

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN
DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS, EN
UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS
DESECHABLES PERSONALIZADOS”



LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 25 de septiembre del 2017

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

Señor Decano:

De acuerdo con la designación que me fue otorgada, según referencia DIC. AUD. No. 109-2016 de fecha 09 de mayo del 2016, he concluido la asesoría y revisión del trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS" elaborado por la estudiante Magda Josefina Zepeda Silva, carné No. 8814372.

En mi opinión el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos que exige una investigación de esta naturaleza y constituye un aporte significativo para la profesión, por lo que recomiendo que el trabajo en mención sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

Lic. Eddy Fernando Gabriel Solís
Contador Público y Auditor
No. De Colegiado 6,397

Eddy Fernando Gabriel Solís
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6,397



**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS**

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 325-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MAGDA JOSEFINA ZEPEDA SILVA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

[Handwritten signature]
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch

[Handwritten signature]
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



[Handwritten signature]

DEDICATORIA

- A DIOS** A Él sea toda la honra y gloria, por la vida, por la sabiduría, su infinito amor y misericordia, su fidelidad y protección para alcanzar este triunfo.
- A MI PADRE** Eligio Zepeda, por inculcarme valores de perseverancia, honestidad y amor, imprescindibles para alcanzar el éxito.
- A MI MADRE** María Reginalda Silva (+), por traerme a la vida, su amor y apoyo incondicional, su ejemplo de vida, valores, consejos y motivación para ser una persona de bien. Hasta el cielo mis agradecimientos y amor eterno.
- A MI ESPOSO** Bany Quiñonez, por motivarme para lograr este triunfo, paciencia, comprensión, apoyo, consejos y ejemplo de superación.
- A MIS HIJOS** Valery Andrea, Bany Alejandro, dos motivaciones fundamentales en mi vida y dejarles un ejemplo que les lleve al éxito.
- A MIS HERMANAS** Mayra Lorena, y Diana Ligia, mil gracias por su apoyo incondicional y que este triunfo las motive a lograr sus sueños.
- A MIS SOBRINAS** Mayra Gabriela y Katherine, por sus palabras de aliento y apoyo.
- A MIS CUÑADOS (AS)** Por brindarme su cariño, en especial a Leonel y Hugo
- A MIS AMIGOS** Sergio, Lila, Aura, Angélica, Mildred y Claudia, por su amistad, apoyo y consejos para obtener este triunfo.
- ESPECIALMENTE A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, por ser parte importante de mi formación académica y profesional, brindarme conocimientos invaluable y la oportunidad de obtener el Título de Contador Público y Auditor.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS	
1.1 Definición de Empresa	1
1.2 Tipos de Empresas	2
1.2.1 Comerciales	2
1.2.2 Industriales	3
1.2.3 De servicios	3
1.2.4 De giros especializados	3
1.3 Antecedentes de una empresa de productos desechables personalizados	4
1.3.1 Definición	4
1.4 Características	5
1.5 Estructura Organizacional	6
1.6 Marco Legal	6
1.6.1 Formas de Constitución	6
1.6.2 Sociedades de Capital	7
1.6.3 Sociedades de Personas	7
1.6.4 Legislación aplicable	7
CAPÍTULO II EL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR INTERNO	
2.1 Antecedentes de la profesión	17
2.2 El Contador Público y Auditor	18
2.2.1 Definición	18
2.2.2 Código de Ética del Contador Público y Auditor	20
2.3 Auditor Interno	24
2.4 Funciones del Auditor Interno	24
2.5 Auditoria Interna	25
2.5.1 Definiciones	25

2.5.2	Objetivos	26
2.5.3	Importancia	27
2.5.4	Clasificación de la Auditoría	30
2.6	Referencia Técnica para la Práctica de la Auditoría Interna	32
2.6.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	32
2.7	Proceso de la Auditoría Interna	35
2.7.1	Las Etapas de la Auditoría Interna	35
2.8	Evaluación del Control Interno	37

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

3.1	Inventarios	38
3.1.1	Definiciones	38
3.1.2	Sistema de registro contable de los inventarios	39
3.1.3	Métodos de valuación de inventarios	41
3.1.4	Políticas de Inventario	42
3.1.5	Costeo de inventarios	43
3.1.6	Rotación de Inventarios	44
3.1.7	Características del inventario de una empresa de productos desechables	45
3.1.8	Almacenamiento y resguardo	46
3.1.9	Inventarios obsoletos y faltantes	47
3.1.10	Registro Contable	48
3.2	Control Interno “Informe COSO-Marco Integrado”	48
3.3	Componentes del control interno “Informe COSO-Marco Integrado”	49
3.3.1	Ambiente de control	51
3.3.2	Evaluación de riesgos	52
3.3.3	Actividades de control	53
3.3.4	Sistemas de información y comunicación	54
3.3.5	Supervisión y Monitoreo	55
3.4	Matriz de control interno	56

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA
DISTRIBIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	57
4.1.1	Estructura Organizacional	58
4.2	Diagnóstico	60
4.2.1	Políticas contables	61
4.2.2	Planificación específica de la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios	61
4.3	Estado de situación financiera	63
4.4	Papeles de trabajo y evidencia	66
	CONCLUSIONES	152
	RECOMENDACIONES	153
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	154

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1.	La Auditoría interna dentro de la organización de la empresa	29
2.	Componentes del sistema de control interno	47
3.	Categorías de los Objetivos en la evaluación del riesgo	50
4.	Organigrama de la empresa Productos Desechables, S.A.	57

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Contenido	Página
1.	Sistema de inventarios periódicos	38
2.	Método de valuación de inventarios promedio ponderado	40
3.	Productos de baja rotación	63

INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno reviste importancia para todas las empresas mercantiles, de su buena planificación, implementación y ejecución por parte de la alta gerencia y todo el personal de la organización, permitirá proporcionar una seguridad razonable para la efectividad, eficiencia de las operaciones, suficiencia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Para las empresas distribuidoras de productos desechables personalizados, el tipo de inventarios por lo general consiste en, bandejas multiusos, vasos para bebida caliente y bebida fría, requiere un área física considerable, por lo que su rotación es importante para optimizar espacio físico y reducir el impacto en los costos variables y efectos financieros por el uso del capital de trabajo a corto plazo.

Estos productos se venden de forma personalizada, es decir llevan la marca o logotipo del cliente, generándole un valor adicional al producto, sirviendo como publicidad y posicionando la marca de los clientes, lo que repercute en clientes recurrentes para la empresa.

Cuando el Contador Público y Auditor participa en la evaluación del control interno, debe analizar aspectos básicos como: estructura de control interno, volumen de operaciones y conocimiento general del tipo de negocio. Dichos análisis le permitan efectuar una planificación que responda a objetivos del fortalecimiento del control interno y disminución de errores, riesgos e irregularidades en las áreas a evaluar.

La importancia y desarrollo de la auditoría interna reside en revisar que los parámetros y procesos de control respondan a las necesidades actuales de la empresa, por medio de una supervisión y monitoreo constantes, fortaleciendo el control interno y estableciendo controles y procesos que coadyuven a la administración al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, inclusive anticipando cambios en el entorno económico y legal que permitan minimizar el impacto en las operaciones de la empresa.

En el capítulo I, se hace una definición de empresa y se describe una clasificación atendiendo el tipo de función y negocio que realizan, específicamente las empresas comerciales, industriales, de servicios y de giros especializados. Particularmente se define a las distribuidoras de productos desechables personalizados, con sus características, estructura organizacional y el entorno legal que deben cumplir para el desarrollo de sus actividades.

El capítulo II, se desarrolla sobre el Contador Público y Auditor, realizando una definición y los requisitos legales que debe cumplir para ejercer su profesión; se conceptualiza al Auditor Interno y sus funciones. Se describe a la Auditoría Interna, clasificándola de acuerdo al tipo de actividad específica, con diversas definiciones para ayudar a su clara comprensión, así como como la utilización de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, que deberá observar en el desarrollo de su actividad.

El capítulo III, comprende una de las áreas de mayor importancia para una empresa distribuidora de productos desechables personalizados: los inventarios. En la primera parte se incluye definiciones de los inventarios en general y específicamente los inventarios de productos desechables personalizados, sistemas de inventarios, métodos de valuación, forma correcta de almacenaje y registro contable. La segunda parte contiene una definición del control interno en general, con un énfasis en sus componentes, bajo el informe COSO: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento; se incluye conceptos de matriz de control interno y su importancia. La conceptualización de estos componentes es de vital importancia para el desarrollo del caso práctico.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico: “EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS”. Contiene una descripción de la empresa sujeta de estudio, Productos Desechables, S.A., relativa a su historia, estructura organizacional, con una definición de los mandos

altos y medios y una descripción actividades relacionadas al área de inventarios para una comprensión adecuada del entorno, donde se realizará la evaluación del control interno. Está desarrollada la evaluación del control interno con base a los componentes de control interno (informe COSO), considerando todos los elementos que afectan al área inventarios, donde se incluyen las matrices y su puntuación, evaluación del control interno, análisis de los riesgos, papeles de trabajo y el informe de auditoría interna con los hallazgos de las deficiencias de control interno y riesgos, con las recomendaciones pertinentes a implementar, para una mejora sustancial del control interno establecido.

Al final se incluyen las conclusiones más relevantes de la auditoría al sistema de control interno, con recomendaciones dirigidas a la importancia de una estructura de control fuerte, que implementada reducirá los riesgos, optimizará el uso de capital de trabajo y facilitará que la empresa alcance los objetivos en al área de inventarios.

La parte teórica del presente trabajo fue una recopilación de varias fuentes bibliográficas consultadas que sirvieron de apoyo para fortalecer los conceptos relacionados con el tema.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS

1.1 Definición de Empresa

“Organización económico-social que ejecuta un determinado proyecto de inversión para llevar a cabo uno o varios procesos productivos para la producción de bienes económicos, bienes de capital, intermedios y de consumo destinados a satisfacer las necesidades mediatas e inmediatas de la sociedad”. (1:5)

El Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, en su artículo 655 define a la empresa mercantil como “el conjunto de trabajo, elementos materiales, y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes y servicios”.

Es importante tener presente, que la empresa es un ente creado con el fin de fabricar, producir, distribuir, vender productos y mercaderías o la prestación de un servicio, el objetivo principal no es únicamente la maximización de su patrimonio, sino procurar satisfacer las necesidades de sus clientes.

Al hablar de organizaciones económicas, se piensa que son aquellas cuya finalidad es la generación de utilidades, pero en realidad existen organizaciones cuyos objetivos no es generar utilidades, como por ejemplo las no lucrativas, (cruz roja, teletón) y las gubernamentales (las instituciones estatales)

Con la globalización y el desarrollo tecnológico, las comunicaciones se han agilizado permitiendo a las empresas realizar transacciones en menor tiempo y costo, aumentando la posibilidad de incursionar en nuevos mercados, lo anterior ha generado servicios rápidos y eficaces, por ejemplo los ejecutivos de ventas no necesitan acudir a las instalaciones de las empresas para dejar sus pedidos, con una simple aplicación, los remiten para que sean facturados y despachados a los clientes.

1.2 Tipos de Empresas

“Cuando se habla de negocios u organizaciones que tienen un fin lucrativo se pueden identificar cuatro diferentes esquemas de operación:

- Empresas de comercialización de bienes o mercancías
- Empresas industriales, manufactureras o de transformación
- Empresas de Servicios
- Empresas de giros especializados”.(9:8)

Las empresas también se pueden clasificar dependiendo de la actividad a que se dediquen:

- Por su tamaño: pequeñas, medianas y grandes
- Por su naturaleza jurídica: individuales y colectiva
- Por el propósito, por lo que fueron creadas: lucrativas y no lucrativas
- Por la propiedad del capital: públicas, privadas y mixtas
- Por la nacionalidad de capital: nacionales y extranjeras

1.2.1 Comerciales

“Este tipo de compañías se dedica a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta.” (9:9)

En estas empresas sus principales mercancías son productos terminados, su función primordial es de compra y venta, es decir, sirven de intermediarios entre los productores de mercaderías y el consumidor final, pueden clasificarse en:

- Mayoristas: venden a gran escala y a distribuidores.
- Minoristas (detallistas): venden al por menor
- Comisionistas: venden lo que no es de su propiedad, como lo son bienes muebles e inmuebles, así como servicios diversos.

1.2.2 Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes, mediante la transformación o extracción de materias primas, utilizando mano de obra y tecnología. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

- **Extractivas:** cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras y otras.
- **Manufactureras:** son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser: de consumo final, producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. (prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos entre otros).
- **De producción:** estas generalmente producen bienes de capital o productos que se transforman para crear productos nuevos. (maquinaria, productos químicos y otros).

1.2.3 De servicios

Son aquellas que brindan servicios diversos a la sociedad, dentro de las cuales se mencionan:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, servicios diversos)
- Educación
- Salud

1.2.4 De giros especializados

Son empresas cuya actividad primordial puede ser la prestación de un servicio, la manufactura y/o comercialización de bienes o una unificación de las tres actividades,

ejemplo, las empresas de servicios financieros son aquellas que brindan servicios de inversión, financiamiento, ahorro, almacenamiento, resguardo de valores y bienes, factoraje financiero entre otros.

1.3 Antecedentes de una empresa de productos desechables personalizados.

A medida que evoluciona la actividad económica, aparecen otras necesidades que la humanidad tiene que satisfacer, lo cual provoca el surgimiento de nuevas formas de producción de bienes y servicios que permitan cubrir dichas necesidades.

Los cambios sociales y económicos surgidos como consecuencia de la revolución industrial, afectaron la estructura de la organización industrial, comercial, financiera y estatal, incidiendo de forma directa en aspectos como: propiedad privada, comercio internacional, relaciones sociales y acción estatal. Los descubrimientos científicos, tecnológicos, así como los avances en aspectos administrativos y financieros, han influido de manera decisiva en las empresas, a tal punto que la tendencia actual de negocios pequeños, medianos y grandes, es aprovechar las ventajas que brindan todos estos avances y aplicarlos en sus empresas para optimizar el uso de sus recursos humanos, materiales y financieros.

En Guatemala, las empresas de servicios gastronómicos han estado presentes desde inicios del siglo veinte, ya que por el tipo de servicio prestado al consumidor final se han visto en la necesidad de comprar o adquirir una línea completa de productos para todas las áreas de servicio de alimentos, incluyendo restaurantes de comida rápida, para llevar o consumir en las instalaciones y servicio de bebidas frías y calientes en diferentes presentaciones; dentro de dicho contexto han surgido las empresas de productos desechables para satisfacer las necesidades de dicho sector.

1.3.1 Definición

Las empresas de productos desechables personalizados, se definen como una unidad económica con el objeto de lucro, que combinando los recursos humanos, físicos y económicos, se dedica a la compra, venta, y distribución de productos desechables genéricos, los cuales sometidos a un proceso de impresión dan como resultado un

producto personalizado, generándole un valor de marca al cliente, para una mejor identificación de sus productos con el consumidor final.

Productos Desechables, S.A., se especializa en proveer empaques genéricos y personalizados para el sector de servicios de comidas y bebidas, se tiene más de diez años de experiencia sirviendo a marcas nacionales proveyendo empaques de la más alta calidad generando soluciones prácticas y novedosas para satisfacer las necesidades de los clientes. Los productos desechables personalizados son una oportunidad para las empresas, que desean crecer y construir una marca poderosa, duradera y que establezca un vínculo profundo con su consumidor final.

El consumidor juega un papel fundamental en el desarrollo de un producto, por ello las empresas se esfuerzan por satisfacer sus necesidades, periódicamente realizan estudios que permiten conocer las necesidades de los clientes, una de ellas es la personalización de los productos desechables, para así poder identificarse con el consumidor final y este reconozca la marca, de este modo indirectamente se realiza publicidad a la marca identificándose con un consumidor satisfecho y recurrente, incidiendo en incrementar ventas e ingresos y como resultado aumento de los márgenes de utilidad.

1.4 Características

- Se clasifican en la sección de empresas comerciales.
- No tiene procesos productivos.
- Compran directamente al fabricante los bienes o productos genéricos locales como extranjeros.
- Tienen la representación de marcas o líneas de productos por medio de un contrato de representación otorgado por el fabricante.
- Sirven de intermediarios entre el fabricante, los pequeños distribuidores y consumidores finales.
- Tienen un inventario de productos genéricos que representan un porcentaje significativo en los activos de la empresa.

- Poseen personal altamente calificado para asesorar a sus clientes, en la personalización de los productos.
- La mayor parte de sus ventas son realizadas al crédito.
- Prestan servicios de administración de inventario de productos personalizados. (control, custodia y manejo del inventario).

1.5 Estructura Organizacional

“Toda empresa está compuesta por divisiones, secciones o departamentos, de acuerdo con su tamaño. Para su trabajo se vale de diagramas, instructivos, formularios etc.” (1:19)
Es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

La empresa posee una estructura formal con un esquema de jerarquización, división de funciones y atribuciones con procedimientos a seguir para sus integrantes, sirviéndoles para la dirección y control de actividades, facilitando la comunicación, delegación de autoridad y responsabilidad en cada uno de sus departamentos.

1.6 Marco Legal

1.6.1 Formas de Constitución

En Guatemala las empresas mercantiles se constituyen como comerciantes individuales, sociedades de personas y sociedades de capital.

El artículo 10 del Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, tipifica cinco tipos de sociedades mercantiles, siendo estas:

- La sociedad colectiva,
- La sociedad en comandita simple,
- La sociedad de responsabilidad limitada,
- La sociedad anónima y,
- La sociedad en comandita por acciones.

1.6.2 Sociedades de Capital

En los artículos 86 y 195 del Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, se regula como sociedades de capital a la sociedad anónima y a la sociedad en comandita por acciones, porque las aportaciones deben estar representadas por acciones, las cuales deben ser emitidas únicamente como acciones nominales, según reformas efectuadas en el Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio, Artículo 71, que reformó el artículo 108, del Decreto 2-70 Código Comercio de Guatemala, "Las acciones deberán ser nominativas. Las sociedades anónimas constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones deberán hacer únicamente con acciones nominativas." El Artículo 72 de la Ley de Extinción de Dominio reformó el artículo 195 del Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala, "Las sociedades en comandita por acciones constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas."

La responsabilidad de los socios está limitada al monto de su inversión en acciones.

1.6.3 Sociedades de Personas

Las empresas constituidas como sociedad colectiva, sociedad en comandita simple y sociedad de responsabilidades limitada, se clasifican como sociedades de personas, porque sus aportaciones no pueden estar representadas por acciones, su capital está constituido por cada de las aportaciones de cada socio y su participación en las utilidades o pérdidas va de acuerdo al porcentaje de participación que tengan en la sociedad.

1.6.4 Legislación aplicable

En Guatemala, todas las empresas distribuidoras de productos desechables personalizados, al igual que toda empresa establecida en el país, desde su creación se regirán por lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes y códigos que rigen el ámbito mercantil, laboral y tributario, entre otros. Entre las principales leyes que regulan el accionar de estas empresas se pueden mencionar las siguientes.

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Según el artículo 43, que su parte conducente establece que: “Se reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”.

Este artículo establece el derecho a libre asociación de las personas para realizar o constituir empresas lucrativas y no lucrativas, estas empresas para realizar sus actividades necesitan de capital humano y para la administración de este recurso la constitución establece los derechos mínimos sociales que las empresas constituidas deben de cumplir con sus trabajadores.

En el artículo 102, establece los derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo, entre las obligaciones que tienen las empresas para sus trabajadores son: el pago al trabajador en moneda nacional, el tiempo efectivo de trabajo de cada jornada, el derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana de trabajo; el derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales, el pago de aguinaldo equivalente a un sueldo mensual, la obligación de patrono a indemnizar con un mes de salario por cada año trabajado ininterrumpidamente cuando es despedido injustificadamente, entre otras.

- **Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70**

Este código regula la actividad comercial de las empresas dentro de un marco mercantil que estimula y facilita su organización, estableciendo la obligatoriedad de inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales, las empresas y de los responsables de administrarlas, así como también de llevar contabilidad por el método de partida doble, libros y registros que deben de operar.

- **Código Tributario, Decreto 6-91**

Se establece los procedimientos y disposiciones que son aplicables a los tributos, para regular las relaciones entre el fisco y los contribuyentes.

En el artículo 9, define al tributo como las prestaciones en dinero que hace el contribuyente (personas individuales y jurídicas) al Estado, que haciendo uso de su poder coercitivo obtiene los recursos que utilizara para el cumplimiento de sus fines.

- **Código de Trabajo, Decreto 1441**

Constituye las garantías sociales protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo, crea instituciones para resolver los conflictos que pudieran llegar a tener. A las disposiciones del Código de Trabajo deben sujetarse todas las empresas que operan en el país. Establece las prestaciones las cuales podemos mencionar algunas:

- Vacaciones: todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a gozar de 15 días hábiles de vacaciones, después de haber trabajado por un año ininterrumpidamente, para que el trabajador tenga derecho a gozar de este beneficio, debe de tener por los menos 150 días laborados con el patrono, por cualquier causa que el trabajador cesara la relación antes de cumplir un año, tiene el derecho que se le sea compensada dicha prestación.
- El patrono tiene la obligación de indemnizar con un mes de salarios por cada año laborado continuo al trabajador, cuando el despido es injustificadamente. Se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados los últimos seis (6) meses.

Los porcentajes legales establecidos para la provisión de las prestaciones laborales son los siguientes:

Aguinaldo	1/12	= 0.083333
Bonificación Anual	1/12	= 0.083333
Indemnización	1/12	= 0.083333
Vacaciones	15/360	= 0.041667

Según indicaciones del Código de Trabajo, toda empresa debe de realizar contratos individuales de trabajo, donde una persona (trabajador) queda obligada a prestar un servicio a otra (patrono) a cambio de una retribución, también llevar planillas y libro de salarios, cuando así proceda.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92 y sus reformas**

En el artículo 6, inciso 5, establece que son sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado todas las sociedades mercantiles.

El artículo 10 indica que: “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

El artículo 40 expresa: “Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Administración Tributaria al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.”

El artículo 29 del Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el artículo 9 del decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, conocida como Ley Antievasión, establece que los contribuyentes al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquirente, facturas, notas de débito y notas de crédito, y otros documentos que para casos especiales permitan facilitar y controlar el pago, previamente autorizados y controlados por la Administración Tributaria.

- **Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012**

Esta ley realizó cambios, modificaciones y adiciones con el objeto de mejorar el control y la fiscalización de los impuestos que se generan en nuestro país. Dentro de los cambios que afectan directamente a las empresas, principalmente están los siguientes:

En su artículo 3 establece: quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

El artículo 4, establece que son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

Rentas de actividades lucrativas: con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

- a) La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
- b) La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.
- c) La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.

El artículo 14, establece los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- a) Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Cuando las empresas están bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, adicionalmente deben efectuar el pago de los siguientes impuestos:

- **Pagos Trimestrales de Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo al artículo 38 del decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, las empresas deben de realizar pagos trimestrales por cualquiera de las dos opciones:

- a) Efectuar cierres contables parciales para determinar su renta imponible.
- b) Sobre la base de una renta imponible estimada el ocho por ciento (8%) del total de rentas brutas obtenidas en el trimestre que corresponda.

De acuerdo al Decreto 19-2013, artículo 13, dichos pagos deben realizarse dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre

que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual, para lo cual deben acreditar los pagos trimestrales que hayan realizado.

En el artículo 21 establece los costos y gastos deducibles, se consideran deducibles siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

● **Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008**

Según el artículo 7, la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

Los artículos 8 y 9 mencionan que el tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%) multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre. En los casos de períodos menores a un trimestre, el impuesto se determina en proporción al número de días del trimestre que hayan transcurrido.

Según el artículo 10, el impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

● **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

La finalidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), es aplicar un régimen de seguridad social en beneficio del trabajador guatemalteco. Los patronos están obligados a inscribir a la empresa en el régimen de seguridad social al emplear a

tres o más trabajadores, para cubrir los programas de accidentes, enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y sobrevivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, descontando al trabajador la cuota laboral del 4.83% y a cargo del patrono 10.67% cuota patronal, 1% de IRTRA y 1% de INTECAP, sobre la base de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, comisiones y bonificaciones otorgadas al trabajador

- **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92**

Se establece una prestación laboral obligatoria para el patrono tanto de la iniciativa privada como del sector público, el pago de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario, siempre y cuando hubieran trabajado durante un año ininterrumpidamente, del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año, o si es menor del año, equivalente al tiempo laborado; dicha bonificación debe de pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

Para el cálculo de la indemnización debe de tomarse en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador.

- **Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001**

Se crea una bonificación incentivo con carácter de igualdad para todos los trabajadores, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen por un valor de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) mensuales.

- **Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78**

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% de un sueldo o salario ordinario mensual, por un año de servicio o proporcional a tiempo que tenga de laborar en dicha empresa o institución. El periodo corresponde del 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año.

- **Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 4-2012**

El Estado tiene como fin el bien común, por lo que es necesario adecuar las normas tributarias con la finalidad que la Administración Tributaria pueda ser más eficiente en la fiscalización y en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera. Éste decreto, en las reformas y adiciones al Código Tributario, faculta a la Administración Tributaria a realizar los ajustes que correspondan cuando estos sean detectados y el actuar de los contribuyentes perjudica la recaudación de impuestos y establece las sanciones correspondientes.

En las reformas y adiciones al Código Penal como medida regulatoria para el combate a la defraudación y el contrabando, establece sanción de uno a seis años de prisión y multa equivalente al impuesto omitido, el contribuyente que incurra en las siguientes infracciones: proporcionar facturas a un tercero para simular la adquisición de bienes, falsificar facturas, utilizar facturas falsificadas, simular la existencia de contribuyentes, acreditar la propiedad de bienes cuya procedencia sea de carácter ilícito o contrabando entre otras.

- **Derechos Arancelarios**

Los derechos arancelarios son los impuestos que se deben pagar en la aduana en el momento de importar mercancías.

Los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) son tributos contenidos en el Arancel Centroamericano de Importación y que tienen como hecho generador la operación aduanera de importación.

Los principales elementos que conforman los Derechos Arancelarios son los siguientes:

a) Sujetos: hay dos tipos de sujetos, el sujeto activo y el sujeto pasivo, el primero es el Estado quien actúa en ejercicio de su potestad soberana, y el segundo es el declarante (importador o su representante) que son los legalmente responsables del pago.

b) Objeto: los Derechos Arancelarios se crea con la entrada (importación) o salida (exportación) de mercancías del territorio aduanero; cuando el declarante (importador) destina las mercancías a un régimen aduanero y que este régimen implique el pago Derechos Arancelarios.

c) La obligación tributaria aduanera o hecho generador: nace cuando se realizan los actos de importación o exportación de mercancías al país de acuerdo al régimen aduanero a que se sujeten las mercancías, esta obligación nace en el momento específico en que se acepta la declaración de mercancías en los regímenes de importación o exportación definitiva y sus modalidades.

d) Base Imponible: para la aplicación de los Derechos Arancelarios a la Importación, es el Valor en Aduana de las Mercancías, y para los otros impuestos (IVA) es la que establezca la ley.

e) Tasa: se refiere al porcentaje sobre el valor aduanero y ese porcentaje está directamente ligado a la partida arancelaria que le corresponda a las mercancías que se van a importar o exportar.

f) Obligación de pago: equivale a la obligación de entregar al Estado el dinero que de acuerdo al cálculo de los derechos e impuestos, corresponde para esa operación de importación. Quien paga es el sujeto pasivo (importador o su representante).

De acuerdo al Código Aduanero Centroamericano, en su publicación de Arancel Centroamericano de Importación 2014, en su sección VII Plásticos, según partida arancelaria código 39 y sección X Papel y Cartón, partida arancelaria código 48, están afectas al 0.00 ciento (0%) de derechos arancelarios sobre el valor CIF (Costo, seguro y flete), En algunos casos, cuando los productos son originarios de países donde existan tratados de libre comercio, por lo general es menor el porcentaje de los derechos arancelarios, para lo cual debe presentarse un certificado de origen a las autoridades aduaneras para aplicar a estos casos. Estos certificados de origen son emitidos por los proveedores.

Los Tratados de Libre Comercio (DR TLC) tiene beneficios en ambas vías de las importaciones y exportaciones, el objetivo es incentivar a las exportaciones de productos del país para que de igual forma ingresen con aranceles preferenciales de importación a los otros países.

Actualmente están vigentes los Tratados de Libre Comercio con los siguientes países:

- Guatemala – Taiwán
- Guatemala, El Salvador, Honduras-Colombia
- Centro América - Chile
- Centro América – Panamá
- Centro América – Republica Dominicana
- Centro América – Republica Dominicana – Estados Unidos de América (DR CAFTA)
- Guatemala, El Salvador, Honduras – México

Existen otros Tratados de Libre Comercio que ya están suscritos pero no están vigentes:

- Centroamérica – Unión Europea
- Centroamérica – México
- Guatemala – Perú
- Guatemala – Belice

Para determinar si un producto cumple con los requisitos de origen para tener derecho a un arancel preferencial, debe verificarse si existe un Tratado de Libre Comercio, ya que sucede que muchos importadores y exportadores desconocen la diferencia entre origen y procedencia: origen es el lugar donde la mercancía fue fabricada o producida mientras que procedencia es el lugar desde donde se importa o exporta un producto.

El lugar de origen y lugar de procedencia de una mercancía no necesariamente son el mismo, una mercancía originaria de un país puede proceder de otro país totalmente diferente y esto es algo sumamente común en el comercio internacional

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR INTERNO

2.1 Antecedentes de la profesión

En 1937 cuando el dictador Jorge Ubico Castañeda, autoriza la creación de la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en ese entonces denominada únicamente como Universidad Nacional, mediante el acuerdo gubernativo 1972, el proceso enseñanza-aprendizaje empezó a funcionar hasta el 06 de agosto del mismo año.

La facultad tuvo sus inicios, por la iniciativa de un grupo de estudiantes graduados de la Escuela de Comercio, quienes gestionaron ante las autoridades de gobierno, para lograr que se fundara una facultad que se dedicara a la formación de profesionales en las áreas comerciales y económicas, dando así lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas.

La Facultad de Ciencias Económicas inició sus labores con 30 alumnos, en la 13 calle 6-71 de la zona 1, el plan de estudios fue aprobado por el Ministerio de Educación el 25 de mayo del mismo año. El plan de estudios equivalía a cinco años, con las cátedras de doctrinas económicas, geográficas, economía política, derecho económico, estadística, contabilidad, organización y administración de empresas, hacienda pública, derecho financiero, teoría del seguro, técnica bancaria, auditoría y contabilidad. La carrera queda para aquellos graduados de ciencias y letras, peritos contadores y posteriormente oficiales y maestros de primaria, siendo esta la primera vez que una escuela facultativa abría sus puertas a maestros de Guatemala. Respecto a lo asignado en el libro de inscripciones de la Facultad, la formación del nivel medio de los primeros estudiantes de la Facultad, era 16 Peritos Contadores, 13 Bachilleres en Ciencias y Letras y un Oficial del Ejército graduado. Los horarios de estudios iniciaron con tres materias, una de las cuales se impartía en la mañana y dos en la tarde.

El 21 de mayo de 1942, fue modificado el primer Plan de Estudios, reforzando las áreas de matemáticas, economía, contabilidad, finanzas públicas, economía internacional y administración de empresas.

En el año de 1943 egresa el primer profesional, Dr. Manuel Noriega Morales, quien obtuvo los títulos de Economista y Contador Público y Auditor.

El 05 de julio de 1949, en la Facultad de Ciencias Económicas, se crea un nuevo Plan de Estudios, que abarca las áreas de cultura general universitaria y humanista, se brinda una especial importancia a la investigación científica, con el objetivo de darle al estudiante una preparación moderna y eficiente para su ejercicio profesional, es entonces que se separan las carreras de Economistas y de Contador Público y Auditor, creando dos escuelas con planes de estudio diferentes para cada especialidad.

2.2 El Contador Público y Auditor

2.2.1 Definición

“Se puede definir al Contador Público y Auditor como el profesional universitario, que en forma individual o asociada, presta sus servicios de manera dependiente o independiente a distintas empresas, sean estas públicas o privadas, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan a la toma de decisiones.” (10:3-2)

Es aquel profesional capacitado con conocimientos necesarios para evaluar las actividades de una empresa. El auditor para el buen desempeño de su profesión, debe de poseer ciertas características como: actitud positiva, estabilidad emocional, objetividad, sentido institucional, conocimientos técnicos, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad y responsabilidad, capacidad de negociación, discreción, comportamiento ético, también debe de contar con una formación integral y progresiva.

El Contador Público y Auditor también puede ocuparse de la revisión del cálculo de impuestos y cuando realiza auditorías específicas, como pueden ser liquidación de siniestros para compañías aseguradoras y cálculos actuariales, es necesario solicitar opinión de un experto, tomando como base las consideraciones indicadas en la Norma Internacional de Auditoría 620, Utilización del Trabajo de un Experto del Auditor para fundamentar su informe.

El Contador Público y Auditor al momento de emitir su informe sobre los estados financieros o un área de estos, da confianza pública respecto de los hechos conocidos por él y propios del ámbito de su profesión.

De acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Para ejercer la profesión de Contador Público y Auditor, debe de inscribirse en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional de la Contraloría General de Cuentas y registrarse como Colegiado Activo en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Para los Auditores Externos que prestan sus servicios a entidades fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, deben estar inscritos en el Registros de Auditores Externos de dicha entidad.

La función de estos órganos es llevar un registro y control de los Contadores Públicos y Auditores, y velar porque cumplan con los requisitos legales, técnicos y éticos en el desarrollo de sus actividades y periódicamente se exige una actualización de conocimientos para ejercer la profesión.

Dada la complejidad de los sistemas tributarios, la actividad del Contador Público y Auditor se ha vuelto relevante y de gran responsabilidad, por ser el profesional experto la interpretación de estados financieros y en el cálculo de los impuestos y contribuciones

al Estado, es importante que al ejercer su labor posea un amplio conocimiento para prestar sus servicios de forma eficiente y dignificar la profesión.

2.2.2 Código de Ética del Contador Público y Auditor

En Guatemala existen dos colegios donde pueden agremiarse los Contadores Públicos y Auditores los cuales son el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, ambos colegios emitieron su Código de Ética y tienen mucha similitud, a continuación se describe lo más relevante de cada uno de ellos.

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, es una institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las Ciencias Económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar.

Las normas de ética del Contador Público y Auditor fueron emitidas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administración de Empresas, las cuales entraron en vigencia el 27 de junio de 1986, fecha en las que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, excepto la número 3.4.2 que entra en vigor el 01 de octubre del mismo año.

Dichas normas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país o entes incorporados.

Las Normas de Ética Profesional para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría se pueden mencionar las siguientes:

- a) Responsabilidad hacia la sociedad, esta norma está integrada por los siguientes componentes:
 - Independencia de criterio. El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe de mantener su criterio libre e imparcial y siempre con objetividad sin dejarse influenciar.

- Preparación y calidad profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su profesión. Solo podrá aceptar trabajos en los que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.
 - Calidad profesional de los trabajos. La presentación de sus trabajos siempre debe ser profesional, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
 - Responsabilidad profesional. El contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que él se compromete a realizar ya sea que los lleve a cabo directa o indirectamente él.
- b) Responsabilidad a quien contrata los servicios, de esta norma se puede mencionar:
- El secreto profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar en secreto y no revelar por ningún motivo la información de sus clientes en el ejercicio de su profesión.
 - Obligación de rechazar tareas que no cumple con la moral. El Contador Público y Auditor debe de cuidar siempre su honor y dignidad profesional y no involucrarse en actos que vayan en contra de su proceder.
 - Lealtad hacia el contratante de sus servicios. El Contador Público y Auditor no podrá aprovecharse de los conocimientos adquiridos en el ejercicio de su profesión pudiendo perjudicar a quien ha contratado sus servicios.
 - Retribución Económica. El Contador Público y Auditor debe de tener presente que lo económico no es el único objetivo que él tiene, sus honorarios deben de ser acordes al trabajo que realiza.
- c) Responsabilidad hacia la profesión. De ésta norma se menciona.
- Respecto a los colegas la profesión. Su trato con los colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales debe de cuidar sus acciones para que no menoscabe la dignidad de la profesión.

- Dignificación de la profesión a base de calidad. Es mantener una imagen positiva, una buena reputación frente al que contrata sus servicios como a la población en general.
- Difusión y enseñanza de los conocimientos técnicos. El contador Público y Auditor que de alguna manera trasmite sus conocimientos tendrá como objetivo mantener las más altas normas de conducta como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, es una entidad que manifiesta que su misión es regular , controlar y promover el desarrollo científico de la profesión, vela por el bienestar de sus agremiados, propone soluciones a los problemas nacionales de su competencia y define los intereses de sus colegiados.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores adoptó en su totalidad el Código de Ética de la International Federation of Accountants, conocidas por sus siglas en inglés IFAC, como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión.

Las normas que contiene, son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país o entes incorporados, el código entró en vigencia en marzo del 2013.

Una de las características que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en intereses público, la responsabilidad de un profesional de la contaduría no consisten exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o entidad para quien labora. En su actuación en interés público, el profesional acatará y cumplirá con las disposiciones del Código.

El Código consta de tres partes. La primera parte, establece los principios fundamentales de la ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual para su aplicación con el fin de:

- a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales
- b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y
- c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Las salvaguardas son necesarias cuando el profesional de la contabilidad determina que las amenazas superan un nivel del que un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que no compromete el cumplimiento de los principios fundamentales. En la aplicación del marco conceptual el profesional de la contabilidad utilizara su juicio profesional.

La segunda parte se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio, la tercera aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa.

Ambas partes describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones. Ofrece ejemplos de salvaguardas que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación al cumplimiento de los principios fundamentales.

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b) Objetividad: no permitir que prejuicios, conflictos de intereses o influencia indebida de terceros prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c) Competencia y diligencia profesional: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- d) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar

dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

- e) Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

2.3 Auditor Interno

“Es todo aquel profesional que figurando como empleado de una empresa presta sus servicios de auditoría. El auditor interno debe de cumplir y sujetarse a las normas, políticas y estatutos de la empresa para la cual trabaja y es empleado” (10:3-2). La parte esencial es la relación de dependencia que tiene con la empresa.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna en la sección de Normas Sobre Atributos 1100, Independencia y Objetividad, la define como “La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. 1110 Independencia de la Organización; el director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades; 1120 Objetividad Individual. Los auditores internos deben de tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses; 1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional; los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.”

Con estos lineamientos los Auditores Internos podrán desempeñar su trabajo con una independencia mental y confianza en las actividades y servicios que están realizando y presentando a los directores de la empresa.

2.4 Funciones del Auditor Interno

Son funciones del Auditor Interno las siguientes:

- Verificar y evaluar los registros contables detectando y previniendo los errores e irregularidades que se puedan presentar en los estados financieros de una empresa.

- Determinar y evaluar los objetivos, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos por la empresa y su debido cumplimiento por los empleados en los diferentes departamentos.
- Incentivar la eficiencia operativa de la empresa, evaluando el uso económico y eficiente de los recursos.
- Detectar si los activos de la empresa incluyendo las mercaderías para la venta, estén salvaguardados contra diferentes riesgos (asegurados).
- Informar oportunamente los resultados obtenidos en las auditorías realizadas y hacer las observaciones, recomendaciones y seguimiento para el mejoramiento operacional de la empresa.

2.5 Auditoría Interna

2.5.1 Definiciones

“Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personal situadas en un nivel jerárquico (departamento) relativamente independiente (en función staff) dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, y que sirve a la junta directiva, consejo de administración, gerencia general y financiera como un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones, la cual constituye un elemento importante del control interno, que no debe confundirse con las operaciones efectuadas por el departamento de contabilidad ni con el trabajo que efectúan los contadores públicos externos.

Cuando decimos que la auditoría interna debe posicionarse relativamente independiente en la estructura organizacional de la empresa, queremos dar a entender que la función de la auditoría debe ser administrativa o de asesoramiento para los altos funcionarios, ya que si se involucra en el proceso operativo de la entidad, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.” (10:4-1)

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas.”(11:14)

Es una actividad de valuación de las operaciones y estructuras del control interno de una entidad, que la realiza un profesional que presta sus servicios a la administración de forma permanente y con independencia de criterio, con el objetivo de informar a El Consejo de Administración o Junta de Administración.

La auditoría interna es un departamento creado para realizar evaluaciones permanentes de las operaciones de una empresa, ya sea administrativas, de registros contables, de impuestos, finanzas, de controles internos y operativos, cuyo resultado son la base para la toma de decisiones de forma oportuna y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

El objetivo final es contar con un informe interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

2.5.2 Objetivos

Debido a que la auditoría se ejecuta con personal que labora en la empresa y que depende estructuralmente de algún directivo de la misma, es de suma importancia que se establezcan y respeten los objetivos que se citan a continuación:

- “Realizar una evaluación independiente dentro de la institución donde se trabaja, contando con un mayor entendimiento de sus actividades y operaciones, con el fin de ayudar a evaluar la actuación de la gestión administrativa.
- Hacer una revisión interna del área contable, de las finanzas y del control interno de una empresa, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de vista interno.
- Evaluar internamente el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de cada uno de los integrantes de una institución, así como de sus áreas administrativas.

- Dictaminar en forma interna sobre las actividades, operaciones y funciones que se realizan en una empresa, contando con un mayor conocimiento de las actividades del personal que labora en ella, así como de sus funciones y tareas.”(11:37)

La finalidad de estos objetivos de la Auditoría Interna, es evaluar el comportamiento administrativo y operacional de la empresa realizando recomendaciones que contribuyan a obtener los objetivos enfocados a la prevención de errores e irregularidades minimizando el impacto que estos puedan tener en la organización.

2.5.3 Importancia

La Auditoría Interna es una herramienta importante y permanente en la evaluación del control interno, realizándose de una manera independiente y objetiva que agrega valor y mejora las operaciones contables, financieras y administrativas de una empresa, ayudándolas al cumplimiento de sus objetivos. Lo anterior, puede derivar en una evaluación general del sistema de control interno y/o áreas específicas.

Es importante que las empresas efectúen auditorías internas de forma periódica, lo que aumentará la efectividad del control interno, con el fin de reducir riesgos.

● Ventajas

El auditor interno por su permanencia en la empresa, conoce integralmente sus actividades, operaciones y áreas; su revisión puede ser más profunda y con un mayor conocimiento de las actividades, funciones y problemas de la institución. Por esta razón, el contenido de su informe resulta valioso.

El informe del auditor es de carácter interno, no trasciende fuera de la empresa, pero si es útil a los directivos de la organización para la toma de decisiones.

Es de utilidad para la marcha del negocio, ya que permite detectar problemas y desviaciones a tiempo.

Puede llevar un programa de evaluación con información lo cual ayudará a los dirigentes en la evaluación y toma de decisiones.

● **Desventajas**

Su veracidad, alcance y confiabilidad pueden ser limitados, debido a que puede existir injerencia por parte de las autoridades de la administración de la empresa sobre la forma de evaluar y emitir el informe para la junta directiva o accionistas de la empresa.

En ocasiones la opinión del auditor puede ser influenciada por la relación de dependencia y se pueden presentar compromisos e intereses que desvíen la realidad de la empresa.

Se pueden presentar vicios de trabajo del auditor con relativa frecuencia, ya sea en las formas de utilizar las técnicas y herramientas para aplicar la auditoría, como en la forma de evaluar y emitir su informe.

El auditor interno a pesar que puede conocer el giro del negocio, y tener acceso directo y rápido a la información, así como verificar o corregir algún procedimiento de inmediato, puede ser influenciado por las autoridades de la administración para emitir su opinión y perder la objetividad de la actividad realizada.

● **Función de la Auditoría Interna**

La función de la Auditoría Interna es servirle a la empresa como instrumento de control gerencial, con el propósito que permita alcanzar los objetivos siguientes:

- Garantizar información contable y financiera confiable y oportuna
- Salvaguardar los activos
- Permite verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos
- Promover la eficiencia operativa
- Cumplimiento de objetivos
- Cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y reglamentos

El éxito de la auditoría interna depende de la actitud de la dirección de la empresa y del equipo de trabajo para realizar las actividades encomendadas con independencia mental y siguiendo los lineamientos establecidos.

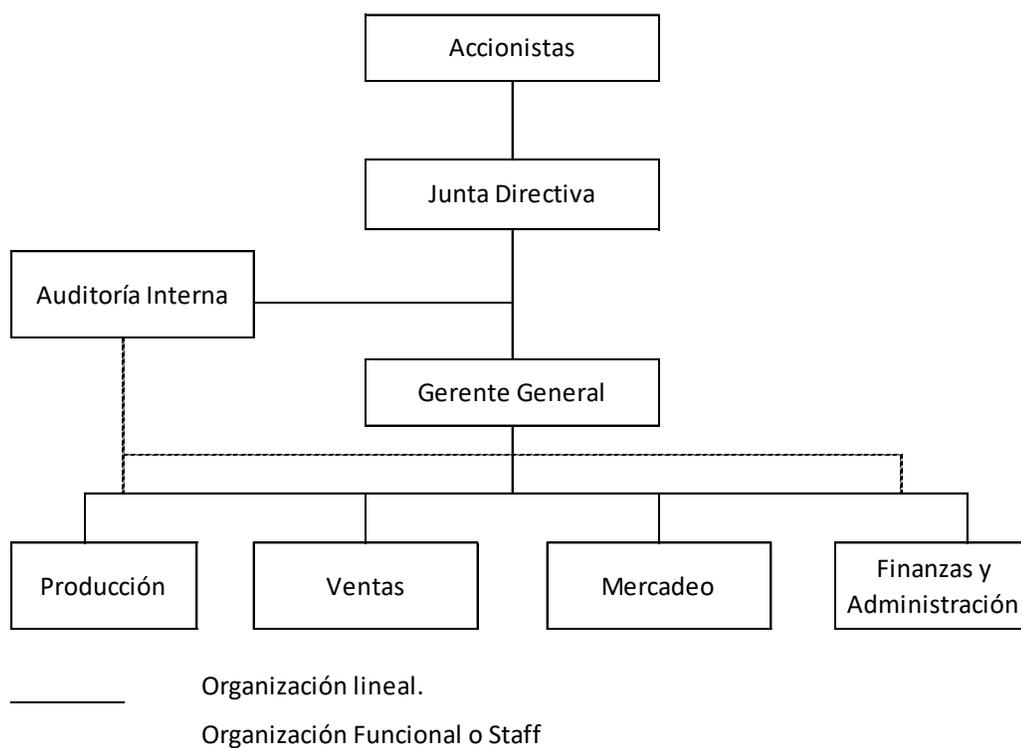
● Estructura Organizacional de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna necesita de independencia organizacional, para desarrollar su trabajo en forma efectiva, debiendo depender del órgano más alto de la administración, que podría ser:

- Consejo de Administración.
- Administrador Único.
- Junta Directiva.

A continuación una descripción gráfica donde se muestra que el área o departamento de auditoría interna, no está debajo de la línea de autoridad de ninguna gerencia, su responsabilidad es informar al consejo o junta directiva de las situaciones relevantes que contribuyan a una mejora del control interno y operaciones de la empresa.

Figura 1
La Auditoría Interna dentro de la organización de la empresa



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

La ubicación de la Auditoría Interna dentro de la organización de la empresa, no depende del gerente general, informa a la junta directiva o a los accionistas, en el organigrama aparece con líneas punteadas porque no está supeditada a ningún departamento, quien la ejecuta debe poseer independencia mental para poder realizar sus actividades de evaluación del control interno y sobre los estados financieros.

2.5.4 Clasificación de la Auditoría

“Existen varios criterios para clasificar la auditoría, entre los cuales se menciona:

- a) De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría, esta se clasifica en:
 - Auditoría Interna,
 - Auditoría Externa.
- b) De acuerdo al objetivo general que persigue:
 - Auditoría Financiera
 - Auditoría Administrativa
 - Auditoría Operacional
- c) De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de la auditoría:
 - Auditoría Completa
 - Auditoría Limitada
 - Auditoría Detallada
 - Auditoría por Pruebas Selectivas
- d) De acuerdo al Ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí:
 - Auditoría al Ciclo de Tesorería
 - Auditoría al Ciclo de Ingresos
 - Auditoría al Ciclo de Egresos
 - Auditoría al Ciclo de Nominas
 - Auditoría al Ciclo de Conversión
- e) De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría:
 - Auditoría Preliminar
 - Auditoría Fiscal
 - Auditoría Continua

- f) Otros tipos de Auditoría
 - Auditoría Fiscal
 - Auditoría de Procedimientos
 - Auditoría Forense
 - Auditoría Social.”(10:4-1)

De acuerdo a la clasificación anteriormente descrita, se desarrolla a continuación definición de conceptos de auditoría de acuerdo al objetivo general que persigue:

- **Auditoría Financiera**

“También llamada auditoría contable o de cuentas, es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada.”(10:4-2)

Toda auditoría financiera o contable consiste en revisar la correcta y oportuna aplicación de los registros contables y operaciones financieras de la empresa, con el propósito de comprobar que los estados financieros cumplan con los principios contables y fiscales, que regulan la actividad del contador público y auditor culminando con la emisión del informe.

- **Auditoría Administrativa**

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuando a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación de los procedimientos de operación, los métodos y las técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.” (11:16)

La auditoría administrativa conlleva un estudio de la estructura organizacional de la empresa, con el objeto de analizar el elemento humano, esto para verificar si las personas están cumpliendo sus funciones.

El informe que emita el auditor servirá de base a la gerencia en la toma de decisiones, para la creación o eliminación de nuevas plazas de trabajo u otras decisiones que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia de la empresa.

● Auditoria Operacional

“Es la revisión sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa.” (11:16:)

Es un examen a fondo realizado por un Contador Público y Auditor, de las operaciones de la empresa con el propósito de determinar si están realizándose de forma efectiva y eficiente, como también si se están cumpliendo las políticas y procedimientos de la empresa.

2.6 Referencia Técnica para la Práctica de la Auditoría Interna

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la práctica de la Auditoría Interna son:

2.6.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Son esenciales 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 aclaración.

Las normas están constituidas por las Normas sobre Atributos y estas tratan sobre las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño, describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales pueden evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajo.

El propósito de las normas es:

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

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

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

Normas sobre Atributos

1000 - Propósito, autoridad y responsabilidad.

1100 - Independencia y objetividad.

1110 Independencia de la organización.

1120 Objetividad individual.

1130 Impedimentos a la independencia u objetividad.

1200 - Pericia y debido cuidado profesional

1210 Pericia

1220 Debido cuidado profesional

1230 Desarrollo profesional continuo.

- 1300 - Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento
 - 1310 Evaluaciones del programa de calidad
 - 1311 Evaluaciones internas.
 - 1312 Evaluaciones externas.
 - 1320 Reporte sobre el programa de calidad.
 - 1330 Utilización de “realizado de acuerdo con las normas”
 - 1340 Declaración de incumplimiento.

Normas sobre Desempeño

- 2000 - Administración de la actividad de auditoría interna.
 - 2010 Planificación.
 - 2020 Comunicación y aprobación.
 - 2030 Administración de recursos.
 - 2040 Políticas y procedimientos.
 - 2050 Coordinación.
 - 2060 Informe al consejo y a la dirección superior
- 2100 - Naturaleza del trabajo.
 - 2110 Gestión de riesgo.
 - 2120 Control
 - 2130 Gobierno
- 2200 - Planificación del trabajo.
 - 2201 Consideraciones sobre planificación.
 - 2210 Objetivos del trabajo.
 - 2220 Alcance del trabajo.
 - 2230 Asignación de recursos para el trabajo.
 - 2240 Programa de trabajo.
- 2330 - Desempeño del trabajo.
 - 2310 Identificación de la información.
 - 2320 Análisis y evaluación.
 - 2330 Riesgos de la información.
 - 2340 Supervisión del trabajo.

- 2400 - Comunicación de resultados
 - 2410 Criterios para la comunicación.
 - 2420 Calidad de la comunicación.
 - 2421 Errores y omisiones.
 - 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
 - 2440 Difusión de resultados.
- 2500 - Supervisión del progreso.
- 2600 - Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección.

2.7 Proceso de la Auditoría Interna

Son las fases o etapas que considera la auditoría interna, donde incluye el análisis integral de todos los componentes internos y externos de la entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con la mayor relevancia, los cuales coadyuvan para que se cumplan los objetivos propuestos por la junta directiva o administración.

2.7.1 Las etapas de la Auditoría Interna

- **Planificación de la auditoría**

“Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.” (10:6-5)

Esta fase inicia con la programación general que comprende desde el conocimiento y comprensión de la empresa hasta la formulación del programa de auditoría, el cual comprende los objetivos y metas a realizar por el equipo de auditoría interna en áreas y periodos de tiempo.

La planificación de la auditoría es un programa ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance que se les ha de dar y la forma en que se han de aplicar.

En las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna en la norma No. 2200 Planificación del trabajo establece “Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

- **Ejecución de la auditoría**

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde la etapa de planificación se lleva a la práctica, para lograrlo la dirección de auditoría debe seguir los objetivos establecidos y efectuar una adecuada supervisión del trabajo efectuado por personal responsable de la auditoría.

Es en esta fase donde se desarrolla el plan de auditoría previamente preparado y aprobado, se ejecutan las acciones definidas para obtener y analizar toda la información que se audita y así contar con la evidencia suficiente, competente y relevante para emitir un informe que contribuya a la mejora de las áreas establecidas en la planificación.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en la norma 2300 Desempeño del Trabajo, establecen que los auditores internos deben de identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

- **Finalización de la auditoría**

Es la fase del proceso donde se termina el trabajo de campo y se presentan los resultados de la auditoría y se indican los planes de acción y mejoramiento.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, establece en la norma 2400 Comunicación de resultados, establece que los auditores internos al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta los objetivos y alcance del trabajo realizado, como las conclusiones, recomendaciones y planes de mejoramiento. La comunicación de los auditores internos debe de ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva y oportuna.

2.8 Evaluación del Control Interno

Consiste en establecer el grado de confiabilidad que se tienen en el control interno, establecido por la administración, basándose en el conocimiento y experiencia que posea el auditor interno sobre la entidad y sus diversas operaciones.

La planificación y alcance dependerá de los objetivos fijados, pero la influencia del grado de confiabilidad del control interno establecido y el volumen e integridad de la estructura organizacional es determinante para realizar una planificación adecuada y en consecuencia una ejecución acorde a los objetivos fijados.

La evaluación del control interno debe ir dirigida a la búsqueda de eficiencia y eficacia de los recursos, fiabilidad de la información financiera interna y externa, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Para mantener el control interno de una empresa es necesario que sea aplicado por la dirección, la administración y el resto de personal de la entidad; esto repercutirá en una adhesión y aplicación general que fortalecerá el control interno en todos los niveles.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

3.1 Inventarios

Los inventarios como bienes tangibles que poseen las empresas destinados a la venta o la transformación; tales como materias primas, productos en proceso o productos terminados, representan uno de los activos más importantes de las empresas comerciales, su adecuado manejo, control y administración permite obtener información oportuna respecto a existencias y costos, la cual puede ser utilizada para tomar decisiones sobre optimización del uso de capital de trabajo y contribuir al objetivo primordial de toda empresa que es maximizar su rentabilidad.

3.1.1 Definiciones

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, define a los inventarios: “son activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción con vistas a su venta o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios”

En la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en la sección 13 Inventarios; “Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son Activos:

- a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”

“Los inventarios son todos aquellos bienes tangibles propiedad de una entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su

naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, productos en proceso y productos terminados (o mercaderías).” (10:15-1).

“Para la empresa es de vital importancia el volumen de inventarios de productos, porque su valor total ejerce una poderosa influencia sobre su rentabilidad, fluidez económica, su capital de trabajo y su capital total contable.” (8:128)

3.1.2 Sistemas de registro contable de los inventarios

Para registrar el costo de los inventarios existen dos sistemas inventarios los cuales se describen a continuación:

a. Sistema de inventario periódico:

Bajo este sistema, las compras de mercaderías se registran en la cuenta Compras, si existen inventarios iniciales, estos se registran en la cuenta Inventario inicial de mercaderías, al sumar las dos cuentas anteriores se obtiene el total de Mercaderías disponibles para la venta. Al final del período, (mensual, bimestral, trimestral, anual y otros) se efectúa un conteo físico de la mercadería para determinar las existencias y las unidades que se vendieron en dicho período.

En la Tabla 1, puede observarse que en el Sistema de Inventario Periódico, es difícil establecer la existencia de mercaderías y costos a un periodo determinado, excepto que se practique inventario físico y el promedio del costo las unidades vendidas se ve afectado por la incidencia de los costos del inventario inicial, más compras, menos devoluciones.

Lo anterior dificulta realizar un análisis de existencias y coberturas del inventario, pudiendo ocasionar excesos o faltantes de mercadería, por falta de información actualizada. En la actualidad este sistema es poco utilizado, debido a que la tecnología ha desarrollado sistemas de inventarios, que facilitan la obtención de información.

Tabla 1

Sistema de Inventario Periódico

Descripción	Unidades	Costos
Inventario Inicial	50	250
+ Compras	70	420
- Devoluciones	20	120
= Unidades disponibles	100	550
- Inventario Final	60	330
= Unidades Vendidas	40	220

Fuente: elaboración propia para fines ilustrativos

El sistema de inventario periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo y es necesario realizar un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario real que existe a determinada fecha.

b. Sistema de inventario perpetuo:

“El nombre de perpetuo, alude al hecho que por cada compra o por cada venta que se lleve a cabo, debe afectarse una cuenta, (generalmente denominada “Inventarios”) que indique en el momento cuál es el valor de la existencia actual de mercaderías en el almacén, sin necesidad de practicar un inventario material o conteo físico.” (10:15-3)

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario y se puede conocer de inmediato los saldos en unidades y valores. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercaderías vendidas directamente de las cuentas sin tener que proceder a realizar inventarios físicos.

Las empresas comercializadoras de productos desechables personalizados utilizan el sistema de inventario perpetuo, por la diversidad de productos que manejan se

puede llevar un control adecuado de las existencias y costos y los registros de inventarios están siempre actualizados, esto permite que puedan tomarse decisiones acerca de las cantidades a comprar, fijación de precios, rentabilidades por producto y líneas, así como registros contables actualizados e información fiable en los estados financieros.

3.1.3 Métodos de valuación de inventarios

Estos métodos son aquellos que sirven para establecer el costo al que se han de registrar contablemente los inventarios en las empresas; El artículo 41 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria indica que “La valuación de la existencia de mercaderías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

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

Al adoptar uno de estos métodos de valuación no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria.”

Las empresas distribuidoras de productos desechables personalizados, por lo general utilizan el Sistema del Inventario Perpetuo y valúan sus inventarios por el Método Promedio Ponderado. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo determinado, es decir si un producto aumento o baja durante el periodo se utiliza el promedio de estos costos.

El costo promedio ponderado se determina de la siguiente manera:

Costo de las mercaderías disponibles, más compras, divididas entre el número de unidades disponibles, lo que resulta en el Costo Unitario Promedio Ponderado.

Véase el ejemplo siguiente:

Tabla 2

Método de Valuación de Inventario Promedio Ponderado

Productos Desechables, S.A.

Kardex de Productos

Del 01 al 30 de junio 2016

Código: SDR-16CE Producto: Vaso b/c 16oz. Barista (600 pz)

(cifras en quetzales)

Concepto	Doc.	Fecha	Unidades			Costo unitario	Ref	Valores		
			Entrada	Salida	Saldo			Entrada	Salida	Saldo
Saldo inicial		01/01/16	100		100	498.00	a			49,800.00
Compra	FC-10236	15/03/16	50		150	525.00		26,250.00		76,050.00
Venta	B-15200	22/03/16		125	25	507.00	b		63,375.00	12,675.00
Compra	F-11324	07/04/16	100		125	533.00		53,300.00		65,975.00
Venta	B-15715	25/04/16		100	25	527.80	c		52,780.00	13,195.00
Compra	F-12345	25/06/16	75		100	535.00		40,125.00		53,320.00
Saldo Final		30/06/16	325	225	100	533.20	d	119,675.00	116,155.00	53,320.00

- a) $Q. 49,800.00 / 100 = 498.00$ Costo inicial unitario promedio ponderado
b) $Q. 76,050.00 / 150 = 507.00$ Costo unitario promedio ponderado de la venta
c) $Q. 65,975.00 / 125 = 527.80$ Costo unitario promedio ponderado de la venta
d) $Q. 53,320.00 / 100 = 533.20$ Costo final unitario promedio ponderado

Fuente: elaboración propia para fines ilustrativos

3.1.4 Políticas de inventario

Las políticas de la compañía son importantes para el desempeño y desarrollo de la organización, es la descripción en forma clara y concreta de un plan detallado del registro, operación, resguardo, despacho, existencias de los productos destinados para la venta, así como la efectiva comunicación entre los colaboradores, la administración y los clientes, con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

Entre las políticas se pueden mencionar las siguientes:

- a) El costo de las mercaderías deberá incluir, su costo de adquisición más todos los gastos incurridos hasta que los productos estén listos para la venta. (derechos

arancelarios, servicios aduaneros, fletes, almacenajes, seguros y otros gastos en que se incurra).

- b) Mantener una cobertura de inventarios en un promedio para el producto local de treinta días y de sesenta días para el producto importado.
- c) Las salida e ingresos de mercadería deberán estar amparadas con sus respectivos documentos de soporte (factura de compra, factura de venta, nota de devolución, traslados de mercadería).
- d) Debe de asignarse a cada producto un código numérico o alfanumérico y almacenarse conforme a dicho código para facilitar su control y despacho.
- e) Por ser productos utilizados en el servicio de alimentos, las instalaciones deben de mantener en óptimas condiciones de limpieza.

3.1.5 Costeo de inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en su sección 13 y la NIC 2, establece que “Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles a su condición y ubicación actuales. Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para la determinar el costo de adquisición.” En el caso de una empresa distribuidora de productos desechables personalizados, cuando sean productos importados, se incluirá el valor FOB del producto, los derechos arancelarios, flete, servicios aduaneros, almacenaje, seguros y otros gastos necesarios para que estén en condiciones de ser vendidos.

3.1.6 Rotación de Inventarios

La rotación de Inventarios es el indicador que cuantifica el número de veces que el inventario se convierte en efectivo o en cuentas por cobrar (es vendido) durante un periodo de tiempo determinado.

Fórmula para determinar la rotación de inventario

La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas entre el promedio de inventarios, durante un periodo determinado.

Rotación de inventarios = Costo mercancías vendidas / Promedio inventarios

Ejemplo:

El costo de mercancías para el año 2015 fue de Q.30.000.000 y un promedio de inventarios Q. 5,000,000.

Rotación de inventarios = $30,000,000 / 5,000,000 = 6$ rotaciones anuales

Días de Rotación: = $360 / 6 = 60$ días.

La rotación del inventario durante el 2015, fue de 6 veces al año, es decir, los inventarios se convirtieron en efectivo o cuenta por cobrar cada dos meses. Dicho de otra manera el periodo de conversión del inventario, (inicia desde el ingreso de mercadería al almacén hasta su venta) fue en promedio de sesenta días, (360/6).

El indicador de rotación de inventarios calcula el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el capital de trabajo que se requiere para los inventarios. Una empresa que vende sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

Cualquier activo inmovilizado que tenga la empresa, es un costo adicional, y que previamente la empresa desembolso determinada cantidad de dinero para su adquisición. Tener inventarios de baja rotación, tiene una repercusión negativa para las

finanzas de la empresa, ya que si fueron adquiridos por medio de un préstamo, incremento los costos financieros e inclusive puede repercutir que la empresa no posea flujos efectivo para sus operaciones a corto plazo.

La rotación de inventarios será mejor, entre más se aleje de uno. Una rotación de 360 significa que los inventarios se venden diariamente, lo cual debe ser un objetivo de toda empresa. Lo ideal sería lograr lo que se conoce como inventarios cero, donde en bodega sólo se tenga lo necesario para cubrir los pedidos de los clientes y de esa forma no tener recursos ociosos representados en inventarios que no rotan o que lo hacen muy lentamente.

Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

3.1.7 Características del inventario de una empresa de productos desechables:

Las principales características de los inventarios de una distribuidora de productos desechables personalizados son:

- a. Son productos que por su volumen requieren de un área física considerable, por lo que su rotación es importante para optimizar el espacio físico.
- b. Por lo general son productos que se venden de forma personalizada, es decir, llevan impreso la marca o logotipo de los clientes.
- c. Sirven de publicidad a las empresas.
- d. Inventarios de alta rotación por ser dirigidos a necesidades básicas de los clientes.
- e. Por la personalización de los productos, contribuye a aumentar la recurrencia de compra del cliente.
- f. No son productos perecederos
- g. Son productos de fácil contaminación, si no están debidamente empacados.

Entre los productos desechables que se pueden personalizar, Prodesa cuenta con los siguientes:

Vasos de polipapel para bebida calientes: es un vaso de papel, recubierto en su interior por una capa de polietileno, evita que la bebida se filtre a través del cartón.

Vasos de polipapel para bebida fría: es un vaso de papel que se recubre el interior y exterior, ya que en el ambiente el vapor del contenido frío se condensa en el exterior del vaso, por lo que necesita doble protección.

Contenedores y bandejas multiusos: Por lo general estos productos están fabricados de polietileno que es el plástico más utilizado por su resistencia a los cambios de temperatura, es flexible y tiene gran resistencia a la abrasión, al impacto y al desgaste; es de fácil manejo para la personalización o impresión; también son fabricados de polipropileno que su color natural es blanco translúcido, de fácil impresión al color, más ligero que el polietileno, con mejor resistencia a los ácidos, menos flexible y más difícil de romper.

3.1.8 Almacenamiento y resguardo

Es importante que la mercadería en bodega esté asegurada contra riesgos como: robos, incendios, fenómenos naturales, motines o huelgas, así como coberturas que ofrezcan las aseguradoras, ya que permiten a la empresa recuperar su capital de trabajo y evitar que inclusive pueden cerrar por este tipo de situaciones. Adicionalmente es necesario tomar en cuenta las siguientes observaciones para su almacenamiento y resguardo.

- Deben estar sobre tarimas y evitar contacto con el suelo o piso, ya que son productos destinados para servicios de alimentos y bebidas.
- Almacenarse los productos considerando que los primeros en ingresar sean los primeros en despacharse para evitar obsolescencia de productos.
- El almacenamiento debe hacerse en áreas ventiladas y libres de humedad para evitar su deterioro.
- Estar separados de la pared como mínimo un metro, para permitir su adecuado conteo, revisión, control y limpieza.
- El ingreso a la bodega debe realizarse únicamente por personal autorizado.
- Deben existir extintores en áreas de fácil acceso debidamente identificados.
- Las bodegas deben limpiarse de forma periódica ya que son productos destinados para utilizarse en alimentos y bebidas.

3.1.9 Inventarios obsoletos y faltantes

● Inventarios obsoletos o defectuosos

Por lo general los inventarios obsoletos en este tipo de empresas surgen cuando los productos por error de origen traen impresos logotipos o marcas que difieren con las del cliente y no pueden ser comercializados. Otro factor es la estibación incorrecta de los productos donde resultan dañados ocasionando pérdidas innecesarias

● Faltantes

Los faltantes normalmente se originan por despachos incorrectos y robos no detectados oportunamente, por lo anterior es necesario realizar inventarios físicos de forma mensual y dar capacitación sobre el manejo de productos y seguridad en las bodegas a los responsables, esto minimizará diferencias al momento de practicar inventarios físicos.

Los faltantes, productos obsoletos y averiados deben facturarse como mínimo al costo de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado, siguiendo el procedimiento que indica el Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 3, literal 7, que indica “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica”

El artículo 21, del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, indica: “Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente. Cuando existan seguros contratados o la pérdida sea indemnizada, lo recibido por este concepto se considerará ingreso, mientras que la pérdida sufrida constituirá gasto deducible.

En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción, el contribuyente debe documentar los mismos, por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho. En el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente. En todos los casos, deben estar registradas en la contabilidad en la fecha en que ocurrió el evento.”

3.1.10 Registro contable

Por lo general las empresas distribuidoras de productos desechables personalizados utilizan el Sistema de Inventario Perpetuo, ya que les permite obtener información de forma inmediata sobre los costos y existencias.

La cuenta de inventarios se carga con las siguientes operaciones:

- Compras locales e importaciones.
- Devoluciones de clientes.
- Sobrantes de inventario.

La cuenta de inventarios se abona con las siguientes operaciones:

- Faltantes de inventario
- Salida de productos obsoletos o en mal estado
- Devoluciones a proveedores
- Facturas de ventas
- Salidas por cambios a clientes.
- Facturas por autoconsumos para uso interno de la empresa.

3.2 Control Interno “Informe COSO-Marco Integrado”

“Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (7:25)

El control interno en cualquier empresa, reviste de mucha importancia, tanto en la dirección de la empresa, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa, con el fin de generar informes confiables para la toma de decisiones, ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros), sean utilizados de forma eficiente bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos.

El COSO I, facilita a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, incorporándose en las políticas, reglas y regularizaciones, para así mejorar sus actividades de control hacia el logro de objetivos establecidos por el grupo directivo de la empresa.

3.3 Componentes del control interno “Informe COSO-Marco Integrado”

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

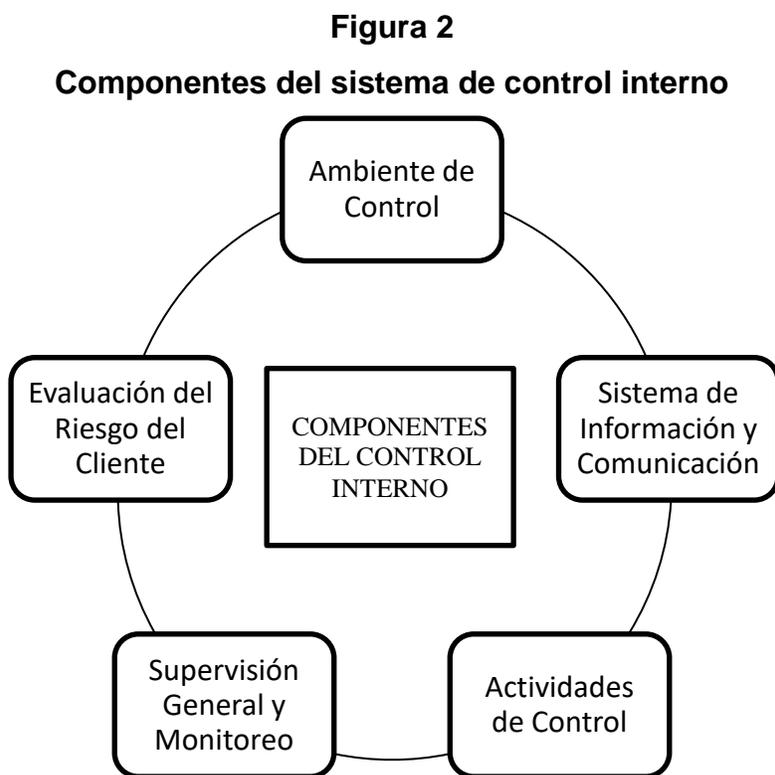
- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento (monitoreo)

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.” (7:26)

De esta manera el control interno difiere por empresa, tamaño y por sus culturas filosofías de administración, Así mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Los componentes del control interno, tienen un efecto sistémico y abarcan todas las áreas de una empresa. No deben analizarse de forma aislada, porque no sería posible obtener conclusiones adecuadas que contribuyan a una mejora continua y minimicen errores e irregularidades que tengan un efecto significativo en la organización.

En la siguiente figura puede observarse la interrelación y funcionamiento de forma integrada, para obtener mejores resultados en cuanto a operación, información y resultados y objetivos de la organización.



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

3.3.1 Ambiente de control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y se comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control” (7:27)

Este componente establece la aptitud de una organización, influyendo en la conciencia que los empleados tienen sobre el control, es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

“Otros factores que se pueden mencionar en el ambiente de control o control circundante son:

- Integridad o valores éticos: son los que tienen como propósito los valores éticos y de conducta que se espera que cuenten con estos todos los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades.
- Competencia: son las habilidades con que cuenta el personal para cumplir con sus tareas diarias
- Junta directiva, Consejo de Administración y/o Comité de Auditoría: debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para la toma de acciones necesarias e interactúen con los auditores internos y externo.

- Filosofía administrativa y estilo de operación: los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros.” (7:28)

El ambiente de control, define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una empresa, tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos, también tiene que ver con el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por las conductas, procedimientos organizacionales, historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

3.3.2 Evaluación de riesgos

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben de ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos se logren o afecten su capacidad para:

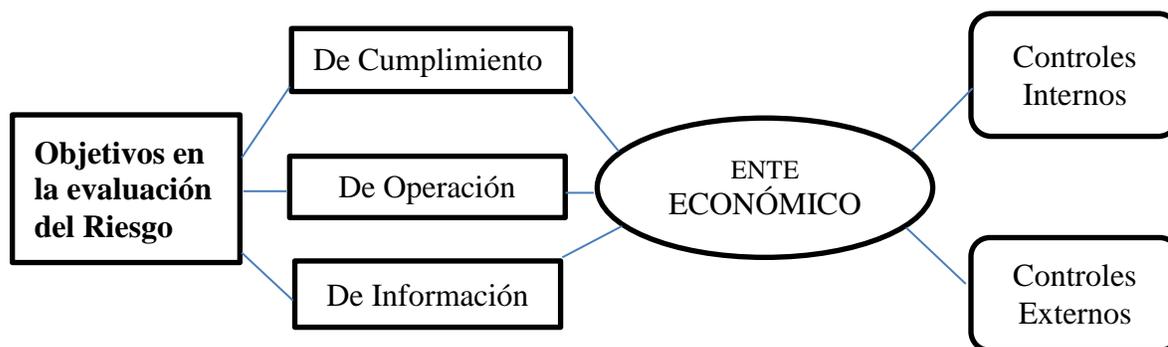
- Salvaguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen.
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento.”(7:29)

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es que representa la orientación de todos los recursos y esfuerzos, proporciona una base sólida para el control interno, el establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, estos son base para poder identificar los posibles riesgos ya que están relacionados con

las operaciones, información financiera y con el cumplimiento de políticas, estos objetivos son base para identificar los factores críticos de éxito. Todas las empresas enfrentan riesgos y estos deben de ser evaluados con controles preventivos, detectivos y correctivos.

La importancia de evaluar los riesgos va permitir a la empresa anticiparse con medidas preventivas y minimizar el impacto en las operaciones de la empresa de situaciones de mercado, operacionales, económicas, legales, entre otras.

Figura 3
Categorías de los Objetivos en la Evaluación del Riesgo



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

3.3.3 Actividades de control

“Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la verificación de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y el entrenamiento adecuados.” (7:32)

Existen tres tipos de controles:

- **Detectivos:** diseñados para prevenir resultados indeseables, detectan la manifestación de un hecho; se caracterizan por detener el proceso o aíslan las causas de riesgo; ejercen función de vigilancia; actúan cuando se evaden los preventivos; no evitan las causas, las personal involucradas; consientes y obvios mide efectividad de controles preventivos; más costosos (pueden implicar correcciones).
- **Preventivos:** diseñados para prevenir resultados indeseables, reducen la posibilidad de que se detecten; se caracterizan por estar incorporados en los procesos en forma imperceptible; guías que evitan que existan las causas; impedimento a que algo suceda mal; más barato (evita costos de correcciones).
- **Correctivos:** diseñados para corregir los efectos de un hecho indeseable, corrigen las causas del riesgo que se detecta; se caracterizan por ser el complemento del control detectivo, al originar una acción después del hallazgo, corrigen la evasión o falta de los preventivos; ayudan a la investigación y corrección de las causas; permite remediar el problema; es mucho más costoso puesto que implica correcciones y reprocesos.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se llevan a cabo.

3.3.4 Sistemas de información y comunicación

“Los sistemas de información y comunicación están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

➤ **Controles generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como de las operaciones de la empresa; también se relacionan con las funciones del desarrollo y mantenimiento del sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencias y otros.

➤ **Controles de aplicaciones**

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que reciben o entregan información. (7:34) Este componente incluye el sistema de contabilidad, consiste en los procedimientos y registros diseñados y establecidos para iniciar, procesar, y reportar transacciones de la empresa y mantener la responsabilidad por los estados financieros.

3.3.5 Supervisión y monitoreo

“En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgo y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan influenciadas por factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que debe hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control” (7:37)

“La supervisión y monitoreo es el proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad”. (8:39)

“El monitoreo es la evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control.” (7:40)

Es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno, después de un tiempo, implica evaluar la efectividad de los controles oportunamente y tomar las acciones necesarias.

3.4 Matriz de control interno

Es una herramienta donde se establecen los parámetros de control de las diferentes áreas de la empresa, considerando su incidencia en las operaciones y que representen las áreas más críticas o vulnerables a riesgos y errores que por su naturaleza puedan tener un impacto significativo en los activos de la entidad, asignándoles puntajes de eficiencia. Por lo general, las áreas o procedimientos con los puntajes más bajos o áreas de mayor riesgo, es donde se han de priorizar los ajustes y correcciones, analizando las causas o motivos que los originan y adoptar las mejores acciones de solución.

Las matrices de control interno son integrales en cuanto a la forma de planificar las áreas a evaluar, son sistémicas, ya que consideraran que todas las áreas están interrelacionadas e interdependientes, donde las funciones de un área tienen efecto sobre otras. Lo anterior permite que los resultados de las evaluaciones prioricen las áreas o procesos que necesitan mejoras y se minimicen riesgos o errores que puedan tener efectos significativos en las organización.

A continuación un ejemplo de matriz de control interno:

Evaluación del diseño de controles	Criterio	Puntaje
Adecuado	Cumple con todos los criterios	3
Parcialmente Adecuado	Cumple con el criterio: apropiado, pero incumple con algún otro de los criterios.	2
Inadecuado o Inexistente	Incumple con el criterio apropiado, o no cumple con ninguno de los criterios.	1

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS. (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En este capítulo se presenta el caso práctico de la evaluación del control interno del área de inventarios de productos desechables personalizados de la empresa “Productos Desechables, S.A.”, ubicada en la ciudad de Guatemala. Se tomará como base la experiencia adquirida en este tipo de actividad económica. El periodo a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Productos Desechables, S.A., es una empresa nacional que comercializa productos desechables personalizados y genéricos, para las áreas de servicio de alimentos y bebidas. Por lo general sus clientes son restaurantes de comida rápida, cafés y comerciantes individuales.

La empresa Productos Desechables, S.A., de nombre comercial, PRODESA empresa de capital guatemalteco, fue constituida 21 de octubre del 2005 de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala, como sociedad anónima, por un periodo indefinido. Está autorizada para dedicarse a la compra, importación, venta, distribución, comercialización y exportación de toda clase de productos desechables.

La manera de comercializar sus productos es por medio de agentes de ventas, quienes tienen asignada determinada zona o territorio y también realizan la labor de cobro. El envío de los productos se realiza por medio del área de reparto, dentro del perímetro de la Ciudad de Guatemala, para clientes ubicados en otros municipios o departamentos se hacen entregas por medio de agencias de carga.

Ofrece distintos productos dentro de los cuales se pueden mencionar: vaso de bebida caliente, vaso de bebida fría, contenedores multiusos, platos, cubiertos, bandejas multiusos, contenedores de aluminio, productos biodegradables, entre otros, con el fin de generar soluciones a los clientes. Cuando los clientes desean personalizar sus

productos hay políticas respecto a las unidades mínimas para aplicar a este tipo de servicio.

Tiene la representación de diversas líneas de productos desechables para el país de Guatemala, por medio de contratos comerciales.

Como toda empresa cuenta con objetivos definidos alcanzables y con valores que son importantes para sus operaciones, proveedores, clientes y colaboradores, valores con que cuenta sus accionistas, el consejo de administración y todo el personal de Prodesa que a continuación se detallan:

Misión: entregar a nuestros clientes productos de calidad, diferenciados, justo a tiempo, que les permitan generar valor a sus productos y solución a sus necesidades, bienestar para los colaboradores, cumplimiento a nuestros proveedores, con un nivel de crecimiento y ganancias sostenibles.

Visión: ser reconocidos como la solución más confiable e innovadora en proveer vasos, empaques y suministros para la industria de alimentos y bebidas.

Valores: honestidad, orden, vanguardistas, incluyentes, respeto y responsabilidad.

4.1.1 Estructura Organizacional

La organización administrativa de la empresa Productos Desechables, Sociedad Anónima, está estructurada de la manera siguiente:

- **Asamblea de Accionistas**

La asamblea general formada por los accionistas de la empresa, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia.

- **Consejo de Administración**

Integrada por socios designados por la asamblea de accionistas quienes son los responsables directos de comunicar a éste sobre los resultados y operaciones de la empresa en asambleas ordinarias y extraordinarias.

- **Gerencia General**

Reporta directamente al Consejo de Administración, es la responsable de fijar y conducir las políticas que han de regir las actividades de la empresa, según los objetivos y directrices recibidas, siendo la responsable del resultado de las operaciones en general.

Bajo su línea directa de mando están la Gerencia de Ventas y Gerencia Financiera y Recursos Humanos.

- **Auditoría Interna**

Reporta directamente al consejo de administración y ejerce labor de vigilancia, asesoría y contraloría para que los procedimientos, registros contables e información financiera de los distintos departamentos sean fiables y oportunos para la toma de decisiones y las operaciones realizadas conforme al ámbito legal donde la empresa desarrolla sus actividades.

- **Asesoría Jurídica**

Presta los servicios de consultoría y asesoría legal al Consejo de Administración y Gerencia General, en asuntos que se le requiera.

- **Gerencia de Ventas**

Responsable de planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las políticas y programas de mercadeo y ventas, que permitan obtener los objetivos y ventas y cobros.

Coordina con la Gerencia Financiera que se cumplan los objetivos establecidos en el presupuesto de ventas y de ingresos para su presentación a la Gerencia General.

- **Gerencia Financiera**

Le corresponde desarrollar y llevar a buen término las políticas financieras, contables y fiscales, así como la ejecución del presupuesto de resultados de caja, presupuesto de compras, coordinando este último con la Gerencia de Ventas. Tiene a su cargo los siguientes departamentos: contabilidad, bodega, compras, créditos y cobros.

- **Servicios Externos de Computo**

Responsables de mantener el sistema de Información financiera a niveles óptimos de operación, mantenimiento y dar capacitación cuando se le requiera.

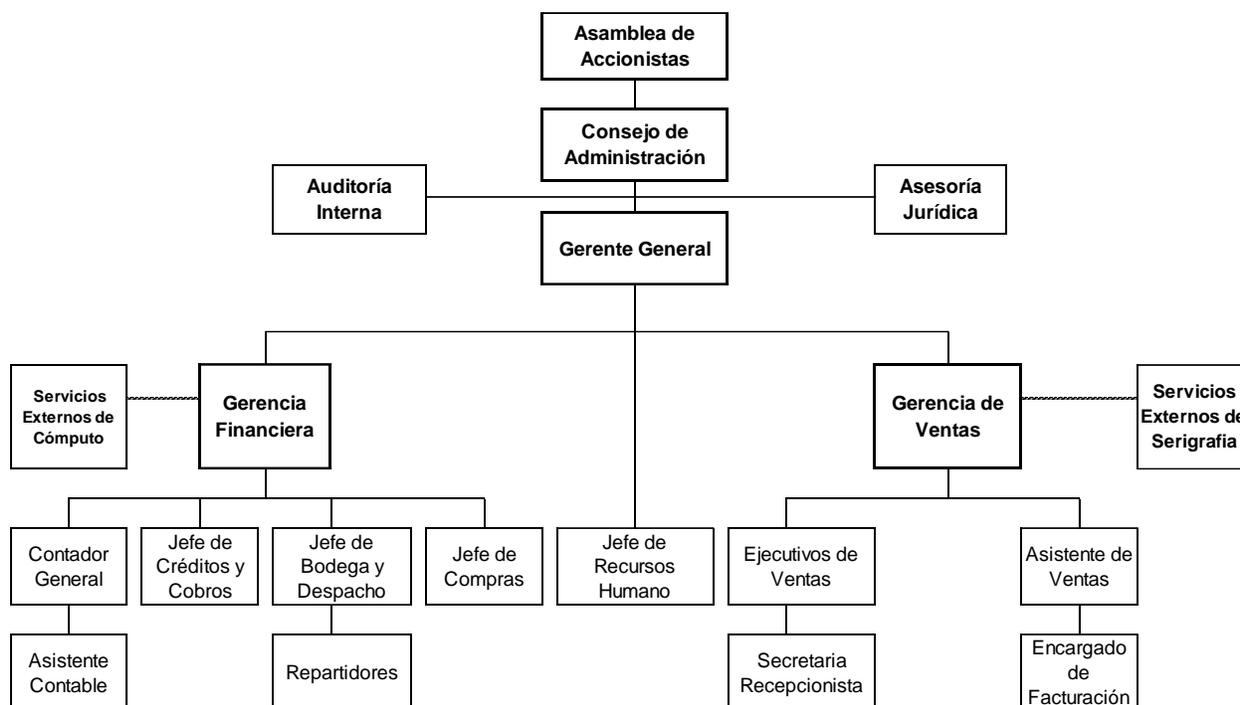
- **Servicios de Serigrafía**

Este servicio es realizado por una empresa externa encargada de la elaboración de las artes para la personalización de los productos desechables solicitados por los clientes.

● Organigrama

A continuación se presenta el organigrama de Productos Desechables, Sociedad Anónima.

Figura 4
Organigrama de la empresa Productos Desechables, S.A.



Fuente: Elaboración propia para fines ilustrativos

4.2 Diagnóstico

Para evaluar adecuadamente el control interno en el área de inventarios, es necesario conocer las principales políticas que la empresa aplica, lo que coadyuvará a realizar un análisis de las fortalezas y debilidades que pueden encontrarse en dicha área.

4.2.1 Políticas Contables

Se presenta un resumen de las principales políticas aplicadas a una empresa distribuidora de productos desechables personalizados en el área de inventarios para el registro de sus operaciones y su presentación financiera:

- **Periodo Contable**
El periodo contable y fiscal de la empresa es del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- **Método Contable**
Las operaciones de la empresa son registradas por el método de lo devengado, que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos en el momento que ocurren.
- **Valuación**
Los inventarios están valuados por el método del costo promedio ponderado.
- **Sistema de Inventarios**
Se utiliza el sistema de inventario perpetuo para el registro de inventarios.
- **Registro del Costo**
Se toma como base de registro el costo de adquisición de las mercaderías, tanto de sus ingresos como sus salidas.
- **Unidad Monetaria**
La moneda con que se registran todas las operaciones de inventarios es el Quetzal, representado por el símbolo "Q".

4.2.2 Planificación específica de la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios.

Se realizó un recorrido por las áreas o departamentos de la empresa que tienen relación con el departamento de bodega y despacho realizando entrevistas con funcionarios y empleados que brindaron información importante para la realización de esta auditoría.

● Familiarización del entorno de control

En la estructura organizacional de la empresa Productos Desechables, S.A., la Gerencia Financiera es la responsable del control y supervisión sobre los departamentos de contabilidad, créditos, compras, bodega y despacho, teniendo una adecuada segregación de funciones que contribuya a la mejora de control interno.

- **Departamentos de la empresa involucrados en el control del inventario**

- a) **Departamento de contabilidad:** es el responsable de prorratear los productos para gravar en el sistema las compras locales como las importaciones y los movimientos de bodega tanto ingresos como salidas.
- b) **Departamento de compras:** es el encargado de la emisión de las órdenes de compra tanto local como del exterior.
- c) **Departamento de Facturación:** recibe el pedido autorizado por el jefe de créditos, y procede a facturar. Traslada original y triplicado a bodega y el duplicado lo remite a contabilidad.
- d) **Departamento de bodega y despacho:** recibe factura original y triplicado, realiza el despacho correspondiente. Si la venta es al crédito, el cliente deberá firmar factura original o en su defecto entregar contraseña de pago, posterior al despacho traslada factura original o contraseñas de pago al departamento de créditos y cobros.

- **Métodos y procedimientos para la operación y registro de inventarios.**

Para el registro y control sobre los inventarios en bodegas propias y en almacén general de depósito (almacenadora), la administración lleva a cabo los siguientes procedimientos:

- a) **Compra local:** el personal de bodega, recibe la mercadería y revisa que coincida con la orden de compra y factura del proveedor; posteriormente firma y sella de recibido conforme y remite la documentación a recepción; recepción emite la contraseña de pago y traslada la documentación al departamento de contabilidad.
- b) **Importación:** el asistente de bodega verifica en almacenadora que la mercadería coincida con las unidades indicadas en la factura del proveedor; traslada informe emitido por la almacenadora al departamento de contabilidad, con las observaciones correspondientes; cualquier diferencia en unidades, el departamento de contabilidad realiza las diligencias para resolverlas con el proveedor.
- c) **Registro de la importación:** personal de bodega remite documentación de importación al departamento de contabilidad, (factura del proveedor, declaración

única aduanera, factura de flete marítimo, gastos de servicios aduanales y de logística); departamento de contabilidad realiza el costeo conforme a las políticas de inventarios establecidas y graba en el sistema de inventarios la importación.

- d) **Traslados de almacenadora a bodega:** el jefe de bodega solicita retiro de mercadería a almacenadora por medio de un traslado prenumerado, que deberá autorizar el contador general. Almacenadora remite la mercadería con forme solicitud; personal de bodega verifica su ingreso y traslada documentación a contabilidad para su operación.

● **Normas para el control del inventario.**

A continuación se describen las principales normas para el control del inventario:

- Todos los ingresos de mercaderías en la bodega propia y almacenadora, deben documentarse, con facturas, traslados de bodega y póliza de importación cuando así corresponda.
- Los registros de mercaderías deben de registrarse en misma fecha que haya ocurrido el movimiento físico respectivo.
- Las mercaderías deben asegurarse contra incendios, robos y cualquier clase de siniestros.
- Deben realizarse inventarios cada trimestre.
- Toda mercadería debe estar debidamente identificada y clasificada en las áreas que le corresponden.

4.3 Estado de situación financiera

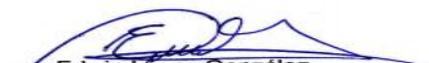
A continuación se presenta un estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2016 de la empresa Productos Desechables, S.A.

Productos Desechables, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre del 2016
(Cifras En Quetzales)

ACTIVOS		
Activos corrientes		
Efectivo	889,161	19.69%
Clientes (neto)	1,492,629	33.05%
Otras Cuentas por Cobrar	600,675	13.30%
Inventarios	1,475,683	32.68%
Total Activos Corrientes	4,458,149	98.71%
Activos no corrientes		
Propiedad planta y equipo (neto)	58,061	1.29%
Total activos no corrientes	58,061	1.29%
Activos Totales	4,516,210	100.00%
PASIVOS Y PATRIMONIO		
Pasivos corrientes		
Cuentas por Pagar	609,414	13.49%
Proveedores del Exterior	982,569	21.76%
Prestaciones Laborales	243,493	5.39%
Isr por Pagar	102,336	2.27%
Anticipo de Clientes	40,595	0.90%
Total Pasivos corrientes	1,978,406	43.81%
Pasivos no corrientes		
Préstamos bancarios	1,320,024	29.23%
Total Pasivos no corrientes	1,320,024	29.23%
Patrimonio		
Capital en acciones	536,000	11.87%
Ganancias acumuladas	390,159	8.64%
Ganancia del periodo	291,621	6.46%
Total Patrimonio	1,217,780	26.96%
Total Pasivos y Patrimonio	4,516,210	100.00%

El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 65325 CERTIFICA: Que el presente Estado de Situación Financiera, refleja los registros contables del contribuyente Productos Desechables, S.A., por el periodo terminado al 31 de diciembre del 2016.


 Adilia Tejada Morales
 Contador General


 Edwin López González
 Representante Legal

Como se puede observar en la tabla 3, del total de activo por Q. 4,516,210, los inventarios representan el 32.68%, equivalente a Q.1,475,683. Lo anterior muestra la materialidad de dicho rubro.

Tabla 3

**PRODUCTOS DESECHABLES, SA.
SALDOS AL 31/12/2016
PRODUCTOS DE BAJA ROTACIÓN**

Código	Producto	Fecha de compra (a)	Unid. (b)	Saldo Unid. (c)	Unid. Vendidas (d) = b-c	Costo Unitario (e)	Costo Total (f) = e x c	Venta Promedio Mensual Unidades (g)	Coertura en Meses h = (c / g)
378HS	Vaso genérico 8 oz. (1000)	17/06/15	100	77	23	326.88	25,169.76	3.5	22.0
378SA	Vaso Saul 8 oz. (1000)	06/06/14	100	51	49	404.86	20,647.86	2.6	19.9
378BA	Vaso Barista 8 oz. (1000)	02/04/15	100	76	24	325.53	24,740.28	2.6	28.8
378PC	Vaso Pollo Campestre 8 oz. (1000)	17/06/15	100	63	37	326.88	20,593.44	5.6	11.2
412MS	Vaso Genérico 12 oz. (1000)	17/06/15	100	75	25	380.15	28,511.25	3.8	19.7
412CON	Vaso Condesa 12 oz. (1000)	19/01/15	50	37	13	412.94	15,278.78	1.1	32.8
412CB	Vaso Café Bendito 12 oz. (1000)	30/06/15	10	8	2	581.78	4,654.24	0.3	24.5
412CD	Vaso Café Dante 12 oz. (1000)	03/09/15	10	10	0	1,034.96	10,349.60	-	N/A
8DRC	Cont. Plástico multiusos 8 oz. (300)	04/11/15	25	19	6	138.00	2,622.00	3.2	6.0
8DRCGV	Cont. Go Verde multiusos 8 oz. (300)	04/11/15	5	4	1	207.00	828.00	0.5	7.6
8DRCCG	Cont. China Go multiusos 8 oz. (300)	12/12/15	8	7	1	227.50	1,592.50	1.6	4.4
DF12PC	Sopero Pollo Campestre 12 oz. (600)	24/11/15	50	45	5	469.84	21,142.80	4.1	11.1
KH12 BA	Sopero Barista 12 oz. (600)	02/04/15	10	6	4	525.00	3,150.00	0.4	13.7
Total							179,280.51		

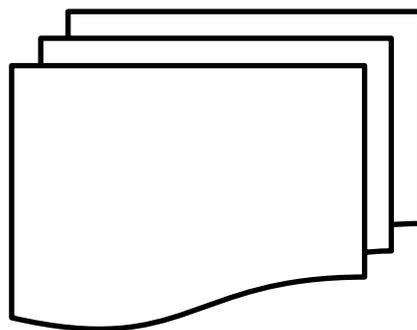
Venta promedio mensual unidades (g) = Unidades vendidas (d) / (días transcurridos entre fecha de análisis 31/12/16 - Fecha de compra (a)) x 30)

En la tabla 4, puede observarse que los productos de baja rotación y obsoletos como el código 412CD, ascienden a Q. 179,280.51, representando 12.15 % del total del inventario. Lo anterior evidencia deficiencias en las políticas de inventarios, en la elaboración de los pedidos y escasa supervisión para minimizar este tipo de situaciones, repercutiendo en falta de optimización del uso del capital de trabajo, lo que puede ocasionar préstamos innecesarios que aumentan los costos financieros y operativos de la empresa.

4.4 Papeles de trabajo y evidencia

PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DESECHABLES PERSONALIZADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2016



ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	Descripción	PT	No. Pág
1	Carta de nombramiento del auditor interno		69
2	Planificación de la evaluación del control interno		70
3	Diagnóstico		72
4	Programa		73
5	Cédula de marcas		76
6	Escala de evaluación del control interno		77
7	Escala de impacto		77
8	Resultado general de la evaluación del control interno	CI	78
9	Ambiente de control	CI-1	79
10	Integridad y valores éticos	A 1/7	80
11	Compromiso a ser competente	A 2/7	81
12	Mentalidad administrativa y estilo de operación	A 3/7	82
13	Junta directiva, consejo de administración y/o comité de auditoría	A 4/7	83
14	Estructura organizativa	A 5/7	84
15	Asignación de autoridad y responsabilidad	A 6/7	85
16	Políticas de recursos humanos	A 7/7	86
17	Memorándum descriptivo código de ética y valores	AA-1	87
18	Narrativa de descripción de puestos y funciones	AA-2	88
19	Entrevista a encargado de recursos humanos	AA-3	89
20	Encuesta del control interno jefe de bodega	AA-4	91
21	Encuesta del control interno a jefe de recursos humanos	AA-5	95
22	Encuesta del control interno a gerencia general	AA-6	98
23	Encuesta del control interno a presidente del consejo de administración	AA-7	100
24	Memorándum descriptivo estructura organizacional	AA-8	102
25	Encuesta del control interno a jefe de compras	AA-9	103
26	Encuesta del control interno a jefe de recursos humanos	AA-10	104

27	Evaluación de riesgos	CI-2	106
28	Definición de los objetivos	B 1/3	107
29	Análisis de vulnerabilidad de riesgos	B 2/3	108
30	Evaluación de la probabilidad de ocurrencia	B 3/3	109
32	Encuesta del control interno a jefe de bodega	BB-1	110
33	Encuesta del control interno a gerente financiero	BB-2	111
34	Encuesta del control interno a gerente general	BB-3	115
35	Encuesta del control interno a gerente general y gerente financiero	BB-4	118
36	Actividades de control	CI-3	123
37	Políticas y procedimientos	C	124
38	Encuesta del control interno a contador general	CC-1	125
39	Encuesta del control interno a jefe de bodega	CC-2	129
40	Sistemas de comunicación e información	CI-4	131
41	Comunicación	D 1/2	132
42	Controles generales	D 2/2	133
43	Encuesta del control interno a Sistemas Empresariales Informáticos, S.A.	D-1	134
44	Supervisión y monitoreo	CI-5	136
45	Supervisión	E 1/3	137
46	Evaluaciones independientes	E 2/3	138
47	Informe de las deficiencias	E 3/3	139
48	Informe de auditoría		140

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
CARTA DE NOMBRAMIENTO**

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
Departamento de Auditoría Interna

Para: Magda Zepeda
Asistente de Auditoría Interna

De: Lic. Sergio Monroy
Director de Auditoría Interna

Asunto: Evaluación del sistema de control interno del área de inventarios

Fecha: 27 de junio del 2017

De acuerdo con el plan estratégico anual de auditoría interna, fue designada para realizar evaluación de control interno (informe COSO) del área de inventarios al 31 de diciembre del 2016.

Para la realización de este trabajo se tiene estimado un total de 120 horas, que equivalen a 15 días hábiles, siguiendo los procedimientos descritos:

- Plan de trabajo.
- Realizar entrevistas al personal clave en la gestión de los inventarios.
- Realizar encuestas de control interno al personal clave de los inventarios.
- Elaboración de los papeles de trabajo que sustenten la evaluación practicada y soporte para las recomendaciones.
- Elaboración y presentación del informe de control interno.

Atentamente,



Lic. Sergio Monroy
Gerente de Auditoría Interna

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS**

INTRODUCCIÓN

De acuerdo al programa anual de auditoría interna se elaborará una evaluación al control interno en el área de inventarios de la empresa Productos Desechables, S.A. basada en la metodología COSO, con el objeto de medir el grado de eficiencia, eficacia y confiabilidad, en los controles, así como los riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área y presentar las recomendaciones para reducirlos.

OBJETIVOS

General

Evaluar el control interno, y presentar un diagnóstico de la situación operativa y administrativa actual, en el área de inventarios de la empresa Productos Desechables, S.A., durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, utilizando como referencia el informe COSO-Marco integrado, para presentar los hallazgos y las recomendaciones que coadyuven a la mejora del control interno existente.

Específicos

- Evaluar el ambiente de control existente
- Evaluar el establecimiento de objetivos generales y verificar que estén relacionados con el área de inventarios
- Evaluar si los inventarios son registrados conforme los métodos de valuación establecidos por la empresa
- Si las mercaderías cuenta con los seguros vigentes

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

- Verificar si se lleva a cabo la entrega de mercaderías según los procedimientos establecidos por la empresa.
- Evaluar los riesgos inherentes al control.
- Evaluar la efectividad de las actividades de control.
- Evaluar la información generada por el sistema de información y comunicación.
- Si existe supervisión y monitoreo en las operaciones de la empresa.

ALCANCE

El alcance de la evaluación del control interno abarcará los procesos a cargo del área de inventarios con los diferentes departamentos relacionados con esta área.

FECHAS

Fecha de iniciación	01 de julio del 2017
Fecha de terminación de trabajo	19 de julio del 2017
Fecha de entrega del informe	21 de julio del 2017

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Sergio Monroy	SM	Director de auditoría	24 horas
Magda Zepeda	MZ	Asistente de Auditoría Interna	120 horas

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
DIAGNÓSTICO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

DIAGNÓSTICO

Objetivos Generales

Evaluar el control interno existente del área de inventarios de una empresa, que su principal actividad económica es la compra, importación, ventas, distribución de productos desechables, con los diferentes departamentos relacionados con el área de inventarios, (compras, contabilidad, gerencia financiera, recursos humanos y ventas).

Nuestro examen se efectuará con base al Sistema de Control Interno (informe COSO), auxiliándonos de sus componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo) para determinar los efectos financieros y administrativos.

Para evaluar la forma en que se desarrollan las operaciones se realizarán entrevistas, cuestionarios y sus respectivos comentarios y recomendaciones, los cuales se verán reflejados en los papeles de trabajo y el informe final.

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA**

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Objetivos

Evaluar el control interno del área de inventarios de una empresa distribuidora de productos desechables personalizados.

Afirmaciones

- ✓ Los inventarios de mercaderías existen físicamente y son propiedad de la empresa.
- ✓ Los inventarios se encuentran debidamente registrados en la contabilidad.
- ✓ El valor de los inventarios ha sido calculado de acuerdo al método legalmente aceptado por la empresa.
- ✓ Las mercaderías recibidas y trasladadas a las bodegas de acuerdo a los documentos aprobados por la empresa.
- ✓ Las existencias son sometidas a inventarios físicos cada trimestre y los ajustes resultantes son revisados y aprobados por un funcionario.
- ✓ La mercadería es asegurada contra incendios, robos y siniestros.
- ✓ Toda salida de inventario debe estar debidamente documentada.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Procedimientos

No	Descripción	Hecho	Fecha	Ref.:
1)	Evaluación del control interno "Informe COSO-Marco Integrado", constan de 5 componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la empresa maneja la administración.	MZ	14/07/17	CI-1 CI-2 CI-3 CI-4 CI-5
	a) Evaluación del componente Ambiente de Control y sus procesos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad y valores éticos ✓ Compromiso a ser competentes ✓ Mentalidad administrativa y estilo de operación ✓ Junta directiva, consejo de admón. y/o comité de auditoría ✓ Estructura Administrativa ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad ✓ Políticas de recursos humanos. 	MZ	14/07/17	A 1/7 A 2/7 A 3/7 A 4/7 A 5/7 A 6/7 A 7/7
	b) Evaluación del componente Evaluación de riesgo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de los objetivos ✓ Análisis de vulnerabilidad de riesgos ✓ Evaluación de la probabilidad de ocurrencia 	MZ	15/07/17	B 1/3 B 2/3 B 3/3
	c) Evaluación del componente Actividad de control <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas y procedimientos 	MZ	18/07/17	C
	d) Sistema de información y comunicación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Controles generales 	MZ	18/07/17	D 1/2 D 2/2
	e) Supervisión y monitoreo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión ✓ Evaluaciones independientes ✓ Informe de las deficiencias 	MZ	18/07/17	E 1/3 E 2/3 E 3/3

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA

2)	<p><u>Otros Procedimientos:</u></p> <p>a) Solicitar el código de ética y analizar detalladamente</p> <p>b) Indagar al departamento de recursos humanos sobre la existencia de descripciones formales o informales de puestos y flujogramas</p>	MZ	14/07/17	AA-1 AA-2
3)	<p><u>Procedimientos Generales</u></p> <p>a) Firmar los papeles de trabajo (PT'S) como evidencia del trabajo realizado</p> <p>b) Elaborar el informe de control interno del área de inventarios</p>	MZ	20/07/17	

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Informe COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
CÉDULA DE MARCAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016

- L** Narrativa de procedimiento, actividades o requisitos extraídos literalmente de los documentos
- ©** Copia extraída de documento original
- e** Entrevista a personal clave de la empresa
- €** Encuesta realizada a funcionarios y empleados de la empresa
- √** Información cotejada con documentos, reportes originales o registros contables
- ∧** Datos sumados verticalmente
- ◇** Inspección física de documentos, archivos e instalaciones
- @** Correo electrónico verificado
- ∩** Comprobación contra documentos de compras y/o reportes de inventario
- ¥** Información proporcionada por gerencia general
- ⊥** Comprobación con información financiera
- ⊠** Proceso inspeccionado
- ⊙** Información extraída de documentos originales
- <** Datos sumados horizontalmente
- 'E** Información corroborada con empleados de la empresa
- Ⓜ** Calculo verificado

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS

Descripción	Nivel	Definición
Débil	1	Existen políticas y procedimientos, pero no escritos y son comunicados verbalmente / Mínimo cumplimiento.
Moderado	2	Existen procedimientos documentados, no actualizados, con un proceso de comunicación y retroalimentación no formal.
Aceptable	3	Existen procedimientos documentados actualizados, por lo menos una vez al año, también existen procedimientos automatizados con un nivel de confiabilidad aceptable.

ESCALA DE IMPACTO
ÁREA DE INVENTARIOS

Categoría	Nivel	Descripción
Leve	1	Riesgo que causa un daño menor en el patrimonio o imagen, corregible en corto tiempo y no afecta la misión y el cumplimiento de objetivos de la organización.
Moderado	2	Riesgo cuya materialización puede causar una pérdida importante en el patrimonio o imagen. Dificulta o retrasa el cumplimiento de los objetivos, impidiendo el desarrollo adecuado para su consecución. Requiere una cantidad de tiempo importante de la alta dirección en investigar y corregir daños.
Alto	3	Riesgos cuya materialización afecta significativamente el patrimonio, imagen y logro de los objetivos. Requiere una cantidad de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir daños.

PT	CI	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
(Informe COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS

Componentes	Evaluación auditoría interna		Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	
Ambiente de control	1	Débil	CI-1
Actividades de control	1	Débil	CI-3
Sistemas de información y comunicación	2	Moderado	CI-4
Supervisión y monitoreo	1	Débil	CI-5
CALIFICACIÓN CONTROL INTERNO	1	Débil	
Evaluación de Riesgos	1	Leve	CI-2
CALIFICACIÓN DE RIESGOS	1	Leve	

CONCLUSIÓN: De acuerdo a la evaluación general al control interno del área de inventarios, se concluye que el estado actual es confiable en un nivel débil, con impacto leve en el logro de los objetivos y daño al patrimonio e imagen de la empresa.

PT	CI-1	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)**

AMBIENTE DE CONTROL

Elementos	Evaluación auditoría interna				Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	Calificación del componente	Estado actual	
Integridad y valores éticos	1	Débil	1	DÉBIL	A 1/7
Compromiso a ser competente	1	Débil			A 2/7
Mentalidad administrativa y estilo de operación	2	Moderado			A 3/7
Junta directiva, consejo de administración y/o comité de auditoría.	2	Moderado			A 4/7
Estructura Organizativa	1	Débil			A 5/7
Asignación de autoridad y responsabilidad	1	Débil			A 6/7
Políticas de Recursos Humanos	1	Débil			A 7/7

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y valores éticos

Tienen como propósito establecer la implementación de los códigos de conducta, valores éticos y de moral que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades posean y pongan en práctica.

PT	A 1/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Existe código de conducta con niveles esperados de comportamientos éticos y morales y políticas donde se consideren las prácticas laborales de aceptación general?	La empresa NO cuenta con un código de conducta por escrito. Al iniciar relación laboral se dan instrucciones verbales al empleado, sobre la ética a observar en el cumplimiento de sus funciones	1	AA-1
2	¿Cómo resultado de las infracciones cometidas, cómo califican las acciones disciplinarias aplicadas por incumplimiento a la ética y valores implementados por la empresa?	Se realizan llamadas de atención de forma verbal, pocas veces por escrito y proceden a despidos cuando es necesario	1	AA-1
3	¿Existe comité de ética y valores para la toma de acciones oportunas sobre los casos reportados?	No existe comité de ética	1	AA-5 1/3
4	¿Se realizan charlas o talleres enfocados a fortalecer los valores éticos y morales a las personas relacionadas directa indirectamente con el área de inventarios?	No se realizan actividades de este tipo	1	AA-5 1/3
Resultados:			1	DÉBIL

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Compromiso a ser competente

Se refiere a las descripciones formales de trabajo, conocimiento, habilidades y un perfil de puesto, que permita desempeñar las tareas eficientemente de cada puesto de trabajo.

PT	A 2/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Existen descripciones formales o informales a cada puesto de trabajo, u otras formas de descripción de las funciones relacionadas a compra, registro, resguardo y despacho de los inventarios?	La empresa NO dispone de descripciones formales de puestos de trabajo, en la mayoría de casos son informales y se comunican de forma verbal o eventualmente por correo electrónico.	1	AA-2
2	¿Se realizan perfiles de cada puesto de trabajo, que permita analizar los conocimientos y habilidades requeridas para un desempeño eficiente?	Los jefes inmediatos NO elaboran perfil del puesto y es RRHH quien contrata, en base a requerimiento verbal o por email, sin un análisis minucioso de la experiencia, conocimientos y habilidades de la persona.	1	AA-3
3	¿La inducción es adecuada y la capacitación es constante al personal, para aumentar sus conocimientos, capacidades y una mejora del desempeño?	La inducción es inadecuada y no existen capacitaciones o talleres para desarrollar al personal.	1	AA-4 1/4
4	¿El grado de conocimiento del empleado sobre sus actividades y funciones es suficiente y se le capacita para su ejecución?	El empleado tiene conocimiento de sus actividades y funciones, pero no existe una política de capacitación	1	AA-4 2/4
Resultados:			1	DÉBIL

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Mentalidad administrativa y estilo de operación

La manera en que la empresa es gestionada por la administración en cuestiones de negocios, frecuencia de interacción entre las gerencias y administración y las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, los principios y criterios contables.

PT	A 3/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿La selección de criterios contables para el registro, medición, valuación de inventarios, así como su presentación en los estados financieros, son realizados en función el mostrar el mayor beneficio posible?	Los criterios contables son definidos por la gerencia financiera y la información es preparada por personal con suficientes conocimientos	3	AA-6 1/2
2	Las gerencias financiera y ventas, interactúan frecuentemente con el departamento de bodega y despacho y personal involucrado en la gestión de inventarios?	Las reuniones son cada mes con el personal de inventarios y anual con toda la organización	2	AA-6 2/2
3	¿Existe un procedimiento establecido para comunicar a los empleados, la importancia de los controles internos y elevar su nivel de entendimiento?	La comunicación es realizada de forma verbal por gerencia financiera al personal de contabilidad e inventarios cuando surgen inconvenientes o problemas	1	AA-6 1/2
4	¿Se promueve la cultura por parte de las gerencias financiera y de ventas, sobre la protección de los inventarios de mercadería y el acceso limitado a información confidencial?	Verbalmente se promueven la salvaguarda del inventario y la confidencialidad de la información	2	AA-4 2/4
5	Existe una cultura de orientación al cumplimiento y mejoramiento del control interno establecido?	Poco cultura por parte de la administración en promover continuamente el cumplimiento y mejora de los controles	1	AA-6 1/2
Resultados:			MODERADO	2

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Junta directiva, consejo de administración y/o comité de auditoría

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

PT	A 4/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Resultado	PT
1	¿El consejo de administración analiza las decisiones tomadas por la directores, respecto a la selección de proveedores locales y del exterior, así como el presupuesto para la adquisición de inventarios y solicita explicaciones sobre las variaciones respecto a periodos anteriores y presupuesto?	De forma trimestral recibe información de la gerencia general, sobre proveedores, variaciones y en costos, precios y en los resultados históricos y proyectado.	2	AA-7 2/2
2	¿Los miembros del consejo de administración, tienen suficientes conocimientos y experiencia en el negocio de la empresa y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?	La mayoría son empresarios y profesionales, con mucha experiencia en el giro del negocio.	3	AA-7 1/2
3	¿Recibe el consejo de administración, información sobre acontecimientos significativos (desfalcos, robos, pérdida de proveedores, litigios comerciales y fiscales)?	Verbalmente la gerencia general debe notificarle oportunamente sobre acontecimientos que afecten o menoscaben los activos de la empresa	3	AA-7 1/2
4	¿Los miembros del consejo de administración, están suficientemente involucrados para evaluar la efectividad del control interno del área de inventarios?	No se involucran activamente en la evaluación del control interno, pero impulsan a las gerencias a la mejora continua.	1	AA-7 1/2
5	¿El consejo de administración realiza las medidas necesarias, que garanticen un comportamiento ético apropiado, que provoque adhesión de la alta gerencia al código de conducta?	Confían que las directrices dadas a las gerencias sean cumplidas dentro de la ética empresarial, ya que no existe código de ética por escrito.	1	AA-7 2/2
Resultados:			MODERADO	2

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizativa

Se refiere a la conveniencia de la actual estructura organizacional de la entidad y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades, definición de las actividades claves de los administradores y su entendimiento.

PT	A 5/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Resultado	PT
1	¿Se tiene un organigrama detallado de cada departamento, donde se refleje con claridad la separación de áreas y líneas de autoridad?	Únicamente se tiene un organigrama general de la organización, pero no detallado por departamento	1	AA-8
2	¿Hay una divulgación adecuada del organigrama a todo el personal y la forma que no existan conflictos o ambigüedades para su comprensión y aplicación?	No se divulga a todos los empleados por que se considera confidencial	1	AA-8
3	¿La alta gerencia realiza revisiones periódicas a la estructura organizacional del departamento de contabilidad y despacho, de acuerdo a las necesidades y carga de trabajo existente?	No se realiza	1	AA-5 2/4
4	¿La estructura organizacional del área de inventarios, permite una fluidez eficiente y oportuna de información hacia los niveles superiores e inferiores, necesaria para administrar las relacionadas con los inventarios?	Las reuniones son para realizar correcciones, ya que la fluidez de información oportuna no ha llegado al nivel de prevención, para ser más eficientes	2	AA-4 2/4
5	¿Se ha efectuado una revisión detallada de las funciones de los empleados de compras e inventarios para asegurar que existe una segregación adecuada de funciones?	En dichas áreas no se ha efectuado ninguna revisión al respecto.	1	AA-4 3/4 AA-9 1/2
Resultados:			1	MODERADO

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Asignación de autoridad y responsabilidad

Se refiere a la medida que impulsa al personal, a nivel individual como en equipo, para que presente iniciativas y soluciones de problemas dentro de sus límites de responsabilidad y autoridad. Incluye el establecimiento de relaciones de reporte y protocolos de autorización, políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, conocimientos y experiencia del personal clave, así como los recursos para llevar a cabo tales actividades.

PT	A 6/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Resultado	PT
1	¿Se delega a los empleados de inventario, conforme su responsabilidad y puesto de trabajo?	Se les delega de forma verbal, pero no por escrito	1	AA-4 4/4
2	¿Se documenta debidamente la autoridad delegada, para minimizar desviaciones o abusos en su ejecución y es comunicada debidamente al personal subordinado?	No se documenta, algunas veces la forma de documentar es a través de correo electrónico.	1	AA-4 4/4
3	¿Se requieren aprobaciones por parte la gerencia del departamento, para permitir a un empleado acceso a operaciones y bases de datos relacionados a los inventarios?	No hay un control específico al respecto ni formulario de autorización, es de forma verbal.	1	AA-4 4/4
4	¿La entidad tiene el personal adecuado en cantidad y experiencia para llevar a cabo sus labores?	Hace falta un auxiliar de bodega	1	AA-4 3/4
Resultados:			1	DEBIL

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Políticas de Recursos Humanos

Se refiere a la extensión en la aplicación de las políticas y procedimientos para la vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados, acciones remediales ante las desviaciones de las políticas, chequeo de la experiencia de los candidatos, criterios de rotación y promoción de empleados y de las técnicas de recolección de información.

PT	A.7/7	Fecha
Hecho:	MZ	14/07/2017
Revisado:	SM	15/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Resultado	PT
1	¿Existen normas y procedimientos para la contratación, adiestramiento motivación, evaluación, promoción y remuneración del personal?	Si bien existen algunas normas para contratación, para lo demás no hay políticas establecidas	1	AA-10
2	Existen procedimientos de investigación para la selección de personal, principalmente para quienes tendrán acceso a activos o información susceptibles de sustracción?	La verificación es realizada vía teléfono por las referencias y empleos anteriores	1	AA-10
3	¿Se considera en el reclutamiento y selección del personal un perfil del puesto y se presta atención a su cumplimiento para la búsqueda de personal?	Hay requisitos mínimos en cada plaza, pero sin profundizar en el cumplimiento del perfil del puesto	2	AA-3
4	¿Existe una suficiente capacitación para que los empleados nuevos conozcan sus responsabilidades y las expectativas de la empresa sobre su desempeño?	La capacitación es mínima y no se enseña al empleado sobre lo que la empresa espera de ellos.	1	AA-10
5	¿Los historiales con cambios frecuentes de empleo o periodos de inactividad, son sometidos a una investigación minuciosa?	No se realizan dichas evaluaciones	1	AA-10
6	¿Se le informa al personal sobre programas de retención y promoción de empleados para motivar su desarrollo dentro de la organización?	No existen	1	AA-5 2/3
7	¿Es cultura de la gerencia financiera darle importancia a la búsqueda de capacitación para su personal, tanto para su trabajo como para fortalecer los valores del personal?	Poca importancia a la capacitación por parte de la gerencia financiera, en algunas ocasiones envían a capacitar al personal de contabilidad sobre asuntos fiscales.	1	AA-5 2/3
Resultados:			1	DEBIL

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO
CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-1	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Se determinó que no existe por escrito un código de ética, la empresa transmite de forma verbal a los empleados los valores éticos y de conducta que se practican dentro de los cuales destacan: honestidad, orden, vanguardistas, incluyentes, respeto, responsabilidad. La administración no tiene conocimiento de los elementos básicos de acuerdo a prácticas Internacionales incluidas en el Informe del Control Interno (Informe COSO), el cual en el componente de ambiente de control, requiere que el enfoque y puntos a atacar en cuanto al comportamiento de la alta gerencia, empleados y trato con clientes y proveedores, sea relacionado a la transparencia de negocios y registro de información financiera.

Se detectó que existe únicamente por escrito la misión, visión y valores, pero sin haberse comunicado al personal.

Adicionalmente el personal tiene conocimiento verbal de las normas de conducta respecto a: horario de trabajo (entrada y salida), presentación personal, higiene, identificación, comportamiento ético entre los compañeros, resguardo y uso de activos fijos de la empresa, actividades comerciales ajenas a la empresa, no agresión verbal y física, confidencialidad en la información, procesos y métodos de trabajo, prohibición de sobornos o comisión en beneficio propio e involucrarse en actividades que aumenten las ventas o servicios de un competidor; no tienen conocimiento verbal ni por escrito de las sanciones disciplinarias.

Explicación: de acuerdo a lo revisado y a la ausencia de un código de ética, se recomienda su elaboración que enmarque las políticas de conducta empresarial y de los empleados y estipule acciones disciplinarias de acuerdo a la magnitud de estas, para que se deslinden responsabilidades al ocurrir comportamientos fuera de lo establecido.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
NARRATIVA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Y FUNCIONES
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

De acuerdo a la entrevista realizada al encargado de recursos humanos, sobre la existencia de descripción de puestos y funciones de trabajo que comprenden labores específicas de compra, registro, resguardo y distribución de inventarios, indicó que la empresa no cuenta con todas las descripciones de puestos y funciones por escrito, únicamente se comunica de forma verbal y algunas veces por correo electrónico por parte de cada gerente de departamento o jefe inmediato. e

Explicación: al analizar la información obtenida se detectó que las descripciones de puestos y funciones del personal de bodega y contabilidad, no existe un documento escrito y son comunicadas a los empleados de manera informal, lo cual puede ocasionar mala interpretación por parte del receptor en la designación de responsabilidades, el no cumplimiento de funciones, el desconocimiento de una o varias atribuciones y responsabilidades requeridas a cada puesto de trabajo. Así mismo no se tienen políticas y procedimientos definidos para documentar y comunicar las competencias necesarias para desarrollar actividades relacionadas con los inventarios. De acuerdo a prácticas internacionales incluidas en el Informe del Control Interno (Informe COSO), donde el componente de ambiente de control requiere que las gerencias de cada departamento deben especificar el nivel de competencia para cada trabajo y traducir estos niveles en conocimientos y habilidades.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENTREVISTA A ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-3 1/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Objetivo: de información sobre conocimientos y habilidades requeridos a los aspirantes al área de inventarios para realizar los trabajos adecuadamente.

La encargada de recursos humanos, indicó que elabora los requisitos para la contratación de empleados para el área de inventarios, el departamento de contabilidad y el departamento de compras, siendo los siguientes:

Conocimientos y requerimientos para personal de contabilidad V

- a) Graduado de perito contador.
- b) Estudios universitarios en contaduría pública y auditoría o carrera afín.
- c) Experiencia mínima de un año en actividades contables.
- d) Conocimientos de: impuestos, registros y operaciones contables y experiencia en control de inventarios.
- e) Dominio en programas contables y ambiente Windows.
- f) Habilidad numérica.
- g) Disponibilidad inmediata.
- h) De 20 a 30 años.

Conocimientos y requerimientos para personal de bodega V

- a) Experiencia en control de bodegas, reportes de inventario, conteos físicos, recepción y despacho de mercaderías.
- b) Perito contador o carrera afín.
- c) Experiencia mínima de un año.
- d) Sexo masculino.
- e) Edad de 23 años en adelante.
- f) Acostumbrado a trabajo bajo presión.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENTREVISTA A ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-3 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Conocimientos y requerimientos para personal de compras ✓

- a) Experiencia en manejo de programas en ambiente Windows y sistema de información contable.
- b) Perito contador.
- c) Experiencia mínima de dos años.
- d) Estudios universitarios de la carrera de administración de empresas, mínimo tercer año.
- e) Experiencia en importaciones y compras locales mínimo dos años.
- f) Acostumbrado a trabajo bajo presión.

Los requisitos solicitados, son proporcionados por la gerencia financiera.

Información publicada en bolsas de trabajo en internet y en los periódicos de mayor circulación. ♦

Explicación del PT (AA-3). De acuerdo a la información obtenida se concluye que efectivamente el departamento de recursos humanos, es quien elabora el perfil de los puestos. Los gerentes y jefes inmediatos de cada departamento únicamente solicitan el requerimiento del personal por medio de correo electrónico al departamento de recursos humanos, para proceder con el reclutamiento y selección del personal. Se recomienda que cada departamento traslade un documento por escrito que contenga todos los requisitos necesarios para aplicar a un puesto de trabajo específico.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-4 1/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Cargo: Jefe de Bodega €

Objetivo: recolectar información necesaria para evaluar el sistema del control interno de inventarios.

Comentarios a las respuestas de las preguntas realizadas: 'E

1) ¿La existencia de medios de comunicación para que los empleados de bodega, y contabilidad, puedan informar sobre posibles irregularidades en los inventarios, permite el anonimato?

Acceptable _____ Moderado _____ Débil X

Comentarios: No se tiene establecido un medio, como el correo electrónico, es de manera verbal o por teléfono.

2) ¿La capacitación que se brinda al personal de bodega es constante y enfocada para las tareas asignadas para una mejor administración y salvaguarda de las mercaderías, para potenciar sus capacidades y mejorar el desempeño?

SI _____ NO X

Comentarios: no recibimos capacitación alguna.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-4 2/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

3) ¿El grado de conocimiento del empleado sobre sus actividades y funciones es suficiente y se le capacita al respecto para su ejecución?

Aceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentarios: el grado de conocimiento sobre las actividades y funciones es mínimo, debido que en su mayoría son comunicadas de forma informal, lo que puede ocasionar algunas veces incumplimiento de funciones por desconocimiento parcial o total de sus atribuciones. Se le da una mínima capacitación únicamente cuando es contratado.

4) ¿Promueve la gerencia financiera al departamento de bodega, cultura sobre protección de los inventarios de mercaderías y el acceso a la información confidencial?

Si _____ X _____ NO _____

Comentarios: en el proceso de inducción, se promueve la importancia de cuidar los bienes de la empresa y hacer uso para beneficio de ella y no para intereses propios, la gerencia financiera cuando tiene oportunidad de promoverlo lo realiza a través de reuniones informales con el personal a su cargo. Sin embargo no se tiene una política y procedimientos definidos. 

5) ¿Cómo evalúa la estructura organizativa del área de inventarios, permite una fluidez eficiente y oportuna de información hacia los niveles superiores e inferiores, necesaria para administrar las actividades relacionadas con inventarios?

Aceptable _____ Moderado X Débil _____

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-4 3/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Comentarios: se ha tenido inconveniente en la fluidez de información, debido a retrasos en el servicio de información y entrega de documentación por parte del departamento de compras, contabilidad y el mismo departamento de bodega, se han realizado reuniones con el departamento de la gerencia financiera para mejorar dicho proceso y así permitir que cumpla cada departamento con sus funciones.

6) ¿Se ha efectuado una revisión detallada de las funciones de los empleados del departamento de bodega, para asegurar que existe una adecuada segregación de funciones?

SI _____ NO X

Comentarios: no se realiza ninguna revisión de las atribuciones de los puestos en el departamento de bodega indicó el jefe de bodega.

7) ¿La empresa cuenta con el personal adecuado, en número y experiencia para llevar a cabo sus labores?

SI _____ NO X

Comentario: vale la pena mencionar que derivado del aumento en las operaciones de la empresa es necesario contar por lo menos con una persona más en el departamento de bodega, por el poco personal se corre el riesgo de que una persona se enferme o necesite salir de vacaciones, no hay quien cubra dichas actividades y se recarga el trabajo al jefe de bodega, dificultando la supervisión de la recepciones y despacho.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-4 4/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

8) ¿Se delega autoridad a los empleados del departamento de bodega de acuerdo con la responsabilidad encomendada y al puesto de trabajo?

Si X No _____

Comentario: cuándo se le delega autoridad al personal del departamento de bodega, efectivamente se verifica que sea de acuerdo a su idoneidad, confiabilidad, responsabilidad, siendo esto de forma verbal y no por escrito.

9) ¿La autoridad se deja debidamente documentada de tal forma que no exista desviación o abuso en su ejecución y es debidamente comunicada al personal subordinado?

Si _____ No X

Comentario: la mayoría de veces se hace de conocimiento en forma verbal o por correo electrónico.

10) ¿Se requiere aprobación de parte de la gerencia financiera, para permitir acceso a un empleado a aplicaciones y bases de datos específicos relacionados con inventarios?

Siempre X A veces _____ Nunca _____

Comentario: él departamento de bodega tiene acceso al módulo de inventarios únicamente a realizar consultas, sin hacer modificaciones el único departamento que tiene acceso a realizar operaciones es el departamento de contabilidad y gerencia financiera, no habiendo nada por escrito, únicamente de forma verbal.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-5 1/3	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Cargo: Jefe de recursos humanos €

Objetivo: recolectar información necesaria para evaluar el sistema de control interno de inventarios.

Comentarios a las respuestas de las preguntas realizadas: 'E

1) ¿Existen comités de ética y valores que reportan a una autoridad superior para garantizar la toma de acciones oportunas para resolver casos reportados?

SI _____ NO X _____

Comentarios: la empresa aún no cuenta con comités de ética y valores, en caso de recibir reporte por alguna irregularidad, por actos indebidos y contrarios a la ética, el departamento de finanzas procede a indagar y analizar la información recibida, si se logra establecer su existencia, se traslada al departamento de gerencia general para tomar las acciones pertinentes.

2) ¿Se realizan talleres o charlas que se enfoquen al fortalecimiento de los valores éticos y morales en los diferentes departamentos que se relacionan con el rubro de inventarios?

SI _____ NO X _____

Comentarios: no se realizan talleres o charlas donde se enfoque el fortalecimiento de los valores éticos y morales.

3) ¿La gerencia general revisa periódicamente la estructura organizacional de los departamentos de bodega, contabilidad y compras?

SI _____ NO X _____

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-5 2/3	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Comentarios: la gerencia general conjuntamente con la gerencia financiera, gerencia de ventas y departamento de recursos humanos no ha realizado ninguna revisión sobre la estructura organizacional de los departamentos.

4) ¿Le informan al personal sobre la existencia de planes y programas de retención y promoción de empleados capaces, para motivar su desarrollo dentro de la empresa?

SI _____ NO X _____

Comentarios: por el momento no tienen planes y programas definidos para retener y promocionar a empleados; Sin embargo el personal interesado en aplicar a un puesto superior se debe dirigir al departamento de recursos humanos para conversar al respecto.

5) ¿Es cultura de la gerencia financiera darle importancia necesaria a la búsqueda de capacitación de su personal tanto para su trabajo como para fortalecer los valores del personal?

SI _____ NO X _____

Comentarios: la actuación por parte de la gerencia financiera y del departamento de bodega es débil en cuanto a la búsqueda de capacitación constante a los empleados bajo su responsabilidad. En algunas ocasiones la gerencia financiera envía a personal de contabilidad a recibir capacitación en asuntos fiscales.

6) ¿Existe alguna forma de comunicarse con los niveles superiores de la empresa sin tener que pasar por un superior directo o jefe inmediato?

SI _____ NO X _____

Comentarios: de forma verbal está establecido que la comunicación debe ser con el jefe inmediato, por no existir procedimientos por escrito algunas veces no se respeta tal directriz.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-5 3/3	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

7) ¿Cómo se califica la comunicación de responsabilidades, funciones e inducción de los nuevos miembros del área de inventarios?

Acceptable _____ Moderado _____ Débil X

Comentario: La inducción es básica y de forma verbal, esto no permite que el nuevo empleado realice sus labores eficazmente.

8) ¿Se requiere periódicamente al personal del área de inventarios para que confirme si comprenden y cumplen con el código de conducta de la empresa?

SI _____ NO X

Comentarios: únicamente en la inducción inicial se les comunica verbalmente su comportamiento ético.

9) ¿El personas de bodega y despacho son capaces y experimentados para desempeñar las actividades encomendadas?

Acceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentarios: La mayoría tienen experiencia y han laborado en empresas similares.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-6 1/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Objetivo: recopilar información sobre la existencia de medios para comunicar la importancia y cumplimiento de controles internos.

Entrevista realizada a: Gerencia General

e

Mecanismo para informar a los empleados la importancia de los controles internos y una cultura orientada al cumplimiento.

Para trasladar la información se realizan reuniones informales por medio de correos electrónicos, para que asistan la gerencia financiera y gerencia de ventas para informar y trasladar indicaciones sobre la importancia de los controles internos en proporcionar un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos del área, se espera que con esto pueda elevarse el entendimiento de los controles por parte del personal.

La gerencia financiera es la única que comunica al personal que se relaciona con los inventarios sobre la importancia de los controles internos y la que promueve la cultura orientada al cumplimiento de los controles. La gerencia de ventas reconoce la necesidad de mejorar, promover y elevar el entendimiento del personal sobre la necesidad y cumplimiento de controles.

1) ¿La selección de criterios contables para el registro, medición, valuación de inventarios, así como su presentación en los estados financieros, son realizados en función de mostrar el mayor beneficio posible?

SI NO

Comentarios: los criterios contables son definidos por la gerencia financiera y la información es preparada por personal con suficientes conocimientos contables.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-6 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

2) ¿La gerencia financiera y la gerencia de ventas, interactúan frecuentemente con el departamento de bodega y despacho y personal involucrado en la gestión de inventarios?

SI X NO _____

Comentarios: las reuniones son cada mes con el personal de inventarios y anual con toda la organización.

Explicación: al analizar la información obtenida de la entrevista con el gerente general se detectó que los mecanismos establecidos para comunicar al personal de la gerencia financiera y gerencia de ventas son débiles, así mismo la gerencia de ventas a mostrado desinterés en comunicar al personal bajo su mando la importancia de los controles y promover la cultura orientada al cumplimiento de controles de inventarios, para evitar desviaciones importantes.

3) ¿Existen evaluaciones por personal externo al control interno al área de inventarios?

SI _____ NO X

Comentarios: no se realizan ninguna evaluación independiente, porque cuenta con auditoría interna.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-7 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

3) ¿El consejo toma las medidas necesarias para garantizar un "tono ético" apropiado y controla específicamente adhesión de las gerencias al código de conducta?

Si _____ NO X _____

Comentarios: se confía en que la gerencia general y las otras gerencias cumplan con las normas morales y de ética, esto se da únicamente con el ejemplo.

4) ¿Analiza el consejo de administración las decisiones tomadas por las gerencias, respecto a la selección de proveedores locales y del exterior, así como el presupuesto para la adquisición de inventarios y solicita explicaciones sobre las variaciones, respecto a periodos anteriores y presupuesto?

Si X _____ NO _____

Comentarios: de forma trimestral se recibe información de la gerencia general sobre proveedores, variaciones en costo, precios y en los resultados históricos y proyectados.

5) ¿Recibe el consejo de administración, información sobre acontecimientos relevantes (desfalcos, robos, pérdida de proveedores, litigios comerciales y fiscales entre otros)?

Si X _____ NO _____

Comentarios: conforme a las instrucciones verbales, la gerencia general debe informar oportunamente sobre acontecimientos que afecten a los activos de la empresa.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-8	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

La empresa comercializadora y distribuidora de productos desechables personalizados Productos Desechables, S.A., para lograr conseguir sus objetivos se ha organizado en jefaturas y departamentos, que es una forma de estructurar la empresa por unidades o actividades, que se encargarán de la realización de una tarea concreta dentro de la empresa.

La empresa ha elaborado un organigrama general que está compuesto por la asamblea de accionistas, consejo de administración, gerente general, gerencia financiera, gerencia de ventas y encargados por departamentos, el cual se divulga a todo el personal, para que sea de su conocimiento. ✓ ✘

Al analizar detalladamente información proporcionada se determinó que únicamente tiene un organigrama general de la empresa, con los departamentos principales, no se tiene un organigrama por departamento que indique las áreas que lo conforman, así mismo no se les traslada a los empleados por considerarse confidencial. El no contar con organigramas detallados por departamentos dificulta el reconocimiento áreas claves de autoridad, líneas de comunicación y responsabilidad, por lo que se recomienda la creación organigramas por departamento.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE COMPRAS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-9	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

ENCUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cargo: Jefe de compras €

Objetivo: recolectar información necesaria para evaluar el sistema de control interno de inventarios bajo el enfoque (informe COSO).

Comentarios a las respuestas de las preguntas realizadas: 'E

1) ¿Se ha efectuado una revisión detallada de las funciones de la persona encargada del departamento de compras para asegurar que exista una segregación apropiada de funciones? SI _____ NO X _____

Comentarios: de lo que estoy trabajando aquí desde 2013 nunca han revisado mis atribuciones.

2) ¿Se efectúan los pedidos de mercadería bajo una política de inventarios?

SI _____ NO X _____

Comentarios: se le traslada a la gerencia financiera el pedido realizado para su autorización, pero específicamente, no hay una política de inventarios por escrito.

3) ¿El personal de bodega y compras confirman mediante su firma, la exactitud de la información contenida en documentos y reportes de inventarios y se le considera responsables si se descubren errores o irregularidades?

Si X _____ NO _____

Comentarios: las órdenes de compras, facturas de compras, envíos de bodega, conteos físicos de mercadería son verificados por el personal de bodega, compras y contabilidad.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE COMPRAS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-10 1/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Objetivo: Obtención de información sobre procedimientos de contratación, adiestramiento, motivación, evaluación, promoción y remuneración.

Entrevista realizada a: Jefe de recursos humanos 

De acuerdo con la entrevista sostenida con la encargada del departamento, indica que no existen procedimientos por escrito para la contratación del personal ni remuneración por puestos. De acuerdo a lo indicado solicitan los siguientes requisitos:

Proceso de contratación  

- a) Los departamentos interesados envían a recursos humanos el número y requerimiento de habilidades y conocimientos de personas que necesitan para satisfacer las necesidades.
- b) Se publica las plazas vacantes en agencias de reclutamiento y conocidos de los empleados.
- c) Entrega y recepción de solicitudes de empleo.
- d) Recepción de hojas de vidas y papelería (cartas de recomendación, constancias laborales anteriores, antecedentes policiacos, antecedentes penales, documentos de estudios, referencias personales, entre otros).
- e) Se analiza la documentación para seguir con el proceso de entrevista.
- f) Se entrevista a candidato por la plaza vacante.
- g) Investigación de antecedentes y referencias.
- h) Entrevista con el jefe del departamento y gerente financiero, que requiere al nuevo colaborador.
- i) Se finaliza con la contratación por tiempo indefinido, no se especifica un periodo de prueba.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE RECURSOS HUMANOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	AA-10 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Proceso de adiestramiento



- a) Se inicia con la fase de orientación e inducción para el nuevo colaborador.
- b) Presentación del empleado a cada colaborador de la empresa de los diferentes departamentos.
- c) Inducción específica del departamento donde laborará.

Proceso de remuneración



- a) Si es nuevo empleado, el gerente financiero acuerda el salario a devengar y se traslada la información al departamento de recursos humanos.
- b) En el caso del personal existente, es el gerente de cada departamento que analiza el desenvolvimiento del empleado y solicita el aumento salarial al departamento de recursos humanos y este procede a pasar la solicitud a gerencia financiera donde se analiza el caso y se deniega o aprueba.

Explicación: al analizar la información obtenida se concluye que las políticas, normas y procedimientos existentes no están documentados y no existen actividades que traten sobre la motivación, capacitación, evaluación y promoción del empleado. No se realiza una investigación minuciosa sobre los cambios de empleo o frecuentes y/o periodos de inactividad de los nuevos colaboradores, ni para quienes tendrán acceso a información susceptible de sustracción, para minimizar el incumplimiento de procedimientos, duplicidad de funciones, insatisfacción y desmotivación en los empleados por falta políticas que los motiven, evalúen y lo promocionen. Se sugiere que a la mayor brevedad elaborar un manual de políticas y procedimientos definidos y específicos de manera detallada los procesos y requisitos para la contratación, adiestramiento, motivación, evaluación, promoción remuneración de los empleados.

PT	CI-2	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)
EVALUACIÓN DE RIESGOS

Elementos	Evaluación auditoría interna				Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	Calificación del componente	Estado actual	
Definición de los objetivos	2	Moderado	1	LEVE	B 1/3
Análisis de vulnerabilidad de riesgos	1	Leve			B 2/3
Evaluación de la probabilidad de ocurrencia	1	Leve			B 3/3

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016

PT	B 1/3	Fecha
Hecho:	MZ	15/07/2017
Revisado:	SM	16/07/2017

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Definición de los objetivos

Es necesario definir los objetivos para poder identificar los riesgos de alcanzarlos. Los objetivos del área de inventarios deben estar concatenados con el objetivo general de la empresa, de acuerdo con el plan estratégico y plan táctico.

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Cuál es el grado de conocimiento que tiene los empleados, respecto a los objetivos estratégicos y tácticos de Prodesa, en el área de inventarios?	No se comunican los objetivos tácticos y estratégicos al personal operativo.	2	BB-1
2	¿Los planes estratégicos y tácticos de ventas y finanzas están alineados con el objetivos del área de inventarios?	El presupuesto de inventarios es basado en el presupuesto de ventas.	2	BB-4 1/4
3	¿Existe una revisión periódica de los objetivos del área, para definir la necesidad de cambios o ajustes?	De forma verbal se realizan instrucciones para efectuar cambios, no existe un documento por escrito.	2	BB-2 1/4
4	¿La dirección financiera y comercial, ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y ha establecido planes para adquisición de inventarios?	El presupuesto no es realizado bajo un análisis y métodos de proyección técnicos, lo cual dificulta establecer con certeza las necesidades de inventarios, teniendo variaciones significativas.	2	B-3 B-4
Resultados:			2	MODERADO

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

PT	B 2/3	Fecha
Hecho:	MZ	15/07/2017
Revisado:	SM	16/07/2017

Análisis de vulnerabilidad de riesgos

La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. Los riesgos forman parte importante de un sistema de control efectivo.

No.	Cuestionario	Calificación	PT
1	¿La empresa Prodesa, cuenta con políticas para la identificación de factores de riesgo?	1	BB-3 1/3
2	¿Se utiliza alguna metodología por parte de la dirección administrativa y comercial, para identificar los factores de riesgo y evaluar el impacto de los riesgos que afecta al área de inventario?	1	BB-3 2/3
3	Se evalúan los sistemas de seguridad en bodega, donde se resguarda la mercadería?	2	BB-3 3/3
4	¿La comunicación de los riesgos identificados y evaluados del área de inventarios es comunicada satisfactoriamente al resto de gerencias de la organización?	2	BB-3 2/3
5	¿La cobertura que se tiene de inventarios asegurada, es suficiente en caso de ocurrir algún siniestro?	1	BB-3 3/3
Resultados:			1
			LEVE

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Evaluación de la probabilidad de ocurrencia

Identificado y ponderado el riesgo, debe diseñarse una respuesta al mismo que sea razonable en términos de costo-beneficio. No todas las respuestas a riesgos son actividades de control en sentido estricto

PT	B 3/3	Fecha
Hecho:	MZ	15/07/2017
Revisado:	SM	16/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Ante la existencia de riesgos en el área de inventarios, como se califica las acciones que se toman como respuesta a riesgos?	La gerencia financiera, analiza las acciones y toma decisiones correctivas y preventivas a los riesgos identificados.	1	BB-2 3/4
2	¿La asignación de recursos financieros incluidos en el presupuesto es satisfactoria para desarrollar acciones como respuesta al riesgo inmediato?	La gerencia financiera no hace estimaciones de este tipo para los riesgos, son correcciones conforme estos se localizan.	1	BB-2 3/4
3	¿Las acciones que se toman para salvaguardar la información del área de inventarios es la adecuada?	Si se realizan copia de los sistemas, pero quedan resguardados dentro de la oficina.	2	BB-2 4/4
4	¿La reacción de la gerencia financiera y jefe de bodega, antes los cambios que puedan tener un efecto importante en el área de inventarios, como nuevo personal, sistema de información nuevo o modificado y el crecimiento rápido es satisfactoria?	La empresa tiene alta rotación con personal operativo, pocas veces con gerencias, lo que permite reacciones más fácil a los cambios ocurridos.	1	BB-2 1/4
Resultados:			1	LEVE

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-1	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

De acuerdo a la información proporcionada por el jefe de bodega sobre el grado de conocimiento que poseen los empleados sobre los objetivos estratégicos y tácticos de la empresa del área de inventarios, la empresa no tiene un documento formal escrito sobre dichos objetivos. Por lo general al ingresar los nuevos empleados se les indica de forma verbal las normas mínimas de seguridad, rotación de mercadería, procedimientos básicos de recepción, almacenamiento y despacho, resguardo físico, limpieza en bodegas.

Explicación: De acuerdo a las prácticas internacionales incluidas en los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO), en donde el componente de entorno de control indica, que para tener un sistema de control interno eficaz, se debe tener la seguridad razonable que los empleados conozcan con claridad, comprendan y cumplan los objetivos. Se recomienda que las gerencias implemente un documento por escrito de los objetivos estratégicos y tácticos para el área de inventarios y sean trasladados y comunicados al personal para coadyuvar que se adhieran a dichos objetivos.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENTE FINANCIERO
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-2 1/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Objetivo:

Recopilar información sobre la definición de objetivos y respuesta a los riesgos de inventarios.

Entrevista realizada al: Gerente Financiero 

A continuación se describe la información proporcionada por el gerente financiero:

a) Revisión periódica de los objetivos del área de inventarios: 

De acuerdo a la información del gerente financiero sobre la revisión periódica de los objetivos relacionados con las operaciones de inventario, indicó que no existen formalmente por escrito y las instrucciones verbales son suficientes para mantener un control adecuado en el área de inventarios.

b) Reacción ante cambios en el entorno de las operaciones, nuevos empleados, sistema de información y otros que puedan afectar el área de inventarios:

En el caso de presentarse algún cambio en el entorno de las operaciones como cambios legales, se obtiene información de periódicos, se asiste a conferencias y capacitaciones.

Se ha tenido bastante rotación con el personal operativo, influyendo algunas veces en el atraso de información actualizada, con las gerencias hay baja rotación, lo que permite reaccionar más fácil a los cambios ocurridos.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENTE FINANCIERO
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-2 2/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

c) Calidad de información de inventarios: J

La calidad de información financiera generada por el sistema informático es aceptable, porque contiene la información necesaria, oportuna, actualizada, exacta y accesible sobre compras de mercadería, cantidad de productos vendidos, existencias de mercadería, costos, precio y rentabilidad por producto.

d) Corrección de transacciones y deficiencias de control interno E

Los registros, transacciones erróneas o deficiencias detectadas son reportadas por contabilidad y bodega para su corrección y se realizan las correcciones respectivas, pero hay poco seguimiento para que dichos errores no sean recurrentes.

e) Controles gerenciales y controles para resguardar los inventarios

- Cada tres meses la empresa realiza inventarios físicos.
- Revisión y seguimiento a los precios de compra de mercaderías que nos dan los proveedores locales y del exterior
- Las bodegas están custodiadas por seguridad privada y cámaras de vigilancia.
- La recepción y salida de mercadería es de acuerdo a los documentos autorizados.

Asimismo explicó lo siguiente

- No se cuenta con controles para la revisión y seguimiento de mercadería obsoleta o de baja rotación.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENTE FINANCIERO
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-2 3/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

- La existencia de mercadería es propiedad de la empresa, las cuales están amparadas por facturas de compras y declaración aduaneras de mercaderías. ♦
- Las mercaderías son ingresadas por código, descripción, línea y proveedor al que pertenezcan, dicho proceso lo realizan en el departamento de contabilidad, realizando el cálculo del costo de adquisición para importaciones y compras locales, para posteriormente ingresarlas en el sistema de información de inventarios. ⏏ ✓
- Los inventarios están valuados por el método de costo promedio ponderado y se utiliza el sistema de inventario perpetuo para llevar registro de todas las entradas y salidas de las mercaderías, que permite reflejar las cantidades realmente disponibles.

1) ¿Ante la existencia de riesgos en el área del inventarios, como se califica las acciones que se toman como respuesta a riesgos?

Acceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentario: La gerencia financiera, analiza las acciones y toma decisiones correctivas y preventivas a los riesgo identificados.

2) ¿La asignación de recursos financieros incluidos en el presupuesto es satisfactoria para desarrollar acciones como respuesta al riesgo inmediato?

Si _____ NO X

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENTE FINANCIERO
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-2 4/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Comentario: La gerencia financiera no hace estimaciones de este tipo para los riesgos, son correcciones conforme estos se localizan.

3) ¿Las acciones que se toman para salvaguardar la información del área de inventarios es la adecuada?

Si _____ NO X_____

Comentario: Si se realizan copia de los sistemas, pero quedan resguardados dentro de la oficina.

4) ¿Cómo se considera la existencia de personal asignado específicamente para supervisar durante el desarrollo de actividades operativas del área de inventarios?

Aceptable _____ Moderado _____ Débil X_____

Comentarios: no existe suficiente personal, para que pueda supervisar y revisar el trabajo de bodega.

5) ¿Se comprueba que los productos que se retiran de bodega, sean conforme el envío o factura de mercadería y si hay diferencias se corrigen?

Si _____ NO X_____

Comentarios: No hay personal para realizar esta labor.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-3 2/3	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

3) ¿Se utiliza alguna metodología por parte de la gerencia financiera y gerencia de ventas para identificar los riesgos y el evaluar su impacto en el área de inventarios?

SI _____ NO X

Comentarios: No, se realiza de acuerdo a la experiencia tanto del gerente de ventas como el gerente financiero y algún apoyo que pueda proporcionar mi persona, sobre los riesgos que puedan afectar cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad y analizar impacto que puedan tener en el área de inventarios.

4) ¿La comunicación de los riesgos identificados y evaluados del área de inventarios es realizada satisfactoriamente al resto de los jefes y encargados de departamentos de la empresa?

Aceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentarios: En reuniones se comunica entre las gerencias, jefes y encargados de departamentos que están relacionados con el área de inventarios.

5) ¿Cómo se considera la existencia de personal asignado específicamente para el área de administrar el inventario específicamente en la bodega uno?

Aceptable _____ Moderado _____ Débil X

Comentarios: La empresa ha incrementado sus operaciones, se está considerando contratar otra personal para que apoye esta área.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-3 3/3	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

6) ¿La cobertura que se tiene de inventarios asegurada, es suficiente en caso de ocurrir algún siniestro?

SI X NO _____

Comentario: Las mercaderías e instalaciones están aseguradas

7) ¿Se evalúan los sistemas de seguridad en bodega donde se resguarda la mercadería, por personal externo?

SI _____ NO X

Comentarios: Si se realizan revisiones periódicas por personal interno de la empresa.

8) ¿Cómo se evalúa la existencia de medios para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas en el área de inventarios?

Aceptable _____ Moderado _____ Débil X

Comentarios: No se tiene libro de quejas para los clientes, ni procedimientos para que el personal interno informe, lo hacen de forma verbal a sus superiores.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-4 1/5	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Objetivo:

Recopilar información y comparar los planes estratégicos de ventas y finanzas, para determinar su alineación y apoyo a los objetivos de la empresa.

Entrevista realizada al: Gerente General e

Entrevista realizada al: Gerente Financiero e

A continuación se detallan los objetivos estratégicos y tácticos, los cuales son de conocimiento de la gerencia general, gerencia financiera y gerencia de ventas, pero dichos objetivos no se encuentran documentados, para conocimiento del personal de la empresa.

Estratégicos: ¥

- a) Suministrar mercaderías de alta calidad al sector de alimentos que permita la supervivencia, rentabilidad y crecimiento de la empresa.
- b) Ser proveedor de soluciones de servicios completos en productos para todas las áreas de servicio alimenticio.
- c) Desarrollar empaques personalizados y genéricos para el área de foodservice, sirviendo con prontitud y calidad
- d) Mantener las existencias adecuadas para atender la demanda creciente, con políticas de inventarios dirigidos al mejor manejo, resguardo y rotación de los productos.
- e) Cumplimiento de normas y leyes que rigen actividades relacionadas a los inventarios.
- f) Alcanzar los volúmenes de ventas proyectadas para lograr los márgenes de rentabilidad esperados por los accionistas.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-4 2/5	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Tácticos:

- a) Desarrollar programas de inducción, capacitación y motivación para una mejora continua de labores en los departamentos relacionados con el inventario.
- b) Minimizar faltantes, mercadería dañada y mercadería de baja rotación.
- c) Que la toma física de inventarios se realice y se presente lo más depurado posible, esto con la finalidad de agilizar los procesos de cuadro en inventarios y así operar las diferencias después de investigadas, operar los ajuste o reclasificaciones necesarias para contar con existencias teóricas como físicas con saldos disponibles reales para un servicio rápido para nuestros clientes.
- d) Cumplir con el propósito de la gerencia financiera de realizar por lo menos cuatro inventarios al año, establecer diferencias y que se implementen procesos que minimicen diferencias entre el inventario teórico e inventario físico.
- e) Mantener existencias adecuadas con alta rotación, para optimizar el capital de trabajo.

Plan de negocios del departamento de ventas:

- a) Con el fin de apoyar el logro de los objetivos tácticos y estratégicos de la empresa, se ha propuesto llevar a cabo planes para apertura nuevos mercados, no solo cubrir el mercado alimenticio, si no también cubrir área de hospitales, farmacias, hoteles, con nuestros productos líderes que son los vasos para bebida caliente y bebida fría personalizando las marcas de este sector que aún no se ha cubierto.
- b) A partir del primer trimestre del 2017, distribuir bolsas de papel sin impresión y personalizadas en diferentes tamaños.
- c) En el segundo semestre del 2017, se amplía la distribución con una línea de empaques biodegradables para alimentos genéricos y personalizados.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-4 3/5	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

- d) Nuestro contacto personal y continuo con nuestros clientes a través de recordatorios vía telefónica, correo electrónico, visita del ejecutivo de ventas es indispensable, para mantener buenas relaciones, conservar y aperturar nuevos clientes.

Explicación: con estas estrategias las ventas se verán incrementadas, por lo cual los ingresos con los nuevos márgenes de contribución, optimizaran resultados que serán satisfactorios para los accionistas.

Plan estratégico de la gerencia financiera

De acuerdo a la gerencia financiera indica que para la elaboración de Flujo de Efectivo se toma en consideración, los presupuestos de las distintas áreas, el plan de compras (locales e internacionales) considerando que nuestras ventas el 95% de estas son al crédito y un 5% al contado. Los créditos a nuestros clientes son de 30 días y 45 días para clientes mayoristas. El promedio de días de diferimiento para proveedores locales es de 30 días y 45 días para proveedores del exterior.

Explicación: al analizar la información indicada por las gerencias de venta y finanzas, se trabaja sobre los mismos objetivos, la Gerencia de ventas traslada el presupuesto de ventas en unidades y valores por línea a la Gerencia Financiera, quien juntamente con el encargado de compras, diseñan el presupuesto de compras, para responder a los objetivos de crecimiento y expansión considerados en el presupuesto del 2017.

En el 2016, se observaron desviaciones significativas al presupuesto de compras, lo que ha repercutido en un incremento de los inventarios y productos de baja rotación, afectando de forma negativa el uso del capital de trabajo, lo que ha llevado a la empresa

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-4 4/5	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

a realizar préstamos a corto plazo, lo cual ha incrementado los costos financieros. Adicionalmente ha provocado faltantes para la venta en varios productos afectando los ingresos de la empresa.

De forma periódica deben realizarse análisis y controles a las desviaciones del presupuesto, políticas de mercadeo y de inventarios, para aumentar la rotación de los productos, alcanzar los objetivos planteados en el crecimiento de las ventas y flujos de efectivo.

La siguiente tabla muestra variaciones importantes en las adquisiciones de mercadería, respecto al presupuesto.

Tabla 3
Programación y comparativo de adquisiciones de mercaderías 2016
(en quetzales)

Mes	Proyectado	Real	Aum / Dism	% Variacion
Enero	606,760	562,995	43,765	-7.2%
Febrero	569,318	479,834	89,484	-15.7%
Marzo	586,923	670,158	- 83,234	14.2%
Abril	627,479	433,335	194,144	-30.9%
Mayo	476,840	468,255	8,585	-1.8%
Junio	529,375	558,219	- 28,844	5.4%
Julio	558,600	712,574	- 153,974	27.6%
Agosto	619,080	693,197	- 74,117	12.0%
Septiembre	685,300	698,606	- 13,306	1.9%
Octubre	616,000	639,785	- 23,785	3.9%
Noviembre	635,480	679,445	- 43,965	6.9%
Diciembre	625,820	829,308	- 203,488	32.5%
	7,136,976	7,425,711	- 288,735	4.0%



PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	BB-4 5/5	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Se puede observar variaciones superiores en + (-) al 10%, lo cual evidencia que no se elabora un presupuesto utilizando técnicas adecuadas de proyección, lo que frecuentemente provoca que en determinado momento no se surtan a los clientes por falta de producto, y se acumule inventarios de baja rotación y que provocan endeudamiento a corto plazo de la empresa e incremento de los costos financieros.

PT	CI-3	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)**

ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos	Evaluación auditoría interna				Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	Calificación del componente	Estado actual	
Políticas y procedimientos	1	Débil	2	DÉBIL	C

VASOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

PT	C	Fecha
Hecho:	MZ	18/07/2017
Revisado:	SM	19/07/2017

Políticas y procedimientos

Son las políticas y los procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Existe un manual de normas y procedimientos apropiados y necesarios para las actividades que se desarrollan en el área de inventarios?	Existen normas y procedimientos indicados de forma verbal pero no existen un manual por escrito.	1	CC-1 2/4
2	¿El manual de inventarios considera todas las políticas y procedimientos para conciliar periódicamente las cuentas de activo?	No se describe procedimiento alguno.	1	CC-1 1/4
3	¿Existen flujogramas que presentan procedimientos de inventarios y están acordes a la realidad de las operaciones que se realizan?	No existen flujogramas elaborados.	1	CC-1 1/4
4	¿Existen políticas y procedimientos escritos específicamente para el resguardo y despacho de mercadería?	No existe por escrito, únicamente se dan a conocer de forma verbal por la gerencia financiera.	1	CC-2 1/2
5	¿La gerencia financiera participa activamente en la revisión y análisis permanente de las políticas y procedimientos aplicables al área de inventarios?	No participa, únicamente realiza observaciones de forma verbal.	1	CC-2 2/4
6	¿Cómo valua la gerencia la existencia de controles para salvaguardar los inventarios?	Se tiene controles de recepción, resguardo de la mercadería y registro de la información, pero hace falta el manual de políticas y procedimientos por escrito.	2	BB-2 2/4
7	¿El valor asignado a los inventarios han sido calculados de acuerdo al método legalmente aceptado por la empresa?	Si, el método que se utiliza para valuar la mercadería es el costo promedio ponderado.	3	CC-1 4/4
Resultados:			1	DEBIL

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A CONTADOR GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-1 1/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

ENCUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS

Cargo: Contador General €

Objetivo: Recolectar información necesaria para evaluar el sistema de control interno de inventarios bajo el enfoque los nuevos conceptos del control interno (informe COSO).

Comentarios a las respuestas de las preguntas realizadas: 'E

1) ¿El manual de inventarios considera todas las políticas y procedimientos para conciliar periódicamente las cuentas de activo?

SI _____ NO X _____

Comentarios: La conciliación de la cuenta de inventarios, del auxiliar (del sistema), y el estado de situación (balance general) si se lleva a cabo mensualmente, pero no existe manual de políticas y procedimientos por escrito.

2) ¿Existen flujogramas que presenten los procedimientos de inventarios y están de acuerdo a la realidad de las operaciones que se realizan?

SI _____ NO X _____

Comentario: El departamento de contabilidad y el departamento de bodega no cuentan con flujogramas que represente gráficamente los procesos y actividades derivadas del área de inventarios. Sería idóneo que se elaboraran flujogramas de todos los procesos de los distintos departamentos de la empresa.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A CONTADOR GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-1 2/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

3) ¿Se ejerce supervisión sobre el funcionamiento de los controles requeridos en el manual de políticas y procedimientos aplicables al área de inventarios?

Siempre _____ A veces _____ Nunca X

Comentarios: No existen manual de políticas y procedimientos, no se le da importancia a la supervisión del funcionamiento de controles

4) ¿El gerente financiero participa en la revisión y análisis permanente de las políticas y procedimientos aplicables al área de inventarios?

SI _____ NO X

Comentarios: La gerencia financiera participa únicamente en casos excepcionales, cuando surge algún inconveniente por incumplimiento de políticas y procedimientos.

5) ¿Cómo se considera el nivel de respuesta a los requerimientos y necesidades de información solicitada al personal de inventarios, compras y ventas?

Aceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentarios: En ocasiones hay atrasos en la entrega de alguna papelería requerida, principalmente cuando son importaciones, pero por lo general no hay problema.

6) ¿Cómo se considera que es la frecuencia con la que los empleados del área de inventarios son informados sobre los cambios de precios de los artículos?

SI _____ NO X

Comentarios: A los empleados del área de bodega no se les informa sobre el cambio de precio de los productos

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A CONTADOR GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-1 3/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

7) ¿Cómo evalúa la comunicación entre los empleados de bodega, compras, contabilidad, gerencia financiera y gerencia de ventas?

Acceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentario: En ocasiones hay inconvenientes por falta de comunicación efectiva y es más frecuente con los ejecutivos de ventas.

8) ¿La eficacia con la que se comunica a los empleados las tareas y responsabilidades de control de inventarios?

Acceptable _____ Moderado X Débil _____

Comentarios: La gerencia financiera comunica verbalmente las tareas y responsabilidades de control de inventarios en reuniones informales y conversaciones con el jefe de bodega.

9) ¿Se exige al personal de contabilidad que confirmen, mediante su firma, la exactitud de la información contenida en documentos y reportes de inventarios y se les considera responsables si se descubren errores e irregularidades?

SI X NO _____

Comentarios: Los reportes de conteos físicos en bodegas, reportes de soluciones de diferentes de inventarios y las constancias de finalización de conteos físicos son firmados por los auxiliares de inventarios y jefe de bodega.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A CONTADOR GENERAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-1 4/4	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

10) ¿Cómo se evalúa la investigación de las causas que originaron los faltantes o sobrantes en inventarios físicos en bodega?

Acceptable _____ Moderado _____ Débil X

Comentarios: En el momento que se determinan las diferencias de inventarios, se procedea facturar los faltantes e ingresar al sistema los sobrantes, sin realizar una investigación sobre su origen.

11) ¿El valor asignado a los inventarios han sido calculados de acuerdo al método legalmente aceptado por la empresa?

SI X NO _____

Comentarios: el método que se utiliza para valuar la mercadería es el costo promedio ponderado. Por cada compra de mercadería que se realiza y se ingresa al sistema, calcula nuevos costos unitarios, derivados de un prorrateo realizado.

12) ¿Los inventarios son propiedad de la empresa y están amparados con las facturas y declaraciones de mercadería?

SI X NO _____

Comentarios: Se tienen todos los documentos de soporte de las mercaderías adquiridas.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-2 1/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

De acuerdo a la información proporcionada por el jefe de bodega, sobre la existencia de manual de políticas y procedimientos apropiados y necesarios para las actividades que se desarrollan en el área de inventarios, indicó que la empresa únicamente se los ha hecho saber de forma verbal, a través del gerente financiero.

Las políticas y procedimientos de inventario que le han comentado se podrían mencionar:

- a) Todos los ingresos de mercadería deben estar documentados (factura del proveedor, si es compra local; si es importación, la factura de proveedor del exterior, declaración de mercaderías y documentos de embarque), si son traslados entre bodegas con movimiento de bodega, debidamente autorizado.
- b) Las salidas de inventario debe estar debidamente documentada por facturas de ventas traslados a bodega y devoluciones a proveedores, debidamente autorizadas por jefe de bodega y revisadas por personal de contabilidad.
- c) La mercadería es asegurada contra incendio, robos y siniestros.
- d) Cada trimestre se realizan conteo físicos de inventarios en bodega.
- e) La mercadería exhibida en sala de ventas debe de estar debidamente identificada con su código y descripción y deben de estar en instalaciones limpias.
- f) La mercadería debe estar clasificada adecuadamente según su línea y codificación respectiva.

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A JEFE DE BODEGA
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	CC-2 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

- g) Toda mercadería vendida debe ser facturada
- h) Todo inventario se considera finalizado (100%), si tiene el finiquito firmado por el jefe y asistente de bodega que han sido solucionadas todas las diferencias, faltantes y sobrantes de inventario
- i) La mercadería pendiente de entregar debe estar identificada con el documento que ampara la venta.

Recomendación: Implementar un manual de políticas y procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan en el área de inventarios, considerando desde la actuación ética, operativa y las sanciones a aplicar en caso de desviaciones a lo establecido.

PT	CI-4	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos	Evaluación auditoría interna				Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	Calificación del componente	Estado actual	
Comunicación	1	Débil	3	MODERADO	D
Controles generales	2	Moderado			

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

**COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Comunicación**

La comunicación es a todos los niveles de la organización y deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

PT	D 1/2	Fecha
Hecho:	MZ	18/07/2017
Revisado:	SM	19/07/2017

N o.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	Es adecuado el medio de comunicación que utilizan los empleados para informar los errores, problemas en los sistemas y/o retrasos en la actualización de información en el módulo de inventarios?	La comunicación es directamente con la gerencia financiera y el contador general para corregir los problemas.	2	DD 2/2
2	¿Existe alguna forma de comunicarse con los niveles superiores de la empresa, sin tener que pasar por un superior directo o jefe inmediato?	La orden verbal instruida es con el jefe inmediato, pero sucede en ocasiones que no se respecta tal directriz.	1	AA-5 2/3
3	¿La existencia de medios de comunicación para que los empleados de bodega y contabilidad, puedan informar sobre posibles irregularidades en los inventarios, permite el anonimato?	No se tiene establecido un medio, como el correo electrónico, es de manera verbal o por teléfono.	1	AA-4 1/4
4	¿Cómo se evalúa la comunicación entre los empleados de bodega, compras, contabilidad, así como una información completa puntual y suficiente que permita que puedan cumplir con sus responsabilidad eficazmente?	Por falta de procedimientos por escrito y a veces surgen problemas con el flujo de la información.	1	CC-1 3/4
5	¿Cómo se califica la comunicación de responsabilidades, funciones e inducción de los nuevos miembros del área de inventarios?	La inducción es básica y de forma verbal, no permite que el nuevo empleado realice sus labores eficazmente	1	AA-5 3/3
Resultados:			1	DEBIL

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016
COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento de hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

PT	D 2/2	Fecha
Hecho:	MZ	28/07/2017
Revisado:	SM	5/07/2017

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Cómo evalúa la calidad de la información de inventarios generada por el sistema, crucial para el logro de los objetivos de la entidad?	El sistema posee información, sobre ventas en unidades, costos y rotación de mercadería, entre otra información. Pocas veces no está actualizada	3	BB-2 2/4
2	¿Se realizan copias de seguridad de los programas de aplicación, base de datos, información y archivos de servidores y computadores?	El departamento de contabilidad realiza a diario una copia.	2	DD 2/2
3	¿Cómo se considera el nivel de respuesta a los requerimientos y necesidades de información solicitada al personal de inventarios, compras y ventas?	El personal de forma ocasional se atrasa en la entrega de la información solicitada.	2	CC-1 2/4
4	¿Se ha desarrollado un plan informático a largo plazo, relacionada a las iniciativas estratégicas de la compañía que afectan el área sujeta a evaluación?	No se ha contemplado ningún plan a largo plazo, pero a medida que se requiera la empresa de servicios externos lo puede realizar	1	DD 1/2
5	¿El departamento externo de informática da a conocer oportunamente nuevas aplicaciones y cambios en los sistemas, virus y caídas en la red que afecten el sistema de inventarios?	Los servicios externos comunican estos cambios únicamente a la gerencias y estas al personal a su cargo	3	DD 1/2
Resultados:			2	

MODERADO

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A SISTEMAS EMPRESARIALES
INFORMATICOS, S.A.
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	D-1 1/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Empresa: Sistemas Empresariales Informáticos, S.A.

Objetivo: Recolectar información necesaria para evaluar el sistema de control interno de inventarios bajo el enfoque los nuevos conceptos del control interno (informe COSO).

Comentarios a las respuestas de las preguntas realizadas: **E**

1) ¿Se ha desarrollado un plan informático a largo plazo relacionado a las iniciativas estratégicas de la compañía que afectan el área de inventarios?

SI _____ NO X _____

Comentarios: No, la gerencia financiera no ha requerido ningún tipo de servicios, pero al momento que requieran se puede realizar las evaluaciones para efectuar el cambio que deseen.

2) ¿Se le han solicitado servicios extraordinarios aparte del soporte técnico que presta a la empresa?

SI _____ NO X _____

Comentario: No, únicamente soporte técnico durante el año, si existe algún problema en los programas de cómputo, es parte del soporte técnico.

3) ¿Se da a conocer oportunamente sobre nuevos cambios en los sistemas de información, virus en la red y caídas en el sistema que afecten el área de inventarios?

SI X _____ NO _____

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS.
ENCUESTA DEL CONTROL INTERNO
(INFORME COSO)
A SISTEMAS EMPRESARIALES
INFORMATICOS, S.A.
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

PT	D-1 2/2	FECHA
Hecho por:	MZ	6/07/2017
Revisado por:	SM	7/07/2017

Comentarios: Cada vez que hay problemas en cualquier módulo, incluyendo inventarios nos comunicamos por vía telefónica y si hay necesidad realizo una visita de soporte.

4) ¿Se ha establecido medios para identificar las necesidades de información que surjan en un momento dado?

SI NO

Comentarios: El gerente financiero se comunica, para solicitar alguna modificación en el que debe describir lo que necesita el usuario, creación o modificación de aplicación, el cual debe de estar autorizado por el gerente general.

5) ¿Es adecuado el medio de comunicación que utilizan los empleados para informar los errores, problemas en los sistemas y/o retrasos en la actualización de información en el módulo de inventarios?

SI NO

Comentarios: La comunicación es directamente con la gerencia financiera y con el contador general para corregir los problemas.

6) ¿Se realizan copias de seguridad de los programas de aplicación, base de datos información y archivos en los servidores y computadoras?

Siempre A veces Nunca

Comentarios: Si se realizan copias diariamente por medio del contador y son guardadas en las oficinas de Prodesa.

PT	CI-5	Fecha
Hecho:	MZ	19/07/2017
Revisado:	SM	20/07/2017

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)**

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Elementos	Evaluación auditoría interna				Referencia
	Puntaje asignado	Estado actual	Calificación del componente	Estado actual	
Supervisión	2	Moderado	1	DÉBIL	E
Evaluaciones independientes	1	Débil			
Informe de las deficiencias	1	Débil			

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

PT	E 1/3	Fecha
Hecho:	MZ	18/07/2017
Revisado:	SM	19/07/2017

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Supervisión

Actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno en el desarrollo normal del negocio

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Cómo se considera la existencia de personal asignado específicamente para supervisar durante el desarrollo de actividades operativas del área de inventarios?	No existe suficiente personal, para que pueda supervisar y revisar el trabajo de bodega.	1	BB-2 4/4
2	¿Se exige al personal de bodega, compras y contabilidad que confirmen, mediante su firma la exactitud de la información contenida en documentos y reportes de inventarios y se les considera responsables si se descubren errores o irregularidades	Los empleados firman los documentos que les corresponden, salidas, ingresos, compras, reportes de inventarios	3	AA-9 CC-1 3/4
3	¿Se comprueba que los productos que se retiran de bodega, sean conforme el envío o factura de mercadería, y si hay diferencias se corrigen?	No hay personal para realizar esta labor.	1	BB-2 4/4
4	¿Se requiere periódicamente al personal del área de inventarios para que confirme si comprenden y cumplen con el código de conducta de la empresa?	No se hacen requerimientos	1	AA-5 3/3
5	¿El personal de bodega y despacho son capaces y experimentados para desempeñar las actividades encomendadas?	La mayoría tienen experiencia y han laborado en empresas similares	2	AA-5 3/3
Resultados:			MODERADO	2

PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Evaluaciones independientes

PT	E 2/3	Fecha
Hecho:	MZ	18/07/2017
Revisado:	SM	19/07/2017

Constituyen otra fuente de detección de las deficiencias de control

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Existen evaluaciones por personal externo al control interno al área de inventarios?	No se realizan ninguna evaluación independiente, porque cuenta con auditoría interna.	1	AA-6 2/2
2	¿Se evalúan los sistemas de seguridad en bodega y almacenes donde se resguarda la mercadería, por personal externo?	Se realizan evaluaciones periódicas, pero las mismas son efectuadas por personal de la empresa.	1	BB-3 3/3
Resultados:			1	MODERADO

**PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO)
ÁREA DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

PT	E 3/3	FECHA
Hecho:	MZ	18/07/2017
Revisado:	SM	19/07/2017

**COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Informe de las deficiencias**

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, deben de estar dirigidos hacia la gerencias responsables de su implementación, quienes darán a conocer a los responsables de su operación.

No.	Cuestionario	Descripción/Comentarios	Calificación	PT
1	¿Cómo se evalúa la existencia de medios para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas en el área de inventarios?	No se tiene libro de quejas para los clientes, ni procedimientos para que el personal interno informe, lo hacen de forma verbal a sus superiores	1	BB-3 3/3
2	¿Se corrigen las transacciones o deficiencias detectadas y reportadas por personal de contabilidad y auditoría interna?	Se realizan los ajustes respectivos, pero poco seguimiento para evitar que vuelvan a repetirse	2	BB-2 2/4
3	¿Cómo se evalúa la investigación de las causas que originaron los faltantes o sobrantes en inventarios físicos en bodega central u otros almacenes?	El personal de contabilidad solicita a facturar los faltantes y opera los sobrantes en el sistema, pocas veces se realizan investigación del origen.	1	CC-1 4/4
Resultados:			1	DEBIL

4.5

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 21 de julio del 2017

Licenciado
Mario Rodríguez
Presidente del Consejo de Administración
PRODUCTOS DESECHABLES, S.A.
Presente

De acuerdo con el desarrollo del plan de trabajo de la evaluación del control interno con base al informe COSO, se verificó el área de inventarios, de la empresa Productos Desechables, S.A., al 31 de diciembre del 2016; con el objetivo de confirmar el cumplimiento y efectividad del control interno existente.

Adjunto a la presente encontrará el informe con áreas a mejorar; así como los planes de acción correspondientes para ayudar al fortalecimiento del control interno y optimizar los recursos de la empresa.

Sin otro particular y a la orden para cualquier aclaración o comentario al respecto,

Atentamente,



Lic. Sergio Monroy
Directo de Auditoría Interna

c.c. file

4.5.1 Ambiente de Control

De acuerdo a los resultados de la evaluación del componente Ambiente de Control, se concluye que el estado actual es débil, de acuerdo a la valuación de control interno del área de inventarios utilizada en nuestra revisión y de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Áreas a mejorar:

1) Integridad y valores éticos

De acuerdo a la evaluación realizada se detectaron los siguientes eventos:

- La inexistencia de un código de ética por escrito y debidamente comunicado a todo el personal, dificulta la adhesión a las políticas y objetivos de la empresa.
- No existen un manual de políticas y procedimientos para promover la utilización de un mecanismo establecido para informar sobre las conductas no éticas del personal y que estos garanticen el anonimato de dichas denuncias.
- No hay de comités de ética y valores que reporten a la autoridad superior, y que esta garantice la toma de acciones oportunas e inmediatas.
- No se tiene contemplado mecanismos inmediatos al fortalecimiento de los valores éticos y morales de los empleados.

Planes de Acción recomendados:

Para fortalecer el principio de integridad y valores éticos se recomienda lo siguiente:

- Elaborar un código de ética enfocándose en los aspectos de comportamiento éticos y morales, en las operaciones y negocios de la organización, del código de ética deben tener una copia, gerentes y jefes de departamentos de la empresa, y comunicarlo de forma verbal y escrito a todo el personal.
- Elaborar políticas y procedimientos para denunciar conductas no éticas, mediante un programa eficaz de comunicación, educación, motivación y exhortación constante a los empleados, así como también a los clientes y proveedores que reporten cualquier hecho de corrupción o cualquier otro tipo de conducta reñida con la moral y la ética.

- Crear un comité de ética y valores, el cual debe de estar conformado por personas honorables que integran la empresa, para darle seguimiento y control a las obligaciones y deberes adquiridos en el código de ética y garantizar la toma de acciones oportunas.
- El comité de ética debe de buscar mecanismos para fortalecer los valores éticos mediante mecanismos como: boletines mensuales, elaboración de cartas de compromiso (anuales), reconocer y premiar las acciones de los empleados que reflejen positivamente los valores éticos y morales.

2) Compromisos a ser competente

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- No se cuenta con un manual de descripción de puestos y funciones del personal del departamento de compras, bodega y contabilidad, estas se hacen saber al personal de una manera informal (verbal), y como consecuencia puede ocasionar el incumplimiento de funciones, desconocimiento de una o varias atribuciones y responsabilidades requeridas por cada puesto de trabajo.
- Para la contratación de nuevos empleados, el proceso es que cada jefe de departamento proporciona las habilidades mínimas requeridas por medio de un correo electrónico al departamento de recursos humanos.
- No existe un programa de capacitación constante a los empleados enfocados en para fortalecer el control en el área de inventarios.

Planes de acción recomendados

Para cumplir con el principio de compromiso de competencia profesional se recomienda:

- Elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el cual se describa el perfil del puesto, las funciones del puesto y un flujograma del puesto, lo cual coadyuvará a mejorar la comunicación con los demás departamentos involucrados en el área de inventarios, de acuerdo a prácticas internacionales incluidas en el Control Interno (informe COSO), el cual en el componente de ambiente de control requiere que las gerencias de cada departamento deben especificar el nivel de competencia para cada trabajo y traducir este nivel en conocimientos y habilidades, dentro de los cuales destacan: identificación del cargo, objetivos del puesto, organigrama de ubicación del

puesto, finalidad del puesto, principales actividades periódicas, relaciones claves (internas y externas), toma de decisiones, indicadores clave de desempeño, promoción interna, recursos necesarios, aprobación de la descripción.

- Cada gerente o jefe de departamento que requiera una nueva persona para aplicar a un puesto de trabajo debe trasladar al departamento de recursos humanos un documento por escrito donde contenga el perfil del puesto.
- La descripción de puestos y funciones debe de comunicarse al personal de forma escrita.
- Definir políticas y procedimientos para capacitar a través de talleres, conferencias y seminarios al personal del departamento de inventarios en el control, manejo, custodia y salvaguarda de las mercaderías.

3) Filosofía administrativa y estilo de operación

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- No existen documento por escrito donde se promocioe la cultura a los empleados sobre la protección de los inventarios de mercaderías.
- Los mecanismos para informar al personal de bodega sobre la importancia de los controles internos son débiles.
- La gerencia de ventas ha mostrado desinterés en comunicar la importancia del control interno en el área de inventarios a sus ejecutivos de ventas.

Planes de acción recomendados:

Para fortalecer el principio de filosofía y estilo de gestión de la administración se recomienda lo siguiente:

- Documentar las políticas y procedimiento para promocionar la cultura sobre la protección de los inventarios de mercaderías, de los departamentos relacionados.
- Definir las políticas y procedimientos para el departamento de bodega y los departamentos relacionados con respecto a la importancia del control interno del área de inventarios, utilizando también mecanismos de información como reuniones formales, memorándum, correos electrónicos entre otros.

4) Junta directiva y consejo de administración

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- Los miembros del consejo de administración no participan en la evaluación de la efectividad del control interno.

Planes de acción recomendados:

- Los miembros del consejo de administración deben de ejercer supervisión y evaluación de la información financiera del área de inventarios y del control interno, de forma periódica para garantizar su actividad por medio de contratación de servicios de auditoría externa.

5) Estructura organizativa

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- La empresa Productos Desechables, S.A., cuenta con un organigrama general, no se detalla por departamentos, que indique los puestos claves que lo conforman, no se hace de conocimientos a los empleados por considerarse confidencial.
- No se realizan revisiones periódicamente sobre las funciones y actividades realizadas por los departamentos de bodega y los departamentos relacionados.
- Las gerencias no realiza revisiones a la estructura organizacional de los departamentos de compras, contabilidad y bodega, para analizar la asignación de funciones y distribución de actividades.

Planes de acción recomendados:

- Crear organigramas estructurados por departamentos, que reflejen las funciones y líneas de reporte para todos los empleados y que permita el flujo correcto de información, además delimite las funciones, deslinda responsabilidades, establezca claramente las líneas de autoridad y sean de conocimiento de todo el personal relacionado con el área de inventarios.
- La gerencia general, gerencia financiera y gerencia de ventas deben de realizar periódicamente revisiones sobre las funciones del departamento de bodega y los

departamentos relacionados para asegurarse de una correcta segregación de funciones.

- Las gerencias debe revisar periódicamente la estructura organizacional, de los departamentos de bodega, compras y de contabilidad para determinar la existencia de niveles de personal adecuados, áreas claves de autoridad, alineación de funciones con los procedimientos clave que sostienen los objetivos de la empresa tanto operativos como financieros.

6) Asignación de autoridad y responsabilidad

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- No está documentada adecuadamente la autoridad delegada al personal, a veces es comunicada por medio de correo electrónico y otras de forma verbal.
- El área de bodega no cuenta con el personal suficiente, para llevar a cabo sus actividades de forma eficiente.

Planes de acción recomendados:

Para fortalecer el principio de asignación de autoridad y responsabilidad se recomienda:

- Establecer las políticas y procedimientos por escrito, y comunicar la designación de autoridad y responsabilidad del control interno al área de inventarios y que el personal tenga el entendimiento de la función que realiza, para evitar la desviación en la ejecución de sus actividades.
- Analizar la contratación de personal para el departamento de bodega, para que apoyen las operaciones diarias y se realicen de forma eficiente.

7) Políticas de recursos humanos

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- No existen políticas y procedimientos establecidos para la contratación de nuevo personal, adiestramiento, remuneración, motivación, evaluación y promoción del empleado.

- No se realiza una investigación meticulosa sobre el nuevo personal que ingresará a la empresa.
- La cultura de la gerencia financiera sobre la importancia de la capacitación de los empleados del área de inventarios es débil.

Planes de Acción recomendados:

Para fortalecer el principio de políticas de recursos humanos se recomienda lo siguiente:

- Elaboración del manual de políticas y procedimientos donde quede claramente especificada la manera de contratación, adiestramiento, evaluación, remuneración y promoción del personal.
- El departamento de recursos humanos debe de investigar a los aspirantes a ocupar una vacante sobre su honorabilidad, responsabilidad y experiencia laboral.
- La gerencia financiera a través de recursos humanos debe apoyar a los empleados del área de inventarios, proporcionarles las herramientas para capacitarlos en búsqueda de mejorar las actividades y clima organizacional.

4.5.2 Evaluación de riesgos

Según los resultados obtenidos de la evaluación del componente de riesgos, se determinó que el estado actual de la empresa es débil de acuerdo a la valuación del control interno del área de inventarios utilizada en nuestra revisión y de acuerdo a normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

1) Definición de los objetivos

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- Los empleados del área de bodega no tienen conocimiento sobre los objetivos tácticos y estratégicos de la empresa, la gerencia financiera no hace de su conocimiento dichos objetivos por considerarlos confidenciales.

- Los objetivos tácticos y estratégicos no se encuentran en ningún documento, pero la gerencia general, la gerencia financiera y la gerencia de venta concuerdan con ciertos objetivos que los discuten verbalmente y realizan acciones para lograrlos.
- Como resultado de la falta de una planificación adecuada, por la falta de objetivos tácticos y estratégicos se observó en algunos meses diferencias significativas en las compras entre lo presupuestado y real.

Planes de acción recomendados;

Para fortalecer el principio de definición de los objetivos se recomienda lo siguiente;

- Es necesario crear las políticas y procedimientos y dejar plasmado claramente los objetivos generales y específicos de la empresa para que ayuden a cumplir las metas establecidas por el consejo de administración, gerencia general, gerencia financiera y gerencia de ventas; teniendo claro dichos objetivos hacerlos del conocimiento a todos los empleados.
- El consejo de administración, la gerencia general, la gerencia financiera y la gerencia de ventas tienen que definir específicamente los objetivos generales y objetivos específicos para alcanzar las metas propuestas, dichos objetivos deben de ser relevantes, flexibles y medibles para ser modificados cuando las circunstancias lo requieran así como también el establecimiento de discrepancias entre objetivos o si obstaculiza el cumplimiento de otro objetivo, deben de ser coherentes con las prácticas y actuaciones de la empresa.
- Que al elaborar los presupuestos de compras, intervengan las gerencias financieras, gerencia general, gerencia de ventas y el departamento de compras, definiendo las estrategias y presupuestos para alcanzar sus objetivos, y que no exista variaciones significativas, como se presenta en el PT BB-4 4/5. (página 121)

2) Análisis de vulnerabilidad de riesgos

De acuerdo a la evaluación de riesgos se detectó lo siguiente:

- La gerencia general conjuntamente con la gerencia financiera y la gerencia de ventas discuten sobre los factores de riesgos identificados en el área de inventarios y los resultados que pueden tener un efecto representativo en los resultados de la empresa.
- Los riesgos identificados y evaluados por las gerencias son comunicados verbalmente por la gerencia financiera al departamento de bodega y los departamentos relacionados con este.

Planes de acción recomendados:

Para fortalecer el principio de evaluación de riesgos se recomienda lo siguiente:

- Definir las políticas y procedimientos que faciliten detectar los factores de riesgos en el área de inventarios a través de los siguientes procedimientos: análisis de procesos, lluvia de ideas, entrevistas con el personal involucrado, talleres de trabajo, cuestionarios.
- Todos los riesgos identificados sobre el control interno, deben ser comunicados al área de inventarios y a los departamentos relacionados de una forma escrita, por la gerencia financiera.

3) Evaluación de la probabilidad de ocurrencia:

Para fortalecer la probabilidad de riesgo se recomienda lo siguiente:

- Identificando y ponderando el riesgo debe de diseñarse una estrategia que incluya las siguientes categorías: evitar a la mayor posibilidad el riesgo, reducir el impacto del riesgo, compartir una parte del riesgo y aceptar el riesgo.
- Considerar en términos costo-beneficio las estrategias a utilizar para minimizar los riesgos.
- Las gerencias involucradas revisar periódicamente las estrategias utilizadas para minimizar los riesgos y determinar si continúan siendo adecuadas, oportunas y si hay que realizar algunas modificaciones.

4.5.3 Actividades de control

Según los resultados obtenidos de la evaluación del componente de riesgos se determinó que el estado actual de la empresa es débil de acuerdo a la valuación del control interno del área de inventarios utilizada en nuestra revisión y de acuerdo a normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

Se detectó la existencia de productos de baja rotación y obsoletos representando un 12.15% del total del inventario, este resultado evidencia la falta de control interno, políticas de inventarios y supervisión dando como resultado la repercusión en no contar con un flujo de caja y tener que recurrir a financiamiento innecesarios para afrontar los compromisos adquiridos con proveedores y el aumento de costos financieros.

Políticas y procedimientos

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- No existe manual de políticas y procedimientos de forma escrita.
- No hay flujogramas que orienten las actividades de cada puesto del área de inventarios.
- Falta de controles para la revisión y seguimiento de mercaderías obsoletas o de baja rotación.

Planes de acción recomendados:

Para fortalecer las actividades de control se recomienda lo siguiente:

- El consejo de administración, gerencia general, gerencia financiera y gerencia de ventas tienen que realizar la gestión para la realización del manual de políticas y procedimientos, para garanticen que las directrices se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos generales y específicos.
- La administración realice la gestión para la elaboración de forma gráfica y comprensible del proceso administrativo que describe los departamentos y puestos de trabajo para una mejor comunicación entre los trabajadores.

- La gerencia financiera definirá controles y procedimientos adecuados para identificar, las mercaderías de baja rotación y mercaderías obsoletas, considerando lo contenido en la norma tributaria que regula aspectos sobre la mercadería obsoleta.

4.5.4 Sistemas de información y comunicación

Según los resultados obtenidos de la evaluación del componente de riesgos se determinó que el estado actual de la empresa es moderado, de acuerdo a la valuación del control interno del área de inventarios utilizada en nuestra revisión y de acuerdo a normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- La comunicación con el personal de bodega es de forma verbal, algunas veces por correo electrónico, esto tiene como consecuencia la no realización de ciertas actividades.
- No se cuenta con procedimientos por escrito en cuanto a la seguridad, operación, acceso y protección del software y hardware. Lo anterior ha ocasionado que la información algunas veces no esté actualizada, dificultando obtener información del sistema de inventarios que permite tomar decisiones oportunas en cuanto a rotaciones, pedidos y otras de interés de la administración. Adicionalmente ocurren errores de operación de forma periódica por el desconocimiento del personal respecto a la operatividad del sistema.
- Los empleados del área de bodega no son informados oportunamente sobre cambios en las políticas y procedimientos de inventarios.

Planes de acción recomendados:

- Se debe de contar con un plan por escrito y reuniones periódicas para mejorar la comunicación entre los gerentes, jefes de departamento y subordinados, dejando constancia por escrito en conocimiento de todos los involucrados.
- Desarrollar un plan operativo y estratégico informático expresado en un documento con el propósito de asegurar una operación y continuidad adecuada, fortaleciendo el control sobre el procesamiento de datos, accesos, su seguridad física, archivos

de seguridad, actualización, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como las operaciones propias del sistema, para garantizar información adecuada y oportuna.

- Generar una comunicación directa y clara con el personal relacionado con los inventarios, para mantenerlos informados de las políticas y procedimiento para un mejor manejo del inventario de mercaderías.

4.5.5 Supervisión

Según los resultados obtenidos de la evaluación del componente de riesgos se determinó que el estado actual de la empresa es débil de acuerdo a la valuación del control interno del área de inventarios utilizada en nuestra revisión y de acuerdo a normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

De acuerdo a la evaluación realizada se detectó lo siguiente:

- La supervisión existente se da únicamente cuando ocurre alguna eventualidad sobre el resguardo de las mercaderías que están bajo la custodia del departamento de bodega.
- No existen planes de mejoramiento continuo sobre las actividades en el área de inventarios y supervisión periódica que minimice los riesgos y operaciones.

Planes de acción:

- Que la Gerencia Financiera realice cronogramas de supervisión de controles preventivos, inventarios selectivos, para minimizar y detectar oportunamente diferencias de inventarios para salvaguardar este rubro de vital importancia para la empresa.

CONCLUSIONES

1. El resultado obtenido de acuerdo a la evaluación del control interno del área de inventarios es débil, lo cual tiene efectos financieros y administrativos que afectan la optimización de los recursos y repercute en el proceso de operaciones del área de inventarios, impidiendo detectar oportunamente los errores y aumentando la probabilidad que sucedan eventos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones de la empresa.
2. El entorno de control del área de inventarios, al no contar con un código de ética por escrito y en conocimiento de todos los funcionarios y empleados, así como la promulgación periódica de principios y valores, aumenta la probabilidad de desviaciones de la conducta de los empleados en la ejecución de sus labores.
3. La evaluación al componente de actividades de control, refleja la ausencia de flujogramas de actividades y asignación de funciones por escrito al personal, falta de supervisión para el mejoramiento de los controles internos y no existen por escrito políticas, normas y procedimientos; lo anterior dificulta la adhesión del personal a los objetivos de la empresa y aumenta la probabilidad de ocurrencia de errores e irregularidades.
4. La administración de la empresa, no utiliza una metodología específica para determinar riesgos, evaluar su probabilidad de ocurrencia, su impacto en la consecución de objetivos operacionales y financieros, así como en el cumplimiento de normas y leyes del área de inventarios.
5. La estructura organizativa, no cuenta con organigramas por departamento, donde permita establecer con claridad las líneas de autoridad, comunicación y deducción de responsabilidades; no se realizan revisiones a las funciones de los empleados y la fluidez de información es deficiente entre los departamentos y secciones relacionadas con la gestión de inventarios.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas distribuidoras de productos desechables personalizados, deben realizar evaluaciones periódicas para determinar si los componentes de control interno del área de inventarios son funcionales, identificar deficiencias, cumplimiento de políticas, procedimientos, normas y leyes. Deben comprobar si los controles están diseñados para disminuir los riesgos, para que aporten un grado de seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos.
2. La administración de Productos Desechables, S.A., debe implementar el código de ética, que incluya políticas y procedimientos sobre valores éticos y morales, medios para reportar denuncias y programas de comunicación que fortalezcan su cumplimiento, así como actitudes y comportamientos éticos de los líderes, para que influyan de forma positiva en los empleados, para fortalecer el control establecido.
3. Debe establecerse una estructura organizativa, que responda a los objetivos de desempeño eficiente, actualización y comunicación de las políticas, normas y procedimientos por escrito, que coadyuve a las personas a desempeñar sus roles eficazmente para disminuir los riesgos asociados, lo que permitirá a la administración una mejora significativa en logro de los objetivos para el área de inventarios.
4. La dirección de la empresa, debe adoptar e implementar el control interno (Informe COSO), como un estándar en todos los niveles de la organización, ya que constituye una herramienta fundamental para fortalecer sus procesos, controles, evaluar los riesgos y forma de gestionarlos, así como el uso de evaluaciones como guías, manuales, cuestionarios, listas de control, cuestionarios, modelos probabilísticos y no probabilísticos.
5. Es necesario crear organigramas estructurados por cada unidad o área de la empresa, donde se reflejen claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, que permitan el flujo de información eficiente y oportuno, revisiones anuales de la funciones, para una segregación apropiada de actividades con el objetivo del registro oportuno y fiable, así como el resguardo de los inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Bolaños A. González L. Organización de Empresas. (2010) Guatemala: Editorial Korel Print, S.A. Decima octava edición. 178 pág.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Comercio y sus reformas. Decreto 2-70.
3. Congreso de la República de Guatemala. (2012) Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Guatemala: Decreto 4-2012.
4. Congreso de la República de Guatemala. (2012) Ley de Actualización Tributaria. Guatemala: Decreto 10-2012.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2012) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Reglamento. Guatemala: Decreto 27-92.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2013) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
7. Estupiñan Gaitan, R. (2011). Control Interno y Fraudes. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. Segunda Edición. 450 pág.
8. García A. “Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios; Cuarta Edición (2013); Editorial Trillas, S.A. de C.V. 168 pág.
9. Guajardo G. Andrade N. (2014) Contabilidad Financiera. México: Editorial McGraw-Hill/Interamerica Editores S.A. de C.V. Sexta edición. 476 pág.

10. Molina E. (2012) Introducción al Estudio de la Auditoría. Ciudad de Guatemala: Editorial Servitextos. Tercera Edición.(194 pag)
11. Razo M. (2015) Auditoría en Sistemas Computacionales. México: Pearson Educación: Primera Edición. (796 pág)
12. The Institute of Internal. (2011). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.