante se trata en la reunión del Consejo de Administración. Así también la gerencia general autoriza todos los cambios que se realicen en las compras, registro y resguardo del inventario. C-7, 2/3, C-8, 3/3

Julio López

Julio René López
Gerente general

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 10 1/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Objetivo

Obtener información sobre la estructura organizativa del área de inventarios, las líneas de reporte, niveles de autoridad y responsabilidad que respalden la consecución de los objetivos, para la evaluación del control interno.

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
La estructura organizativa es apropiada y proporciona información adecuada oportuna	En el último año se realizó una reestructuración de la estructura de la empresa, con el fin de mejorar el flujo de información para gestionar actividades. ✓	Gerente general	Las operaciones del área de inventarios se encuentran centralizadas en el jefe de área, lo cual interfiere en el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores dentro del desarrollo de las actividades.	C-11, 1/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-10 2/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existe una estructura gráfica de la distribución de puestos del área de inventarios que sea del conocimiento del personal con el fin de su comprensión y aplicación	La estructura del área de inventarios, las líneas de reporte, la autoridad y responsabilidad están autorizados por el Consejo de Administración, sin embargo, no existe una estructura gráfica que represente lo anterior. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que la empresa tiene un organigrama general, no se pudo identificar la estructura actual, debido a que se encuentra desactualizado, asimismo, no existe un organigrama del área de inventarios.	C-11, 1/2
Se ha asignado la responsabilidad y se ha delegado la autoridad que corresponde al personal del área de inventarios de una forma sistemática, para el cumplimiento de sus actividades diarias.	La responsabilidad se ha asignado al personal con base en el puesto y la autoridad se ha delegado según las responsabilidades que se tenga. ✓	Jefe del área de inventarios	Aunque el jefe del área es el responsable de supervisar las compras, el registro, manejo y resguardo del inventario, si existen acontecimientos que afectan la información financiera u operaciones, debe ser notificado al gerente general.	C-11, 2/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-10 3/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
La responsabilidad de la toma de decisiones en el área de inventarios está relacionada a la asignación de autoridad y responsabilidad.	El personal puede tomar las decisiones que considere necesarias en el ejercicio de sus actividades, sin embargo, existen actividades que necesitan autorización del jefe del área ✓	Jefe del área de inventarios	Según el personal todas las decisiones que afecten las compras, registros y resguardo del inventario, necesitan autorización del jefe del área.	C-11, 2/2
Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona.	El personal conoce las líneas de responsabilidad y autoridad de la empresa, especialmente las que deben seguir para el desempeño de sus actividades. ✓	Jefe del área de inventarios	El personal del área de inventarios indicó desconocer toda la estructura organizativa de la empresa.	C-11, 2/2

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-11 1/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Objetivo

Analizar la estructura organizativa del área de inventarios, a fin de determinar si se encuentran establecidas las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

Trabajo realizado

Se solicitó una copia del organigrama de la entidad, la empresa tiene un organigrama general, compuesto por el Consejo de Administración, gerencia general, jefes de área, auxiliares y operadores, sin embargo, se encuentra desactualizado, por lo que no se nos proporcionó, el gerente general nos indicó verbalmente la estructura antes mencionada; así mismo, el área de inventarios no cuenta con un organigrama. **C-10, 2/3, C-12**

La empresa Impresiones, J&J, S.A., para el cumplimiento de sus objetivos se ha organizado en áreas, que es una forma de organizar la empresa por actividades, cada área se encarga de la realización de una tarea concreta dentro de la empresa. **C-10, 1/3** ✓

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-11 2/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

La gerencia general y el Consejo de Administración establecieron la estructura organizativa del área de inventarios y las líneas de comunicación de información necesarias para planificar, ejecutar, controlar u evaluar periódicamente las actividades, sin embargo, las operaciones del área de inventarios se encuentran centralizadas en el jefe del área, lo cual inhiba el flujo de información necesaria. **C-10, 2/3, C-10, 3/3**

El personal del área de inventarios ha permanecido en los puestos que ocupan por más de 10 años, la edad de los mismos va de los 45 años en adelante, las actividades que tiene asignadas fueron definidas hace ya varios años y estas no han cambiado; sin embargo, el personal indicó tener la autoridad para realizar mejoras o cambios en sus actividades con el fin de mejorar los procesos, no obstante, el personal no realiza ninguna actividad fuera de las ya establecidas sin consultar al jefe de área. **C-10, 3/3** ✓✓

El jefe del área de inventarios es el hermano del Gerente General y ocupa el puesto desde que la empresa fue fundada, los procedimientos del área fueron definidos por él con autorización del gerente general y del Consejo de Administración. **C-10, 2/3** ✓✓

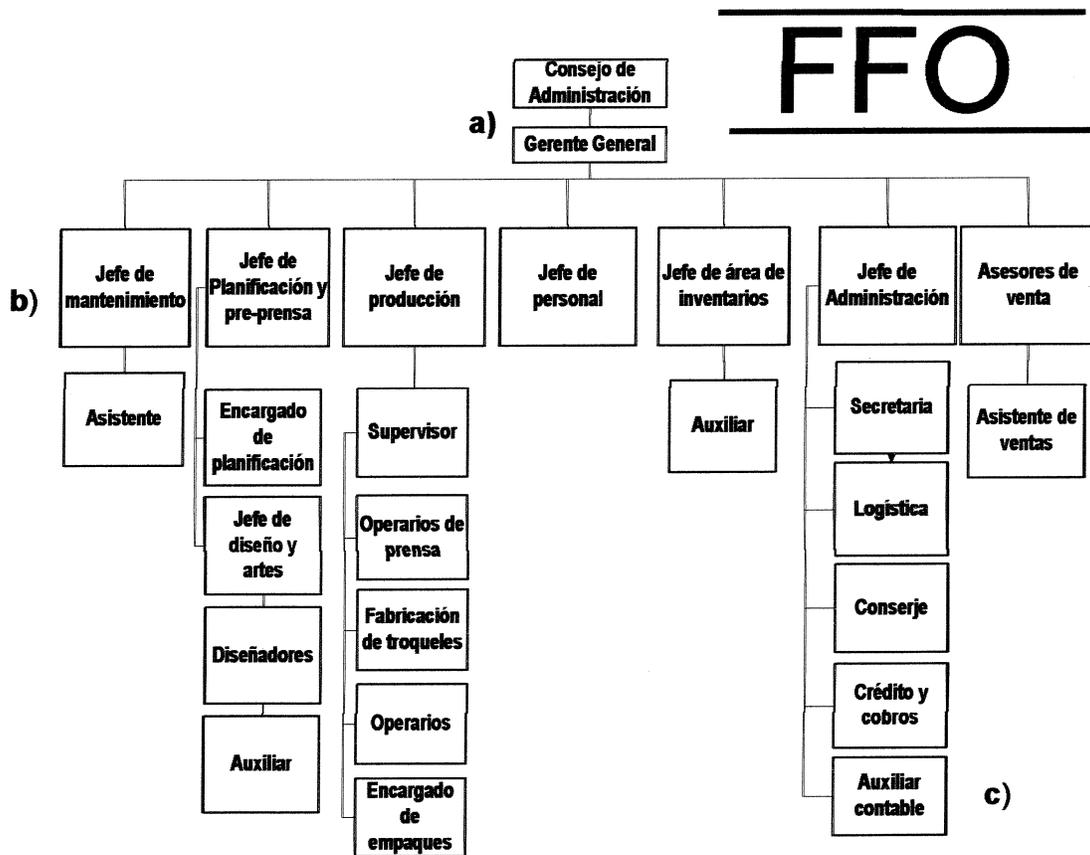
Yessy Morales
Yessénia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.
 Área de inventarios
 Organigrama de la empresa
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-12 1/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Figura No. 2
 Organigrama actual de la empresa



Fuente: elaboración propia con la información proporcionada por la entidad

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Organigrama de la empresa

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-12 2/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Análisis

El organigrama de la empresa se encuentra visible al personal, sin embargo, esta desactualizado y no refleja la estructura gráfica correcta de la empresa.

- a) Actualmente ya existe un área de auditoría interna.
- b) Las áreas de mantenimiento, producción y ventas tienen más personal.
- c) El contador general está bajo la dirección de gerencia general

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-13 1/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Objetivo

Obtener información sobre el compromiso de la empresa para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos del área, para la evaluación del control interno.

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo u otras formas de describir las funciones que comprenden trabajos específicos de área de inventarios.	La empresa no cuenta con la descripción de puestos y funciones por escrito, estas son transmitidas de forma verbal. 	Jefe del área de inventarios	A pesar de que el personal tiene varios años en los puestos es necesario que exista una descripción de los puestos de trabajo en el área de inventarios, para delimitar responsabilidades y funciones.	C-14, 1/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-13 2/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Se analizan los conocimientos y habilidades para las actividades en los puestos del área de inventarios.	Los auxiliares responsables de las compras, registro, manejo y resguardo de la materia prima tienen varios años ocupando los puestos, lo que les ha permitido adquirir experiencia. ✓	Jefe del área de inventarios	No existe evidencia que demuestre que los empleados del área de inventarios posean los conocimientos y habilidades necesarias para los puestos que ocupan.	C-14, 1/2
Se han implementado políticas y procedimientos para la contratación, formación y promoción de empleados.	Se tienen procedimientos establecidos debido a que se tienen las instrucciones de la gerencia general sobre qué tipo de personas han de ser contratadas y la mayoría de veces participa en el proceso. ✓	Jefe de personal	A pesar de que se tienen procedimientos establecidos para contratar, formar, promocionar y remunerar a los empleados estos no están por escrito.	C-14, 2/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-13 3/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
La verificación de los historiales de los candidatos a una plaza es suficiente y apropiada.	Se verifica el historial de los candidatos a una plaza, en cuanto a los comportamientos previos o actividades que se consideran no aceptables en la empresa. ✓	Jefe personal	A pesar de que se verifican los historiales de los candidatos a una plaza, no se puede asegurar que el proceso sea el mismo para todos los candidatos, debido a que no existe evidencia del proceso de reclutamiento y contratación.	C-14, 2/2

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Compromiso con la competencia de sus
profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-14 1/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante, sobre las entrevistas realizadas al personal relacionado con la gestión del área de inventarios, respecto al compromiso de la empresa para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos del área.

Trabajo realizado

El área de inventarios no cuenta con descripciones de puestos y funciones de trabajo que comprendan labores específicas del manejo y resguardo de inventarios, las funciones de los puestos y las obligaciones de trabajo son transmitidas de forma verbal. **C-14, 1/3**

Debido a que no existe descripción de los puestos del área de inventarios, no se puede determinar el nivel de conocimiento, capacitación, formación y experiencia requerida en los puestos relacionados al manejo y resguardo del inventario, asimismo, la empresa no tiene un sistema de evaluación de competencias que demuestre el compromiso que se tiene con la capacitación laboral. **C-14, 2/3**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Compromiso con la competencia de sus
profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-14 2/2	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Se determinó que no existen políticas de recursos humanos para el reclutamiento, contratación y el mantenimiento del personal, que ayuden a lograr la consecución de los objetivos. **C-14, 2/3, 3/3.** ✓✓

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Responsabilidades de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Objetivo

Obtener información respecto a la responsabilidad del personal del área de inventarios a nivel de control interno para la consecución de los objetivos del área, para la evaluación del control interno.

P.T	C - 15 1/4	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existen mecanismos establecidos para comunicar la importancia del control interno al personal del área de inventarios	Existen responsabilidades claras en la estructura organizativa relacionadas con la ejecución de controles para respaldar la consecución de los objetivos del área de inventarios. ✓	Jefe del área de inventarios	Los mecanismos utilizados no son efectivos debido a que existen inconsistencias que provocan conflicto en el cumplimiento de los controles.	C-16, 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Responsabilidades de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-15 2/4	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Se ejerce supervisión sobre la ejecución de los controles establecidos en el manejo y resguardo del inventario.	El jefe del área de inventarios es el responsable de supervisar los procesos de compras, solicitud de materia prima, recepción de materia prima, despacho de materia prima y resguardo de materia prima. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que las actividades son supervisadas, no es adecuado que las compras estén bajo la responsabilidad de la misma persona que tiene a su cargo el manejo de inventarios.	C-16, 1/3
Existen parámetros de medición de desempeño, u otras recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades de control interno de cara a la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.	El área de inventarios no tiene establecidas recompensas o incentivos derivados del desempeño del personal, estos incentivos y recompensas solo se dan en el área de Ventas. ✓	Jefe del área de inventarios	No existe ningún mecanismo que incentive al personal del área de inventarios con la finalidad de evitar prácticas indebidas.	C-16, 3/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Responsabilidades de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-15 3/4	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Se evalúa el desempeño de las responsabilidades de control interno	Durante el desempeño de las actividades diarias se verifica que se realicen las actividades de control establecidas dentro de los procesos del área de inventarios, las cuales son supervisadas por el jefe de área. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que existe una supervisión constante no se realizan evaluaciones del desempeño del personal en cuanto al cumplimiento de los controles establecidos.	C-16, 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Responsabilidades de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 15 4/4	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Se promueve la protección de los inventarios	Existen actividades que promueven la protección de los inventarios, además es parte del objetivo del área, administrar y resguardar adecuadamente el inventario. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de las actividades para proteger los inventarios la falta de procedimientos escritos y la descripción de las funciones y responsabilidades del personal, hacen vulnerable la administración y resguardo de los mismos.	C-16, 2/3

Yessy Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Responsabilidades de las personas a nivel
de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-16 1/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante, respecto a la responsabilidad del personal del área de inventarios a nivel de control interno para la consecución de los objetivos del área.

Trabajo realizado

Los mecanismos que utiliza el área de inventarios para comunicar los controles son a través de la asignación de responsabilidad de forma verbal y el responsable de supervisar que dichos controles se cumplan es el jefe del área; sin embargo, al tener a su cargo tanto las compras, como el manejo y resguardo del inventario, pone en conflicto la eficiencia de los controles.

C-15, 1/4, 2/4

A pesar de que existe supervisión del cumplimiento de controles, no se realizan evaluaciones del desempeño del personal en cuanto al cumplimiento de dichos controles. **C-15, 3/4**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Responsabilidades de las personas a nivel
de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-16 2/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

El jefe del área de inventarios se reúne una vez al mes con el gerente general para tratar temas relacionados a la gestión del área, también se reúnen cuando existen algunos trabajos que requieren la compra de materia prima de alto costo o gran cantidad. Los temas que se tratan en la reunión pueden ser pago a proveedores, solicitud de crédito a proveedores, trabajos en proceso de adquisición de la materia prima, trabajos pendientes de trasladar la materia prima al taller y detalle de la materia prima en stock.

C-15, 3/4



Las reuniones del Consejo de Administración son una vez al mes y la información de la gestión del área de inventarios llega a través del Gerente General, si hubiera alguna observación relacionada a inventarios se le traslada de forma verbal al jefe del área para que sean gestionadas.

Dentro del objetivo del área de inventarios se encuentra el manejo y resguardo adecuado del inventario, para ello se promueve la protección del mismo a través de actividades que ayuden a minimizar la ocurrencia de acontecimientos que lo afecten. **C-15, 4/4**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Responsabilidades de las personas a nivel
de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-16 3/3	Fecha
Hecho	YL	16/02/2017
Revisado	JM	23/02/2017

Para el área de Inventario no existen recompensas o incentivos por el cumplimiento de las responsabilidades de control que se tienen establecidas, dichas recompensas se dan en el área de ventas por desempeño y cumplimiento de metas. C-15, 2/4 

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Objetivo

Obtener información respecto a los objetivos a nivel de las actividades del área de inventarios, así como los mecanismos para identificar y analizar los riesgos relacionados con su consecución.

P.T	C-17 1/5	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Los objetivos del área de inventarios están alineados a los objetivos de la organización, respaldando a la misma en sus esfuerzos para llevar a cabo la dirección.	EL área de inventarios tiene objetivos definidos para el proceso de compras, registro, despacho y resguardo de materia prima. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que el área de inventarios tiene objetivos establecidos, el personal no está involucrado en el seguimiento o cumplimiento de los mismos.	C-18, 1/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-17 2/5	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Los objetivos de área de inventarios son coherentes entre sí.	La gestión del área de inventarios es importante para el cumplimiento de los tiempos promesa, por eso es que compras, despacho y resguardo de la materia prima están relacionados entre sí y sus objetivos están establecidos con esa prioridad. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que los objetivos del área de inventarios son específicos, alcanzables y se encuentran limitados en el tiempo, existe ambigüedad en cuanto a si son medibles y si se pueden observar.	C-18, 1/2
Todos los procesos del área de Inventario tienen objetivos específicos establecidos.	Cada proceso del área de inventarios tiene establecidos por lo menos dos objetivos específicos. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que los procesos del área de inventarios tienen objetivos establecidos, no se monitorea el cumplimiento de los mismos.	C-18, 2/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-17 3/5	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de mecanismos para identificar riesgos derivados de fuentes externas	Derivado de la creación del área de Auditoria se han implementado gestiones, como la identificación de los riesgos, sin embargo, no es que existan ya los mecanismos para hacerlo. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que el área de inventarios conoce algunos riesgos externos a los que está expuesta no existe una identificación formal de los mismos.	C-18, 2/2
Existencia de mecanismos para identificar riesgos derivados de fuentes internas	El área de inventarios es muy vulnerable debido a eso tenemos identificado los acontecimientos que podrían afectar el cumplimiento de nuestras actividades. Pero no es un mecanismo como tal. ✓	Jefe del área de inventarios	Aunque se tienen identificados algunos riesgos y se han creado actividades para mitigarlos, no es un mecanismo que permita identificar completamente los riesgos a los que está expuesta el área.	C-18, 2/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-17 4/5	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos	En el desarrollo de las actividades se abordan y resuelven los acontecimientos o cambios que influyen en el cumplimiento de los objetivos. 	Jefe del área de inventarios	Aunque el área de inventarios siempre responde a los acontecimientos que influyen en el cumplimiento de los objetivos, no existen mecanismos establecidos para hacerlo.	C-18, 2/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-17 5/5	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que pueden tener un efecto importante sobre el área de inventarios y que consecuentemente requiere atención de la alta dirección.	Cuando existen acontecimientos que intervienen o que afectan los procesos, siempre se solicita la autorización de la alta dirección en las decisiones que se tomen. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que la alta dirección autoriza cualquier cambio en el área de inventarios, no existen mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que pueden tener un efecto importante sobre el área.	C-18, 2/2

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-18 1/2	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante, respecto a los objetivos a nivel de las actividades del área de inventarios, así como los mecanismos para identificar y analizar los riesgos relacionados con su consecución.

Trabajo realizado

Los objetivos del área de inventarios son aseveraciones generales de sus metas y están alineados a los objetivos de la litografía, así como a sus planes estratégicos; sin embargo, estos puede que no sean medibles ni observables debido a su generalidad y que los mismos no son monitoreados contantemente para determinar su cumplimiento. **C-17, 2/5, C-19**

El personal indicó conocer los objetivos, pero no tienen ningún método de medición tanto de sus metas, como de los objetivos a los que están alineados, sin embargo, las actividades si están alineadas al cumplimiento de los objetivos, pero el personal lo desconoce. **C-17, 1/5**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

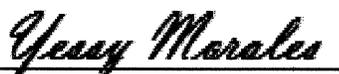
P.T	C-18 2/2	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Los objetivos son definidos anualmente y no se realizan revisiones periódicas para determinar si continúan siendo relevantes, si se complementan y apoyan mutuamente entre sí para las distintas actividades, debido a que es el jefe del área quien los define. **C-17, 2/5**

El área tiene identificadas las acciones que deben llevarse a cabo con éxito y los fallos que han de evitarse para el cumplimiento de los objetivos. **C-17, 3/5**

Los riesgos se analizan a través de procedimientos informales como parte de la actividad diaria de la administración del área de inventarios y dirección de la empresa. **C-17, 3/5**

Los riesgos y las oportunidades relacionados con los cambios son tratados por el jefe de área, gerencia general y si fuera necesario por el Consejo de Administración, para identificar las implicaciones y se formules planes de acción adecuados, sin embargo, no es un mecanismo formal. **C-17, 4/5 y 5/5**



Yessenia Morales
Auditor Interno



Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-19 1/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

Objetivo

Analizar los objetivos del área de inventarios y los riesgos que puedan afectar negativamente su consecución, así como determinar si existen actividades establecidas que respondan o mitiguen los riesgos.

Análisis de la probabilidad e impacto					
Probabilidad			Impacto		
Descripción	Definición	Valorización	Descripción	Definición	Valorización
Alta	Ocorre seguido	5	Catastrófico	Las pérdidas superan el 5% de total de inventarios	5
Media alta	Ocorre cada semana	4	Alto	Las pérdidas superan el 4% de total de inventarios	4
Media	Ocorre cada mes	3	Moderado	Las pérdidas superan el 3% de total de inventarios	3
Media baja	Ocorre una vez al año	2	Menor	Las pérdidas superan el 2% de total de inventarios	2
Baja	No ocurre	1	Insignificante	Las pérdidas superan el 1% de total de inventarios	1

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 19 2/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

No.	Objetivos	Análisis de riesgos		Acciones/ actividades de control/ comentarios	Conclusión	Valorización del riesgo		
		Factores de Riesgo	Prob.			Impacto	Prob.	Impacto
1	Documentar y llevar un control de materias primas recibidas y devueltas X	Pérdida de información o expedientes de recepción de mercadería y devoluciones. ✓	Media	Moderado	Se lleva un control en excel de la materia prima recibida y devuelta. ✓	A pesar de que el auxiliar responsable de compras lleva un control de las mercaderías recibidas y devueltas en algunos casos hacen falta documentos de soporte.	3	3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 19 3/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

No.	Objetivos	Análisis de riesgos			Acciones/ actividades de control/ comentarios	Conclusión	Valorización del riesgo	
		Factores de Riesgo	Prob.	Impacto			Prob.	Impacto
2	Gestionar los pedidos de compras de materia prima y suministros de manera completa y adecuada. ✓	1. Omitir la cotización 2. Pérdida o falta de recepción de pedidos de materia prima 3. Confusión en fechas de entrega 4. Falta de claridad en las especificaciones de pedidos de compras. ✓	Alta	Alto	1. Control en excel de los pedidos de compras. 2. Documentar el proceso de compras. 3. El proceso de compra debe tener la autorización del pedido y la autorización de la cotización. ✓	Las actividades del proceso de compras no están 100% documentadas, no existe seguimiento a los pedidos pendientes de completar, han existido problemas en la producción por materia prima que incumple las especificaciones del requerimiento de compra.	5	4

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 19 4/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

No.	Objetivos	Análisis de riesgos			Acciones/ actividades de control/ comentarios	Conclusión	Valorización del riesgo	
		Factores de Riesgo	Prob.	Impacto			Prob.	Impacto
3	Gestionar el registro del 100% de los movimientos de materia prima desde la compra hasta el despacho al taller. ✓	1. Información de materia prima procesada sin exactitud y fuera de tiempo en el sistema de información. 2. Elaboración de informes con información incorrecta o incompleta. 3. Robo o hurto de materia prima ✓	Media	Alto	1. Revisión de los registros realizado del movimiento del inventario, por parte del contador general. ✓	Aunque el área de contabilidad coteja la información en el sistema sobre los movimientos de materia prima, algunas veces no se actualizan las compras en el momento oportuno, así como los despachos de materia prima al taller.	3	4

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-19 5/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

No.	Objetivos	Análisis de riesgos			Acciones/ actividades de control/ comentarios	Conclusión	Valorización del riesgo	
		Factores de Riesgo	Prob.	Impacto			Prob.	Impacto
4	Documentar de manera completa y exacta todas las transferencias que se realicen en la bodega, ya sean entradas o salidas de materia prima.	1. Información incompleta o inexacta de transferencias de materia prima. 2. Pérdida o inexistencia de documentación de soporte de movimientos de materia prima 3. Transferencia de materia prima.no solicitada	Alta	Alto	1. Adjuntar a la materia prima entregada al taller la copia de la solicitud de materia prima y el detalle de la materia prima que se está entregando.	El personal relacionado con la recepción y despacho de materia prima no siempre revisa debidamente la documentación que acompaña la transferencia, existen por lo menos 3 devoluciones de materia prima en una semana.	5	4

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-19 6/6	Fecha
Hecho	YL	17/02/2017
Revisado	JM	24/02/2017

No.	Objetivos	Análisis de riesgos			Acciones/ actividades de control/ comentarios	Conclusión	Valorización del riesgo	
		Factores de Riesgo	Prob	Impacto			Prob.	Impacto
5	Mantener condiciones de seguridad adecuadas para el resguardo de materia prima y suministros en la bodega X	1. Seguridad inadecuada o insuficiente 2. Robo o hurto de materia prima 3. Derrame de químicos dentro de la bodega 4. Deterioro de materia prima, en la bodega ✓	Alta	Alto	1. Espacio exclusivo para la bodega. 2. Solo personal del área de inventarios tiene acceso a la bodega ✓	Las medidas de seguridad adoptadas por el área de inventarios son insuficientes para el resguardo	5	4

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Actividades de control

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-20 1/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Objetivo

Obtener información respecto a los objetivos a nivel de las actividades del área de inventarios, así como los mecanismos para identificar y analizar los riesgos relacionados con su consecución

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de políticas y procedimientos apropiados y necesarios en el área de inventarios.	Existen procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades, pero no existen políticas establecidas. ✓	Jefe del área de inventarios	Aunque procedimientos no hay un manual que los defina, no existen políticas que ayuden a seguir las directrices de la dirección, sin embargo, si existen actividades de control.	C-21

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Actividades de control

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-20 2/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas.	Aunque no existen un manual de políticas y procedimientos se han establecido actividades que ayudan a minimizar los riesgos en los procesos del área de inventarios, estas fueron creadas a raíz que existían acontecimientos que afectaban a los procesos. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que existen varias actividades en los procesos del área de inventarios creadas para proteger la integridad de los mismos, así como para resguardar la materia prima y suministros, estas no son suficientes y efectivas, debido a que el personal indicó que en ocasiones no cumplían con la ejecución de las mismas.	C-21

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.
Área de inventarios
Memorándum descriptivo
Actividades de control

P.T	C -21	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Objetivo

Describir la información relevante e importante, respecto a los mecanismos, acciones y actividades de control necesarias para gestionar la consecución de los objetivos del área de inventarios.

Trabajo realizado

Para el cumplimiento de las actividades de control el área de inventarios tiene establecido procedimientos, sin embargo, estos no están detallados en un manual, asimismo, no existen políticas que detallen las directrices de la dirección. **C-20, 1/2**

Al personal no se le han transmitido de manera formal los procedimientos del área de inventarios, han ocurrido fallas en el desarrollo de las actividades de los procesos del área de inventarios, a pesar de que el personal lleva mucho tiempo en la empresa, las incidencias, hasta la fecha, siguen ocurriendo.

C-20, 1/2

El proceso del área de inventarios para identificar y definir las actividades de control se basa en los eventos o acontecimientos que han incidido negativamente en sus actividades; sin embargo, estas deberían basarse también en el cumplimiento de sus objetivos. **C-20, 2/2** ✓

Yessy Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 1/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Limpiador de placa	100 litros	35 litros	65 litros	Q69.00	Q4,485.00	Q6,900.00
Solución de fuente	40 galones	15 galones	25 galones	Q100.00	Q2,500.00	Q4,000.00
Goma arábiga	25 galones	25 galones		Q68.00		Q1,700.00
Thinner	4 galones	4 galones		Q55.00		Q220.00
Lavador de rodillos	10 cubetas	2 cubetas	8 cubetas	Q475.00	Q3,800.00	Q4,750.00
Wipe	100 bolas	20 bolas	80 bolas	Q10.00	Q800.00	Q1,000.00
Esponjas de viscosa	100 unidades	40 unidades	60 unidades	Q9.00	Q540.00	Q900.00
NOK suavizante de tinta	30 botes de 1 kilo	15 botes de 1 kilo	15 botes de 1 kilo	Q75.00	Q1,125.00	Q2,250.00
Pasta descargador a de rodillos	50 botes de 2 kilos	24 botes de 2 kilos	26 botes de 2 kilos	Q220.00	Q5,720.00	Q11,000.00
Polvo anti repinte	60 botes de 2 libras	25 botes de 2 libras	35 botes de 2 libras	Q90.00	Q3,150.00	Q5,400.00
Alcohol Isopropílico	10 galones	10 galones		Q55.00		Q550.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C -22 2/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Pegamento de encuadernación blanco y rojo para hojas y sobres	10 galones	10 galones		Q180.00		Q1,800.00
Pegamento de encuadernación blanco para cajas	10 galones	10 galones		Q210.00		Q2,100.00
Crema limpiadora de manos	20 botes de 1 kilo	2 botes de 1 kilo	8 botes de 1 kilo	Q45.00	Q360.00	Q900.00
Polvo para realzar en caliente	80 botes de 2 libras	30 botes de 2 libras	50 botes de 2 libras	Q140.00	Q7,000.00	Q11,200.00
Acetatos para diseños serigráfico	50 cajas de 100 unidades	45 cajas de 100 unidades	5 cajas de 100 unidades	Q35.00	Q175.00	Q1,750.00
Hojas plásticas para laminar	50 paquetes de 25 unidades	39 paquetes de 25 unidades	11 paquetes de 25 unidades	Q25.00	Q275.00	Q1,250.00
Tape sella cajas marca Scotch	10 paquetes de 12 unidades	8 paquetes de 12 unidades	2 paquetes de 12 unidades	Q96.00	Q192.00	Q960.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 3/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Masking tape marca Scotch	10 paquetes de 12 unidades	8 paquetes de 12 unidades	2 paquetes de 12 unidades	Q24.00	Q48.00	Q240.00
Grapas para engrapadora industrial en medida de 1/8, 1/2, 15/16 marca bostitch	20 cajas de 1,000 unidades	20 cajas de 1,000 unidades		Q61.00		Q1,220.00
Master electrostatico medida 8.5 X 15 pulgadas, marca mac dermid	25 cajas de 100 unidades	22 cajas de 100 unidades	3 cajas de 100 unidades	Q300.00	Q900.00	Q7,500.00
Master electrostatico medida 11 X 18.5 pulgadas marca mac dermid	25 cajas de 100 unidades	21 cajas de 100 unidades	4 cajas de 100 unidades	Q550.00	Q2,200.00	Q13,750.00
Aceite lubricante 3 en 1 de 120 ml.	5 unidades	5 unidades		Q18.50		Q92.50
Moleton toalla	15 yardas	15 yardas		Q180.00		Q2,700.00
Moleton elastico	15 yardas	15 yardas		Q150.00		Q2,250.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 4/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ Sobrante	Total <
Mantilla tricapa para máquina KORS 18*22 pulgadas	15 unidades	15 unidades		Q245.00		Q3,675.00
Tinta marca Ecosoy Cyan	20 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	15 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	5 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	Q240.00	Q4,800.00	Q19,200.00
Tinta marca Ecosoy Magenta	20 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	15 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	5 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	Q240.00	Q4,800.00	Q19,200.00
Tinta marca Ecosoy Amarilla	20 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	15 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	5 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	Q240.00	Q4,800.00	Q19,200.00
Tinta marca Ecosoy Negra	20 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	15 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	5 cajas de 4 botes de 2.5 kilos	Q240.00	Q4,800.00	Q19,200.00
Tinta marca Sanchez Azul Reflex	30 cajas de 6 botes de 1 kilo	25 cajas de 6 botes de 1 kilo	5 cajas de 6 botes de 1 kilo	Q140.00	Q4,200.00	Q25,200.00
Tinta marca Sanchez Rojo Calido	30 cajas de 6 botes de 1 kilo	28 cajas de 6 botes de 1 kilo	2 cajas de 6 botes de 1 kilo	Q120.00	Q1,440.00	Q21,600.00
Tintas marca Inks Kingswood, variedad de colores Pantone Directos	30 cajas de 6 botes de 1 kilo	23 cajas de 6 botes de 1 kilo	7 cajas de 6 botes de 1 kilo	Q160.00	Q6,720.00	Q28,800.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 5/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Tintas de secado rápido marca Echo colores CYMK	30 cajas de 6 botes de 1 kilo	24 cajas de 6 botes de 1 kilo	6 cajas de 6 botes de 1 kilo	Q175.00	Q6,300.00	Q31,500.00
Barniz brillante marca Sanchez	25 cajas de 4 botes de 1 kilo	25 cajas de 4 botes de 1 kilo		Q110.00		Q11,000.00
Papel sensibilizado tamaño carta original, intermedio y final variedad de colores	100 resmillas de 500 hojas	84 resmillas de 500 hojas	16 resmillas de 500 hojas	Q35.00	Q560.00	Q3,500.00
Papel sensibilizado tamaño oficio original, intermedio final variedad de colores	100 resmillas de 500 hojas	72 resmillas de 500 hojas	28 resmillas de 500 hojas	Q41.00	Q1,148.00	Q4,100.00
Papel sensibilizado medida de 26*38 pulgadas original, intermedio y final variedad de colores	50 resmas de 250 hojas	60 resmas de 250 hojas	10 resmas de 250 hojas	Q290.00	Q2,900.00	Q14,500.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C -22 6/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Papel Husky calibre 90 tamaño de 26*38 pulg	50 resmas de 250 hojas	60 resmas de 250 hojas	10 resmas de 250 hojas	Q235.00	Q2,350.00	Q11,750.00
Papel Husky calibre 100 tamaño de 26*38 pulg	50 resmas de 250 hojas	60 resmas de 250 hojas	10 resmas de 250 hojas	Q245.00	Q2,450.00	Q12,250.00
Cartulina Texcote calibre 10 tamaño de 26*38 pulg	25 resmas de 250 cartulinas	15 resmas de 250 cartulinas	10 resmas de 250 cartulinas	Q140.00	Q1,400.00	Q3,500.00
Cartulina Texcote calibre 12 tamaño de 26*38 pulgadas	25 resmas de 250 cartulinas	20 resmas de 250 cartulinas	5 resmas de 250 cartulinas	Q160.00	Q800.00	Q4,000.00
Cartulina Texcote calibre 14 tamaño de 26*38 pulgadas	25 resmas de 250 cartulinas	25 resmas de 250 cartulinas		Q170.00		Q4,250.00
Papel periódico tamaño carta variedad de colores	10 resmillas de 500 hojas	10 resmillas de 500 hojas		Q20.00		Q200.00

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física del inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 7/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Detalle ✓	Existencia teórica	Existencia Física	Variación	Costo Unitario	Faltante/ sobrante	Total <
Papel periódico tamaño oficina variedad de colores	10 resmillas de 500 hojas	10 resmillas de 500 hojas		Q25.00		Q250.00
Cartulina opalina tamaño carta	40 resmillas de 500	40 resmillas de 500		Q75.00		Q3,000.00
Cartulina opalina tamaño oficina	40 resmillas de 500 cartulinas	40 resmillas de 500 cartulinas		Q83.00		Q3,320.00
Cartulina index tamaño de 24*17 variedad de colores	40 resmillas de 500 cartulinas	40 resmillas de 500 cartulinas		Q50.00		Q2,000.00
Cartulina manila calibre 90 tamaño de 24*17	40 resmillas de 500 cartulinas	40 resmillas de 500 cartulinas		Q90.00		Q3,600.00
Papel Kraft tamaño de 24*17	100 resmas de 500 hojas	100 resmas de 500 hojas		Q120.00		Q12,000.00
Papel autoadhesivo blanco tamaño de 24*17	30 resmas de 100 hojas	30 resmas de 100 hojas		Q115.00		Q3,450.00
Total, faltantes					Q75,038.00	
Total, sobrante					Q28,500.00	
Total, de materia prima existente						Q415,127.50 ▲

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Toma física de inventario

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-22 8/8	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Análisis

Según el Contador general los registros del inventario se encuentran desactualizados, hace falta documentación que soporte algunas transferencias de materia prima, existe un lote de materia prima deteriorada pendiente de destruir que aún se encuentra registrada en las existencias y no se ha iniciado el proceso para darle de baja según la ley, estos son algunos de los hallazgos que se encontraron en la toma física que se realizó al inventario al finalizar el año 2016.

Las inconsistencias mencionadas se ven reflejadas en los faltantes y sobrantes de materia prima en el detalle de la toma física entregada por el jefe del área de inventarios, adicionalmente el contador general participó en dicha toma física.

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

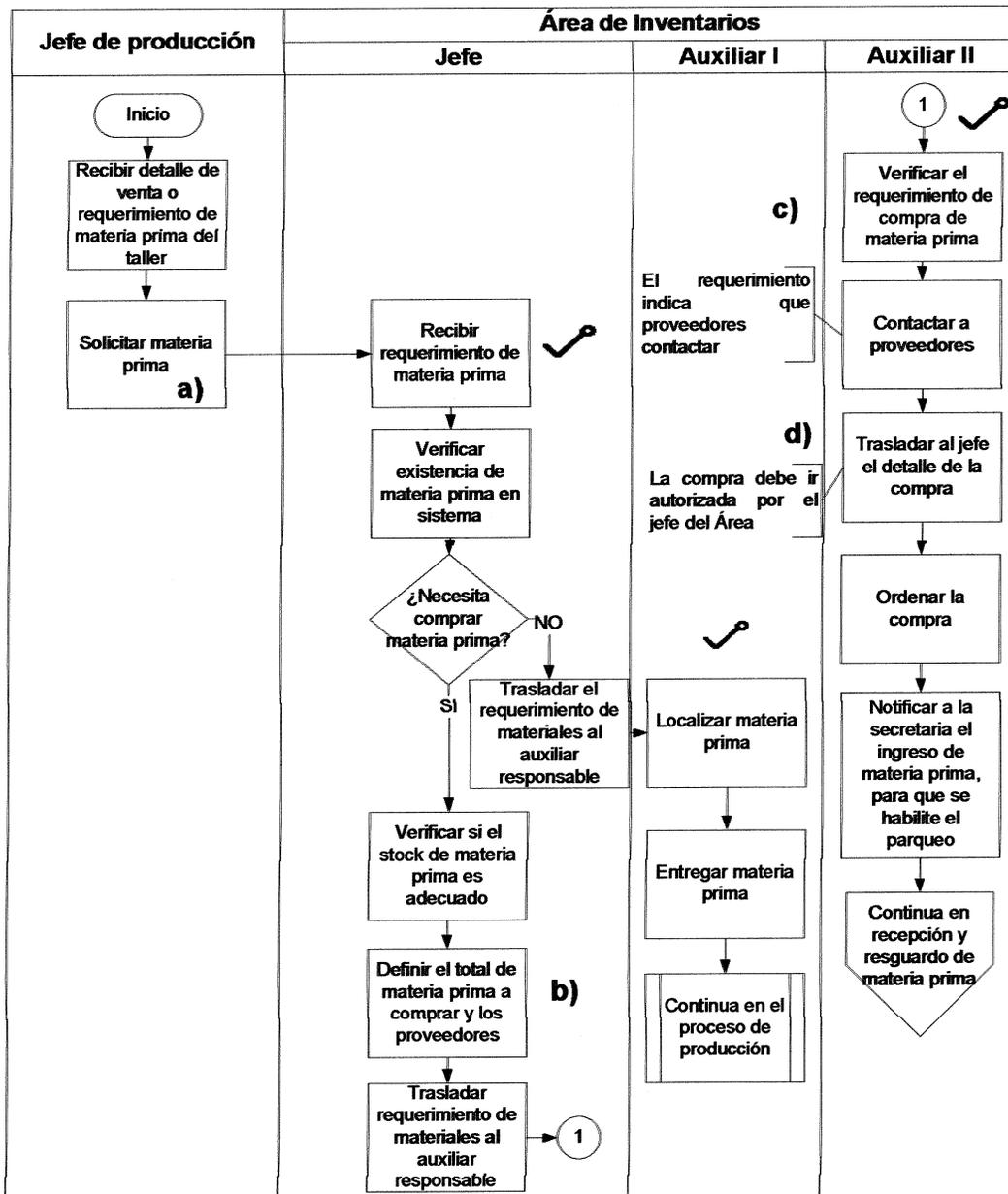
Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Proceso actual de compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-23 1/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017



Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Proceso actual de compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-23 2/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Análisis

El proceso de compras se encuentra centralizado en el jefe del área de inventarios por lo general las instrucciones se dan de forma verbal y no por escrito, lo cual puede ocasionar que el personal modifique o desvirtue el procedimiento de acuerdo al humor o presión de trabajo que tenga.

- a) La solicitud de materia prima no siempre se hace con un documento oficial de requerimiento. ✓
- b) El jefe del área de inventarios define a los proveedores. ✓
- c) Existen proveedores establecidos para ciertos productos, si estos proveedores son los seleccionados por el jefe del área solo se solicita la cotización a ellos. ✓
- d) El jefe del área de inventarios es quien autoriza la cotización y él es quien solicita el Vo.Bo. de la gerencia general. ✓

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

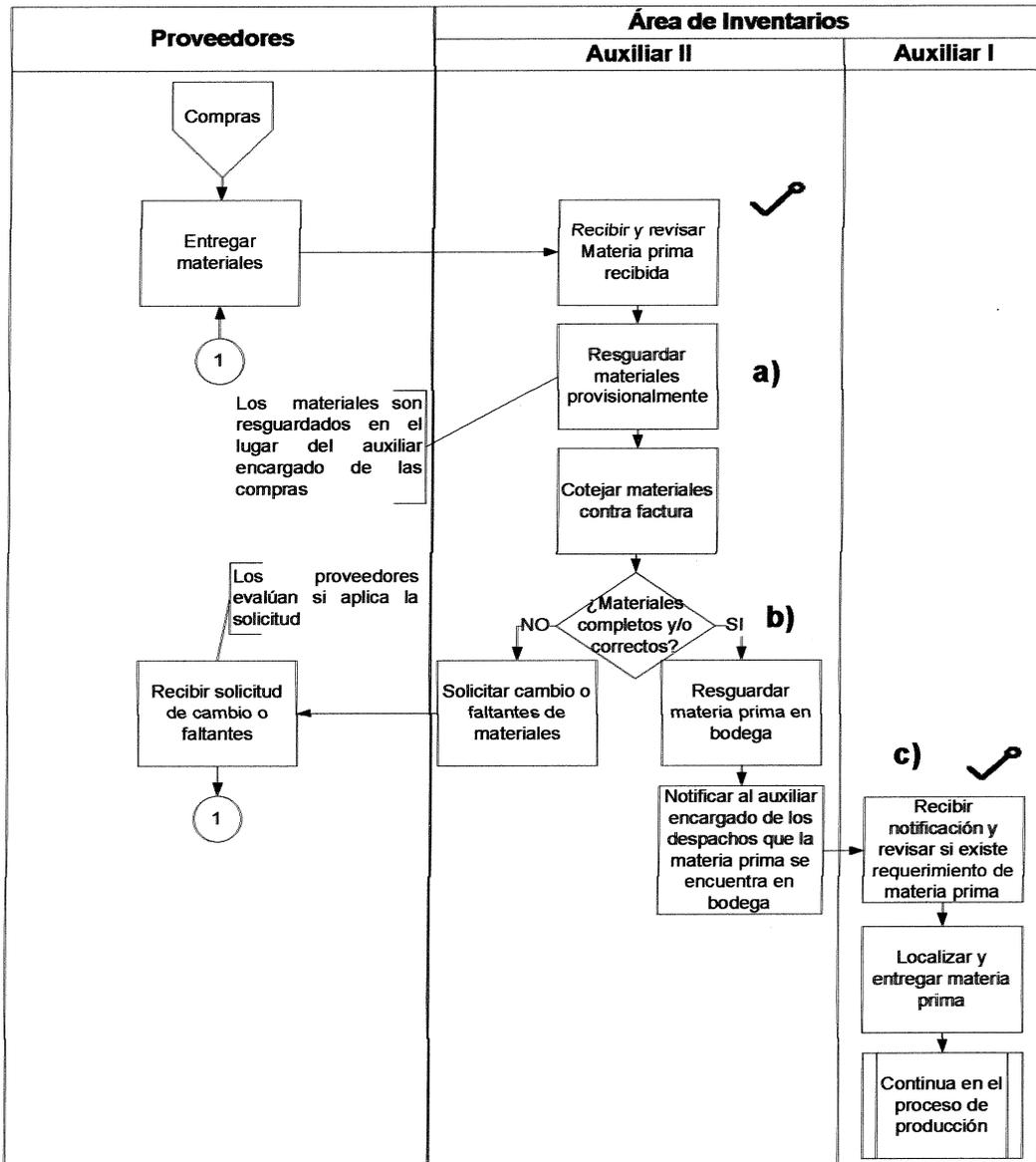
Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Proceso actual de recepción de materia prima

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-24 1/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017



Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Proceso actual de recepción de materia
prima

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-24 2/2	Fecha
Hecho	YL	20/02/2017
Revisado	JM	27/02/2017

Análisis

En el proceso de recepción de materia prima hace falta precisión y velocidad debido a que no existen métodos o procedimientos por escrito que aseguren la repetitividad del proceso.

- a) La materia prima permanece en el lugar del auxiliar responsable de la recepción hasta que él decida trasladarla a bodega. ✓
- b) Los dos auxiliares del área de inventarios tienen acceso a la bodega, uno ingresa la materia prima y el otro gestiona la entrega de las requisiciones. Esto puede ocasionar inconvenientes en el registro de los movimientos de materia prima. ✓
- c) La precisión en la localización de la materia prima puede verse afectada debido a que los dos auxiliares pueden mover de lugar la materia prima. ✓

Yessy Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-25 1/5	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Objetivo

Obtener información respecto a los mecanismos para identificar, transmitir y procesar la información, así como, el proceso de comunicación y su eficacia en todos los niveles de la organización, para la evaluación del control interno.

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Obtención de información externa e interna, facilitando a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la empresa, según los objetivos establecidos.	Los informes de la organización incluyen información externa e interna, como de mercado, industrial, fiscal, financiera, calidad de servicios y producción. ✓	Gerente general	Aunque existen diversos mecanismos para la obtención de información, no existen políticas de información bien desarrolladas y relevantes, que generen información de calidad.	C-26, 1/3, 2/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 25 2/5	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Suministro de información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades con efectividad	Se le proporciona al personal la información que necesita para el desarrollo de sus actividades, la empresa cuenta con un sistema para gestionar la parte contable, el diseño de los productos y/o servicios y para llevar un control de las ventas. ✓	Gerente General	A pesar de que la información está disponible al personal, lo cual permite tener un control de los acontecimientos y las actividades, es un mar de datos lo cual ocasiona que la información no esté en tiempo oportuno	C-26, 1/3, 2/3
Desarrollo o revisión de sistemas de información, así como apoyo de la dirección en la aportación de los recursos tanto humanos como financieros.	Los sistemas están bajo la responsabilidad de las áreas asignadas, el jefe del área es el responsable del mantenimiento y del desarrollo de los mismos según sus necesidades. ✓	Gerente General	A pesar de que la empresa tiene varios sistemas que permiten gestionar varias actividades, no existe un área o responsable exclusivamente de los mismos.	C-26 1/3

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-25 3/5	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
<p>Eficiencia con la que se comunica al personal del área de inventarios las tareas y responsabilidades de control, así también los canales que utiliza el personal para informar las irregularidades.</p>	<p>Existen reuniones constantes para el seguimiento de las actividades del personal, además, el personal conoce como sus tareas contribuyen al cumplimiento de los objetivos y como ayudan o afectan a otros compañeros</p> <p style="text-align: right;">✓</p>	<p>Jefe del área de inventarios</p>	<p>Según los empleados del área de inventarios, no existe retroalimentación sobre su desempeño y actividades que realizan, lo cual ocasiona que a veces cometan los mismos errores, además no conocen el proceso para comunicar las irregularidades que puedan presentarse</p>	<p>C-26, 2/3</p>
<p>Receptividad de la dirección a las sugerencias del personal sobre cómo mejorar la productividad, y otros tipos de mejora similar.</p>	<p>La dirección está abierta a recibir sugerencias del personal.</p> <p style="text-align: right;">✓</p>	<p>Gerente general</p>	<p>Según el personal del área de Inventario han presentado sugerencias de mejoras a la dirección, sin embargo, en pocas ocasiones han sido tomadas en cuenta.</p>	<p>C-26, 2/3</p>

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C - 25 4/5	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Existencia de una comunicación adecuada del área de inventarios con las demás áreas de la empresa, asimismo, que la información que se genere sea completa, puntal y suficiente que permita que el personal cumpla con sus responsabilidades.	La comunicación del área de inventarios con las demás áreas suele ser muy buena, siempre se está en constante comunicación derivado a que cada trabajo requiere de detalles específicos de cada cliente. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que el área de ventas, y planificación y producción son muy unidas con el área de inventarios a nivel de jefes, existen inconvenientes por comunicación a nivel inferior.	C-26, 3/3
Eficacia de los canales de comunicación del área de compras con los proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre los cambios que se producen en las necesidades de los clientes	La comunicación con los proveedores tiene que ser 100% efectiva debido a que cada compra es diferente y los requerimientos de los clientes ✓	Jefe de área de inventarios	La empresa tiene establecidos para cada tipo de materia prima que necesite	C-26, 3/3

Impresiones, J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-25 5/5	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Realización de un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros.	La gerencia general está en constante comunicación con clientes y proveedores, esto ayuda a saber la satisfacción de los clientes y sus requerimientos, así también, los proveedores contantemente proporcionan el detalle de sus nuevos productos los cuales se toman en cuenta al momento de ofrecer los servicios. Además, siempre se indaga sobre la comunicación que se ha tenido. ✓	Gerente general	A pesar de que la gerencia general tiene constante comunicación con sus principales clientes y proveedores, no existen canales definidos para dicha comunicación.	C-26, 3/3

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Información y comunicación

P.T	C -26 1/3	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Objetivo

Describir la información relevante e importante, respecto a los mecanismos para identificar, transmitir y procesar la información, así como, el proceso de comunicación y su eficacia en todos los niveles de la organización.

Trabajo realizado

La empresa identifica, recoge, procesa y presenta la mayor parte de su información por medio de sistemas de información que le permiten datos generados dentro de la organización, los mecanismos que utiliza para conseguir información externa son por medio de la web. **C-25, 1/5** ✓

Todo el personal tiene acceso limitado a los sistemas a excepción de los jefes de área que son los responsables del funcionamiento y mantenimiento de los sistemas que estén asignados a sus áreas, así como las solicitudes de mejoras o de nuevos sistemas y contacto con los proveedores de los sistemas. **C-25, 2/5**

Para generar información de los sistemas de la empresa, es necesario procesarla, no se generan resúmenes que faciliten información pertinente y no se tiene un área encargada de administrar los sistemas. **C-25, 2/5**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C -26 2/3	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

A pesar de que la empresa tiene varios mecanismos para la obtención, análisis y presentación de la información, no existen procedimientos establecidos para dicho proceso, la información se genera, en el momento que se necesite y lo hacen las personas que lo necesiten. **C-25, 2/5**

El área de inventarios muy rara vez genera o analiza información en su mayoría lo hace contabilidad, auditoría o gerencia general, tanto para elaboración de informes para presentar al Consejo de Administración como para cumplimiento de requerimientos fiscales, sin embargo, si es el área de inventarios que alimenta el sistema de información con los registros de compras y la disponibilidad de inventarios. **C-25, 1/5**

Las vías de comunicación del área de inventarios son a través de reuniones formales e informales y supervisión, sin embargo, el personal cree que no se le retroalimenta acerca del cumplimiento adecuado o de mejoras en sus actividades. **C-25, 3/5**

El personal conoce y entiende sus tareas, así como si estas afectan o pueden ser afectadas por otros compañeros, sin embargo, para reportar anomalías o propuestas de mejora deben de comunicar en primera instancia al jefe del área si él lo considera pertinente lo traslada a gerencia general, en la empresa no está permitido el anonimato. **C-25, 3/5**

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Información y comunicación

P.T	C-26 3/3	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Existen una estrecha comunicación entre el Jefe del área de inventarios y ventas, planificación, producción debido a que los requerimientos de los clientes son diferentes en cada trabajo realizado y necesitan saber qué es lo que se ofreció para poder diseñar, comprar y realizar correctamente lo solicitado, sin embargo el personal a niveles inferiores indicaron haber tenido inconvenientes en sus actividades por falta de comunicación o por una comunicación no efectiva entre esos niveles jerárquicos. **C-25, 3/5** ✓

Actualmente la empresa ha podido solventar los inconvenientes de comunicación que ha tenido y en su mayoría ha podido satisfacer las necesidades de sus clientes, derivado a que la gerencia general mantiene una constante comunicación con sus clientes potenciales, así como sus principales proveedores, para poder identificar mejoras y para estar a la vanguardia en los productos o servicios que presta.

A pesar de la comunicación que se mantiene con los proveedores y clientes, no existen canales definidos para dicha comunicación, sin embargo, el área de inventarios mantiene una constante comunicación con los proveedores.

C-25, 4/5, 5/5

Yessy Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Actividades de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Objetivo

Obtener información respecto a la supervisión y actividades encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

P.T	C-27 1/2	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Hasta qué punto el personal, obtiene evidencia de que el sistema de control interno sigue funcionando.	El personal tiene asignadas actividades que son obligatorias al momento de realizar sus tareas, siempre y cuando cumplan con ellas todo funciona correctamente ✓	Jefe del área de inventarios	No existe un sistema de control interno como tal, solo actividades de control que son obligatorias en la ejecución de las tareas.	C-28, 1/2
Comparación periódica de los importes registrados por el sistema de contabilidad con los activos materiales.	El Contador General coteja los documentos físicos que genera el área de inventarios, también participa en la toma física anual de inventario. ✓	Jefe del área de inventarios	A pesar de que se comparan los registros contra los movimientos en los sistemas, si existen diferencias entre los importes registrados y los reales.	C-28, 1/2

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Matriz de evaluación del control interno

Actividades de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-27 2/2	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Punto de atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	REF.
Respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre los medios de fortalecer los controles internos.	La dirección ha mostrado mucha disposición en apoyar la creación de un sistema de control interno en el área de inventarios, lo cual fue sugerencia de Auditoría Interna. ✓	Jefe del área de inventarios	El área de auditoría ha promovido mejoras en toda la empresa a fin de que el sistema de control interno en su conjunto sea adecuado, lo cual ha sido apoyado por la dirección.	C-28, 2/2

Yessenia Morales

Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez

Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Actividades de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C -28 1/2	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Objetivo

Describir la información relevante e importante, respecto a la supervisión y actividades encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Trabajo realizado

Dentro del área de inventarios no existe un sistema de control interno como tal, existen actividades que fueron creadas como respuesta a acontecimiento que afectaron negativamente a la empresa y que son los controles que actualmente tienen para evitar que se materialicen los riesgos a los que están expuestos por la naturaleza de sus procesos. **C-27, 1/2** ✓

Si existe supervisión del cumplimiento de dichos controles, a través del jefe del área quien monitoree los registros realizados en los sistemas, así como supervisión directa en las actividades diarias, Además, contabilidad coteja toda la información registrada de compras y despachos de materia prima contra los documentos físicos. **C-27, 1/2** ✓

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Memorándum descriptivo

Actividades de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C-28 2/2	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Actualmente el área de Auditoría se encuentra en implantación dentro de la empresa, sin embargo, la dirección ha mostrado total disposición en el apoyo a las mejoras sugeridas, con el afán de perseguir un sistema de control interno integral en toda la empresa. C-27, 2/2

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

Impresiones J&J, S.A.

Área de inventarios

Cédula de marcas

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

P.T	C -29	Fecha
Hecho	YL	21/02/2017
Revisado	JM	28/02/2017

Marca	Significado
FFO	Fotocopia fiel del original
✓	Información entregada por jefe del área de inventarios
	Entrevista a personal clave
✗	Información obtenida del plan estratégico del área de inventarios
✓	Descripción del proceso por parte del personal responsable de ejecutarlo
☑	Confirmado con el gerente general
✓✓	Confirmado con el jefe de personal
<	Sumado horizontal
^	Sumado vertical

Yessenia Morales
Yessenia Morales
Auditor Interno

Javier Méndez
Javier Méndez
Supervisor

4.5 Informe de evaluación del control interno

MEMORANDUM DE ENVÍO

A: Consejo de Administración
De: Lic. Eduardo Pérez/jefe de auditoría
Asunto: Evaluación del control interno del área de inventarios correspondiente al 31 de diciembre de 2016.
Lugar y Fecha: Guatemala 11 de marzo de 2017.

De acuerdo con la solicitud de realizar la asesoría, revisamos el control interno existente en el Área de Inventarios, con el objetivo de evaluar la importancia y efectividad, así como el cumplimiento de las actividades claves en el sistema de control interno existente.

Adjunto encontrará el informe que contiene algunas áreas de mejora; así como las recomendaciones correspondientes para ayudar al fortalecimiento del control interno y optimizar los recursos del área de inventarios; asimismo, se elaboró un modelo de sistema de control interno para el área de inventarios.

Adicionalmente, Agradecemos a la gerencia y al personal relacionado al área de inventarios, por el apoyo y colaboración brindada al Auditor asignado a esta evaluación.

Sin otro particular y a la orden para cualquier duda o comentario al respecto aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

c.c. Archivo auditoría interna

INFORME DE CONTROL INTERNO

Entorno de control

De acuerdo con los resultados de la evaluación del componente entorno de control en el Área de Inventarios, según matriz de evaluación del control interno utilizada en nuestra revisión de acuerdo con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, existen inconsistencias a nivel de control interno, deberán realizarse mejoras y seguir las recomendaciones expuestas a continuación para garantizar un adecuado control interno.

Áreas de mejora

1. Integridad y valores éticos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ No se cuenta con un manual de valores éticos y morales, que indique el comportamiento esperado del personal del área de inventarios.
- ✓ No existe un mecanismo para informar conductas no éticas.
- ✓ Debilidad en los mecanismos utilizados para transmitir los valores éticos y comportamientos esperados a fin de fortalecerlos continuamente.

Causa:

La dirección no ha evaluado la importancia y beneficios de contar con un manual de valores éticos y morales.

Efecto:

Carecer de un manual de valores éticos y morales genera vulnerabilidad en el control interno debido a que se pueden dar comportamientos o decisiones indebidas y se puede generar un lenguaje inapropiado entre los colaboradores.

Recomendación:

Elaborar un manual de valores éticos y morales, considerando todos aquellos aspectos que garanticen un ambiente propicio de conciencia y responsabilidad de control, asimismo, que la comunicación y comprensión del documento por parte del personal del área de inventarios sea efectiva.

Es importante tomar como guía los valores y comportamiento esperados que se propone dentro del modelo de sistema de control interno para el área de inventarios en esta evaluación.

2. Competencias profesionales

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ No se utilizan perfiles de puestos y funciones en la contratación de personal.

- ✓ No se cuenta con manual de puestos y funciones.

- ✓ No existe un programa de capacitación constante al personal.

Causa:

La dirección no ha evaluado la necesidad de delimitar las responsabilidades en cada puesto del área de inventarios, asimismo, no se ha considerado los beneficios de capacitar y medir los niveles de desempeño del personal.

Efecto:

La existencia de procesos no concluidos por actividades sin realizar ocasiona que la información generada en el área de inventarios sea incompleta y no oportuna, además, según gerencia general el incumplimiento de actividades ha sido uno de los mayores motivos de despido.

Recomendación:

Organizar las actividades del área de inventarios a través de la elaboración de un manual de puestos y funciones, por medio de esta base determinar las competencias a considerar al momento de contratación, capacitación y evaluación del desempeño del personal.

Es importante tomar como guía la descripción de puestos y funciones que se propone dentro del modelo de sistema de control interno para el área de inventarios en esta evaluación.

3. Consejo de Administración

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidad:

No existe una adecuada supervisión y evaluación de la información de control interno y su desempeño en el área de inventarios.

Causa:

El Consejo de administración tiene como prioridad la evaluación de información financiera y administrativa relacionada con las ventas.

Efecto:

Limitaciones en el conocimiento de eventos de control que causen alto impacto en la consecución de los objetivos específicos del área de inventarios.

Recomendación:

Se debe incluir dentro de la información que se presenta mensualmente al Consejo de Administración, aspectos importantes que afecten al área de inventarios para su evaluación y resolución oportuna, a fin de contar con información consolidada sobre la gestión del Área de inventarios.

4. Gestión Administrativa y cultura corporativa

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ La interacción laboral del encargado del área de inventarios se da de forma verbal e informal.

- ✓ No se realiza una supervisión continua de la gestión administrativa en el área de inventarios.

Causa:

Falta de evidencia documentada de las instrucciones que se dan de parte de la gerencia general, así como de la interacción que se tiene con otras áreas y dentro del mismo personal del área de inventarios.

Efecto:

Vulnerabilidad en el control interno debido a la falta de supervisión, esto puede provocar que no se identifiquen eventos que pongan en riesgo la consecución de los objetivos del área de inventarios.

Recomendación:

Realizar a través de la auditoría interna evaluaciones periódicas sobre la gestión administrativa del área de inventarios, a fin de determinar deficiencias importantes que deben ser atendidas a corto plazo.

5. Estructura organizativa

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidad:

No se cuenta con un organigrama de la empresa que refleje la estructura organizativa del área de inventarios.

Causa:

La dirección no ha considerado la importancia de reflejar la estructura organizativa del área de inventarios a través de un organigrama.

Efecto:

Dificultad para determinar las líneas de reporte relacionados con el área de inventarios.

Recomendación

Es importante plasmar la estructura organizativa del área de inventarios y comunicarla a todo el personal relacionado.

6. Asignación de autoridad y responsabilidad

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ No existe delegación de autoridad y responsabilidad para cada colaborador del área de inventarios.

- ✓ Las actividades de compras son supervisadas por el jefe del área de inventarios además no existe independencia y autoridad del auxiliar de compras en la toma de decisiones.

Causa:

Falta de manual de puestos y funciones, que permita establecer una adecuada segregación de autoridad y responsabilidad.

Efecto:

Procesos no concluidos, toma de decisiones por personal no correspondiente, errores en la obtención y entrega de información.

Recomendación:

Considerar dentro del manual de puestos y funciones a elaborar, una adecuada segregación de funciones que permita delimitar autoridad y responsabilidad.

Es importante tomar como guía la descripción de puestos y funciones que se propone dentro del modelo de sistema de control interno para el área de inventarios en esta evaluación.

7. Políticas y prácticas de recursos humanos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidad:

No existen políticas y prácticas de recursos humanos establecidas por escrito.

Causa:

La dirección no ha considerado la importancia de establecer políticas y procedimientos, así como prácticas de recursos humanos, para la contratación del personal.

Efecto:

Contratación de personal sin las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones correctamente en el área de inventarios.

Recomendación:

Determinar por escrito las políticas y procedimientos, así como, las prácticas de recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos de reclutamiento, contratación, motivación y promoción del personal.

Evaluación de riesgos

De acuerdo con los resultados de la evaluación del componente evaluación de riesgos en el área de inventarios, según matriz de evaluación del control interno, utilizada en nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, existen inconsistencias a nivel de control interno, deberán realizarse mejoras y seguir las

recomendaciones expuestas a continuación para garantizar un adecuado control interno.

Áreas de mejora:

8. Objetivos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidad:

El personal de área de inventarios no conoce la alineación que tienen los objetivos específicos de área y como impactan en el cumplimiento de los objetivos generales de la empresa.

Causas:

No existe una comunicación constante del cumplimiento de los objetivos, así como, estos afectan a que se alcancen los objetivos generales de la empresa.

Efecto:

El desconocimiento del impacto que tienen los objetivos específicos del área de inventarios en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como, no darle seguimiento a su cumplimiento, puede ocasionar que se centren los esfuerzos en actividades que no ayudan en la consecución de los mismos.

Recomendación

Es importante garantizar que el personal comprenda correctamente los objetivos específicos del área de inventarios, así como, el efecto que tienen en el cumplimiento de los objetivos generales de la empresa, así como monitorear constantemente el cumplimiento de los mismos.

9. Riesgos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ No existe un control actualizado de las compras y devoluciones de materia prima, debido a que en algunas compras hace falta documentación de soporte
- ✓ No existe seguimiento a los pedidos pendientes de completar
- ✓ La producción se ha visto afectada por la comprar de materia prima que no cumple las especificaciones solicitadas
- ✓ El sistema de contabilidad establecido para registrar los movimientos de inventarios, se encuentra desactualizado
- ✓ Existen por lo menos tres devoluciones de materia prima del taller a la semana
- ✓ El jefe del área de inventarios es el responsable de seleccionar a los proveedores, debido a que él es el encargado de supervisar las compras
- ✓ Existe un lote de materia prima, pendiente de gestionar legalmente su destrucción por deterioro.
- ✓ No se supervisan las operaciones realizadas por el área de inventarios por parte de la dirección

- ✓ El Área de inventarios no tiene una rendición de cuentas constante de las actividades que realizan
- ✓ Las medidas de seguridad adoptadas por el área de inventarios son insuficientes para el resguardo adecuado de la materia prima

Causas:

- ✓ No se documentan completamente las transacciones de materia prima
- ✓ No se actualizan los controles de los movimientos de materia prima por parte de los auxiliares responsables
- ✓ No se tiene el cuidado de que la materia prima comprada cumpla con las condiciones solicitadas por el área de producción
- ✓ No se utiliza adecuadamente el sistema para registrar los movimientos de materia prima
- ✓ No se revisa adecuadamente que la documentación de soporte este completa y/o correcta
- ✓ Los auxiliares del área de inventarios tienen acceso total a la bodega y ambos pueden cambiar de lugar la materia prima, así como extraerla.
- ✓ La falta de supervisión de las actividades que realiza el personal del área de inventarios, así como la falta de rendición de cuentas.

Efectos

- ✓ Pérdidas económicas por la mala administración y gestión del área de inventarios
- ✓ Generar y proporcionar información incompleta y/o incorrecta
- ✓ Resguardo inadecuado de la materia prima

Recomendaciones

Se deben realizar evaluaciones de riesgos periódicas para poder identificar deficiencias importantes para accionar oportunamente sobre estas, y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para determinar si están presentes y funcionan adecuadamente.

Actividades de control

De acuerdo con los resultados de la evaluación del componente actividades de control en el área de inventarios, según matriz de evaluación del control interno, utilizada en nuestra revisión de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, existen inconsistencias a nivel de control interno, deberán realizarse mejoras y seguir las recomendaciones expuestas a continuación para garantizar un adecuado control interno.

Áreas de mejora:

10. Interacción de las actividades de control con la mitigación de riesgos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidad:

No se realizan evaluaciones periódicas en el área de inventarios que permitan analizar, identificar y determinar oportunamente como mitigar riesgos potenciales que afecten la consecución de los objetivos, como actividades de control.

Causa:

Falta de interés por parte de la dirección para realizar evaluaciones periódicas en el área de inventarios, debido a que no había sido incluida dentro del plan de evaluaciones de control interno del año 2017.

Efecto:

Materialización de riesgos potenciales que pueden afectar la consecución de los objetivos por falta de identificación de los mismos.

Recomendación:

Se deben realizar evaluaciones periódicas que permitan identificar riesgos potenciales que puedan afectar la consecución de los objetivos y poder crear y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos identificados hasta niveles aceptables.

11. Tecnología

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Deficiencia:

No existe un área dedicada específicamente al control, monitoreo y administración de los sistemas relacionados con el área de inventarios.

Causa:

La dirección no ha considerado la necesidad de tener un área que administre sus sistemas, así como el mantenimiento y realización de mejoras a los mismos.

Efectos:

Información incorrecta y/o incompleta por fallos en sistemas, debido a la falta de mantenimiento y retraso en la reparación por parte de los proveedores.

Recomendaciones:

Que la dirección considere la necesidad de crear un área responsable de administrar los sistemas tecnológicos que posee la empresa.

12. Políticas y procedimientos

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Deficiencia:

No se cuenta con un manual de políticas y procedimientos que garantice una adecuada gestión administrativa en el área de inventarios.

Causa:

No se han definido las políticas y procedimientos de manera formal por parte de la dirección.

Efectos:

La falta de políticas y procedimientos provoca que las instrucciones de la dirección para el cumplimiento de las actividades del área de inventarios no se lleven a cabo.

Recomendación:

Es importante tomar como guía el manual de políticas y procedimientos generales del área inventarios, que se propone dentro del modelo de sistema de control interno para el área de inventarios en esta evaluación

Información y comunicación

De acuerdo con los resultados de la evaluación del componente información y comunicación en el área de inventarios, según matriz de evaluación del control interno, utilizada en nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, existen inconsistencias a nivel de control interno, deberán realizarse mejoras y seguir las recomendaciones expuestas a continuación para garantizar un adecuado control interno.

Áreas de mejora:

13. Información

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Deficiencias:

- ✓ No existen mecanismos que ayuden a generar información oportuna y eficiente del área de inventarios.
- ✓ No se realizan ordenes de compras
- ✓ No se tiene un formato para las requisiciones de materia prima

- ✓ El registro de las entradas y salidas de materia prima es de forma manual, debido a que el sistema destinado para el registro de los movimientos de inventarios se encuentra desactualizado.

Causas:

- ✓ La dirección no le ha dado la importancia que tiene el establecer mecanismos que ayuden a generar información oportuna y eficiente del área de inventarios.
- ✓ La falta de formatos establecidos para el respaldo de las transacciones de los movimientos de inventarios
- ✓ La dirección permite que el personal no utilice los sistemas adecuadamente.

Efectos:

- ✓ Influir negativamente en la toma de decisiones por información incorrecta y/o incompleta.
- ✓ Sistemas desactualizados

Recomendaciones

- ✓ Crear los mecanismos adecuados para generar información suficiente y oportuna

- ✓ Es importante que se tomen en cuenta las formas para los procedimientos del área de inventarios y sus instructivos, que se proponen dentro del modelo de sistema de control interno para el área de inventarios en esta evaluación

14. Comunicación

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Deficiencias:

- ✓ No existe una comunicación efectiva, derivado a que la comunicación es informal y la mayoría de gestiones se realizan con requerimientos verbales
- ✓ No se comunican claramente las líneas de autoridad y responsabilidad a cada empleado
- ✓ No existe un mecanismo para transmitir los comportamientos inadecuados del personal, que garantice el anonimato

Causas:

- ✓ Falta de lineamientos formales sobre cómo comunicar determinada información
- ✓ La dirección no garantiza que la información que se trasmite al área de inventarios sea efectiva

Efectos:

- ✓ Incumplimiento de responsabilidades, materialización de riesgos y toma de decisiones inadecuada, debido a una mala comunicación

- ✓ El personal se limitará a comunicar comportamientos indebidos por falta de anonimato

Recomendaciones:

Fortalece la comunicación a través de lineamientos formales que indiquen que información debe ser comunicada de forma verbal o escrita, los cuales deberán ser transmitidos a todo el personal.

Actividades de supervisión

De acuerdo con los resultados de la evaluación del componente actividades de supervisión en el Área de Inventarios, según matriz de evaluación del control interno, utilizada en nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, existen inconsistencias a nivel de control interno, deberán realizarse mejoras y seguir las recomendaciones expuestas a continuación para garantizar un adecuado control interno.

Áreas de mejora:

15. Supervisión

De acuerdo con la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

Debilidades:

- ✓ **No existe supervisión constante por parte de la dirección en los procesos del área de inventarios**
- ✓ **No se realizan evaluaciones sobre los procesos y actividades que se ejecutan en el área de inventarios para determinar si las instrucciones de la dirección se están cumpliendo, así como determinar riesgos potenciales que afecte la consecución de los objetivos.**

Causas:

- ✓ **Falta de planificación para supervisar las actividades del área de inventarios**
- ✓ **La dirección solo se enfoca en la información financiera y de ventas**

Efectos:

- ✓ **Las instrucciones de la dirección no se cumplen adecuadamente en el desarrollo de las actividades del área de inventarios**
- ✓ **Materialización de riesgos potenciales que inciden en el cumplimiento de los objetivos.**

Recomendaciones:

- ✓ Se debe mejorar la supervisión con el objetivo principal de identificar deficiencias y de acuerdo con su importancia comunicarlas a donde corresponda para que se implementen controles que permitan mitigar los riesgos a niveles aceptables.
- ✓ El control interno del área de inventarios se debe evaluar constantemente para determinar y garantizar que sea adecuado y efectivo.
- ✓ La actividad de supervisión la puede realizar la dirección a través del área de auditoría.

Atentamente,

Eduardo Pérez

Eduardo Pérez
Jefe Auditoría Interna

ANEXO

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS**



IMPRESIONES J&J, S.A.

2017

Índice

	Página
Introducción	185
Objetivo	186
Alcance	186
Directrices del sistema de control interno del área de inventarios	187
Manual de políticas y procedimientos generales del área de inventarios	195
Formatos	211

Introducción

El presente documento tiene como finalidad, ofrecer lineamientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de inventarios, servir como una fuente de consulta y orientación para el área.

Se describen de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deberán realizar las personas responsables de las compras, recepción, manejo y resguardo del inventario.

Se detallan las directrices fundamentales de control, políticas generales que deberán ser aplicadas por los responsables y los procedimientos de las actividades de los procesos de compras, recepción, manejo y resguardo de materia prima.

Lo anterior ayudará a salvaguardar el inventario de los productos de la bodega, a evitar errores e irregularidades a través de la eficiencia operativa en el control y manejo del inventario.

Objetivo

Presentar un instrumento de consulta y apoyo que permita que las operaciones de compras, recepción, manejo y resguardo del inventario de materia prima sean eficientes, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades, dentro de las áreas que tienen participación en el proceso; adicionalmente, proporcionar las formas que faciliten el registro y la documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

Alcance

El presente documento está dirigido a todo el personal del área de inventarios y demás interesados e involucrados en el proceso.

Directrices del sistema de control interno del área de inventarios

Directriz No.1 Compromiso con la integridad y valores éticos

El área de inventarios se guiará por valores éticos y estándares de conducta, establecidos por la dirección, para promover una conducta íntegra dentro de la empresa, estos son:

1. **Integridad: actuamos siempre con transparencia, honestidad, respeto y sobre todo con la verdad, sus estándares de conducta son:**
 - ✓ Pienso y actúo en todo momento consecuentemente a los valores éticos de la entidad, así también con buenas costumbres y prácticas profesionales.
 - ✓ Soy responsable, discreto y manejo con responsabilidad los bienes y sistemas de la empresa que me son confiados.
 - ✓ Rechazo y reporto inmediatamente cualquier actividad fraudulenta, sospechosa o ilícita.
 - ✓ Aunque nadie me observe cumplo con mis compromisos.
 - ✓ Soy responsable de tener y cuidar todos los recursos que me han sido entregados para el cumplimiento de mis actividades.
 - ✓ Utilizo un lenguaje adecuado, correcto y positivo con mis compañeros, clientes y proveedores.

2. Trabajo en equipo: para obtener los mejores resultados trabajamos juntos, sus estándares de conducta son:

- ✓ Bajo ningún motivo me permito conductas que pongan en riesgo la seguridad e integridad de mis compañeros o de la empresa.
- ✓ Comunico cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad e integridad de mis compañeros o de la empresa.
- ✓ Apoyo a mis compañeros, para hacer todo bien y en el tiempo oportuno.
- ✓ Ayudo y enseño a mis compañeros a resolver problemas.

3. Seguridad: garantizamos el resguardo de nuestro patrimonio, así como la exactitud y certeza de la administración del mismo.

- ✓ Conozco y practico todos los procedimientos de seguridad.
- ✓ Cuido mi entorno, bienes tangibles e intangibles de la empresa.

El jefe del área de inventarios será el responsable de transmitir los valores éticos y sus estándares de conducta al personal que tenga a cargo, de tal manera que proporcione un entorno de trabajo seguro y agradable, que contribuya al cumplimiento de los objetivos del área.

El personal responsable de tratar con los proveedores le brindará un trato cordial, respetuoso y sincero sin excepción alguna.

El jefe y el personal del área de inventarios deberán actuar con diligencia, responsabilidad, honestidad e integridad en la recepción, manejo y resguardo de materia prima.

El área de inventarios no aceptará ningún comportamiento que contradiga las leyes y reglamentos del país, ni las políticas y procedimientos internos establecidos por la administración.

La gerencia general deberá vigilar el apego a las normas de conducta establecidas, por parte del personal del área de inventarios.

La gerencia general deberá comunicar todas las desviaciones de las normas de conductas presentadas en el área de inventarios de manera oportuna.

Directriz No.2 Consejo de Administración

El Consejo de Administración desempeña una función de dirección y evaluación de la adecuación del sistema de control interno de área de inventarios.

La gerencia general y el jefe del área de inventarios deberán transmitir su compromiso a todo el personal y liderazgo respecto al cumplimiento de los objetivos.

La administración tiene la obligación de proveer y establecer las responsabilidades de la supervisión del sistema de control interno.

Directriz No.3 Estructura, autoridad y responsabilidad

El Consejo de Administración deberá definir a la brevedad posible la estructura organizativa definitiva de la empresa. Asimismo, se debe definir

las líneas claves de autoridad, responsabilidad y establecer las líneas adecuadas de información.

La estructura organizativa del área de inventarios claramente definida reflejará la relación jerárquica del área, de tal manera que el flujo de información entre los distintos puestos y las distintas unidades de la empresa sean los más eficientes.

La autoridad delegada a cada empleado del área de inventarios deberá ser documentada y comunicarse de manera adecuada y oportuna. Las asignaciones de responsabilidad y autoridad de cada empleado deben estar relacionadas con las decisiones que correspondan a cada puesto y deben contar con un adecuado nivel de información para su desempeño.

La gerencia general y el jefe del área de Inventario son los responsables de transmitir al personal sus atribuciones y responsabilidades dentro del puesto que desempeñan, esto ayudará a que los empleados tengan la capacidad de tomar decisiones dentro del nivel jerárquico que se encuentran y las líneas de responsabilidad.

El área de inventarios deberá contar con un manual de puestos y funciones donde se atribuya la responsabilidad, se establezcan las actividades y los cargos, así como, la relación jerárquica y funciones de los empleados.

Directriz No.4 Compromiso con la competencia de sus profesionales

El jefe de personal seleccionará a las personas que han de integrar el área de inventarios, de acuerdo a sus aptitudes, conocimiento y sus características personales, previamente entrevistados y autorizados por el jefe del área de inventarios.

La gerencia general deberá definir el nivel de competencias requeridos en el área de inventarios.

Se debe motivar al personal a través de puestos de trabajo seguros, crecimiento laboral y prestaciones laborales.

El desarrollo del personal del área de inventarios debe ser íntegro a través de un nivel de competencias y habilidades que le permitan realizar sus actividades de forma eficiente y eficaz, asimismo, deben tener compromiso con el cumplimiento de los objetivos del área y con la ejecución de los controles que mitigan los riesgos a que se encuentra expuesta el área.

El jefe del área de inventarios deberá cerciorase que el personal de nuevo ingreso cumpla con los perfiles establecidos; además que se haya ejecutado el proceso correcto de reclutamiento y selección.

Directriz No.5 Responsabilidades de las personas a nivel de control interno

La gerencia general transmitirá a cada empleado la responsabilidad de las actividades de control y como estas impactan en el cumplimiento de los objetivos del área de inventarios.

Es responsabilidad de la gerencia general crear un entorno favorable que permita la aplicación de los principios de control interno en los procesos de compras, recepción, manejo y resguardo de materia prima.

Directriz No. 6 Evaluación de riesgos

El área de auditoría interna deberá establecer los mecanismos para la identificación de riesgos en el área de inventarios, debe estar basado en la

posibilidad que se puedan cometer errores o fraude dentro de las operaciones habituales, esto ayudará a crear controles preventivos que mitiguen los riesgos y los lleven a un nivel aceptable para la empresa.

La dirección deberá establecer un nivel de tolerancia al riesgo en el área de inventarios, según su historial de pérdidas por errores en los procesos o fraudes, o así también el que crean conveniente según las operaciones habituales del área.

Los mecanismos establecidos por la empresa deberán ser transmitidos a cada uno de los empleados del área de inventarios, para crear la conciencia y la disposición o la apertura a los posibles riesgos. Esto ayudará a que todos los empleados puedan identificar los riesgos dentro de los procesos que ejecutan.

La dirección deberá tomar en cuenta los riesgos inherentes de los procesos del área de inventarios para la toma de decisiones y para establecer los objetivos del área.

La dirección deberá darle seguimiento a la evaluación de los riesgos determinados en el área de inventarios y verificar si los planes de acción establecidos juntamente con el área en mención se están ejecutando.

Directriz No. 7 Actividades de Control

El área de inventarios deberá definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

El área de inventarios deberá definir y desarrollar actividades de control sobre la tecnología que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

El área de inventarios deberá ejecutar todas las actividades de control establecidas en los procesos relacionados a la recepción, manejo y resguardo del inventario.

El área de inventarios deberá contar con un manual de políticas y procedimientos que documente los conocimientos y experiencia del área, para que el personal pueda alcanzar más y mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

El área de inventarios deberá realizar los registros del almacenaje y despacho de materia prima por medio del sistema de información diseñado para dicho propósito, a fin de que se garantice la razonabilidad de los registros.

El jefe del área de inventarios deberá verificar que los procesos se ejecuten de conformidad a los objetivos.

Directriz No. 8 Información y comunicación

La gerencia general es responsable de obtener o generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

La gerencia general debe definir la información necesaria para la toma de decisiones que se requiere del área de inventarios, y establecer la fecha de entrega de dicha información por parte del área en mención.

El jefe del área de inventarios es el responsable de entregar la información requerida por la gerencia general de forma oportuna y eficiente.

La gerencia general es responsable de comunicarse con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Directriz No. 9 Actividades de supervisión

El Consejo de Administración por medio de la auditoría interna deberá seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

El Consejo de Administración por medio de la auditoría interna deberá evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo el Consejo de Administración, según corresponda.

Manual de políticas y procedimientos generales del área de inventarios

Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessenia López Auditor interno	Eduardo Pérez Jefe de auditoría	Julio López gerente General

Cambios y mejoras

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
		No aplica porque este manual es nuevo	

Introducción

El manual constituirá una guía para realizar de mejor forma la ejecución de las operaciones y contribuir en la consecución de los objetivos del área de inventarios.

Mostrará secuencial y ordenadamente como debe realizar el personal el trabajo en el área de inventarios.

Objetivos

Objetivos generales

1. Proporcionar a la dirección, un nivel de seguridad razonable en la recepción, manejo y resguardo de la materia prima en la bodega.
2. Segregar en forma adecuada las funciones de compras, recepción, manejo y resguardo de materia prima y evitar así que se concentre en una sola persona todas las fases de una transacción, así como *propiciar vigilancia permanente entre las personas involucradas.*
3. Promover el resguardo adecuado del inventario.

Objetivos específicos

1. Establecer en forma general el cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno.
2. Mantener control de la existencia y utilización de procedimientos adecuados de recepción, manejo y resguardo del inventario.
3. Establecer valuaciones periódicas del inventario.
4. Mantener control de las formas utilizadas y de los reportes del sistema informático, para que reflejen información suficiente y competente.
5. Establecer niveles de autorización y aprobación, así como precisar las funciones relacionadas.

Alcance

El presente manual está dirigido al personal y a toda aquella persona vinculada con las actividades relacionadas con la compra, recepción, manejo y resguardo del inventario.

Responsable

El responsable de difundir, utilizar y mejorar este manual es el jefe del área de inventarios.

Frecuencia de revisión

Este manual se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de enero o antes si hay cambios o mejoras significativas en el proceso.

Políticas

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente *con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo las directrices establecidas en los presentes procedimientos.*
2. El encargado de la bodega deberá utilizar el sistema de información para reflejar el movimiento de la materia prima de forma clara y precisa.
3. La salida de la materia prima de la bodega es a través de requisiciones, las cuales deben ir en forma correlativa.
4. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual deben contemplar los registros de entradas y de salidas de todo el mes correspondiente.

5. El área de contabilidad deberá hacer revisiones físicas periódicas en diferentes horarios y de manera sorpresiva contra las existencias de materia prima, a efecto de verificar que las existencias registradas en el sistema por el auxiliar del área de inventarios con las existencias físicas de bodega coincidan.
6. La valuación del inventario se hace por medio del método PEPS, quiere decir que la materia prima que primero entro es la que primero sale.
7. La toma del inventario será responsabilidad del bodeguero, supervisada por el jefe del área y por el contador general de la empresa.
8. El margen de diferencia aceptable global entre los saldos del inventario en el sistema y las existencias físicas no excederá el 2% del inventario total, sin embargo, será obligación del bodeguero investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, estas, serán registradas contablemente y autorizadas por la gerencia.
9. El encargado de compras es el único autorizado para gestionar las solicitudes de compras y de tener comunicación directa con los proveedores.

El encargado de compras debe contar con un listado de proveedores y con un proceso de cotizaciones.

Descripción de puestos y funciones

1. Jefe del área de inventarios

Responsable del manejo, control y resguardo de materia prima, debe velar y mantener los niveles adecuados de inventarios, atender las solicitudes de materia prima del área de producción, entre sus principales funciones está las siguientes:

- a. **Requerimiento de materia prima:** debe gestionar todas las solicitudes de materia prima solicitadas por producción girar la instrucción de despacho y de compra de materia prima si fuera necesario.
- b. **Solicitud de compras:** debe trasladar la solicitud de compra de materia prima, debidamente firmada y adjunto debe tener copia de la requisición de materia prima con el número de pedido o la autorización de gerencia para la compra de materia prima para el stock.
- c. **Revisión de la materia prima:** debe verificar que no existan faltantes y/o sobrantes de materia prima solicitada, contra el registro de egreso de la bodega.
- d. **Supervisión de la colocación de la materia prima:** debe supervisar al bodeguero en la colocación de la materia prima en los estantes correspondientes y debidamente identificados, para que sea fácil su posterior localización.

- e. Control sobre salidas y devoluciones: debe tener el control de la materia prima que sale a producción y la materia prima que entra por devolución.
- f. Supervisión de registro de movimientos del inventario: debe supervisar el correcto registro de todos los movimientos del inventario.
- g. Control interno: es el responsable que las actividades de control se ejecuten adecuadamente, para salvaguardar la integridad del inventario de materia prima.

2. Bodeguero

Responsable de la colocación, ordenamiento y despacho de materia prima, llevando un control documentado sobre las órdenes de compras, todas las salidas de bodega se harán con la presentación de una requisición autorizada por el jefe del área de producción.

- a. Recepción de materia prima: es el responsable de ingresar la materia prima a la bodega, sin embargo, la condición de la materia prima debe estar previamente revisadas por el auxiliar de compras.
- b. Despacho de materia prima existente: el área de producción imprime una forma computarizada de solicitud de materia prima (requisición) con referencia a un número de pedido, se la envía al jefe del área de inventarios, quien verifica la existencia, si hay materia prima disponible traslada la

requisición al bodeguero, si no hay materia prima disponible traslada la orden al auxiliar de compras.

- c. Despacho de materia prima por orden de compras: cuando recibe la materia prima verifica si tiene requisiciones pendientes de completar, si hubiera traslada la materia prima a producción.
- d. Conocimiento de los estantes: debe tener pleno conocimiento de los estantes y de donde se ubica la materia prima, para facilitar la localización cuando existan requerimientos.
- e. Colocación de la materia prima: es el responsable de mantener ordenada y colocada la materia prima en el lugar que le corresponde; asimismo, debe colocar la materia prima que fue devuelta con previa autorización del jefe del área de inventarios.
- f. Registro de los movimientos de materia prima: registrar todos los movimientos de materia prima, el ingreso, salida, devoluciones y bajas de materia prima por deterioro en el sistema de información.
- g. Salidas de materia prima: los movimientos de materia prima los hará por medio de una requisición (ver anexo).

- h. Limpieza y ordenamiento de la bodega: es responsable que exista espacio suficiente para caminar dentro de los estantes y que la bodega se encuentre limpia.

3. Encargado de compras

Coordinar todas las actividades relacionadas a la compra de materia prima, entre sus funciones están las siguientes:

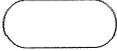
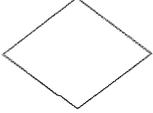
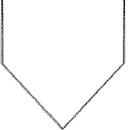
- a. Solicitud de compras: recibir solicitudes de compra de materia prima del jefe de inventarios.
- b. Cotizaciones de materia prima: las cotizaciones de materia prima deberán de realizarse con tres proveedores diferentes como mínimo.
- c. Comunicación con proveedores: es responsable de mantener una relación estrecha, amena y cordial con los proveedores.
- d. Control de pedidos a proveedores: es responsable de mantener la comunicación con los proveedores ya sea vía electrónica o telefónica, esto quiere decir que debe estar pendiente de las confirmaciones de pedidos, fechas de entrega y fletes.
- e. Autorización de compras: es responsable de gestionar la autorización de las compras por parte del gerente general.

- f. Control de órdenes de compras: es responsable de tener un control de todas las órdenes de compras; así como archivada una copia de cada orden.

- g. Control de proveedores: debe tener actualizado el control de pago a proveedores, el cual debe proporcionar al área encargada de realizar dicho pago, así como el control de reclamos por faltantes y/o sobrantes entre la materia prima solicitada y la recibida.

Procedimientos

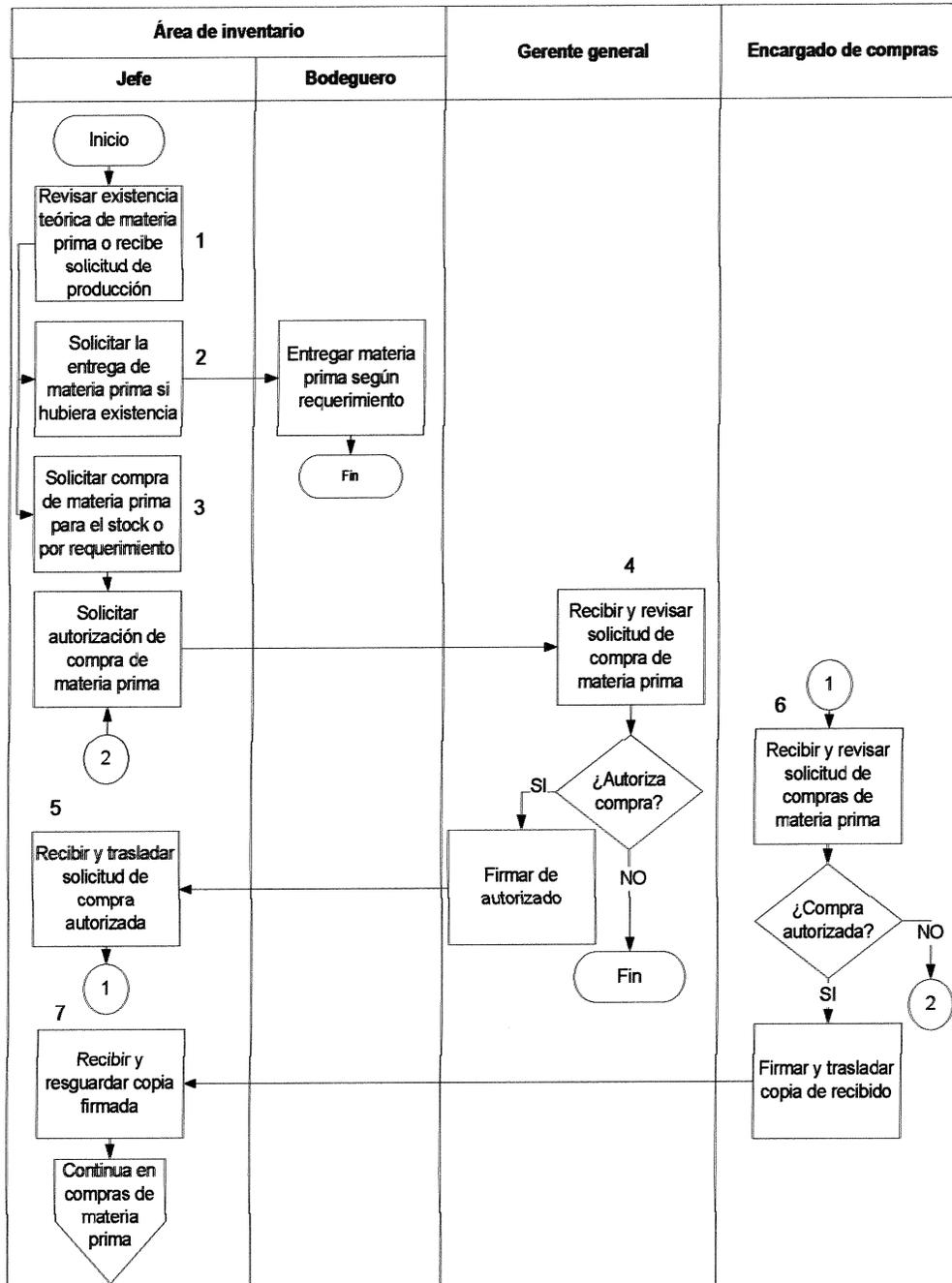
Simbología utilizada en los procedimientos de control interno para el área de inventarios

Forma	Significado
	- Indica el inicio o fin de un proceso
	- Indica la realización de cualquier actividad
	- Indica toma de decisión
	- Hace referencia a otro proceso
	- Detalla una actividad
	- Hace referencia a otro subproceso, o actividades relacionadas con el proceso diagramado
	- Indica la conexión de una actividad con otra

Procedimiento para la solicitud de materia prima

No.	Responsable	Actividad a realizar
1	Jefe del área de inventarios	Revisa la existencia teórica del inventario por iniciativa propia o recibe solicitud de producción
2	Jefe del área de inventarios	Solicita al bodeguero la entrega de materia prima existente, si no hubiera materia prima disponible, elabora solicitud de compra de materia prima, al igual que si determina que el stock es insuficiente.
3	Jefe del área de inventarios	Solita la materia prima por medio de una solicitud de compra, (Forma No. 1) debe ir firmada por él y trasladarla para solicitar la autorización de gerencia general.
4	Gerencia general	Recibe la solicitud de compra, revisa y autoriza, si la compra es por solicitud de producción debe ir anexo la requisición de materia prima con el número de pedido adjunto.
5	Jefe del área de inventarios	Traslada la solicitud de compra autorizada por gerencia general al encargado de compras
6	Encargado de compras	Recibe la solicitud de compras, revisa que esté autorizado por gerencia general y firma de recibido
7	Jefe del área de inventarios	Recibe y archiva la copia firmada de recibido por el encargado de compras.
		FIN

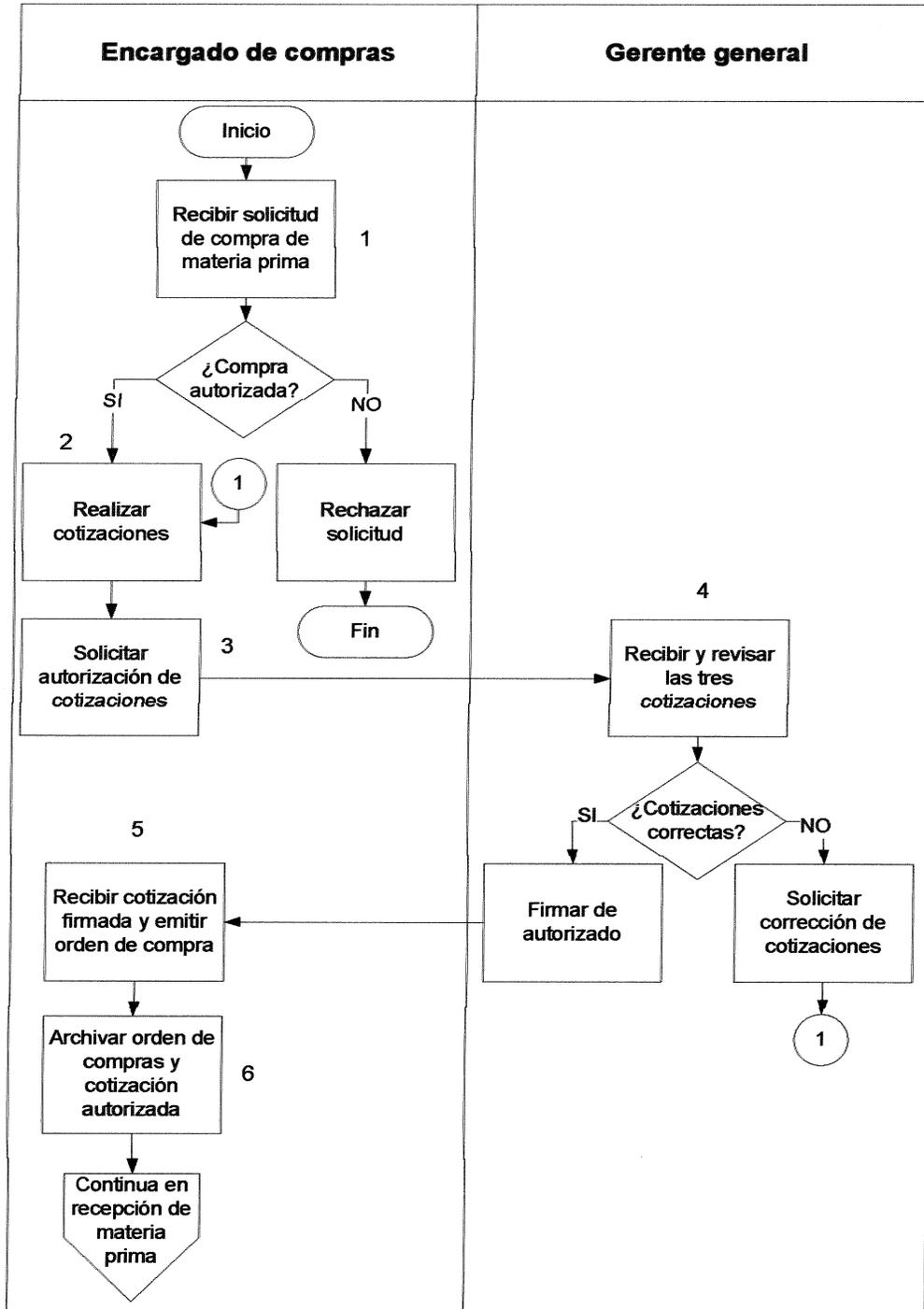
Flujograma del procedimiento para la solicitud de materia prima



Procedimiento para la compra de materia prima

No.	Responsable	Actividad a realizar
1	Encargado de compras	Recibe solicitud de compra de materia prima, debidamente autorizada
2	Encargado de compras	Realiza proceso de cotización (Forma No. 2)
3	Encargado de compras	Trasladar las tres cotizaciones a gerencia general para autorización.
4	Gerencia general	Recibe y revisa las tres cotizaciones, autoriza la cotización que considere adecuada.
5	Encargado de compras	Recibe cotización firmada y autorizada por gerencia y emite orden de compra (Forma No. 3) para solicitar materia prima.
6	Encargado de compras	Archiva copia de la orden de compra y de la cotización autorizada.
		FIN

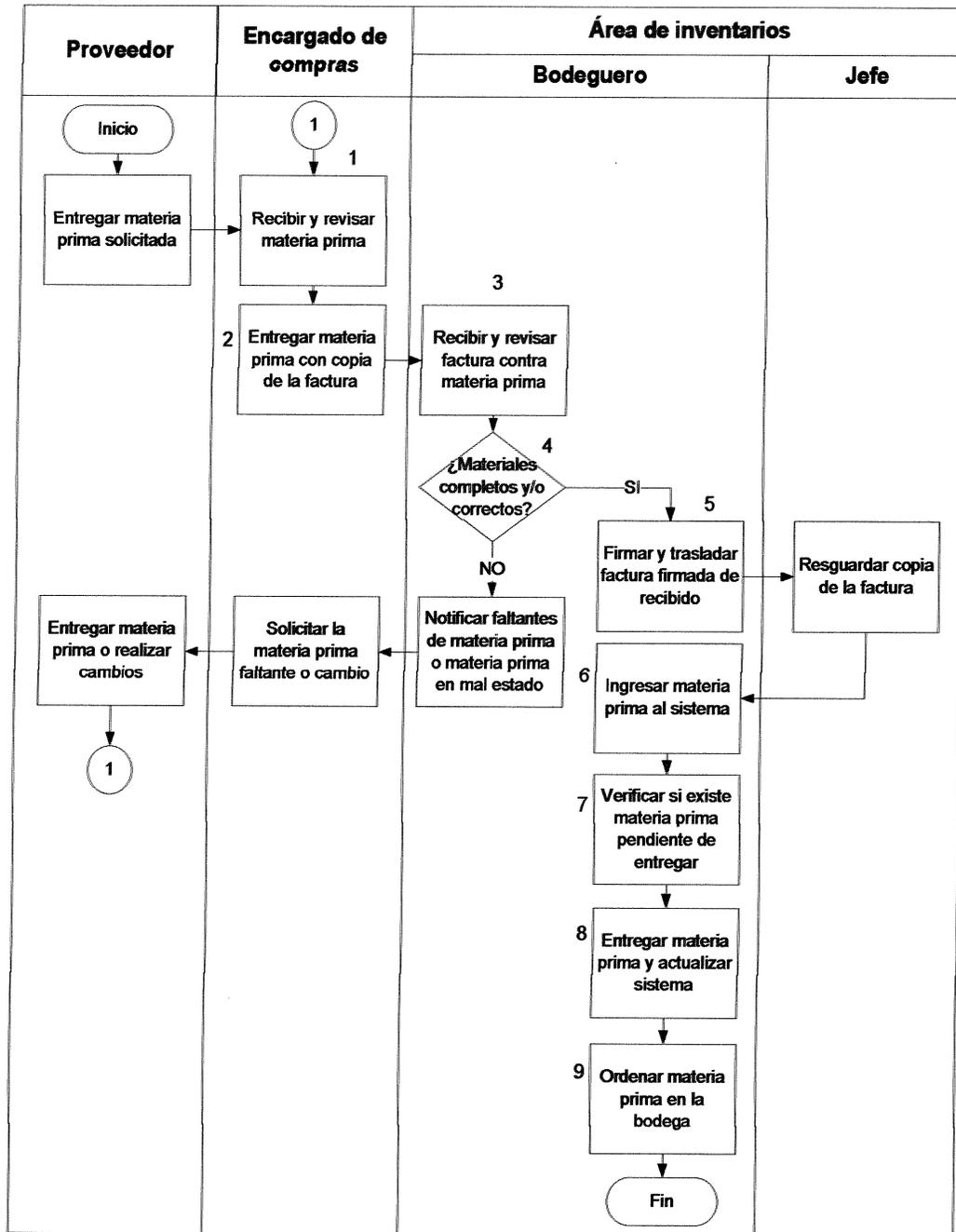
Flujograma del procedimiento para compra de materia prima



Procedimiento para la recepción e ingreso de materia prima a la bodega

No.	Responsable	Actividad a realizar
1	Encargado de compras	Recibe y revisa materia prima según las condiciones de la compra
2	Encargado de compras	Entrega materia prima con copia de factura al bodeguero
3	Bodeguero	Recibe la factura y revisa que todo esté en orden
4	Bodeguero	Coteja materia prima recibida contra factura, cantidad y características del producto
5	Bodeguero	Firma de recibido y traslada la copia de la factura al jefe del área de inventarios.
6	Bodeguero	Ingresa detalle de materia prima recibida al sistema
7	Bodeguero	Verifica si existe materia prima pendiente de entregar a producción
8	Bodeguero	Entrega materia prima y actualiza sistema
9	Bodeguero	Ingresa la materia prima a la bodega, traslada los productos para darle salida al producto que entró primero y actualiza sus registros de fechas de vencimiento.
		FIN

Flujograma del procedimiento para la recepción e ingreso de materia prima a la bodega



Formatos

Formatos a utilizar en el procedimiento para la solicitud y compra de materia prima

Forma No. 1

Impresiones J&J, S.A. Guatemala, Guatemala NIT: 8167105-7				No.00001
Solicitud de compra				
Fecha: _____		Firma: _____		
Quien solicita: _____		Firma: _____		
Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Comentarios	
Autorizado por: _____		Fecha: _____		
Recibido encargado de compras _____		Fecha: _____		

Original: Encargado de compras

Duplicado área de inventarios

Forma No. 2

Impresiones J&J, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT:
8167105-7

No.
00001

Cotización

Fecha: _____

Nombre del proveedor: _____ NIT: _____

Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Precio por unidad	Precio total
Total Q.				

Valides de la oferta 30 días 60 días 90 días

Términos de la compra _____

Formas de pago _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Original: Encargado de compras

Duplicado: Administración

Forma No. 3

Impresiones J&J, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT: 8167105-7

No.00001

Orden de compra

Fecha: _____

Nombre del proveedor: _____ NIT: _____

Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Precio por unidad	Precio total
Total Q.				

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Recibí conforme: _____ Fecha: _____

Original: Encargado de compras

Duplicado: Proveedor

Instructivo de llenado

Forma No. 1

Impresiones J&J, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT: 1

No. 2

Solicitud de compra

Fecha: _____ 3 _____

Quien solicita: _____ 4 _____

Firma: _____ 5 _____

Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Comentarios
6	7	8	9

Autorizado por: _____ 10 _____ Fecha: _____ 11 _____

Recibo encargado de compras: _____ 12 _____ Fecha: _____ 13 _____

Original: Encargado de compras

Duplicado: área de inventarios

Descripción de llenado forma No.1

1. NIT: número de Identificación Tributaria de la empresa
2. Solicitud No: número de identificación del perdido según correlativo del área de inventarios para la solicitud de compra de materia prima.
3. Fecha: día, mes y año de la solicitud de compra de materia prima.
4. Quien solicita: nombre y apellido del responsable de la solicitud de compra de materia prima.
5. Firma: del responsable de la solicitud de la compra de materia prima.
6. Cantidad: cantidad mostrada en números del total de materia prima solicitada para compra.
7. Especificaciones: descripción de la materia prima solicitada para compra, si es más de una materia prima, se deben enlistar una por una.
8. Unidad de medida: especificación de la unidad de medida, por ejemplo, ciento, millar o docenas.
9. Comentarios: si la descripción de la materia prima no es suficiente, se puede especificar las condiciones especiales o sugerencias.

10. Autorizado por: nombre y firma del gerente general
11. Fecha: día, mes y año en que fue autorizado por el gerente general.
12. Recibido encargado de compras: nombre y firma del responsable de compras que recibió la solicitud.
13. Fecha: día, mes y año en que fue recibida la solicitud de compra de materia prima por el encargado de compras.

Forma No. 2

Impresiones J&J, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT: 1

No. 2

Cotización

Fecha: _____ 3 _____

Nombre del proveedor: _____ 4 _____ NIT: _____ 5 _____

Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Precio por unidad	Precio total
6	7	8	9	10
Total Q.				11

Valides de la oferta 12 30 días 60 días 90 días

Términos de la compra _____ 13 _____

Formas de pago _____ 14 _____

Autorizado por: _____ 15 _____ Fecha: _____ 16 _____

Original: Encargado de compras

Duplicado: Administración

Descripción de llenado forma No. 2

1. NIT: número de Identificación Tributaria de la empresa
2. Cotización No: número de identificación de la cotización según correlativo del encargado de compras para cotizaciones de compra de materia prima.
3. Fecha: día, mes y año de la cotización de materia prima.
4. Nombre del proveedor: nombre y apellido del proveedor.
5. NIT: número de Identificación Tributaria del proveedor.
6. Cantidad: cantidad mostrada en números del total de materia prima cotizada.
7. Especificaciones: descripción de la materia prima cotizada, si es más de una materia prima, se deben enlistar una por una.
8. Unidad de medida: especificación de la unidad de medida, por ejemplo, ciento, millar o docenas.
9. Precio por unidad: precio específico de cada materia prima incluido el IVA.
10. Precio total: precio por unidad por la cantidad de materia prima cotizada.

11. **Total:** suma vertical del precio total.
12. **Validez de la oferta:** número de días que permanecen en vigencia los precios cotizados.
13. **Términos de la compra:** especificación de condiciones especiales de la cotización.
14. **Forma de pago:** La especificación de las condiciones del pago, depende de los días de que obtenga de crédito o pago inmediato.
15. **Autorizado:** nombre y firma del gerente general.
16. **Fecha:** día, mes y año de la autorización de la cotización.

Forma No. 3

Impresiones J&J, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT: 1

No. 2

Orden de compra

Fecha: _____ 3 _____

Nombre del proveedor: _____ 4 _____ NIT: _____ 5 _____

Cantidad	Especificaciones	Unidad de medida	Precio por unidad	Precio total
6	7	8	9	10
Total Q.				11

Autorizado por: _____ 12 _____ Fecha: _____ 13 _____

Recibí conforme: _____ 14 _____ Fecha: _____ 15 _____

Original: área de compras

Duplicado: Proveedor

Descripción de llenado forma No. 3

1. NIT: número de Identificación Tributaria de la empresa
2. Orden de compra No: número de identificación de la orden de compra según correlativo del encargado de compras para órdenes de compra de materia prima.
3. Fecha: día, mes y año de la orden de compra de materia prima.
4. Nombre del proveedor: nombre y apellido del proveedor.
5. NIT: número de Identificación Tributaria del proveedor.
6. Cantidad: cantidad mostrada en números del total de materia prima solicitada.
7. Especificaciones: descripción de la materia prima solicitada, si es más de una materia prima, se deben enlistar una por una.
8. Unidad de medida: especificación de la unidad de medida, por ejemplo, ciento, millar o docenas.
9. Precio por unidad: precio específico de cada materia prima incluido el IVA.
10. Precio total: precio por unidad por la cantidad de materia prima solicitada.

11. **Total: suma vertical del precio total.**
12. **Autorizado por: nombre y firma del gerente general**
13. **Fecha: día, mes y año en que fue autorizado por el gerente general la compra.**
14. **Recibí conforme: nombre y firma del responsable de compras que recibió la materia prima.**
15. **Fecha: día, mes y año en que fue recibida la materia prima.**

CONCLUSIONES

- 1. El área de inventarios carecía de un adecuado sistema de control interno, no cuenta con una normativa de valores éticos y morales en dicha gestión, así como, con manual de puestos y funciones, políticas y procedimientos, además de la falta de formatos de documentos que soporten el manejo eficiente y eficaz de las existencias físicas y el movimiento de inventarios.**
- 2. Los inventarios de materia prima para la elaboración de productos litográficos se consideran de suma importancia, debido a que sin ellos no se pueden elaborar los productos ofrecidos a los clientes, actualmente el manejo del inventario de materia prima presenta deficiencias exponiendo a la empresa a riesgos de pérdida económica por el resguardo inadecuado y la falta de controles en el proceso.**
- 3. Para que el control interno agregue valor a la entidad, debe ajustarse a su estructura organizativa y capacidad económica, además contribuirá a optimizar la utilización de los recursos y proveer información financiera confiable y oportuna.**
- 4. El estilo operativo de la administración ha demostrado deficiencias en la supervisión continua, evaluaciones concisas, comunicación y en la asignación de responsabilidad con el sistema de control interno.**

RECOMENDACIONES

1. Que la dirección de la empresa Impresiones J&J, S.A. considere la implementación del modelo de diseño de control interno, de políticas y procedimientos, en el área de inventarios propuesto por el área de Auditoría, presentado como parte del trabajo realizado; con el propósito de tener un control interno que optimice los recursos y propicie una sana administración del inventario de materia prima.
2. Se debe fortalecer la gestión administrativa del área de inventarios a través de mecanismos de control que permitan un adecuado control de la información que se genera, con el objetivo que ésta sea clara, correcta, oportuna, que cuente con respaldo y promueva una base adecuada para la toma de decisiones.
3. Para que los procesos del área de inventarios se ejecuten adecuadamente, es necesario descentralizar las actividades del jefe del área, debido a que él realiza actividades relacionadas con procedimientos completos de la administración del inventario.
4. Para que el sistema de control interno sea adecuado y acorde al área de inventarios, la administración debe realizar supervisión constante y realizar evaluaciones periódicas para determinar si los controles siguen siendo adecuados, si hay que modificarlos o crear nuevos controles, así como asignar la responsabilidad del cumplimiento de los mismos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala 79 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala 202 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Guatemala. 109 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala. 84 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus reformas. Guatemala. 69 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006 y sus reformas. Guatemala. 35 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas. Guatemala. 82 páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto 295 y sus reformas. Guatemala. 30 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala. 85 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas. Guatemala. 130 páginas.
11. *Instituto de Auditores Internos de España. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Madrid 2016. 215 páginas.*
12. Instituto de Auditores Internos de España – Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe Coso). Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A. (2004). 420 páginas.
13. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO). Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo. Madrid. Mayo 2013. 10 páginas.
14. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO). Control Interno – Marco Integrado, Marco y Apéndices. Madrid. Mayo 2013. 211 páginas.
15. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

- COSO). Control Interno – Marco Integrado, Herramientas Ilustrativas para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno. Madrid. Mayo 2013. 146 páginas.
16. Instituto Mexicano de Contadores (2015). Emitidas por El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Londres, Inglaterra.
 17. Muller, Max. Fundamentos de Administración de Inventarios. Bogotá. Grupo Editorial Norma. 2004. 264 páginas.
 18. Rodríguez Valencia, Joaquín, Control Interno. Un efectivo sistema para la empresa. Editorial MAD S.L. Primera edición. 2006. 189 páginas.

WEBGRAFÍA

19. La imprenta en Guatemala. Recopilado por: <http://orgulloquatemalteco.blogspot.com/2014/05/jose-de-pineda-ibarra-y-la-imprenta-en.html>