

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL
AREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS"**

TESIS

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

POR

IRMA LISETH MALDONADO LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

MIEMBROS DE 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. Carlos Manuel Cifuentes Rodríguez
Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Auditoría	Lic. Albaro Joel Giron Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinadora	Licda. Elda Margarita Gómez Cruz de Román

Guatemala, 18 de abril de 2,018.

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

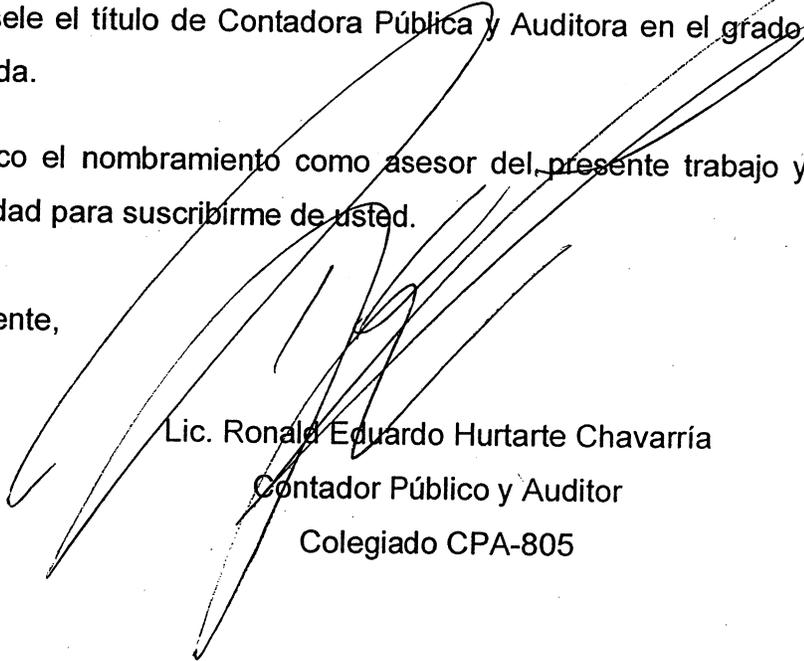
Estimado Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento Dictamen- Auditoría No. 247-2015, para asesorar al estudiante Irma Liseth Maldonado López, en su trabajo de tesis denominado **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS”**, tengo a bien informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera; por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse el estudiante previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Agradezco el nombramiento como asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA-805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 077-2018
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante
IRMA LISETH MALDONADO LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

IRMA LISETH MALDONADO LÓPEZ	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS
-----------------------------	---

3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A nuestro Padre Dios, a su Hijo Jesucristo, al Espíritu Santo y a la gloriosa siempre Virgen María, por la gracia de la vida, el amor, la sabiduría, la paz, fortaleza y guía, que me conceden día a día, para poder perseverar al inicio, en el transcurso y culminación satisfactoria de una de mis metas profesionales, como lo es, graduarme de Contadora Pública y Auditora.

A MIS PADRES:

Celia López de Maldonado

Antonio Maldonado López

Por existir, por su amor, por sus consejos de perseverancia y oraciones elevadas a nuestro Padre Dios, por la iluminación necesaria para poder alcanzar mis metas.

**A MIS HERMANOS Y
HERMANAS:**

Por sus palabras de cariño y aliento que han provocado en mí la confianza y ánimos para concluir esta meta profesional.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS:

Por su compañía, apoyo profesional y palabras de ánimos para continuar con mis metas.

**A LA EMPRESA DONDE
LABORO:**

Por los espacios de tiempo concedidos para atender mi carrera profesional.

A MI ASESOR:

Por el apoyo profesional en el asesoramiento de mi tesis y los consejos para ser mejor persona y afrontar mis retos.

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS	
1.1	Definición de empresa 1
1.2	Clasificación de empresas 1
1.2.1	Según el tamaño o magnitud: 1
1.2.2	De acuerdo al sector económico al que pertenezcan 2
1.2.3	Según el origen del capital: 2
1.2.4	Según su constitución jurídica: 2
1.3	Empresa comercial 4
1.3.1	Reseña histórica de la empresa comercializadora de electrodomésticos 4
1.3.2	Línea de productos 5
1.4	Organización administrativa 8
1.5	Aspectos fiscales y legales 9
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO	
2.1	Auditoría interna 14
2.1.1	Definición 14
2.2	Código de Ética 14
2.2.1	Principios 14
2.2.2	Reglas de Conducta 15
2.3	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna 16

2.3.1	Normas sobre atributos	17
2.3.2	Normas sobre desempeño	19
2.4	Consejos para la practica profesional de la auditoría interna	25
2.5	Marco Integrado de Control interno (Informe COSO)	28
2.5.1	Control interno	28
2.5.2	Control interno	29
2.6	Componentes	29
2.6.1	Entorno de control	30
2.6.2	Evaluación de riesgos	33
2.6.3	Actividades de control	35
2.6.4	Información y comunicación	36
2.6.5	Supervisión	37
2.7	Metodología de la evaluación de Control interno	38

CAPÍTULO III
INVENTARIOS

3.1	Concepto	41
3.2	Importancia de los inventarios	41
3.3	Objetivos de los inventarios	41
3.4	Clases de inventarios	41
3.4.1	Inventario de mercaderías	41
3.4.2	Inventario de productos terminados	42
3.4.3	Inventario de productos en proceso de fabricación	42
3.4.4	Inventario de materias primas	42
3.5	Registro de los inventarios	42
3.6	Norma Internacional de Información Financiera “NIC 2 Existencias”	44
3.6.1	Medición de los inventarios	44

3.6.2	Costo de los inventarios	45
3.6.3	Costos de adquisición	45
3.6.4	Métodos de valuación de inventarios	45
3.7	Métodos de valuación de inventarios según la Legislación Guatemalteca (Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 10-2012 y sus reformas)	46
3.8	Ventajas y desventajas de los métodos de valuación de inventarios	46
3.8.1	Método de identificación específica	46
3.8.2	El método de costo promedio ponderado	47
3.8.3	El método P.E.P.S.	47
3.9	Información a revelar en los Estados Financieros	48
3.10	Problemas frecuentes en el manejo de inventarios	49
3.11	Administración de inventarios	51
3.12	Rotación de los inventarios	56
3.12.1	Fórmula para determinar la rotación de inventarios	56
3.12.2	Importancia del nivel de rotación	56
3.13	Control interno en el área de inventarios	57

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

4.1	Antecedentes	60
4.1.1	Organización	62
4.1.2	Políticas contables	63
4.2	Nombramiento del auditor interno	64
4.3	Planificación Específica de la Evaluación del Sistema de Control Interno en el área de Inventarios	67

4.4	Trabajo de campo	72
4.5	Programa de trabajo	74
4.6	Informe de auditoría	218
	CONCLUSIONES	225
	RECOMENDACIONES	226
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	227

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Descripción	Página
1	Promociones de ventas al contado	148
2	Descuentos de ventas al crédito	149
3	Presupuesto de ventas	150
4	Presupuesto de compras	151
5	Presupuesto Financiero	152
6	Comparación de presupuestos	153
7	Cumplimiento de ventas presupuestadas	166
8	Rotación de inventarios	168
9	Matriz de escala de impacto	191
10	Control existencia de productos línea blanca	202
11	Control existencia de productos computación y tecnología	203
12	Control existencia de productos línea electrónica	204
13	Control existencia de productos muebles	205
14	Control existencia de productos teléfono y comunicación	206

INDÍCE DE FIGURAS

Figura	Descripción	Página
1	Organigrama de una Empresa Comercializadora de Electrodomésticos	8
2	Organigrama de la empresa Electromercializadora Fagor, Sociedad Anónima	62

INTRODUCCIÓN

En un entorno de creciente competitividad las empresas comerciales afrontan desafíos lo que ocasiona se multipliquen sus actividades y objetivos, esto implica la exposición continua a riesgos los cuales están presentes en todas las actividades de la empresa y genera un ambiente operativo cada vez más riesgoso viéndose en la necesidad de contar con un efectivo control interno.

El control de los inventarios merece la atención de la gerencia de la empresa comercializadora de electrodomésticos, especialmente porque su valor total ejerce una poderosa influencia sobre su rentabilidad, su fluidez económica, su capital de trabajo, además de que la planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la empresa, como ventas, finanzas, compras y contabilidad.

El propósito de desarrollar la investigación sobre la evaluación de control interno al área de inventarios de una empresa comercializadora de electrodomésticos es brindar un enfoque moderno y actualizado que permita al auditor interno detectar y responder a los riesgos asociados a los inventarios, así como también fortalecer el sistema de control interno, de tal manera que permita a la empresa generar información confiable, las operaciones se lleven a cabo con eficacia, además de cumplir leyes y reglamentos vigentes en la empresa.

La presente tesis cuenta con cuatro capítulos, distribuidos de la manera siguiente: en capítulo I, se realiza el resumen de las principales características de las empresas comercializadoras de electrodomésticos de Guatemala, la definición de empresas que comercializan electrodomésticos, su forma de constitución, la legislación aplicable a dichas empresas, definición y clasificación de la línea de productos que vende y una breve reseña histórica de las empresas comercializadoras de electrodomésticos.

El capítulo II, describe los aspectos relevantes de auditoría interna, un resumen del código de ética, las Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, los Consejos para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Se da una definición del control interno según el marco integrado de Control interno (Informe COSO), descripción de los componentes de control interno como: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y por último la supervisión.

Capítulo III, define los inventarios la importancia que tienen en las empresas, su clasificación, valuación según las Normas de Información Financiera “NIC 2 Existencias” y la valuación según la legislación guatemalteca, además de las ventajas o desventajas de cada método, la información que se debe revelar en los Estados Financieros, los problemas más frecuentes que se presentan en los inventarios, la rotación, y el control interno que se debe llevar en esa área.

En este capítulo IV se presenta un caso práctico, en el cual se desarrolla la evaluación de control interno del área de inventarios enfocado en el marco de control interno (informe coso) de una empresa comercializadora de electrodomésticos, evaluando cada componente con sus respectivos factores, el entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, la supervisión y por último la evaluación global de todos componentes.

Por último, se presenta un informe con los hallazgos y recomendaciones para mejorar el control interno, además las conclusiones derivadas de la investigación y las recomendaciones, así como referencia bibliográfica utilizada durante el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1 Definición de empresa

“Una empresa es una unidad económica social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

Las empresas son organizaciones o instituciones dedicadas ofrecer un producto o servicio para satisfacer la demanda y deseos de los clientes. Requiere una razón de ser, una misión, una estrategia, metas, objetivos, tácticas y políticas de actuación o procedimientos.” (17:120)

1.2 Clasificación de empresas

Las empresas pueden clasificarse:

1.2.1 Según el tamaño o magnitud:

- ✓ **Pequeña empresa:** la contabilidad de estas empresas es sencilla, manejan un capital escaso y cuenta con un límite numérico de personas que puedan emplear.
- ✓ **Mediana empresa:** la producción y comercialización en este tipo de empresa es especializada, los rendimientos obtenidos ya son considerables, su información contable es amplia y sus productos solamente llegan al ámbito nacional.
- ✓ **Gran empresa:** tienen instalaciones propias, posee personal técnico, profesional y especializado para cada actividad, las inversiones y rendimientos son de mayor cuantía.

1.2.2 De acuerdo al sector económico al que pertenezcan

- ✓ **Sector primario:** la naturaleza le proporciona los recursos a este tipo de empresas, entre ellas se encuentran las agrícolas, pesqueras o ganaderas.
- ✓ **Sector secundario:** llamado también sector industrial, transforma la materia prima que extrae o produce el sector primario.
- ✓ **Sector terciario, o sector servicios:** la actividad principal de estas empresas es la prestación de servicios, por ejemplo finanzas, turismo, transporte, comercio, comunicaciones, hotelería, espectáculos

1.2.3 Según el origen del capital:

- ✓ **Empresas privadas:** pertenecen a inversionistas privados que proporcionan el capital para que estas puedan funcionar.
- ✓ **Empresas públicas:** son las que pertenecen al estado y su principal objetivo es satisfacer las necesidades de la población.
- ✓ **Empresas mixtas:** es aquella que no es privada en su totalidad ya que parte del dinero que necesita para financiarse proviene del estado.

1.2.4 Según su constitución jurídica:

- ✓ **Empresa individual:** empresa que posee una sola persona y es la única que asume todo el riesgo y se encarga de la gestión del negocio.
- ✓ **Sociedades:** en este tipo de empresa se unen varias personas con fines de lucro y forman una sociedad.

- ✓ **Sociedad Colectiva:** actúa bajo una razón social todos los socios responden de modo subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, razón social se forma con el nombre y apellido de los socios, con el agregado obligatorio de la leyenda; & Compañía Sociedad Colectiva, la cual puede abreviarse y Cía. S.C.
- ✓ **Sociedad en Comandita Simple:** es un tipo de sociedad en la que hay uno o varios socios que aportan únicamente su capacidad profesional y responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones de la sociedad y por uno o varios socios capitalistas que tienen su responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones, las cuales deben ser entregadas en su totalidad al inicio de la sociedad; este tipo de empresa se identifica con el nombre de & Compañía Sociedad en Comandita y puede abreviarse Cía., S. en C .
- ✓ **Sociedad en Comandita por Acciones:** la diferencia con la anterior es que las aportaciones se hacen por medio de acciones y se identifica & Cía. S. en C.A.
- ✓ **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** es aquella en donde los socios se obligan hasta por el monto de sus operaciones a la sociedad; su nombre se originará con los nombres o apellidos de uno o varios de sus socios y agregando la palabra Limitada, o la leyenda & Compañía Limitada; el capital se encuentra dividido en aportaciones.
- ✓ **Sociedad Anónima:** es la que tiene su capital dividido y representado por partes iguales denominadas acciones, en donde los socios limitan su responsabilidad al monto de sus acciones, se identifica con una denominación, la que podrá abreviarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima y podrá abreviarse, S.A.

1.3 Empresa comercializadora de electrodomésticos

Este tipo de empresas tiene como objetivo principal la venta de productos relacionados con los electrodomésticos, distribuye toda mercadería que pueda contribuir a satisfacer los gustos y preferencias de los clientes, pero también proporciona beneficio a sus propietarios y medios de subsistencia a los trabajadores que laboran en la empresa.

1.3.1 Reseña histórica de la empresa comercializadora de electrodomésticos en Guatemala

A principios del siglo XX, los inventores aprovecharon la energía eléctrica mediante baterías y líneas de corriente para crear los primeros electrodomésticos. Willis Carrier inventó el primer aire acondicionado eléctrico en 1902 para una imprenta de Brooklyn. Earl H. Richardson alcanzó el éxito económico con su plancha eléctrica Hotpoint en 1905. James Spangler fue el pionero de la aspiradora eléctrica que patentó en 1908. Si bien estos objetos eran novedades de la época, presagiaron nuevos avances tecnológicos en los electrodomésticos. Con el nacimiento del transistor el 23 de diciembre de 1947 se inicia una nueva era no solo para la ciencia y la tecnología electrónica, sino también para toda nuestra civilización.

Guatemala no se queda atrás y en el año de 1961 se crea una empresa industrial en la cual sus fundadores sueñan con fabricar en Guatemala productos electrónicos de alta calidad y bajo precio, se inició en un local ubicado en la 3ra. Avenida de la zona 1 de la capital. El primer producto que salió de la línea de producción, en 1963 fue un radio de mesa a transistores marca Majestic. El proceso de manufactura era completo, es decir se adquirían las tabletas y chasis totalmente vacías y se les insertaba desde el más minúsculo condensador hasta el último transistor.

Fue en este lugar en donde se abre la primera sala de ventas en 1966, para atender principalmente a clientes mayoristas.

En las instalaciones de esta fábrica se produjeron, a lo largo de más de 20 años, gran variedad de productos eléctricos y electrónicos, tales como radios portátiles a baterías, radiolas, tocadiscos, radio grabadoras, ventiladores, televisores y equipos de sonido de diversos tamaños, estilos y marcas.

Algunas de las fechas más significativas en la historia de fabricación industrial de la empresa fueron: el primer televisor en 1964. Era un televisor Blanco y Negro marca Majestic, con pantalla de 23" y mueble de madera. La primera radiola en 1967, para discos LP de 33rpm. El primer televisor a colores en 1974. Era un televisor marca Westinghouse de 22", con el que se podía sintonizar los primeros programas a colores que se transmitían por los canales guatemaltecos. El primer televisor Sony, con tecnología de pantalla Trinitron, en 1986.

El primer equipo de sonido estéreo marca Sony en 1987. La primera radiograbadora con tocadiscos laser CD portátil marca Samsung en 1989. Con los cambios en la industria electrónica y las modificaciones a las regulaciones arancelarias e impositivas, la fábrica cierra sus puertas definitivamente en el año de 1993, y la empresa evoluciona a un esquema comercial, en donde se seleccionan los mejores productos del mundo y se importan directamente del fabricante para su comercialización y servicio post venta en el mercado local.

1.3.2 Línea de productos

a) Electrónica

Hace referencia al conjunto de electrodomésticos de video y audio, y esta a su vez se dividen en electrónica y electrónica menor. Entre estos podemos mencionar:

Electrónica mayor

- ✓ Televisores
- ✓ Minicomponentes
- ✓ Radiograbadoras
- ✓ Cine en casa
- ✓ Radio para carros

Electrónica menor

- ✓ Cámaras fotográficas
- ✓ Filmadoras
- ✓ Karaoke
- ✓ Audífonos
- ✓ Bocinas
- ✓ Grabadora digital
- ✓ Reproductores MP3

b) Línea blanca

Se refiere a los principales electrodomésticos vinculados a la cocina y limpieza del hogar, y se dividen en blanca mayor y blanca menor.

Blanca mayor

- ✓ Cocinas
- ✓ Refrigeradoras
- ✓ Lavadoras
- ✓ Microondas
- ✓ Aspiradoras

Blanca menor

- ✓ Licuadoras
- ✓ Batidoras
- ✓ Exprimidor de jugos
- ✓ Planchas
- ✓ Olla arrocera y de presión

c) Computación y tecnología

Se refiere a los principales productos vinculados a la oficina y el hogar, y entre estas podemos mencionar:

- ✓ Computadoras de escritorio y portátiles
- ✓ Impresoras
- ✓ Monitores

d) Teléfonos y comunicación

Se refiere a los principales productos que sirven para comunicarse tanto en el hogar como en la oficina, entre estos tenemos:

- ✓ Teléfonos
- ✓ Celulares

e) Muebles

Se refiere a los principales productos que sirven para amueblar un hogar, entre estos tenemos:

- ✓ Centro de entretenimiento
- ✓ Centro de cómputo
- ✓ Cama
- ✓ Closet
- ✓ Sala y comedor
- ✓ Trinchante

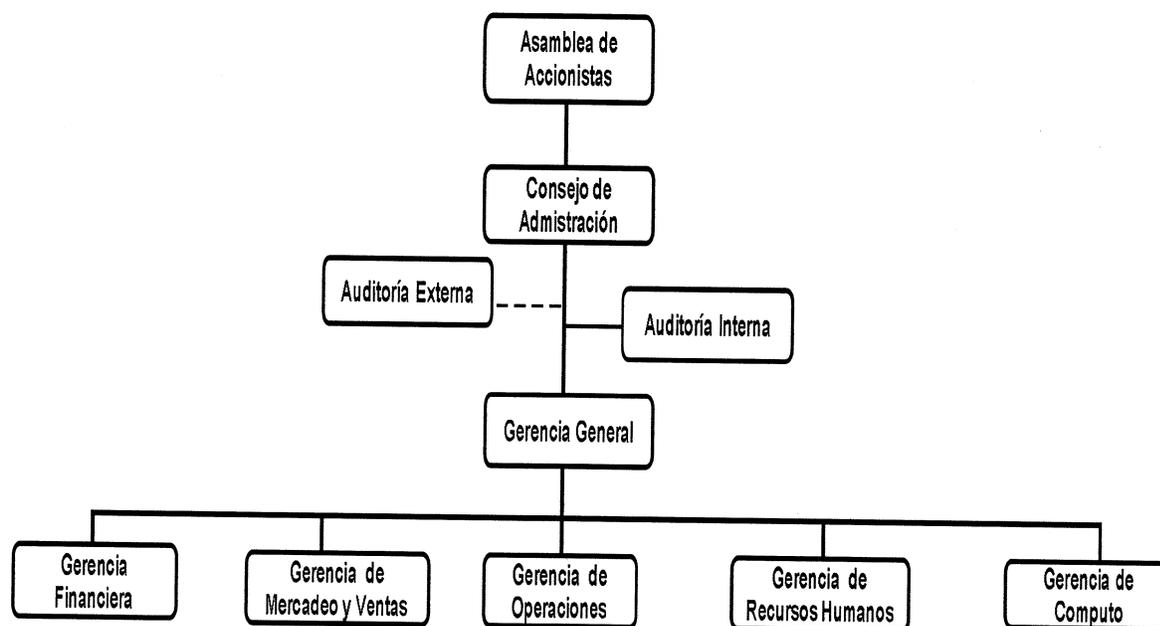
1.4 Organización administrativa

La organización de una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de electrodomésticos está conformada por el conjunto de puestos, funciones, actividades, líneas de autoridad y de responsabilidad,

La empresa comercializadora de electrodomésticos está organizada y estructurada de la siguiente forma:

Figura 1

Organigrama de una Empresa Comercializadora de Electrodomésticos



Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la empresa.

1.5 Aspectos fiscales y legales

Legislación aplicable

Como toda empresa, está bajo el marco legal de la Constitución Política de la República, leyes y reglamentos específicos para este tipo de empresa.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 39.- Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Código de Comercio de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas

Artículo 2. Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1°. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2°. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3°. La Banca, seguros y fianzas.
- 4°. Las auxiliares de las anteriores.

Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: a) Inventarios; b) De primera entrada o diario; c) Mayor o centralizador; d) De Estados financieros. Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

**Ley del IVA y sus reformas, Decreto 27-92, actualizada con el Decreto 10-2012
“Ley de Actualización Tributaria”**

Artículo 1. De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley.

Artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.

Artículo 10. Tarifa única. 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.

Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-12, Libro I Impuesto Sobre la Renta
Este impuesto grava todo tipo de ingresos que hayan sido generados por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país.

Los regímenes que establece la Ley, al cual los contribuyentes puedan acogerse, se encuentran en el capítulo cuarto la sección tres y sección cuatro.

Las empresas que opten por el régimen establecido en la sección tres “Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas” deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas, pagarán sus impuestos por trimestres vencidos, a un tipo impositivo del 25% sobre su renta imponible determinada.

La determinación del pago trimestral queda sujeta a los ajustes respectivos al consolidarse y liquidarse definitivamente el impuesto. La liquidación definitiva anual principia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre y deberá coincidir con el ejercicio contable.

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

Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Código de Trabajo y sus reformas, Decreto Número 1441

El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos, son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni nacionalidad, salvo las personas jurídicas de derecho público contempladas en el segundo párrafo del artículo 2.

Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus reformas. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

Ley del Bono 14, Decreto Número 42-92, Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono tanto del sector privado como del sector público el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Ley de Bonificación Incentivo, Decreto Número 78-89 y sus reformas. Cualquiera que sea la actividad en que se desempeñe un trabajador o trabajadora, la bonificación incentivo será de Q250.00, y debe ser pagada junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo. (Artículos 1, 2,3 del Decreto 78-89 reformado, por decretos 7-200 y 37-2001).

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)

La empresa debe estar registrada como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para efectuar las retenciones y pago de la cuota laboral, así como de las cuotas patronales, debe retener un 4.83% del salario y pagando por aporte patronal un 12.67%, el cual deberá realizarse durante los primeros 20 días calendario de cada mes vencido.

Impuesto de Circulación de Vehículos: la empresa cuenta con una flotilla de vehículos asignada al área de Ventas y Gerencias, pagando anualmente el impuesto estipulado. (Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro V Reforma al Decreto 70-94 del Congreso de la República, Ley Del Impuesto Sobre Circulación De Vehículos Terrestres, Marítimos Y Aéreos.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1 Auditoría interna

2.1.1 Definición:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (18:1)

2.2 Código de Ética

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

2.2.1 Principios

a. Integridad

“La integridad de los auditores internos establece confianza, por consiguiente, provee la base para confiar en su juicio”. (18:2)

b. Objetividad

“Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas”. (18:2)

c. Confidencialidad

“Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo”. (18:2)

d. Competencia

“Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna”. (18:2)

2.2.2 Reglas de conducta

Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

a) Integridad

- ✓ Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- ✓ Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- ✓ No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- ✓ Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

b) Objetividad

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

c) Confidencialidad

- ✓ Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

- ✓ No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

d) Competencia

- ✓ Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- ✓ Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- ✓ Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

2.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

“Todo trabajo de auditoría interna debe ser realizado aplicando las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales fueron emitidas por The Institute of Internal Auditors es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional del auditor interno.

Estas normas definen los principios básicos que representan el ejercicio de la Auditoría Interna, así mismo proveen un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna, también las bases para evaluarla y fomentar las mejoras en los procesos y operaciones de la organización”. (18)

El propósito de las normas es:

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

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

2.3.1 Normas sobre atributos

1000 – Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

1100 – Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110 – Independencia dentro de la organización

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

1111 – Interacción directa con el consejo

El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

1120 – Objetividad individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes.

1200 – Aptitud y cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

1210 – Aptitud

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

1220 – Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente.

1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

1310 – Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 – Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- ✓ El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna.

- ✓ Revisiones Autoevaluaciones periódicas mediante autoevaluación o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

1312 - Evaluaciones externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor evaluador o equipo de revisión evaluación cualificada e independiente, proveniente de fuera de la organización.

1320 – Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.

1321 – Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

La actividad de auditoría interna cumple con las Normas cuando alcanza los resultados descritos en la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

1322 – Declaración de incumplimiento

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

2.3.2 Normas sobre desempeño

2000 – Administración de la actividad de auditoría interna

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

2010 – Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer unos planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2020 – Comunicación y aprobación

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

2030 – Administración de recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 – Políticas y procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 – Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 – Informe a la alta dirección y al consejo

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

2070 – Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

2100 – Naturaleza del trabajo

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

2110 – Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- ✓ Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- ✓ Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización; y;
- ✓ Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2120 – Gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

2130 – Control

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

2200 – Planificación del trabajo

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

2201 – Consideraciones sobre planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- ✓ Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- ✓ Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

2210 – Objetivos del trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2220 – Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer alcanzar los objetivos del trabajo.

2230 – Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 – Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

2300 – Desempeño del trabajo

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

2310 – Identificación de la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 – Análisis y evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

2330 – Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 – Supervisión del trabajo

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

2400 – Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

2410 – Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2420 – Calidad de la comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421 – Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 – Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

2431 – Declaración de incumplimiento de las Normas

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- ✓ El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las *Normas* con las cuales no se cumplió totalmente.
- ✓ Las razones del incumplimiento.
- ✓ El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

2440 – Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

2450 – Opiniones globales

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

2500 – Seguimiento del progreso

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

2600 – Decisión Comunicación de la aceptación de los riesgos por la dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.

2.4 Consejos para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

A continuación, se presenta un resumen de los consejos y se refieren a:

1000-1 Propósito, autoridad y responsabilidad

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

1120-1 Objetividad individual

El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses.

1130-1 Impedimentos a la independencia u objetividad

El impedimento o menoscabo a la independencia de la organización y a la objetividad individual puede incluir, entre otros, los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como los financieros.

1200-1 Aptitud y cuidado profesional

La aptitud y el cuidado profesional son responsabilidades del director ejecutivo de auditoría y de cada auditor interno.

1300-1 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores internos aplican el Código de Ética.

1321-1 Utilización de "Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna"

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

2010-1 Planificación

El director ejecutivo de auditoría es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos.

2010-2 Uso del Proceso de Gestión de Riesgos en el Plan de Auditoría Interna

La gestión de riesgos es una parte fundamental para la existencia de un gobierno sólido que trate todas las actividades de la organización.

2030-1 Administración de recursos

Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan.

2040-1 Políticas y procedimientos

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

2060-1 Informe a la alta dirección y al Consejo

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo.

2110-2 Relación con riesgo y control

Unas actividades de gobierno efectivas deben considerar el riesgo a la hora de definir una estrategia. En cambio, la gestión de riesgos depende de un gobierno.

2110-3 Evaluaciones

Es probable que las evaluaciones de las auditorías internas referentes a los procesos de gobierno se basen en la información obtenida de las numerosas tareas de auditoría conforme avance el tiempo.

2200-1 Planificación del trabajo

Este Consejo para la Práctica asume que se han establecido los objetivos del trabajo de auditoría interna y se han identificado los riesgos a tratar en el proceso de planificación de auditoría interna.

2210. A1-1 Evaluación de Riesgos en la Planificación del Trabajo

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

2210-1 Objetivos del trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo. Los auditores internos establecen los objetivos del trabajo con el fin de revisar los riesgos asociados con la actividad bajo revisión.

2240-1 Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

2300-1 Uso de la Información de carácter personal durante el trabajo de auditoría interna

Los auditores internos deben considerar ciertos asuntos relacionados con la protección de la información de carácter personal recogida durante los trabajos de auditoría, ya que los avances en la tecnología de la información y en las comunicaciones suponen un riesgo y una amenaza para la privacidad.

2340-1 Supervisión del trabajo

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo.

2400-1 Comunicación de los resultados

El auditor interno necesita actuar con cautela a la hora de comunicar el incumplimiento de leyes, regulaciones y otros asuntos legales.

2440-1 Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría o la persona por él designada debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación.

2500-1 Seguimiento del progreso

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

2.5 Marco Integrado de Control interno (Informe COSO)

2.5.1 Control Interno

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: (14)

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”.

2.5.2 Objetivos del control interno

Establecer la mision dentro de una entidad es uno de los primero pasos a realizar, asi como los objetivos que quiere alcanzar y las estrategias para lograrlos. De esta manera, los objetivos pueden ser establecidos para una entidad como un todo, o estar referidos a actividades específicas dentro de la entidad.

Para que un Sistema de Control Interno brinde seguridad razonable es necesario cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Confiabilidad y e integridad de la informacion.
- ✓ Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- ✓ Salvaguarda de los activos.
- ✓ Uso eficiente y economico de los recursos.
- ✓ Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.

2.6 Componentes

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión, son aplicables a todas las empresas:

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

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

2.6.1 Entorno de control

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

El entorno de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Factores que lo constituyen

Los principales factores del entorno de control son:

- a) Integridad y valores éticos.
- b) Competencia profesional.
- c) Consejo de administración y comité de auditoría
- d) Filosofía de dirección y el estilo de gestión
- e) Estructura organizativa
- f) Asignación de autoridad y responsabilidad
- g) Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos.

a) Integridad y valores éticos

El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.

Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, valores institucionales, código de ética y constituyen una parte intangible del entorno de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización respaldada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de control interno no será efectivo.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

b) Comité de administración y comité de auditoría

Se encarga de la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control interno y el mejoramiento continuo del mismo, para su efectivo desempeño de integrarse por personal que generen respeto por su capacidad y trayectoria, que muestren un apropiado grado de conocimiento y experiencia que les permita apoyar a la Dirección de la empresa mediante su guía y supervisión.

c) Filosofía de dirección y el estilo de gestión

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que la empresa es dirigida; la Dirección debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos. La Dirección y las gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

d) Estructura organizativa

La empresa debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, debe diseñarse de acuerdo a sus necesidades. La estructura organizativa, debe formalizarse en un organigrama, para que constituya el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la empresa, son planeadas, efectuadas y controladas.

e) Asignación de autoridad y responsabilidad

La empresa debe complementar su organigrama, con un manual de organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las funciones y los puestos, y establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos. En la medida que los miembros conocen claramente sus deberes y responsabilidades el entorno de control se fortalece, ya que ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

g) Políticas y prácticas de Recursos Humanos

El establecimiento de políticas para recursos humanos es esencial para reclutar y mantener personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la empresa para poder lograr la consecución de sus objetivos; por lo que la Dirección debe asumir su responsabilidad en los siguientes procesos:

La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- ✓ **Selección:** al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.
- ✓ **Inducción:** al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.
- ✓ **Capacitación:** al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- ✓ **Rotación y promoción:** al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- ✓ **Sanción:** al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

2.6.2 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 ser manejados. 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 empresa como en el interior de la misma.

En toda empresa, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

Categorías de objetivos

A pesar de su diversidad, pueden agruparse en tres grandes categorías:

a) Objetivos relacionados con las operaciones

- ✓ Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas. Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.

b) Objetivos relacionados con la información financiera

- ✓ Se refieren a la preparación de estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.

c) Objetivos de cumplimiento

- ✓ Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

- ✓ Dependen de factores externos (tales como la reglamentación en materia de medio ambiente), tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros.

Los riesgos a nivel de empresa pueden ser la consecuencia de factores externos como internos.

A continuación, se presentan algunos ejemplos:

Factores externos:

- ✓ Los avances tecnológicos.
- ✓ Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios etc.
- ✓ Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.

Factores internos:

- ✓ Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- ✓ Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- ✓ Un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

Análisis de riesgos

Una vez identificados los riesgos a nivel de entidad y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- ✓ Una estimación de la importancia del riesgo.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- ✓ Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo; es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Como evaluar los riesgos

Los riesgos pueden ser consecuencia tanto de factores externos como internos y de acuerdo a su magnitud y probabilidad de ocurrencia pueden clasificarse en altos, moderados, y bajos asimismo pueden identificarse en relación con la perspectiva a corto plazo, y con la planificación estratégica.

La dirección una vez analizada la importancia y la probabilidad de un riesgo, debe estudiar la mejor forma de gestionarlo y tomar en consideración los controles en los que puede incurrir para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

2.6.3 Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos; conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones
- ✓ La confiabilidad de la información financiera
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros, los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ✓ Preventivo / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o Informáticos
- ✓ Gerenciales o directivos

2.6.4 Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante, resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto, deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

a) Comunicación interna

Por la primera entendemos aquella que se produce en el interior como consecuencia de las distintas actividades cotidianas que se desarrollan en el seno, así como las normas y reglas de funcionamiento establecidas.

b) Comunicación externa

La información externa es aquella que se genera en el entorno en el que la empresa está situada y desarrolla su actividad.

2.6.5 Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

2.7 Metodología de la evaluación de Control interno

Como parte de las actividades de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

El Auditor Interno debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno para cumplir con los objetivos de la empresa, promover la ética, asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización, además de comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas; mantener controles efectivos mediante de la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, así como la mejora continua. Para lograrlo utiliza las siguientes herramientas:

a) El sistema descriptivo

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades de la empresa, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

b) Diagramas de flujos

Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades; sus principales ventajas son: identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos. Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan e identificar las desviaciones de procedimientos.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen por medio de un diagrama de flujo.

c) Los cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionario con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. La aplicación de cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la preparación de las cartas de control interno.

d) Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- ✓ La muestra debe ser representativa.
- ✓ El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- ✓ El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- ✓ Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

e) Técnicas de verificación ocular

- ✓ Comparación
- ✓ Observación
- ✓ Revisión selectiva
- ✓ Rastreo

f) Técnicas de verificación verbal

- ✓ Indagación

CAPÍTULO III INVENTARIOS

3.1 Concepto

“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comercializar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados.

Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados”. (16:58)

3.2 Importancia de los inventarios

Los inventarios representan uno de los principales recursos que dispone una entidad comercial o industrial, por ello es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios pues de ello dependen las actividades primarias para las que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra venta que concluirán en utilidades y proporcionaran flujos de efectivo, con lo que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo.

3.3 Objetivos de los inventarios

Abastecer apropiadamente de producto a la empresa para poder asegurar la disponibilidad de inventarios en el momento preciso y reducir al mínimo posible los niveles de inventarios.

3.4 Clases de Inventarios

3.4.1 Inventario de mercancías

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta.

3.4.2 Inventario de productos terminados

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

3.4.3 Inventario de productos en proceso de fabricación

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

3.4.4 Inventario de materias primas

Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de la empresa.

3.5 Registro de los inventarios

Por la importancia del inventario, es claro que se debe tener cuidado con el registro contable de las operaciones relativas a los inventarios, su adquisición la cual incluye costos incidentales como gastos de compra, las operaciones de devolución, rebaja, descuento; el uso de formas y registros auxiliares y la presentación de adecuados informes sobre este rubro. Hay dos tipos principales de sistemas contables de inventarios:

- a) Sistema Perpetuo o Continuo
- b) Sistema Periódico

a) Sistema de Inventario perpetuo o continuo:

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema continuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer.

Las características de este sistema son:

- ✓ El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo.
- ✓ Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- ✓ Utiliza varias cuentas, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones en ventas, descuentos en ventas, devoluciones en compras, descuentos en compras, transporte (compras y ventas), seguros, costo de ventas y ganancia bruta en ventas.

b) El Sistema de inventario periódico:

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General.

Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Las características de este sistema son:

- ✓ Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- ✓ Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo, por tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento.
- ✓ Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo. Debido a la dificultad inicial, su aplicación obliga a contar con personal contable idóneo, capacitada y entrenado adecuadamente.

3.6 Norma Internacional de Información Financiera “NIC 2 Existencias”

“El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de costo que se utilizan para atribuir costo a los inventarios”. (3:7)

3.6.1 Medición de los inventarios

El inventario es valorizado al valor más bajo entre su costo y valor neto de realización.

3.6.2 Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

3.6.3 Costos de adquisición

Los costos de adquisición de las existencias comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los productos acabados, los materiales y los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

3.6.4 Métodos de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios aplicables en empresas son:

- a) El método de identificación específica.
- b) El método de costo promedio ponderado
- c) El método P.E.P.S.

a) Método de identificación específica

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.

b) Método de costo promedio ponderado

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, este es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos.

c) Método P.E.P.S

Este método asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

3.7 Métodos de valuación de inventarios según la Legislación Guatemalteca (Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 10-2012 y sus reformas)

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

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

Artículo 42. Otras obligaciones, inciso 3.

Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

3.8 Ventajas y desventajas de los métodos de valuación de inventarios

3.8.1 Método de identificación específica

Ventajas

- ✓ Permite valorar, de manera adecuada; es decir, en forma específica, el costo de venta que se ha de enfrentar a los ingresos, esto permite arrojar una utilidad muy cercana a la realidad y permite valorar también de manera específica el inventario final dentro de las empresas.

- ✓ Elimina la distorsión debido a que los costos con los que salen los artículos efectivamente corresponden a dicho artículo.
- ✓ Facilita la identificación de cada artículo sin necesidad de una revisión tan exhaustiva.

Desventajas

- ✓ Solo es aplicable para un muy reducido número de empresas, por ejemplo las distribuidoras de automóviles o empresas de joyería fina, etcétera.
- ✓ Puede que requiera mayores controles en relación a los demás debido a la atención que se le debe prestar a cada artículo.

3.8.2 El método de costo promedio ponderado

Ventajas.

- ✓ Sencillez y practicidad para el registro de auxiliares de inventarios.
- ✓ Recomendado para periodos de estabilidad económica, debido a que al no existir fluctuaciones continuas en los precios, el costo de ventas puede llegar a ser representativo incluso al del mercado.
- ✓ Consistente con la información que detalla.

Desventaja

- ✓ Una de las principales desventajas radica en los periodos inflacionarios, debido a que, al valuar los artículos a costo promedio, los aleja del precio de mercado, que son de suma importancia para una correcta valuación del costo de venta y del inventario final.

3.8.3 El método P.E.P.S.

Ventajas

- ✓ El inventario final se valúa a costos aproximados a los de reposición.
- ✓ No se presta a manipulaciones, al ser fácilmente de comprobar el valor asignado a los inventarios finales.

Desventajas

- ✓ El costo de los inventarios vendidos, se ve influenciado por costos antiguos del mercado, y de poseer demasiado inventario en existencia, el margen de utilidad se vería afectado por estos costos, ya que al existir actualmente precios de venta en el mercado más bajos de los que habían en tiempo pasado, se presentarían pérdidas en las ventas o la empresa debería incrementar sus precios, lo que le genera desventaja ante la competencia.
- ✓ En épocas de inflación origina una sobre estimación de las utilidades, lo que aumenta el pago del impuesto sobre la renta.
- ✓ En las devoluciones sobre compras o reingresos de mercaderías no utilizadas en la producción puede provocar dificultades si no se tiene definido con claridad el procedimiento a seguir, sobre todo cuando han variado los precios.

3.9 Información a revelar en los estados financieros

La información que se debe revelar de los inventarios en los estados financieros es la siguiente:

- ✓ Las políticas contables adoptadas por la medición de los inventarios, así como fórmula de medición de los costos que ese haya utilizado.
- ✓ El valor total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- ✓ El valor en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta (valor neto realizable).
- ✓ El valor de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- ✓ El importe de las rebajas del valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período.
- ✓ El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo.

- ✓ Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
- ✓ El valor en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del valor en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos valores en el período, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, producción en curso y productos terminados.

Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

El valor de los inventarios reconocido como gasto durante el período, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos.

3.10 Problemas frecuentes en el manejo de inventarios

- ✓ **Falta de registros:** es necesario que las empresas cuenten con información suficiente que le permita mantener un nivel de inventario óptimo, lo cual a su vez ayuda a minimizar costos de producción y aumentar la liquidez. Los sistemas de información son una excelente herramienta para poder llevar el registro de las diferentes operaciones que se realizan en las empresas, en este caso puntual el manejo de inventarios. Sin embargo, a pesar de que existen programas muy bien estructurados, no garantizan que vayan a cubrir todas las necesidades de la empresa. En ocasiones este tipo de sistemas son bastante caros, generando amplios sobrecostos para las empresas, adicionalmente la información generada por los proveedores no es suficientemente clara lo que evita que se realice una buena ejecución de la herramienta.

- ✓ **Exceso de inventario:** cuando se incurre en excesos de inventarios, es probable que la calidad de los productos no sea la mejor. Esto sucede porque los empresarios muchas veces consideran que con los altos niveles de inventarios se aseguran las ventas y no se dan cuenta que se va disminuyendo paulatinamente la liquidez de la empresa, pues para tener esos niveles la empresa debe contratar créditos con proveedores, los cuales van siendo cancelados a medida que se recupera el efectivo con las ventas, y se debe tener en cuenta que en la mayoría de los casos los empresarios dan créditos a sus clientes, haciendo que el efectivo se demore más en rotar.
- ✓ **Insuficiencia de inventario:** cuando la empresa no cuenta con los productos necesarios y suficientes para atender a sus clientes. Esto afecta fuertemente los resultados de las empresas, pues se pierden ventas y lo más importante, la fidelidad de los clientes. Baja calidad de la materia prima dada su caducidad. Al hablar de productos perecederos es mejor no comprar grandes volúmenes de estos pues esto permite tener productos de excelente calidad siempre. Debe mirarse las circunstancias de cercanía y conveniencia, para hacer que los proveedores entreguen en lotes pequeños y evitar así que se pierda mercancía al no utilizarla por falta de demanda y por exceso de tiempo de almacenamiento.
- ✓ **Robo:** cuando no se tiene una buena gestión del inventario se presentan más fácilmente robos por parte de los clientes y de los mismos empleados, generando un incremento en los costos.
- ✓ **Desorden:** si no se cuenta con un sistema ordenado para almacenar la mercancía el lugar donde se ubique el inventario será muy desordenado y esto provoca grandes pérdidas (mermas). Igualmente se desconoce lo que se tiene en inventario y se procede a comprar de más, o también se puede pasar por alto algún producto que se necesite y perder no solo la venta sino también que el producto perderá su vida útil.

- ✓ **Falta de políticas de control:** este aspecto es muy simple de gran beneficio para controlar el inventario, un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. El acceso a la bodega debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo entrara un mayor número de personas cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos. En algunos negocios se han implementado cámaras, vigilantes o sistemas de cómputo costosos. El mejor control es repartir entre las personas encargadas a la bodega el costo del material faltante, para esto se le debe dar la garantía a este personal que son ellos los únicos que tienen acceso a este espacio.

Los problemas anteriormente mencionados son algunos de los que se identifican en las diferentes empresas, los cuales una vez detectados deben solucionarse a través del riguroso análisis de los diferentes métodos para el control de inventarios. Lo anterior para dar soluciones acertadas a las dificultades presentadas dentro de cada uno de los sistemas establecidos en las diferentes compañías.

3.1.1 Administración de inventarios

La administración de inventarios tiene como objetivo, determinar la cantidad apropiada de existencias que se han de mantener en bodega para cubrir la demanda. Al administrar inventarios se busca equilibrio entre el riesgo de quedarse sin inventarios, y el de almacenar un volumen excesivo de existencias, de manera que se cuente con las necesarias para sostener las operaciones al más bajo costo.

La inversión en el inventario va a depender del nivel de las ventas proyectadas; de la durabilidad y la condición perecedera de los productos.

A continuación, se presentan las técnicas más usadas para la administración y control de los inventarios:

- a. Método ABC
- b. Método Just in Time
- c. Método Cantidad Económica de Pedido (QEP)

a. Método ABC

La mayor parte de empresas cuentan con miles de artículos diferentes, muchos de estos de bajo costo, mientras que otros son de costos elevados y representan gran parte de la inversión de la empresa.

Pero hay otros artículos que aunque no son precisamente costosos, rotan con menor frecuencia y consecuentemente necesitan de una inversión considerable; otros artículos aunque tienen un costo alto por unidad, rotan más rápido, provocando que la inversión sea relativamente baja. En empresas industriales o comerciales, que operan con gran variedad de artículos, está comprobado que un porcentaje reducido de artículos representa un alto porcentaje del valor de los inventarios, y al contrario, un porcentaje elevado de artículos representa un pequeño porcentaje de dicho valor.

El método ABC clasifica por importancia relativa las diversas existencias de una empresa cuando hay mucha variedad de productos, y no puede destinar el mismo tiempo ni los mismos recursos a cada uno de ellos. Cuanto mayor sea el valor de los elementos inventariados, mayor será el control sobre ellos.

El método ABC clasifica las existencias en tres categorías:

- ✓ **Existencias A:** los artículos más importantes para la empresa, son en torno al 20% de los artículos de almacén y equivalen en torno al 70-80% del valor total de las existencias. La empresa debe controlar sus stocks detalladamente, reducir en todo lo posible las existencias y minimizar el stock de seguridad.

- ✓ **Existencias B:** existencias menos relevantes que las A. Se debe mantener un sistema de control, aunque mucho menos estricto que el anterior. Son en torno al 30% de los artículos del almacén, con un valor de 10-20% del total de las existencias.
- ✓ **Existencias C:** existencias con muy poca relevancia para la gestión de inventarios, por lo que no se controlan específicamente. Se usan métodos simplificados y aproximados. Representan en torno al 50% de las existencias, pero tan solo el 5-10% del valor total del almacén.

b. Sistema justo a tiempo

Se utiliza para minimizar la inversión en inventarios. La filosofía es que los materiales deben llegar exactamente en el momento en que se necesitan para la producción. Lo ideal es que la empresa sólo tenga inventario para trabajo en proceso.

Puesto que su objetivo es minimizar la inversión en los inventarios, no se utiliza un inventario de seguridad.

Un sistema justo a tiempo exige partes de alta calidad a los proveedores, por eso cuando el JIT funciona adecuadamente, descubre las ineficiencias del proceso.

Una empresa que siga el sistema justo a tiempo de gestión de inventarios se caracteriza por:

- ✓ Reducir las existencias en inventario a las necesarias para la satisfacción inmediata de los pedidos de clientes. El inventario justo a tiempo es el nivel de existencias mínimo para mantener el funcionamiento de la producción y del aprovisionamiento eficazmente.
- ✓ Reducir los plazos de producción y de entrega a los clientes, reaccionando ágilmente ante los cambios de la demanda.

- ✓ Disponer de un sistema integrado de calidad total, que persiga la mejora continua, que identifique rápidamente los problemas operativos, lo que implica fomentar la innovación y participación del personal, para lograr la mejora continua de los procesos de producción y aprovisionamiento (identificar problemas y proponer soluciones rápidas y dinámicas). Se entiende por calidad total a la tendencia a la mejora continua, con el objetivo de lograr la calidad óptima en todas las áreas de la empresa.
- ✓ Flexibilidad en el trabajo: Adecuar número y funciones del personal a las variaciones de la demanda.

c. Método de Cantidad Económica de Pedido (QEP)

El método de Cantidad Económica de Pedido es aplicable no solamente para determinar los pedidos de monto favorable para el inventario, sino que también puede utilizarse fácilmente para determinar la mejor cantidad de producción. Sin embargo, el énfasis que se hace es acerca de su utilización para efectos de control de inventarios

.El método de Cantidad Económica de Pedido optimiza la cantidad de pedido y minimiza los costos al hacer tres suposiciones básicas: la primera es que la empresa sabe con certeza cuál es la utilización anual de un determinado artículo de inventario; la segunda es que la frecuencia con la cual utiliza el inventario no varía con el tiempo; y la tercera suposición es que los pedidos que se colocan para reemplazar las existencias de inventario se reciben en el momento exacto en que éstas se agotan.

De la administración de los inventarios por este método surgen problemas que pueden generar una serie de costos, adicionales al costo del producto, como lo son el costo de pedido o adquisición y el costo por tenencia.

- ✓ **Costo de adquisición o de pedido:** incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, es decir, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los trámites resultantes y de recibir y cotejar un pedido contra su factura.

Entre estos costos se tienen: la papelería, llamadas telefónicas a los proveedores, uso de tecnología de información, costo de mano de obra en las compras y registro contable, uso de sistemas de computación y el costo de recepción del producto.

- ✓ **Costo de tenencia o mantenimiento:** son los que están relacionados con el mantenimiento de productos disponibles tanto para la producción como para la venta. Entre estos tenemos:
 - **Obsolescencia:** ocurre cuando el producto ya no es vendible debido a patrones de consumo y deseos de los clientes. Sucede básicamente con productos de moda y de alta tecnología.
 - **Merma:** ocurre con la pérdida de condiciones físicas y de calidad del producto por la acción del tiempo, puede llevar a la empresa a vender su producto por debajo de su costo, o convertirlo, al igual que el deterioro en no apto para su comercialización.
 - **Deterioro:** sucede cuando los productos sufren daños físicos por malas condiciones del lugar de almacenaje, o por manipulación indebida de los empleados del almacén, al grado de convertirse en productos no aptos para la venta o uso.
 - **Almacenamiento:** implica el costo administrativo de mantener los inventarios, tales como: personal, supervisión y operación, equipo de manejo de producto almacenado, estanterías, equipo de protección contra incendio, entre otros.
 - **Inmovilización de capital o costo de oportunidad:** poseer dinero invertido en inventario significa no tenerlo disponible para ser utilizado en otras actividades de la empresa. En otros casos la empresa necesita solicitar préstamos en efectivo a entidades financieras para adquirir inventarios, lo que genera un costo por intereses.

- Seguros: como otros activos de la empresa, los inventarios son generalmente protegidos por la cobertura de pólizas de seguro.

3.12 Rotación de los inventarios

La rotación de inventarios, es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es vendido, y reemplazado en un período determinado.

Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

3.12.1 Fórmula para determinar la rotación de inventarios

La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercaderías vendidas en el período, entre el promedio de inventarios durante el período.

$(\text{Costo de mercaderías vendidas} / \text{Promedio inventarios}) = N \text{ veces.}$

Para determinar el promedio de inventarios, se suman los saldos de cada mes y se divide por el número de meses, que si estamos hablando de un año será doce.

Otra forma no tan exacta de determinar el inventario promedio, es sumar el saldo inicial con el saldo final y dividirlo por dos.

3.12.2 Importancia del nivel de rotación

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercaderías 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 mercaderías en bodega, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

Es importante recordar que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa, y tener inventarios que no rotan, o que casi no se venden, es un factor negativo para las finanzas de la empresa.

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.

3.13 Control interno en el área de inventarios

Controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos; por lo que se debe evaluar el área para determinar los puntos débiles y establecer controles adecuados mediante políticas, procesos y funciones, que conlleven a una adecuada organización y control de inventario.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- a) Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- b) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- c) Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- d) Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- e) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- f) Comprar el inventario en cantidades económicas.
- g) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, o cual conduce a pérdidas en ventas.

- h) No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El auditor para obtener información debe utilizar las técnicas de indagación, observación, la revisión de los manuales y procedimientos internos, así como entrevistarse con los responsables de las áreas que tienen relación con los inventarios. Se debe evaluar los controles internos existentes para determinar el alcance y las pruebas que se deben realizar.

Para documentar adecuadamente la evaluación del control interno del área de inventarios, el auditor puede utilizar ciertos medios que le pueden servir como constancia de haber efectuado tal evaluación.

El auditor debe familiarizarse con las operaciones relacionadas con los inventarios, por lo tanto, debería de considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Políticas, manuales de procedimientos específicos en el área de inventarios.
- ✓ Estructura organizacional de las áreas o departamentos relacionados con los inventarios.
- ✓ Características de los inventarios y mercado en que opera.
- ✓ Revisión de los márgenes de utilidad.
- ✓ Inspeccionar la ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con los inventarios.

Mediante las entrevistas y/o flujo gramas de las funciones relacionadas con los inventarios, el auditor interno puede:

- ✓ Conocer cómo se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación de los inventarios.

- ✓ Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos indicados en los manuales respectivos o bien entrevistar al personal que ejecuta las actividades relacionadas con los inventarios.
- ✓ Conocer cómo se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación, en base a la entrevista elaborar los flujogramas de los procesos en las operaciones o funciones.

El auditor debe obtener la información necesaria para formarse un juicio de los inventarios, y realizar un análisis de la información financiera y como referencia puede utilizar las estadísticas de compras y ventas, costos, composición de las existencias, costos de los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento, rotación de inventarios, tendencias y otras razones financieras.

Realizar revisiones analíticas que incluyan las comparaciones con períodos anteriores y de ser posible con empresas similares.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS (CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se presenta el caso práctico de la evaluación del sistema de control interno del área de inventarios de mercaderías en una empresa que se dedica a la comercialización de electrodomésticos “Electrocomercializadora Fagor”, ubicada en la ciudad capital de Guatemala. El periodo a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, considerando métodos de valuación como lo son; narrativas, cuestionarios, entrevistas.

4.1 Antecedentes

Electrocomercializadora Fagor, S.A., fue constituida el 17 de marzo de 2001, número de acta 1658932, de acuerdo a las leyes Mercantiles de Guatemala, con un capital de doce millones de quetzales (Q.12,000,000.00) integrado por quinientas (1000) acciones comunes de igual valor indivisible y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de diez mil quetzales (Q.12,000.00) cada una.

El Gerente General indica que la estructura organizativa de la empresa posee 28 tiendas repartidas en el territorio Guatemalteco, cuenta con 280 colaboradores, y está catalogada por la Superintendencia de Administración Tributaria como Grande Especial.

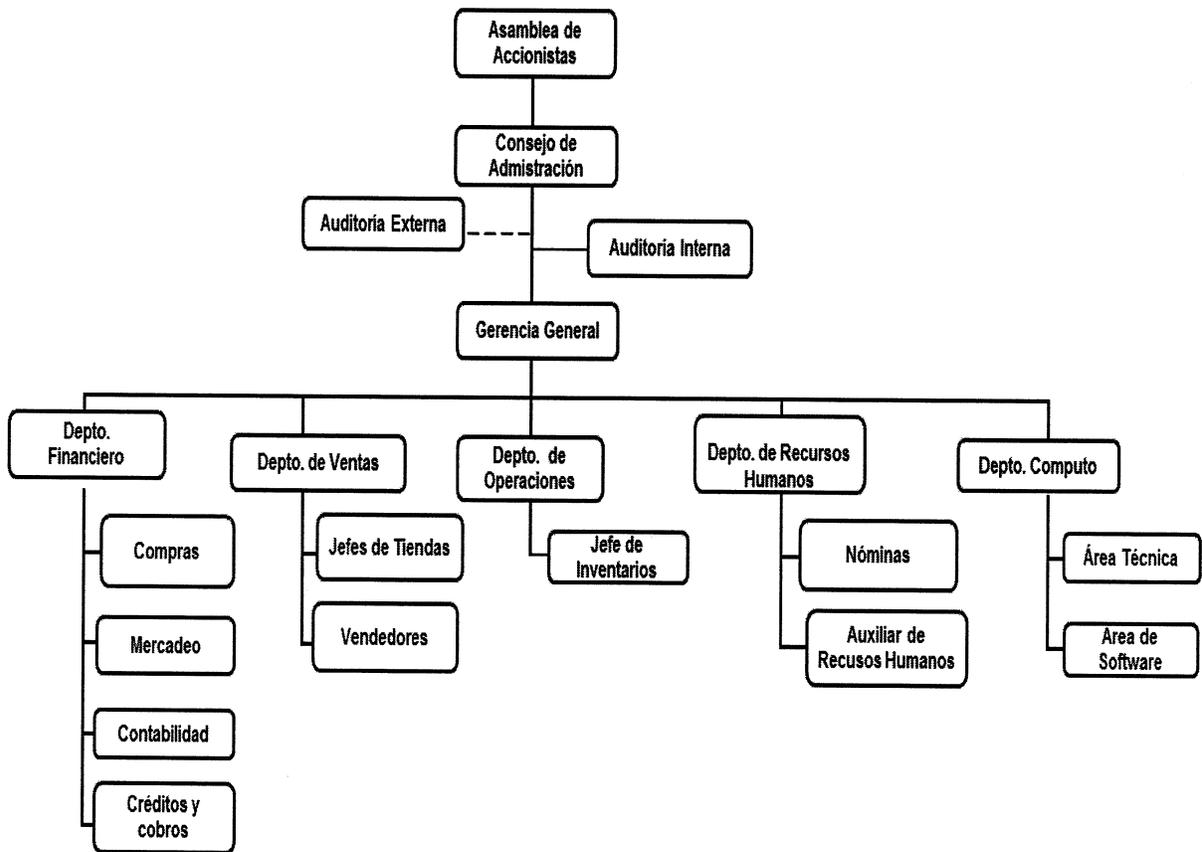
El giro de negocios es la comercialización de artículos y electrodomésticos para el hogar, y electrónicos para la oficina.

Los procesos en la administración de los inventarios son: compras, recepción, administración de la existencia y salida de producto para la venta.

En la empresa comercializadora de electrodomésticos el inventario de productos resulta ser importante en cuanto a su cuantía, volumen de operaciones y en la presentación de los estados financieros, por lo tanto existe un riesgo potencial en robos, faltantes e inventarios obsoletos, además que la empresa no cuente con controles adecuados de custodia, protección, por lo que controlar los inventarios es esencial para que esta logre ser eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, por lo anterior se le ha requerido a la auditoría interna realizar una evaluación al control interno existente.

4.1.1 Organización

Figura 2
Organigrama de la empresa Electrocomercializadora
Estructura organizativa
Año 2017



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la empresa.

4.1.2 Políticas contables

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

- ✓ La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.
- ✓ La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de “Q” en los Estados Financieros.
- ✓ Para el registro de los resultados y en cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, el periodo contable y fiscal comprende del 01 al 31 de diciembre, de cada año.
- ✓ La empresa registra sus operaciones contables de forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por el que se registran las operaciones en los libros diario, mayor, balance general, compras ventas y otros.
- ✓ Los inventarios se valúan por el método del costo promedio ponderado, el cual permite calcular nuevos costos unitarios después de cada compra, además de con este método se cumple con lo requerido por las Normas Internacionales de Información Financiera y por la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 10-2012 y sus reformas, artículo 41.
- ✓ Utiliza el sistema de inventario perpetuo para un registro permanente y adecuado de todas las entradas, traslados y retiro de la mercadería, que permite reflejar las cantidades realmente disponibles.

4.2 Nombramiento del auditor

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

MEMORANDUM

AI-01-2018

A: Irma Maldonado/Asistente de Auditoría Interna
De: Jorge Barrios/ Gerente de Auditoría Interna
Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno de área de inventarios de Mercaderías de acuerdo al Informe COSO
Fecha: 03 de enero de 2018

Como parte de la planificación anual de Auditoría Interna, fue designado para la realización del trabajo de la evaluación del sistema de control interno con base al Marco Integrado de Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO) al área de inventarios, con el objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia en los controles, así como identificar riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área, y presentar las recomendaciones necesarias para reducirlas.

Por lo anterior se le solicita realizar la evaluación utilizando procedimientos, técnicas y metodologías que considere necesarias para lograr el objetivo del trabajo, dando al final un informe con los hallazgos y recomendaciones a la Gerencia General y al Consejo de Administración para su discusión y seguimiento.

La responsable del trabajo será Irma Maldonado, el responsable de Supervisarla será El Lic. Jorge Barrios. La fecha límite de entrega es el 12 de abril 2018.

Atentamente,



Lic. Jorge Barrios
Gerente de Auditoría Interna

INDUSTRIA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de diciembre 2017
Cifras expresadas en Quetzales

ACTIVO CORRIENTE

Caja y bancos	3,747,364
Cuentas por Cobrar	5,455,169
Partes relacionadas	4,673,123
Inventarios	17,789,154
Total del activo corriente	31,664,810

ACTIVO NO CORRIENTE

Activos intangibles	3,476,976
Propiedades, planta y equipo	5,777,922
(-) Depreciación Acumulada	-1,915,133
Otros activos	589,517

TOTAL DE ACTIVO 39,594,092

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

Proveedores	18,534,678
Préstamos por Pagar a Corto Plazo	100,443
Cuentas por Pagar	250,345
Total del pasivo corriente	18,885,466

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamos por Pagar a Largo Plazo	132,762
-----------------------------------	---------

PATRIMONIO

Capital autorizado, suscrito y pagado	12,000,000
Reserva legal	10,194
Utilidades acumuladas	4,567,259
Utilidad neta del ejercicio 2016	3,998,411
Total pasivo y patrimonio	39,594,092

EL INFRASCRITO PERITO CONTADOR, REGISTRADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CON NIT 2315716-1. CERTIFICA QUE EL PRESENTE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA REFLEJA FIELMENTE SU SITUACIÓN FINANCIERA POR EL PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2017.



David López
Contador General

INDUSTRIA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

Cifras expresadas en Quetzales

INGRESOS

Ventas	133,067,174
Costo de ventas	(88,819,335)
Margen bruto	<u>44,247,839</u>
GASTOS DE OPERACIÓN	
Gastos de ventas	(17,012,071)
Gastos de administración	(11,976,762)
Otros gastos	(11,260,595)
Resultado del período	<u><u>3,998,411</u></u>

EL INFRASCRITO PERITO CONTADOR, REGISTRADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CON NIT 2315716-1. CERTIFICA QUE EL PRESENTE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA REFLEJA FIELMENTE SU SITUACIÓN FINANCIERA POR EL PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2017.

David López
Contador General

4.3 Planificación Específica de la Evaluación del Sistema de Control Interno en el área de Inventarios

Conocimiento de empresa

La empresa “Electrocomercializadora Fagor, S.A.”, se encuentra situada en la ciudad de Guatemala constituida como sociedad anónima, con socios guatemaltecos.

El giro de negocios es la comercialización de artículos y electrodomésticos para el hogar, y electrónicos para la oficina.

La visión

Es ser la cadena número 1 de distribución de electrodomésticos en Guatemala.

La misión

Es ser una empresa líder en la comercialización de electrodomésticos, para satisfacer las necesidades de sus clientes, con productos de alta calidad a través de una atención personalizada y oportuna, con personal capacitado y motivado, con sentido de pertenencia y trabajo en equipo, generando rentabilidad para los accionistas y bienestar para los colaboradores y la sociedad.

Objetivo:

Evaluar el control interno en el área de inventarios para conocer las políticas y procedimientos establecidos y comprobar que la empresa cuente con controles adecuados de custodia, protección y contribuir a que los mismos sean utilizados eficientemente.

Alcance:

Se revisará la existencia de controles y documentación de los procesos de compra, seguridad, resguardo y protección de los inventarios, además se verificara el nivel de autoridad, responsabilidad del personal involucrado en la gestión, administración de inventarios.

Muestra

- ✓ Pruebas de cumplimiento de políticas y procedimientos en 3 tiendas de la empresa.
- ✓ Entrevista a personal que tiene relación con el área de inventarios sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Verificación de existencia de presupuestos de compras, ventas y adquisición de inventarios.

Técnicas

- ✓ Entrevistas
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Elaboración de matrices análisis de riesgos

Departamentos de la empresa que tienen relación con el área de inventarios:

- a) El departamento de la gerencia financiera es quien se encarga de verificar que se cumplan con los presupuestos determinados para cada área y lograr con un mínimo de inversión, la máxima productividad, además de tener a cargo el departamento de contabilidad.
- b) Las actividades operacionales las dirige el gerente de operaciones, quien es el responsable de dirigir y coordinar el equipo humano, para gestionar la cadena de almacenaje así como la distribución para atender la demanda del cliente y envío de productos.
- c) La gerencia de ventas quien se encarga de colocar los productos en las tiendas, establecer las estrategias para incrementar las ventas y realizar el presupuesto y proyección de ventas.
- d) El departamento de compras es quien se encarga de realizar las adquisiciones de los productos necesarios con la cantidad y calidad requerida y aun precio adecuado.

Procedimientos para la operación y registro de inventarios

- ✓ La bodega central registra en el sistema automatizado todos los productos que ingresan y por cada ingreso se elabora un reporte de entrada.
- ✓ Todo ingreso se soporta con las facturas y los reportes de entrada correspondiente.
- ✓ Las facturas del proveedor y entradas al sistema son enviados al departamento de contabilidad para soportar las pólizas de entradas.

Políticas para gestión eficaz del inventario

Se detallan a continuación las principales políticas de inventarios:

Registrar en el sistema de información de la empresa todas las entradas y salidas de los productos.

- a. Realizar controles de inventario por línea de productos mensualmente.
- b. Contabilizar el inventario físico al final de cada año
- c. Conciliar saldo en libros y en inventarios físicos.
- d. El Jefe de bodega será el responsable único de la recepción y despacho de mercaderías.
- e. Todas las notas de crédito deben ser firmadas por la gerencia.
- f. Los productos en mal estado son dados de baja en el sistema por medio de una nota de crédito y se procede a su devolución a proveedor.
- g. Realizar un inventario general anual, inventarios preliminares cuatrimestrales.
- h. La salida de mercadería y devoluciones se realiza únicamente con respaldo de la factura.
- i. La gerencia es quien autorizara y dispondrá la fecha en que se deberá realizar el inventario general.
- j. El contador es el responsable de la toma del inventario general de existencias de las bodegas de la empresa.

- k. Bodeguero y demás personal designado por el contador formaran un equipo de trabajo para ser responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventarios de las bodegas.

Riesgo inherente

- ✓ Robo de productos en las tiendas que se encuentran en zonas rojas.
- ✓ Robo a los camiones que transportan productos a tiendas que se encuentran fuera del perímetro de la ciudad capital
- ✓ Inventario obsoleto por desarrollo o avance tecnológico de nuevos productos de línea electrónica y línea blanca.
- ✓ Retrasos en la entrega de productos por problemas en la aduana.
- ✓ Pérdida de productos por desastres naturales.

Riesgo de control

- ✓ Procedimientos inadecuados en el conteo físico.
- ✓ Diferencias no registradas establecidas en los inventarios físicos.
- ✓ Seguridad física de las bodegas.
- ✓ Registros de bodega que no son confiables.
- ✓ Cantidades significativas de productos obsoletos o de poco movimiento.
- ✓ Variaciones significativas en los costos.
- ✓ Bodegas centralizadas o descentralizadas.
- ✓ Observación de conciliaciones de los registros de inventarios con los del mayor general.
- ✓ Procedimientos para de compras, recepción, transferencias y despachos al cierre del período.
- ✓ Procedimientos optados por la entidad o unidad ejecutora para el control de los resultados reales con los presupuestados.

Recurso humano:

Gerente de auditoría: Jorge Barrios

Asistente de auditoría: Irma Maldonado

Recurso financiero

2	Resmas de papel bond carta	Q120.00
10	Folders tamaño carta	Q20.00
12	Lapiceros	Q18.00
12	Lápices	<u>Q16.00</u>
	Total	<u><u>Q174.00</u></u>

Recurso físico

Computadora

Fotocopiadora

Oficina

4.4 Trabajo de campo

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Índice de papeles de trabajo

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	IP 1/2	Fecha
Hecho	IM	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

DESCRIPCIÓN	PT.	PÁG.
Programa de trabajo	P.G. 1/4	74
Matriz de valuación de control interno	M. C.I.	78
Matrices de evaluación de contro interno	C 1/30	79
Memorándum descriptivo análisis del Código de Ética	C-1 1/3	109
Entrevista a Gerente General Integridad y Valores Éticos	C-2 1/3	112
Memorándum descriptivo compromiso de la empresa con la Competencia Profesional	C-3 1/5	117
Entrevista a Jefe de Recursos Humanos sobre Competencia Profesional de su personal	C-4 1/2	120
Memorándum descriptivo funciones y competencias del Consejo de Administración	C-5 1/3	122
Entrevista a Presidente Consejo de Administración	C-6 1/2	125
Memorándum descriptivo sobre la Filosofía de la Dirección y su Estilo de Gestión	C-7 1/2	127
Entrevista a Gerente General sobre la Filosofía de la Dirección y su Estilo de Gestión	C-8 1/2	129
Memorándum descriptivo análisis de la Estructura Organizativa de la empresa	C-9 1/2	131
Entrevista a Gerente General sobre la Estructura Organizativa de la empresa	C-10 1/2	133
Memorándum descriptivo de Funciones y Autoridad designada a personal de inventarios	C-11 1/2	135
Entrevista a Jefe de Inventarios sobre funciones empleados del área de inventarios	C-12 1/2	137
Memorándum descriptivo de las Políticas de Recursos Humanos de la empresa	C-13 1/3	139
Entrevista asistente de Recursos Humanos políticas y practicas de Recursos Humanos	C-14 1/2	142

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Índice de papeles de trabajo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	IP 2/2	Fecha
Hecho	M	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

DESCRIPCIÓN	PT.	PÁG.
Memorándum descriptivo objetivos de inventarios	C-15 1/2	144
Memorándum descriptivo Planes de ventas y compras.	C-16 1/8	146
Memorándum descriptivo Evaluación, análisis e identificación de riesgos	C-17 1/3	154
Entrevista Gerente Financiero sobre evaluación e identificación de riesgos	C-18 1/2	157
Memorándum Políticas y Procedimientos inventarios	C-19 1/4	159
Entrevista Jefe de Inventarios sobre las Políticas de inventarios	C-20 1/3	163
Memorándum Cumplimiento Ventas Presupuestadas Anuales	C-21 1/2	166
Memorándum Rotación de inventarios	C-22	168
Memorándum descriptivo de mecanismos de Información y Comunicación	C-23 1/3	169
Entrevista personal clave en la gestión de inventarios	C-24 1/4	172
Memorándum descriptivo Supervisión de la empresa al sistema de control interno	C-25 1/3	176
Entrevista Gerente General supervisión de control interno	C-26 1/3	179
Hoja de trabajo evaluación de Riesgos y Actividades de Control	C-27 1/10	182
Prueba de cumplimiento aplicación de políticas	C-28 1/4	192
Prueba de cumplimiento procedimientos	C-29 1/5	196
Pruebas Sustantivas, Control de existencias de producto	C-30 1/9	201
Evaluación Global Sistema Control Interno	C-31 1/7	210
Cedula de Marcas	CM	217

4.5 Programa de trabajo

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Programa de Auditoría Interna

Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	PG 1/4	Fecha
Hecho	IM	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

No.	Descripción	Fecha	Hecho por	Ref. a Papeles
1	Familiarización y planificación	02/01/2018	IM	
2	Memorando de Planificación	04/01/2018	JB	AI-01
4	Programa de auditoría	05/01/2018	IM	
4	Evaluación de Control interno Informe COSO			
5	Entorno de control			
a)	Solicite el código de ética a recursos humanos y analice detalladamente cada punto que lo conforma, compárelo con el informe COSO como benchmarking de mejor práctica, realice entrevista y elabore un memorándum del trabajo realizado.	12/01/2018	IM	C-1 y C-2
b)	Indague a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la existencia de descripciones de puestos y funciones relacionados al área de inventarios, la competencia requerida para el puesto, y los procedimientos para evaluar la competencia profesional, realice entrevista y elabore un memorándum descriptivo del trabajo realizado.	18/01/2018	IM	C-3 y C-4
c)	Indague al Presidente del Consejo de Administración sobre las competencias, experiencia y funciones que deben cumplir el consejo de administración como órgano dirección, realice entrevista y memorándum descriptivo del trabajo realizado	24/01/2018	IM	C-5 y C-6
d)	Realice entrevista a la Gerencia General para conocer el estilo operativo de la empresa, elabore un memorándum descriptivo del trabajo realizado.	30/01/2018	IM	C-7 y C-8

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Programa de Auditoría Interna
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	PG 2/4	Fecha
Hecho	IM	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

No.	Descripción	Fecha	Hecho por	Ref. a Papeles
e)	Solicite a la Gerencia de Recursos Humanos el organigrama y manual de organización de la empresa, proceda a analizar que reflejen la separación por área y líneas de autoridad, realice entrevista y memorandum descriptivo.	05/02/2018	IM	C-9 y C-10
f)	Realice entrevista a Jefe de Inventarios para obtener información sobre la responsabilidad y funciones asignadas al personal del área de inventarios, elabore memorandum descriptivo.	09/02/2018	IM	C-11 y C-12
g)	Realice entrevista a personal de recursos humanos para comprobar que la empresa cuenta con políticas de recursos humanos, elabore memorandum descriptivo del trabajo realizado.	15/02/2018	IM	C-13 y C-14
6	EVALUACIÓN DE RIESGOS			
a)	Solicite a la Gerencia Financiera los objetivos generales y específicos establecidos para el área de inventarios, verifique que se encuentren alineados con el plan de negocios, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	21/02/2018	IM	C-15
b)	Solicite a la Gerencia Financiera, Ventas y Compras los planes estratégicos establecidos por sus áreas y verifique que se encuentre alineados y apoyan los objetivos generales de inventarios.	21/02/2018	IM	C-16
c)	Realice pruebas comparativas entre los presupuestos de ventas, compras y finanzas.	21/02/2018	IM	C-16
d)	Realice entrevista a la Gerencia Financiera para indagar si se cuenta con mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los cambios que puedan tener un efecto importante sobre el área de inventarios, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	27/02/2018	IM	C-17 y C-18

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Programa de Auditoría Interna
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	PG 3/4	Fecha
Hecho	IM	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

No.	Descripción	Fecha	Hecho por	Ref. a Papeles
e)	Realice entrevista a Gerencia Financiera para que verifique que la empresa cuenta con los mecanismos adecuados para identificar, evaluar los riesgos en el área de inventarios derivados de fuentes tanto internas como externas, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	01/03/2018	IM	C-17 y C-18
7 ACTIVIDADES DE CONTROL				
a)	Realice entrevista al Contador General para indagar si existen políticas y procedimientos establecidos para la compra de productos, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	05/03/2018	IM	C-19 y C-20
b)	Indague con el Contador si la empresa cuenta con procedimientos para la gestión de inventarios.	07/03/2018	IM	C-19 y C-20
c)	Solicite a la Gerencia de Ventas el presupuesto de ventas y analice si se cumplieron las ventas presupuestadas.	09/03/2018	IM	C-21
d)	Solicite a la Gerencia de Ventas el presupuesto de ventas y analice si se cumplieron las ventas presupuestadas.	09/03/2018	IM	C-22
8 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
a)	Indague si se suministra la información oportunamente a todo el personal que tiene relación con el área de inventarios para permitirles cumplir sus responsabilidades, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	13/03/2018	IM	C-23 y C-24
b)	Indague con el Gerente de Ventas si la empresa cuenta con los mecanismos para la obtención de la información externa.	15/03/2018	IM	C-23 y C-24
9 SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL				
a)	Indague con el Gerente General si se supervisa el control de proveedores, realice entrevista y elabore memorándum descriptivo.	19/03/2018	IM	C-25 y C-26

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Programa de Auditoría Interna
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	PG 4/4	Fecha
Hecho	IM	02/01/2018
Revisado	JB	03/04/2018

No.	Descripción	Fecha	Hecho por	Ref. a Papeles
b)	Realice entrevista a Gerente General e Indague si se informa a la Dirección las deficiencias de control interno detectadas en el área de inventarios, elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	21/03/2018	IM	C-25 y C-26
c)	Indague con el Gerente General y la Gerencia de Ventas si se revisan periódicamente los sistemas de seguridad en bodega central y tiendas donde se resguarda la mercadería.	21/03/2018	IM	C-25 y C-26
d)	Indague con el Gerente General si se supervisa los puntos críticos de control; autorización, exactitud, integridad, oportunidad y medidas de seguridad sobre las operaciones relacionadas con el área de inventarios, realice entrevista y elabore memorándum descriptivo del trabajo realizado.	23/03/2018	IM	C-25 y C-26
e)	Realice hoja de trabajo para evaluar los riesgos y las actividades de control.	27/03/2018	IM	C-27
f)	Realice entrevista a personal de inventarios, Contador General, Jefe de tiendas y Gerente de Compras, para indagar si conocen los procedimientos y políticas establecidas para el área de inventarios.	29/03/2018	IM	C-28
g)	Realice prueba de cumplimiento de políticas y procedimientos de inventarios con el personal clave en la gestión de inventarios.	02/04/2018	IM	C-29
h)	Realice pruebas sustantivas control de existencias de producto, pruebas a las facturas emitidas, prueba a las compras y prueba al cotejo de saldos mensuales de las ventas	04/04/2018	IM	C-30
i)	Realice evaluación global al sistema de control interno.	04/04/2018	IM	C-31

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	M. C.I.	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

Matriz de evaluación de control interno

Descripción Nivel	Nivel	Descripción
No existe	1	No existen controles/no existen políticas, procedimientos, manuales, ni están documentados y no se ha comunicado a todo el personal.
Débil	2	Existen políticas y procedimientos, pero no escritos y son comunicados verbalmente/ su cumplimiento es mínimo.
Moderado	3	Existen procedimientos documentados actualizados, por lo menos una vez al año y también se cuenta con procedimientos automatizados con un nivel de confiabilidad moderado.
Suficiente	4	Se cuenta con una cantidad de procedimientos documentados actualizados, automatizados y su cumplimiento es suficiente y se comunica al personal.

Matriz de priorización de auditoría

Categoría	Nivel	DESCRIPCIÓN	Valor de la calificación asignada
A	Alto	Priorizar cuando sea menor o igual a 2	≤ 2
B	Moderado	Priorizar cuando sea menor o igual a 3	≤ 3
C	Baja	Priorizar cuando sea menor o igual a 4	≤ 4

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-1/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

Integridad y Valores éticos: La dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los trabajadores deben captar y entender el mensaje.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existen y están en aplicación los códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica empresarial y los niveles esperados de comportamiento ético y moral de los empleados del área de inventarios?	Se verificó que la empresa no cuenta con un código de conducta formal, no obstante, cuenta con enunciados que reflejan el compromiso de crear una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad entre los empleados.	2	A	Análisis del Código de Ética.	C-1/ C-2
2	¿La honestidad y la ética prevalecen en las políticas establecidas para el trato con los trabajadores, clientes, proveedores, aseguradores, competidores, financistas e inversores, deudores y acreedores en general?	Se describe cual es el trato que se debe tener con cada persona dentro y fuera de la empresa, el cual debe ser cordial, respetuoso y sin tratos especiales que provoquen malos entendidos entre empleados, clientes y proveedores.	3	B	Entrevista Gerente General	C-1/ C-2
3	¿Los empleados entienden qué comportamiento es aceptable o no y saben qué hacer si encuentran con algún comportamiento indebido?	Los empleados conocen de forma general que comportamientos son aceptados dentro de la empresa, y deben de comunicarle a su jefe inmediato si encuentran alguna irregularidad.	2	A	Entrevista Gerente General	C-1/ C-2

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 2/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal?	La Dirección en las reuniones con su equipo de trabajo les ha recalado la importancia de mantener un comportamiento adecuado.	3	B	Entrevista Gerente General	C-1/ C-2
5	¿Se toman medidas correctivas en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos o ante las violaciones del código de conducta. Dichas medidas se divulgan internamente para que sean del conocimiento de todo el personal de la organización?	Se informa de forma verbal que el incumplimiento del Código de Ética está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según las faltas que se cometan.	2	A	Entrevista Gerente General	C-1/ C-2
6	¿El código de conducta es aceptado de forma expresa y periódicamente por todos los empleados.	No existen documentos de aceptación del código de conducta por parte de los empleados.	1	A	Entrevista Gerente General	C-1/ C-2
		Resultados	2	DÉBIL		
	Conclusiones/Acciones necesarias La empresa no cuenta con un código de ética formal, ni documento de aceptación y conocimiento de este, por lo que se recomienda elaborarlo e implantarlo y darlo a conocer a todo el personal.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Area de Inventarios
Entorno de Control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-3/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

Compromiso de competencia profesional: La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimiento y habilidades imprecindibles						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existe descripciones formales o informales de puestos de trabajo u otras formas de describir funciones del personal del área de inventarios?	El manual de funciones solo cuenta con descripción de puestos general y no detalla las funciones y responsabilidades que le corresponde al personal del área de inventarios.	2	A	Narrativa de descripción de puestos y funciones.	C-3/ C-4
2	¿Se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuadamente?	En la contratación de personal es obligatorio que el empleado realice una evaluación escrita para verificar el conocimiento que tiene sobre el departamento en que trabajara.	3	B	Entrevista a Gerente de Recursos Humanos	C-3/ C-4
3	La dirección ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para el personal del área de inventarios?	El departamento de recursos humanos tiene definido el perfil del puesto y las competencias y habilidades que necesita el personal del área de inventarios los cuales fueron trasladados por el jefe de inventarios.	3	B	Entrevista a Gerente de Recursos Humanos	C-3/ C-4

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 4/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿Existe evidencia que demuestre que los empleados poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	En el momento de la entrevista se crea un expediente en el cual se incluye todos los documentos que acrediten el grado escolar y cursos que avalen la experiencia que tenga para el puesto.	4	C	Entrevista a Gerente de Recursos Humanos	C-3/ C-4
5	¿Se cuenta con un plan de capacitación que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos del área de inventarios	No se cuenta con planes de capacitación para áreas específicas, estas se dan solo si el jefe del departamento lo solicita.	2	A	Entrevista a Gerente de Recursos Humanos	C-3/ C-4
		Resultados	3	MODERADO		
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	El manual de funciones que tiene la empresa no cuenta con descripciones detalladas de los puestos de trabajo con tareas y parámetros definidos para el área de inventarios,es general, la dirección deberá considerar la realización un manual de funciones con más detalle y actualizarlo cada año.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 5/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

Consejo de Administración: Es un elemento de control importante. Dado que la Dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control el consejo tiene un papel importante						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿El Consejo de Administración examina constructivamente las decisiones tomadas por la Dirección por ejemplo en iniciativas estratégicas y transacciones importantes realizadas por parte del área de inventarios?	La Dirección antes de tomar una decisión importante en cuanto a estrategias de negocios o realizar una transacción importante, consulta con el consejo de administración para que este evalúe, analice y emita su opinión.	4	C	Memorándum de competencias y funciones del Consejo de Administración	C-5/ C-6
2	¿El consejo controla específicamente la adhesión de la Dirección al código de conducta.	El Consejo de Administración controla muy de cerca el comportamiento de los directivos de la empresa, ya que de ellos depende la imagen de la empresa.	4	C	Entrevista a Presidente Consejo de Administración	C-5/ C-6
3	¿Los miembros del Consejo de Administración tienen suficientes conocimientos, experiencia en el negocio de la empresa y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?	Los miembros cumplen con las características exigidas para formar parte del Consejo de Administración, todos son profesionales graduados a nivel universitario y cuentan con maestrías.	4	C	Entrevista a Presidente Consejo de Administración	C-5/ C-6

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 6/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿El Consejo de Administración recibe regularmente información clave, como los estados financieros, iniciativas de marketing, o sobre negociaciones en curso?	El Consejo de Administración recibe los estados financieros mensuales, los reportes de ventas, iniciativas de marketing y propuestas de nuevos negocios para la empresa, sin embargo estos no son trasladados con tiempo regularmente hay atrasos.	3	B	Entrevista a Presidente Consejo de Administración	C-5/ C-6
5	¿Existe un proceso para informar oportunamente sobre acontecimientos significativos de la empresa especialmente en el área de inventarios?	Una de las políticas de empresa es que el Consejo debe ser notificado de inmediato de cualquier litigio en contra de la empresa ya sea esta laboral, fiscal o legal en el cual pueda incurrir pérdidas para la empresa.	4	C	Entrevista a Presidente Consejo de Administración	C-5/ C-6
		Resultados	4	SUFICIENTE		
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	El Consejo de Administración esta capacitado y cuenta con la experiencia necesaria para formar parte del consejo.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 7/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

La filosofía de dirección y el estilo gestión: Suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿La Dirección actúa con cuidado y solamente después de analizar los riesgos empresariales y los beneficios potenciales decide entrar en nuevos mercados?	La Dirección de la empresa es muy conservadora en sus prácticas empresariales, antes de decir ingresar a un nuevo mercado se analiza la competencia, la estructura de precios, a los proveedores y la forma en que se financiera ese nuevo proyecto.	4	C	Memorándum para conocer la filosofía de Dirección y Estilo de Gestión	C-7/ C-8
2	¿Ha existido una rotación excesiva del personal clave en el área de inventarios?	La empresa no ha realizado rotaciones en los puestos claves del área de inventarios y con los que tienen relación directa con el área.	4	C	Entrevista a Gerente General	C-7/ C-8
3	¿La selección de criterios contables utilizados en los estados financieros con respecto a los inventarios se realiza siempre en función de mostrar el mayor beneficio posible?	Los criterios contables y el método de valuación de inventarios son seleccionados por el Gerente Financiero; se eligen políticas contables prudentes, para poder tener informes financieros correctos y resulten así, eficaces al momento de tomar decisiones.	4	C	Entrevista a Gerente General	C-7/ C-8

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Area de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 8/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿Existe una adecuada protección física de los inventarios y hay certeza que efectivamente hay cobertura de seguros suficiente para cubrirlos?	Se cuenta con bodegas en donde se guarda el 60% de los inventarios y el resto en las tiendas, se cuentan con póliza de seguros.	4	C	Entrevista a Gerente General	C-7/ C-8
5	¿Los altos directivos visitan periódicamente las bodegas en donde se encuentran los inventarios almacenados?	Las tiendas son visitadas por los gerentes de producto y el gerente general para verificar que las tiendas tengan adecuadamente el producto.	4	C	Entrevista a Gerente General	C-7/ C-8
6	¿Se observa una actitud responsable por parte de la Dirección para que la información financiera de los inventarios sea confiable y oportuna?	La Dirección solicita que antes de trasladarle los estados financieros para su aprobación estos sean verificados por la gerencia financiera, contador general y gerencia general.	4	C	Entrevista a Gerente General	C-7/ C-8
		Resultados	4	SUFICIENTE		
Conclusiones/Acciones necesarias						
El estilo de operación de la empresa es conservadora, su actitud frente al control interno es responsable ya que realiza visitas periódicas a los almacenes, las bodegas están aseguradas y antes de trasladar los estados financieros al Consejo de Administración estos deben ser revisados por la Gerencia Financiera.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 9/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

Estructura organizativa: No deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimiento requeridos en función de sus cargos.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad de suministrar el flujo necesario de información para gestionar sus actividades especialmente en el área de inventarios?	El organigrama de la empresa es general y detalla la estructura organizacional con la que actualmente cuenta la empresa.	2	A	Memorándum Estructura Organizativa de la empresa	C-9/ C-10
2	¿Están definidas las responsabilidades del personal del área de inventarios y de las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad y ambas son del conocimiento de éstos?	La responsabilidad del personal del área de inventarios se encuentra definida sin embargo no se encuentran en un documento formal, y se le informa verbalmente.	2	A	Entrevista a Gerente Recursos Humanos	C-9/ C-10

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 10/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiability asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿Tienen los empleados del área de inventarios los conocimientos y la experiencia adecuada para cubrir las responsabilidades asignadas?	El personal es seleccionado por el jefe de inventarios quien evalúa si cumplen con los requisitos para el puesto.	3	A	Entrevista a Gerente Recursos Humanos	C-9/ C-10
4	¿La Dirección evalúa regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios en la empresa o en el sector en el que opera?	La empresa no realiza evaluaciones a su estructura organizativa, ya que no lo considera necesario porque el personal de gerencias es estable y el equipo de trabajo por área es seleccionado por los gerentes.	2	A	Entrevista a Gerente Recursos Humanos	C-9/ C-10
Resultados			2	DÉBIL		
Conclusiones/Acciones						
La descripción de las responsabilidades no se encuentran plasmados en un manual formal detallando funciones, se recomienda la elaboración de un manual de puestos y funciones formal, contratar personal para el apoyo de las nuevas tiendas e incluir el organigrama los puestos del área.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 11/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

Asignación de autoridad y responsabilidad: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados de una forma sistemática en el área de inventarios?	El Jefe de inventarios es quien debe asignar la autoridad y responsabilidad a su personal, sin embargo es el quien toma las decisiones con respecto a la gestión de los inventarios dentro de la bodega.	2	A	Memorándum Asignación de Autoridad y Responsabilidad	C-11/ C-12
2	¿Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona del área de inventarios y área de compras?	No existe un documento formal en el cual se indique el nivel de autoridad que debe tener cada puesto, sin embargo existen jefes por área y estos son los que asumen su responsabilidad de acuerdo al puesto que ocupan en la empresa.	2	A	Entrevista a Jefe de inventarios	C-11/ C-12

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-12/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿La empresa dispone del personal necesario en número, conocimientos y experiencia, para llevar a cabo las funciones y responsabilidades asignadas al área de inventarios?	La empresa no cuenta con el personal necesario en el área de inventarios ya que actualmente la empresa ha aumentado sus operaciones de ventas y las funciones no están segregadas adecuadamente.	2	A	Entrevista a Jefe de inventarios	C-11/ C-12
4	¿Los empleados del nivel "adecuado" están autorizados para resolver cualquier problema o para implantar mejoras. Esta facultad se acompaña con los niveles adecuados de aptitud y con límites claros de autoridad?	En el área de inventarios los empleados no están autorizados para tomar decisiones, ni resolver problemas que puedan presentarse en su departamento.	2	A	Entrevista a Jefe de inventarios	C-11/ C-12
Resultados			2	DÉBIL		
Conclusiones/Acciones necesarias						
La autoridad y la responsabilidad no han sido adecuadamente establecidas y revisadas por la dirección y las funciones no son segregadas adecuadamente. Se recomienda a la Dirección la creación de un documento formal en el que se detalle los niveles de autoridad para cada puesto del área de inventarios.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Entorno de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 13/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

Políticas y prácticas en materia de recursos humanos: Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiability asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existen políticas para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados del área de inventarios?	No se cuentan con políticas, procedimientos para contratación, promoción y remuneración de personal.	1	A	Memorándum Políticas y Prácticas en Recursos Humanos	C-13/ C-14
2	¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con el área de inventarios?	El departamento de Recursos Humanos a través de un buro de información de personal verifica los créditos o deudas adquiridas, por los postulantes, además de verificar vía telefónica los contactos y cartas proporcionadas.	4	C	Entrevista a Asistente Recursos Humanos	C-13/ C-14

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Area de Inventarios
Entorno de Control

Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 14/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículo vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o periodos amplios de inactividad al personal que formara parte del área de inventarios?	El departamento de Recursos Humanos se encarga de verificar sus antecedentes penales, policíacos sus referencias personales, si no posee deudas por tarjeta de crédito, préstamos bancarios. Pensiones alimenticias y que las constancias laborales sean auténticas.	4	C	Entrevista a Asistente Recursos Humanos	C-13/ C-14
4	¿Son conocidos por todos los integrantes del área de inventarios los criterios de promoción, ascensos o incrementos de remuneraciones?	Al personal no se le da a conocer estos criterios ya que la empresa los considera confidenciales y la información solo la maneja recursos humanos.	2	B	Entrevista a Asistente Recursos Humanos	C-13/ C-14
		Resultados	3	MODERADO		
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	No se cuenta con políticas y procedimientos para contratación, promoción y remuneración de personal, a los empleados del área de inventarios no se les informa de los criterios de promoción, ascensos e incrementos, de las remuneraciones se recomienda la creación de un manual de políticas y procedimientos, que se den a conocer al personal de inventarios.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Evaluación de los riesgos
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 15/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

<p>Determinación de objetivos: Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.</p>						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿La Dirección tiene establecido los objetivos generales, así como el desglose de los mismos para el área de inventarios y estos contribuyen a la misión y visión de la empresa?	La Dirección junto con el Consejo de Administración son los que establecen los objetivos específicos y generales para cada área de la empresa los cuales están enfocados a cumplir con la misión y visión que esta tiene.	3	B	Memorándum de objetivos de inventarios	C-15
2	¿La información relacionada con los objetivos generales y específicos establecidos para el área de inventarios son analizados por los directivos de la empresa?	Toda la información relacionada con los objetivos globales y específicos es revisada por la Dirección y el Consejo de Administración anualmente.	3	B	Memorándum de objetivos de inventarios	C-15
3	¿Los objetivos del área de inventarios se comunican con efectividad a los trabajadores?	Estos se dan a conocer a todo el personal en una reunión anual.	2	B	Memorándum de objetivos de inventarios	C-15

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Area de Inventarios
Evaluación de los riesgos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 16/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿La Gerencia de Ventas, Compras y el personal encargado del área de inventarios participan en la determinación de los objetivos de las actividades de las que son responsables?	Solo la Dirección y el Consejo de Administración son los que determinan los objetivos para cada actividad de la empresa.	2	B	Memorándum de objetivos de inventarios	C-15
5	¿Existe relación y coherencia entre los planes estratégicos del departamento de Ventas, Compras y Finanzas con los objetivos del área de inventarios?	La Dirección y el Consejo de Administración son los que analizan el plan de negocios y verifican que los objetivos estén alineados y relacionados entre sí, sin embargo no toman en cuenta la opinión de los gerentes de las áreas que tienen relación con los inventarios.	2	B	Memorándum Planes Estratégicos, Ventas, Compras y Finanzas	C-16
		Resultados	2	DÉBIL		
	Conclusiones/ Acciones necesarias					
	La dirección y el consejo de administración son los que establecen los objetivos generales y específicos de la empresa, se dan conocer anualmente al personal, se recomienda tomar en cuenta a todas las áreas de la empresa solicitándoles que presenten los objetivos establecidos para sus áreas, revisarlos y evaluarlos periódicamente, además de comunicarlos a todo el personal.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Evaluación de los riesgos
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 17/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

Riesgos: El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad para identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la empresa como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para gestión de los mismos.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Se ha difundido en el área de inventarios el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la empresa?	No se fomenta una cultura de riesgo, ya que estos solo se manejan por la dirección y gerencia y general de la empresa.	1	A	Memorándum Identificación, Evaluación y análisis riesgos	C-17/C-18
2	¿La empresa cuenta con los mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes tanto internas como externas de inventarios?	La dirección y el consejo de administración en reunión anual identifican los riesgos generales y específicos para el área de inventarios, sin embargo no utilizan una herramienta específica valorar el impacto y la probabilidad que estos pueden tener en la empresa.	3	B	Entrevista Gerencia Financiera	C-17/C-18

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios

Evaluación de los riesgos

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 18/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿Se han identificado los riesgos significativos para cada objetivo específico de las actividades del área de inventarios?	Los riesgos están identificados para cada actividad del área de inventarios y están incluidos en el plan estratégico anual de la empresa.	4	C	Entrevista Gerencia Financiera	C-17/C-18
4	¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos del área de inventarios y se cuenta con las herramientas que permitan determinar el impacto que puedan tener?	No se utiliza una metodología para identificar, calificar, evaluar riesgos, tomar medidas y supervisar los eventos que afectarían a la empresa, ya que los directivos confían en su experiencia y percepción.	1	A	Entrevista Gerencia Financiera	C-17/C-18
Resultados			2	DÉBIL		
Conclusiones/Acciones necesarias						
El proceso de la empresa para identificar y analizar los riesgos es débil, ya que no se ha establecido una metodología, no existe una cultura de riesgo ya que solo son manejados por la Dirección y el Consejo de Administración. Se recomienda fomentar una cultura de riesgo en todos los niveles de la empresa y evaluar y analizar periódicamente los riesgos identificados en el área de inventarios.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Evaluación de los riesgos
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 19/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

Gestión del cambio: Los entornos económicos, industriales y legales cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los cambios que puedan tener un efecto importante sobre el área de inventarios por, ejemplo cambio en el entorno de operaciones, nuevos trabajadores, sistemas de información nuevos y nuevos productos en el mercado?	Para identificar acontecimientos o actividades que puedan afectar el logro de los objetivos generales de inventarios, la empresa mantiene constante comunicación con los proveedores, tiene conocimiento del entorno económico y del sector comercial, además se apoya con asesores externos y se siguen las actividades de los competidores a través de afiliaciones y asociaciones profesionales.	4	C	Memorándum Identificación, Evaluación y análisis riesgos	C-17/C-18
2	¿La empresa cuenta con mecanismos para la toma de decisiones para responder a los riesgos de fraude, robo o catástrofes naturales?	La empresa cuenta con seguros para los inventarios, la mercadería que presenta más riesgos de ser sustraída se encuentra bajo llave, se contrato los servicios de seguridad para resguardar a las tiendas.	4	C	Memorándum Políticas y Procedimientos de Inventarios	C-19

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Evaluación de los riesgos
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 20/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿Se conocen los controles que la entidad aplica en relación a los riesgos identificados en el área de inventarios?	Se dan a conocer al personal del área de inventarios en la inducción al iniciar labores con la empresa, sin embargo no se encuentran en un documento formal.	2	A	Memorándum Políficas y Procedimientos de Inventarios	C-19
4	¿Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones en el área de inventarios?	La Gerencia Financiera junto a la dirección analiza el presupuesto asignado al área de inventarios para verificar que la inversión no sea excesiva y que se esté cumpliendo con el presupuesto de compras y que los controles estén funcionando perfectamente.	4	C	Memorándum Planes Estratégicos, Ventas, Compras y Finanzas	C-16
		Resultados	3	MODERADO		
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	Los controles sobre los riesgos identificados en el área de inventarios no se encuentran plasmados en un documento formal, por lo que se recomienda formalizarlos y darlos a conocer periódicamente al personal del área.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Actividades de control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-21/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2017

Actividades de control: Abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguirlos objetivos de la empresa.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existe un documento formal en el que se plasme las políticas y procedimientos para el área de inventarios?	La empresa tiene establecida las políticas y los procedimientos para el área de inventarios, sin embargo no se encuentran en un documento formal.	3	B	Memorándum Políticas y Procedimientos de Inventarios	C-19/C-20
2	¿Las políticas y procedimientos de inventarios incluyen controles como: autorización, verificación, conciliación, seguridad de los inventarios y segregación de funciones?	Todas las operaciones de entrada y salida deben ser revisadas por el jefe inmediato, contar con orden de compra, orden de salida firmadas y selladas por la persona que autorizó, ingresar al sistema de inventarios la información. Los productos con riesgo de robo están bajo llave.	3	B	Memorándum Políticas y Procedimientos de Inventarios	C-19/C-20

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Actividades de control
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-22/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
3	¿La empresa cuenta con diagramas de flujo que identifiquen como se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación de inventarios?	La empresa no cuenta con un diagrama en el cual se muestra como se realiza el proceso del área de inventarios.	1	A	Entrevista a Jefe de Inventarios	C-19/C-20
4	¿Se verifica si gerencia de ventas logra alcanzar la proyección de ventas fijadas para el año 2017?	La Gerencia de Ventas traslada un informe donde detalla por línea de producto la justificación de la disminución de ventas presupuestada contra las ventas reales.	4	C	Entrevista a Gerente de Ventas	C-21
5	¿Se verifica si la cantidad planificada a comprar, se logra rotar o quedo un stock demasiado alto?	La Gerencia de Compras realiza pruebas de rotación por línea de productos para verificar que producto tiene menor movimiento.	4	C	Entrevista a Gerencia de Compras	C-22
		Resultados	3	MODERADO		
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	Las políticas y procedimientos establecidos para el área de inventarios no se encuentran en un documento formal, no se cuenta con segregación de funciones específicas, se recomienda formalizar las políticas en un manual, incluyendo en este el diagrama del proceso de inventarios.					

**Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Información y comunicación
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017**

PT	C 23/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2017

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiability asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Están creados los mecanismos para la obtención de la información externa sobre nuevos productos, condiciones del mercado, proveedores, cambios económicos y legislativos?	Por medio de los clientes se realiza un estudio de mercado, cuentan con buzón de queja y sugerencias para mejorar la calidad de los productos, se observa a la competencia para comparar precios, marcas. A los proveedores se les solicita información de nuevos productos, precios y ofertas.	4	C	Memorándum de Información y Comunicación	C-23/C-24
2	¿La información interna de la empresa sobre los inventarios es apropiada, se entrega oportunamente, esta actualizada, es correcta y las áreas, de ventas, compras y gerencia financiera tienen acceso a ella?	La información proporcionada por el área de inventarios es apropiada, sin embargo no se entrega completa. se cuadran los inventarios físicos contra la existencia en el sistema, y los reportes se entregan solo a gerencia financiera con retrasos.	2	A	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-23/C-24
3	¿La empresa cuenta con respaldo de los programas que contienen la información de las transacciones del área de inventarios?	Se obtienen mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de los inventarios y de la empresa en dos copias, que son guardadas en una caja de seguridad.	4	C	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-23/C-24

Información: Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector, los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro la organización.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Información y comunicación
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-24/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿Existe apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios mediante la aportación de los recursos apropiados, tanto humano como financiero?	Se tiene un presupuesto para futuras eventualidades que se puedan dar en esta área y estar preparados, se cuenta con el personal capacitado y suficiente.	4	C	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-23/C-24
5	¿Se han establecido políticas para controlar el acceso a programas y archivo de datos que contengan información sobre los inventarios?	Solo personal autorizado puede acceder al sistema además en el área de inventarios los controles son más estrictos ya que solo el gerente general puede modificar costos de productos.	4	C	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-23/C-24
6	¿La empresa cuenta por escrito los procedimientos para el uso y mantenimiento de hardware y software del área de inventarios y se capacita al personal si hay cambios de programas?	Se cuenta con procedimientos por escrito para los programas, para el cambio de software se realiza una capacitación del uso del sistema y se como ingresar datos de los inventarios.	4	C	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-23/C-24
			3	MODERADO		
Resultados						
Conclusiones/Acciones necesarias						
La información no se trasladada a tiempo a las áreas que tienen relación con los inventarios, esto provoca retrasos en los procesos y que por ello no logren cumplir con sus objetivos, se recomienda a la Dirección crear una programación adecuada para que la información se traslade a las demás áreas y supervisar periódicamente los controles internos, comunicar a todo e personal en reuniones mensuales.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Información y comunicación
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 25/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Descripción/Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿se informa a la dirección si los sistemas de información cumplen con la capacidad de ingreso de información de entradas y salidas de los inventarios?	La persona que ingresa la información sobre los inventarios es la que reporta si el sistema esta funcionando efectivamente trasladando un reporte al jefe del área.	3	B	Memorándum de Información y Comunicación	C-23/C-24
2	¿Se suministra a los gerentes, a los jefes de tiendas y personal de inventarios la información que necesitan, como precios, listados de productos nuevos para cumplir sus responsabilidades?	Regularmente la información solo se trasladada a la Gerencia de Ventas, Compras y Jefes de tiendas al resto de personal no se le trasladada la información.	2	A	Memorándum de Información y Comunicación	C-23/C-24
3	¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación dentro de la empresa en los cuales los empleados del área de inventarios pueden comunicarse directamente con un nivel superior sin tener que pasar por su jefe inmediato?	No se cuenta con mecanismos formales ni escritos para hablar con un nivel superior, los empleados deben comunicarse primero con su jefe inmediato.	1	A	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-24

Comunicación: es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las ponsabilidades de los individuos y grupos. La comunicación deber ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Información y comunicación
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-26/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2017

No.	Puntos de Atención	Descripción/Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿Existe una comunicación adecuada entre el área de inventarios y todas las áreas de la empresa y la información se entrega completa, puntual y suficiente que permita que el personal cumpla con sus responsabilidades eficientemente?	La comunicación entre inventarios y los departamentos que tienen relación con el área no es adecuada ya que se dan atrasos en la entrega de la información y la documentación de respaldo como facturas de compras que sirven para cotejar los ingresos físicos contra los de sistemas.	2	A	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-24
5	¿Existen canales de comunicación para que los trabajadores del área de inventarios puedan informar sobre posibles irregularidades?	No se cuentan con canales de comunicación para reportar irregularidades.	1	A	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-24
6	¿Existe un departamento de servicio al cliente para recibir las quejas de los clientes por la calidad de los productos?	Este departamento actúa de inmediato e informa a gerencia general sobre posibles quejas en los medios de comunicación por un mal servicio y buscar las soluciones a realizar.	4	C	Entrevista a personal clave en el manejo de inventarios	C-24
Resultados			2	DÉBIL		
Conclusiones/Acciones necesarias						
La comunicación se realiza de forma verbal, sin embargo se deben tener medios escritos para que la información se traslade de forma adecuada y se le de el seguimiento correspondiente.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Supervisión

Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27/30	Fecha
Hecho por:	IM	09/01/2018
Revisado por:	JB	11/01/2018

Supervisión continua: Se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información producida por el área de inventarios contra la información contable?	se realizan cruces de información entre contabilidad y el área de inventarios, por parte de auditoría interna.	4	C	Memorándum de Supervisión	C-25
2	¿Se realiza un seguimiento de las quejas de los clientes por la calidad de los productos?	La gerencia general pide que se le informe de inmediato si ya fueron solventadas las quejas de los clientes.	4	C	Memorándum de Supervisión	C-25
3	¿Se verifica que se realizaron las correcciones de inventarios que se producen entre los reportes registrados contra los físicos?	El departamento de auditoría interna verifica y analiza las correcciones realizadas por el departamento de contabilidad a efecto de que sean las correctas y estén autorizadas por el jefe de área.	4	C	Memorándum de Supervisión	C-25
4	¿Se comprueban los niveles de existencia cuando los productos se retiran del almacén para su envío al cliente?	Un auxiliar de contabilidad realiza los cruces de las facturas de ventas contra los reportes de inventarios.	3	B	Memorándum de Supervisión	C-25

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Supervisión

Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 28/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiabilidad asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
5	¿Se exige al personal de inventarios que confirme, mediante su firma, la exactitud de los reportes que presenta sobre la existencia física del producto al departamento de contabilidad y se les considera responsables si se descubren errores?	Los reportes presentados por el personal del área de inventarios deben estar firmados y revisados por el jefe, si el contador detecta errores debe reportarlos para que se le llame la atención a los responsables del reporte.	4	C	Memorándum de Supervisión	C-25
6	¿Periódicamente se verifica si el personal del área de inventarios comprende y cumple con el código de conducta de la entidad y si regularmente lleva a cabo actividades de control esenciales?	No se realiza una verificación periódica, sin embargo se les recalca de forma verbal los enunciados más importantes del código de conducta.	2	A	Memorándum de Supervisión	C-25
7	¿La dirección verifica que todas las instalaciones donde se guarda el inventario cumple con las condiciones para su almacenamiento?	Una vez al año la dirección visita las bodegas y los almacenes de la empresa.	2	A	Memorándum de Supervisión	C-25
Resultados			3	MODERADO		
Conclusiones/Acciones necesarias						
Designar personal para las revisiones de las actividades realizadas por personal que tiene relación con los inventarios. Realizar revisiones periódicas a los reportes de mercadería entregados por contabilidad e inventarios.						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Supervisión
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 29/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

Comunicación de las deficiencias de control interno: deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas debe ser presentadas a la de administración.						
No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiability asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
1	¿Existencia de mecanismo para reconocer y comunicar sobre deficiencias detectada en el Control del área de inventarios?	Se trasladan informes sobre faltantes detectados en el conteo físico, sobre producto nuevo dañado, quejas de clientes sobre mala atención, así como mercadería dañada para el respectivo seguimiento y solución.	3	B	Entrevista Gerencia General	C-26
2	¿Existen medios para conseguir información sobre deficiencias a partir de la supervisión a las evaluaciones puntuales de la eficiencia del control interno del área de inventarios?	No se cuentan con reportes ya que no se realizan evoluciones puntuales.	1	B	Entrevista Gerencia General	C-26
3	¿El Departamento de Auditoría informa a la Dirección las deficiencias encontradas en la toma física de inventarios ?	El Departamento de Auditoría interna emite un reporte a la Gerencia General de las inconsistencias encontradas entre los inventarios físicos contra los reportes contables para que esta tome las decisiones correspondientes.	4	C	Entrevista Gerencia General	C-26

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Supervisión

Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C 30/30	Fecha
Hecho por: IM		09/01/2018
Revisado por: JB		11/01/2018

No.	Puntos de Atención	Comentarios	Confiability asignada Auditoría	Priorización de Auditoría Interna	Enfoque de Aseguramiento de auditoría	PT
4	¿Al detectarse inconsistencias en los registros de inventarios contra el inventario físico este se comunica al responsable directo de la actividad y al jefe del área?	El jefe de inventarios se comunica con el personal a su cargo de los resultados y las medidas correctivas que se realizarán con respecto a los faltantes encontrados.	4	C	Entrevista Gerencia General	C-26
5	¿Al detectarse que empleados de inventario colaboraron con el robo de productos la dirección es informada de inmediato?	Auditoría interna presenta un informe de la investigación realizada por el robo de productos para que la Dirección tome las medidas correctivas.	4	C	Entrevista Gerencia General	C-26
6	¿Los estados financieros de la empresa son presentados para que la Dirección analice si los inventarios presentan cantidades correctas?	La Gerencia Financiera presenta los informes de los estados financieros por medio de una exposición para que estos sean analizados por la Dirección.	4	C	Entrevista Gerencia General	C-26
7	¿Se informa a la Dirección si algún documento utilizado para la salida y entrada de producto presenta alteraciones?	Se le informa de inmediato para que tenga conocimiento y analice las medidas a seguir por las deficiencias encontradas.	4	C	Entrevista Gerencia General	C-26
		Resultados	3	B	MODERADO	
	Conclusiones/Acciones necesarias					
	Se recomienda realizar evaluaciones puntuales al control interno para verificar que se están aplicando correctamente.					

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-1 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	12/01/2018
Revisado por:	JB	15/01/2018

Nombre:	Carmen Falla
Puesto:	Gerente General
Objetivo:	Indagar el interés y compromiso de la Dirección en cuanto a la Integridad y los Valores Éticos de la empresa. <input checked="" type="checkbox"/>

Se entrevistó al Licenciado Nolberto Muralles para indagar la existencia del Código de Ética de la empresa.

Se solicitó a Recursos Humanos copia del Código de Ética y proporciono el reglamento interno de la empresa que contiene:

La visión

Ser la cadena número 1 de distribución de electrodomésticos en Guatemala.

La misión

Es ser una empresa líder en la comercialización de electrodomésticos, para satisfacer las necesidades de sus clientes, con productos de alta calidad a través de una atención personalizada y oportuna.

Valores: En Electrocomercializadora Fagor, Sociedad Anónima la integridad, trabajo en equipo, la honestidad, la responsabilidad, la lealtad y el profesionalismo son valores que tienen preeminencia por sobre todas las cosas y se debe actuar con total apego a éstos en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-1 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	12/01/2018
Revisado por:	JB	15/01/2018

- a) Cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones: El cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones vigentes, es esencial para nuestra reputación y continuo éxito. No se espera que todos los empleados conozcan en detalle dichas leyes, pero es importante conocer lo suficiente de ellas como para determinar cuándo solicitar asesoramiento a los supervisores, directores o al personal pertinente.
- b) Normas de conducta: Horario de trabajo, presentación personal, higiene, identificación.
- c) Veracidad en registros e información: Todos sus registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad. Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.
- d) Conflicto de Intereses: No se acepta que cualquier miembro de nuestro personal realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de Electrocomercializadora Fagor, Sociedad Anónima, ningún colaborador puede utilizar tiempo normal de trabajo ni recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral.
- e) Protección y uso apropiado de los recursos de la empresa: Todos los empleados deben procurar proteger los recursos de la empresa y asegurarse de darles un uso eficiente.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-1 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	12/01/2018
Revisado por:	JB	15/01/2018

- f) Confidencialidad: Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras son empleados de la empresa.
- g) Uso del Correo electrónico y los servicios de internet: El sistema de correo electrónico y los servicios de Internet son provistos para ayudarnos a trabajar. El uso personal eventual u ocasional está permitido, pero nunca para obtener ganancias personales o propósito indecentes.
- h) El incumplimiento del Código de Ética está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según las faltas que se cometan.

Análisis: se verificó que la empresa no cuenta con un Código de Ética formal, no obstante, cuenta con enunciados que reflejan el compromiso de crear una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad enmarcando los principios básicos que los empleados deben cumplir puntualmente y transmitir el mensaje que por ningún motivo se le permitirá a los empleados el logro de resultados violando leyes o regulaciones o por medio de manejos deshonestos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Entrevista Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-2 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	16/01/2018
Revisado por:	JB	17/01/2018

1. ¿La empresa cuenta con Códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica de la entidad y los niveles esperados de comportamiento ético y moral?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La empresa cuenta con enunciados que hablan de que conducta deben tener los empleados en la empresa, solo que estos no están formalizados, ya que solo recursos humanos cuenta con una copia.

2. ¿Los empleados entienden qué comportamiento es aceptable o no y saben qué hacer si encuentran con algún comportamiento indebido?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El empleado puede reportar a su jefe inmediato si uno de sus compañeros está comportándose de una forma inadecuada dentro de la empresa para que se investigue y se proceda a sancionar con llamada de atención o el despido si es una falta grave.

3. ¿Se comunican debidamente las acciones disciplinarias que se toman si el personal de inventarios comete una infracción?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al personal de reciente ingreso se le explica de forma verbal que conducta se debe de seguir dentro de la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Entrevista Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-2 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	16/01/2018
Revisado por:	JB	17/01/2018

4. ¿La empresa ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los empleados sin distinción de jerarquías y en especial en el área de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De parte de la empresa no se ha exigido que el empleado firme documentos en donde se dé por enterado de la conducta que no será aceptada dentro de la empresa.

5. ¿Cree que la Dirección cuenta con un comportamiento ejemplar de acuerdo a los enunciados de ética y moral que la empresa posee?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El comportamiento de la Dirección de la empresa es adecuado y cumple con cada uno de los enunciados del código de ética que la empresa tiene.

6. ¿La honestidad y la ética prevalecen en las políticas establecidas para el trato con los trabajadores, clientes, proveedores, aseguradores, competidores, financistas e inversores, deudores y acreedores en general?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los enunciados sobre ética que se tienen, marcan el comportamiento que se debe tener con cada empleado de la empresa y con las demás personas que tienen relación comercial con la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Integridad y Valores Éticos
Entrevista Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-2 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	16/01/2018
Revisado	JB	17/01/2018

7. ¿Considera que los empleados son obligados a cumplir los objetivos de rendimiento y mostrar resultados incorrectos en sus informes?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cada gerencia tiene sus metas y éstas deben ser cumplidas, pero no deben reportar datos incorrectos que puedan afectar la información que se le presenta a la Dirección ya que esta debe ser revisada por el jefe inmediato para verificar la veracidad y exactitud, de lo contrario el jefe es sancionado con una llamada de atención y hasta el despido si el caso lo amerita.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-3 1/5	Fecha
Hecho por:	IM	18/01/2018
Revisado	JB	19/01/2018

Nombre:	Nolberto Muralles
Puesto:	Jefe de Recursos humanos
Objetivo:	Indagar sobre el Compromiso de Competencia Profesional que la empresa tiene sobre sus empleados. 

Se entrevistó al licenciado Nolberto Muralles acerca de la existencia de:

- ✓ Descripciones de cargo, formales e informales.
- ✓ Competencia del personal consistente con las necesidades operativas y de supervisión de cada una de las unidades organizacionales.
- ✓ Procedimientos para evaluar la competencia profesional.
- ✓ Informes sobre la evaluación de la competencia profesional.

Según nos indicó la empresa no cuenta con un manual de funciones formal que describa las actividades de cada puesto, ya que solo describe de una forma general las actividades a realizar por cada gerente y son estos los que indican al departamento de recursos humanos el perfil del puesto de las personas que estarán a su cargo y son ellos los que se encargaran de informarle al personal de forma verbal las funciones a realizar.

A continuación, se detalla la descripción de puesto y función del jefe del área de inventarios:

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Memorándum descriptivo

Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-3 2/5	Fecha
Hecho por:	IM	18/01/2018
Revisado	JB	19/01/2018

El Jefe de inventarios tiene como función general coordinar las labores de control de inventarios de mercaderías, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar el las entradas, salidas y manejo de los inventarios en las tiendas de la empresa. Dentro de las funciones están las siguientes: ✓

- a) Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal a su cargo.
- b) Realiza reuniones con integrantes del área, para la fijación de las acciones a seguir en el desarrollo de las actividades asignadas.
- c) Define los sistemas, normas y procedimientos para manejo y control de los inventarios.
- d) Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la empresa, mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
- e) Vela por que los inventarios de la empresa estén debidamente amparados por pólizas de seguro.
- f) Mantiene informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el control contable y físico de los inventarios de la empresa.
- g) Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- h) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Memorándum descriptivo

PT	C-3 3/5	Fecha
Hecho por:	IM	18/01/2018
Revisado	JB	19/01/2018

Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

Los requisitos para la contratación de empleados para el área de inventarios son los siguientes:

*Perfil del cargo: Jefe de inventarios: ✓

1. **Formación académica:** Licenciatura en administración de empresas o carrea afín
2. **Años de experiencia:** Tres años de experiencia en el área y supervisor en el área
3. **Conocimientos, habilidades y destrezas:** Amplios en contabilidad, elaboración y control de inventarios, técnicas de almacenamiento de materiales y equipos; habilidad para organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, supervisar personal, realizar cálculos numéricos, redactar informes, analizar información, tomar decisiones, facilidad de expresión, planificar sistema de registro; destrezas en el manejo de calculadora y paquetes de computación y Excel.

*Perfil del cargo: Encargado de bodegas: ✓

1. **Formación académica:** Bachillerato o carrera técnica
2. **Años de experiencia:** Dos años de experiencia en el área
3. **Conocimientos, habilidades y destrezas:** Conocimiento en manejo de bodegas, inventarios, controles de entradas, salidas y traslados de mercadería, habilidad en logística de descarga de mercadería, así como almacenaje y ordenamiento de bodegas; destrezas excelentes habilidades numéricas y paquetes de computación y Excel.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-3 4/5	Fecha
Hecho por:	IM	18/01/2018
Revisado	JB	19/01/2018

Perfil del cargo: Auxiliar de inventarios: ✓

1. **Formación académica:** Perito contador
2. **Años de experiencia:** 1 año de experiencia en el área
3. **Conocimientos, habilidades y destrezas:** Conocimiento en organización de rutas, realizar inventarios, habilidad para trabajar en equipo y trabajar bajo presión y experiencia tratando con choferes; destrezas excelentes habilidades numéricas y paquetes de computación y Excel.

*Información publicada en bolsas de trabajo en internet y los periódicos de mayor circulación en el país. ✓

Informes sobre la evaluación de la competencia profesional:

Cada gerencia de la empresa planifica las capacitaciones, asimismo el adiestramiento es proporcionado en consideración a las actividades que realiza el trabajador y las necesidades de actualización del área.

Procedimientos para evaluar la competencia profesional:

El jefe directo del área de inventarios realiza individualmente la evaluación del colaborador que será promovido por medio de una prueba escrita para conocer el nivel de conocimiento que tiene del área al cual pasara a formar parte.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 de diciembre 2017

PT	C-3 5/5	Fecha
Hecho por:	IM	18/01/2018
Revisado	JB	19/01/2018

Análisis: Las descripciones de puestos y funciones del personal del área de Inventarios solamente detallan de una forma general, las actividades a realizar por el Jefe de Inventarios, las funciones del Auxiliar de Bodega, personal de custodia y la persona de Contabilidad que se encarga del registro de inventarios son comunicadas de forma verbal por el Jefe, lo que puede ocasionar problemas con el receptor de la información y este no comprenda realizando las funciones incorrectas, no se cuenta con un manual de funciones formal que describa las actividades relacionadas con los inventarios, no existe un programa permanente de capacitación a los empleados del área de inventarios y demás departamentos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Entrevista a Gerente de Recursos Humanos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-4 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	22/01/2018
Revisado por:	JB	23/01/2018

1. ¿Cuenta la empresa con descripciones de los puestos formales o informales de puestos de trabajo o de que otra manera describe las funciones del personal de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con un manual muy general que describe los puestos de los gerentes de la empresa con las funciones a realizar.

2. ¿La empresa analiza los conocimientos y las habilidades que deben tener los empleados para realizar el trabajo adecuadamente?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Al momento de ingresar a la empresa se le realiza una prueba general establecida por jefe del área que necesita al nuevo personal.

3. ¿Existe un plan de capacitacion de la empresa que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se capacita solamente si se presenta la necesidad, cada gerencia de la empresa planifica las capacitaciones, asimismo el adiestramiento es proporcionado en consideración a las actividades que realiza el trabajador y las necesidades de actualización del área.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Compromiso de Competencia Profesional
Entrevista a Gerente de Recursos Humanos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-4 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	22/01/2018
Revisado por:	JB	23/01/2018

4. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que los empleados poseen los conocimientos y habilidades requeridas para el puesto?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En la entrevista el candidato al puesto debe acreditar su nivel escolar con diplomas y títulos.

5. ¿Se han determinado de forma adecuada por parte de la dirección que conocimientos y habilidades son requeridos para el personal del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cada gerencia solicita el perfil del puesto que necesita por medio de correo.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Consejo de Administración
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-5 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	24/01/2018
Revisado	JB	25/01/2018

Nombre:	Fabian Mazariegos
Puesto:	Presidente del Consejo de Administración
Objetivo:	Confirmar competencias y funciones del Consejo de Administración. 

Se realizó entrevista a Fabián Mazariegos Presidente del Consejo de Administración para indagar sobre:

- ✓ Conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración.
- ✓ La suficiencia y oportunidad de la información que reciben los miembros del Consejo, que permita supervisar los objetivos y las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de rentabilidad de la empresa y las condiciones comerciales de los acuerdos importantes con otras empresas.
- ✓ La suficiencia y oportunidad con que se comunican al Consejo la información confidencial, los datos sobre investigaciones realizadas y las actuaciones incorrectas gastos, litigios, uso incorrecto de activos, abuso de información privilegiada, pagos ilegales, etc.
- ✓ Evaluación y supervisión de la efectividad de control de la empresa y en especial en el área de inventarios.

Según nos indicó la Asamblea de Accionistas cuenta con un documento formal  en donde se detalla el perfil mínimo que debe cubrir todo candidato a miembro del Consejo de Administración.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Consejo de Administración
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-5 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	24/01/2018
Revisado	JB	25/01/2018

a) Las características comunes con las que se desea cuenten todos los miembros del Consejo de Administración sin importar su especialidad, deben ir en función de:

- ✓ Conocimiento de la industria en la que la empresa lleva a cabo sus actividades principales.
- ✓ Reputación basada en altos estándares éticos.
- ✓ Tiempo de experiencia en sus áreas de especialización.
- ✓ Nivel académico deseado, Licenciatura en administración de empresas, Auditoría, Ingeniera industrial, Abogado y Notario.

b) Las características específicas, conocimientos y habilidades que deben tener los miembros del Consejo de Administración de acuerdo con la especialidad que se espera posean para agregar valor con su participación en los órganos de gobierno son:

- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Finanzas.
- ✓ Auditoría.
- ✓ Administración de riesgos.
- ✓ Control Interno.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Mercadotecnia y ventas.
- ✓ Operaciones y tecnología de la información

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Consejo de Administración
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-5 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	24/01/2018
Revisado	JB	25/01/2018

El Consejo de Administración delega la función de evaluar el control interno al departamento de auditoría interna, luego debe trasladar un informe de las inconsistencias detectadas.

El Consejo de Administración es quien aprueba las estrategias generales de la Sociedad, los planes estratégicos, específicos, así como de los objetivos y presupuestos anuales.

Análisis: Al analizar la información proporcionada se verifico que los miembros del consejo de administración cumplen con los requisitos para formar parte del Consejo.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Consejo de Administración
Entrevista Presidente Consejo de Administración
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-6 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	26/01/2018
Revisado	JB	29/02/2018

1. ¿Se examina constructivamente por parte del Consejo de Administración las decisiones tomadas por la Dirección en cuanto a estrategias y transacciones importantes para el área de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección envía un informe detallado de las estrategias realizadas para que el Consejo de Administración este informado de cada decisión tomada para el área de inventarios,

2. ¿Recibe el Consejo de Administración regularmente información clave, por ejemplo los Estados Financieros, iniciativa de marketing, o sobre negociaciones en curso?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección traslada mensualmente los Estados Financieros para informar sobre la situación de la empresa, en cuanto a nuevos negocios estos deben ser analizados y solo son aprobados por el Consejo de Administración.

3. ¿Existe un proceso de comunicación para informar oportunamente sobre acontecimientos significativos de la empresa especialmente en el área de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De acuerdo a las políticas establecidas por la empresa se debe notificar de inmediato al Consejo de Administración de cualquier litigio en contra de la empresa ya sea esta laboral, fiscal o legal la cual pueda incurrir pérdidas económicas y de imagen para la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Consejo de Administración
Entrevista Presidente Consejo de Administración
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-6 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	26/01/2018
Revisado	JB	29/02/2018

4. ¿Los miembros del Consejo de Administración cumplen con las competencias, capacidades necesarias y perfiles requeridos, tienen experiencia en el negocio de la empresa y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Junta de Accionistas tiene como política que los miembros del Consejo de Administración cumplan como mínimo tener conocimiento de la industria en la que la empresa lleva a cabo sus actividades principales, contar con una reputación basada en altos estándares éticos, tiempo de experiencia en sus áreas de especialización, un nivel académico en Licenciatura en Administración de empresas, Auditoría, Ingeniería industrial, Abogado y Notario.

5. ¿El Consejo de Administración controla específicamente que la Dirección acepta, cumple y transmite su compromiso con enunciados del código de conducta?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Consejo de Administración verifica que la Dirección está comprometida y cumpla con todos los enunciados del código de conducta para que este predique con el ejemplo, además de mostrar una alta moralidad y respeto por la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-7 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	30/01/2018
Revisado por:	JB	31/01/2018

Nombre:	Carmen Falla
Puesto:	Gerente General
Objetivo:	Indagar el estilo operativo de la Dirección para identificar los factores que influyen en su actitud sobre el control interno. 

Se realizó entrevista a la Licenciada Carmen Falla para conocer la Filosofía de la Dirección y el estilo de gestión de la empresa se verificará lo siguiente:

- ✓ La frecuencia y oportunidad de reuniones entre el Gerente General y el Director Financiero, Contabilidad, personal de inventarios, Compras y Ventas.
- ✓ Las discusiones acerca de la aplicación de las prácticas contables, calidad de los registros, inclusión de información relevante, asegurarse de la confiabilidad de la información contable de modo tal que sus registros no hayan sido manipulados o falsificados.
- ✓ Decisiones tomadas por la Dirección en iniciativas estratégicas y transacciones importantes realizadas por parte del área de inventarios

Las tiendas son visitadas solo por los gerentes de productos y la Gerencia General, quienes verifican que el producto se encuentre bien colocado, se realicen las promociones que se planificaron y que se cuente con suficiente inventario para la venta, las gerencias de Ventas, Compras y Finanzas se reúnen cada quince días con el Gerente General.

La Gerencia Financiera es quien define los criterios contables a utilizar, además de revisar los Estados Financieros que luego son trasladados a la Dirección para su aprobación.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
La Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-7 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	30/01/2018
Revisado por:	JB	31/01/2018

Toda estrategia y transacción importante que se defina por parte de la Gerencia General debe trasladarse a la Junta de Administración para que sea analizada y aprobada.

En una reunión general solo con las gerencias se les informa de forma verbal los controles internos que se deben seguir para proteger los inventarios de la empresa.

Análisis: El estilo operativo de la Dirección es conservador en sus prácticas empresariales ya que es muy cuidadosa al momento de tomar decisiones sobre la introducción a nuevos mercados en los cuales puede incursionar la empresa. Su actitud frente al control interno es muy responsable ya que exige que la información contable sea revisada y verificada antes de trasladar la información al Consejo de Administración.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Filosofía y Estilo de Dirección
Entrevista a Gerencia General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-8 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	01/02/2018
Revisado	JB	02/02/2018

1. ¿Considera que la Dirección actúa con cuidado y solamente después de analizar los riesgos empresariales y los benéficos potenciales decide entrar en nuevos mercados?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección es prudente, no participa a menudo en operaciones de alto riesgo que puedan afectar los objetivos operativos de la empresa; y si se presenta la oportunidad para ingresar al mercado e innovar con nuevos productos realiza estudios para poder enfrentar los posibles riesgos.

2. ¿En la empresa ha existido una rotación excesiva del personal clave en el área de inventarios

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El movimiento del personal de administración, contable e inventarios suele ser estable, los cambios se dan solo si el Jefe lo solicita o un empleado renuncia.

3. ¿Existe una adecuada protección física de los inventarios y hay certeza que efectivamente hay una cobertura de seguros suficiente para cubrirlos?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La bodega principal y los almacenes están ubicados en centros comerciales que cuentan con seguridad privada y los seguros para protección de la mercadería son contratados para un año.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Filosofía y Estilo de Dirección
Entrevista a Gerencia General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-8 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	01/02/2018
Revisado	JB	02/02/2018

4. ¿Los altos directivos visitan periódicamente las bodegas en donde se encuentran los inventarios almacenados, el departamento de contabilidad y tiendas periódicamente?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las tiendas son visitadas por los gerentes de producto y el Gerente General para verificar que las tiendas tengan adecuadamente el producto, se están realizando las promociones, y que tengan los suministros necesarios para las ventas, en cuanto a las reuniones las gerencias se reúnen cada quince días con la dirección.

5. ¿Considera que la selección de criterios contables utilizados en los Estados Financieros con respecto a los inventarios se realiza siempre en función de mostrar el mayor beneficio posible?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Gerencia Financiera es la encargada de definir los criterios contables, revisar los estados financiero los cuales son trabajados por el Contador General quien debe trasladarlos los primeros cinco días de cada mes, luego de la revisión se envía a la Dirección para revisión y aprobación, la valuación de inventarios se realiza de acuerdo a la legislación y normativa fiscal en el país.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Estructura organizativa
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-9 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	05/02/2018
Revisado por:	JB	06/02/2018

La estructura administrativa se encuentra organizada de la siguiente manera, el Gerente Financiero esta a cargo de los departamentos de contabilidad y creditos, el Gerente de Operaciones se encuentra acargo del departamento de inventarios, servicio al cliente y departamento de informatica.

Análisis: Se debe formalizar en un manual la estructura organizativa de la empresa que responda a todos sus procesos básicos, estableciendo con claridad la línea ejecutiva de autoridad, separándola estratégicamente de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Estructura Organizativa
Entrevista a Gerente de Recursos Humanos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-10 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	07/02/2018
Revisado	JB	08/02/2018

1. **¿Considera que la estructura organizativa de la empresa es apropiada y tiene la capacidad de suministrar el flujo necesario de información para gestionar sus actividades especialmente en el área de inventarios?**

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La estructura de la empresa es adecuada ya que cuenta con departamentos definidos para cada actividad de la empresa y la información que genera cada uno de ellos es trasladada para que cada empleado realice su trabajo en el tiempo establecido.

2. **¿Están definidas las responsabilidades del personal del área de inventarios y cuáles son las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad, son del conocimiento de éstos?**

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El personal de inventarios tiene definida cual es su responsabilidad en cuanto al manejo y custodia del producto tanto de los almacenes como el que se encuentra en bodega y se le informan en la entrevista cuando ingresa a la empresa.

3. **¿Los empleados del área de inventarios cuentan con los conocimientos y la experiencia adecuada para cubrir las responsabilidades asignadas?**

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El personal cuenta con la experiencia y los conocimientos necesarios para formar parte del área de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Estructura Organizativa
Entrevista a Gerente de Recursos Humanos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-10 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	07/02/2018
Revisado	JB	08/02/2018

4. ¿Considera que se evalúa regularmente la estructura organizativa de la empresa cuando se dan cambios dentro de ella o en el sector en que opera?

Si	No	Comentario
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El personal de gerencias de la empresa es estable por lo que la Dirección no realiza evaluaciones a su estructura organizativa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Asignación de Autoridad y Responsabilidad
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-11 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	09/02/2018
Revisado por:	JB	12/02/2018

Nombre:	Armando Mijangos
Puesto:	Jefe de Inventarios
Objetivo:	Verificar la responsabilidad y funciones asignadas al personal del área de Inventarios. 

Se realizó entrevista al jefe de inventarios Armando Mijangos para indagar y verificar:

- ✓ Delegación formal de funciones individuales y nivel de autoridad.
- ✓ Información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona del área de inventarios y área de Compras.
- ✓ Políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de transacciones de compras de productos al nivel adecuado.

Según nos indicó Armando Mijangos la Dirección es quien define los niveles de autoridad para los puestos claves de la empresa, las atribuciones de autoridad se delegan en personas que posean los conocimientos y experiencia apropiados con el perfil del cargo, por lo que en falta temporal del encargado de un área, se deberá asignar como suplente a uno de sus empleados, esto aplica para licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro tipo de gestión.

El jefe de inventarios es quien delega la autoridad y funciones a los empleados a su cargo de forma verbal. 

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Asignación de Autoridad y Responsabilidad
Memorándum Descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-11 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	09/02/2018
Revisado por:	JB	12/02/2018

Se cuenta con de funciones para el jefe de inventarios sobre la gestión de inventarios.

Se cuenta con políticas y procedimientos para el área de Compras en las cuales se detallan que toda cotización de Compra para ser aprobada debe trasladarse a la Dirección para que sea evaluada, el Gerente de Compras traslada tres cotizaciones, para que se evalué la más conveniente para la empresa.

Analisis: De acuerdo a la informacion proporcionada se verifico que la política de segregación de funciones sobre la gestión de inventarios es insuficiente ya que solo detalla las funciones, responsabilidad y el nivel de autoridad del jefe de inventarios, no se cuenta con documentos formales en las cuales se designe la autoridad y responsabilidad al personal encargado de la gestión de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Asignación de Autoridad y Responsabilidad
Entrevista a Jefe de Inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-12 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	13/02/2018
Revisado	JB	14/02/2018

1. ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados de una forma sistemática en el área de inventarios?

Si	No	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La responsabilidad y la autoridad al personal del de inventarios es asignada por el Jefe de esta área.

2. ¿Los empleados del nivel “adecuado están autorizados para resolver cualquier problema o para implantar mejoras? ¿Esta facultad se acompaña con los niveles adecuados de aptitud y con límites claros de autoridad?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En el departamento ninguno de los empleados puede tomar decisiones y resolver problemas, ya que la responsabilidad recae sobre mi persona por lo cual no puedo permitir que se cometan errores.

4. ¿Se dispone del personal necesario en número, conocimientos y experiencia, para llevar a cabo las funciones y responsabilidad asignada al área de inventarios?

Si	No	Comentario
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cuenta con el personal adecuado en el área de inventarios ya que la empresa cuenta con dos tiendas, lo cual está provocando atrasos en la entrega de producto a las tiendas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Asignación de Autoridad y Responsabilidad
Entrevista a Jefe de Inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-12 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	13/02/2018
Revisado	JB	14/02/2018

3. ¿Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona del área de Compras e Inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Dirección de la empresa es quien define el nivel de autoridad para los puestos claves de la empresa, las atribuciones de autoridad se delegan en personas que posean los conocimientos y experiencia apropiados con el perfil del cargo, por lo que en falta temporal del encargado de un área, se deberá asignar como suplente a uno de sus empleados.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Políticas y Prácticas en Recursos Humanos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-13 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	15/02/2018
Revisado por:	JB	16/02/2018

Nombre:	Leticia Saldivar
Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Objetivo:	Verificar si cuentan con políticas y prácticas de Recursos Humanos de contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. <input checked="" type="checkbox"/>

Se realizo entrevista a Leticia Saldivar para indagar si la empresa cuenta con:

- ✓ Políticas de personal consistentes con las normas vigentes.
- ✓ Difusión de las políticas de personal.
- ✓ Aplicación de las políticas de personal establecidas.
- ✓ Registros que acrediten el cumplimiento de las leyes laborales y normas aplicables en el país.

Según la señorita Saldivar la empresa actualmente cuenta con un manual de procedimientos de selección y reclutamiento de personal general, ya que los perfiles de puestos son proporcionados por los gerentes de cada departamento de acuerdo al personal que se va necesitando.

En cuanto al proceso que se realiza para la selección y contratación de personal es el siguiente:

Las gerencias solicitan personal por correo al departamento de Recursos Humanos indicandoles el perfil del puesto, habilidades y funciones a realizar.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios
Políticas y Prácticas en Recursos Humanos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-13 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	15/02/2018
Revisado por:	JB	16/02/2018

- a. Se publican las plazas vacantes por los periodicos de mayor circulacion y a travez de la pagina de internet de la empresa en la seccion bolsa de empleo.
- b. Llenar solicitud de empleo
- c. Recepcion de la carpeta con la respectiva documentacion, antecedentes penales y policiacos, cartas de recomendación, respaldo de educacion como diplomas, titulos. Se verifican todas las recomendaciones brindadas por el empleado, vía telefónica.
- d. Realizar una entrevista
- e. Se realizan pruebas especificas para el area en que laborara
- f. Pruebas sicologicas
- g. Entrevista con el jefe directo quien le dara a conocer las funciones a realizar y beneficios laborales que ofrece la empresa y el sueldo a devengar.
- h. Firma de contrato laboral

Proceso de induccion:

- a. Al ser contratado el personal de nuevo ingreso recibe una capacitacion general de una semana en donde se le va indicando la historia, mision, vision y objetivos de la empresa.
- b. Luego es trasladado al departamento donde prestara sus servicios y es ahí donde le indican sus funciones y obligacones que atañen a su puesto.
- c. Recibe capacitacion del area donde laborara.
- d. Es presentado a todos los departamentos de la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Políticas y Prácticas en Recursos Humanos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-13 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	15/02/2018
Revisado por:	JB	16/02/2018

El departamento de Recursos Humanos cuenta con un libro de planillas electrónico en donde se encuentran los cálculos de IGSS, bonificaciones, descuentos de ISR, descuentos judiciales. Se cuenta con registros electrónicos de los pagos realizados al IGSS, INTECAP, IRTRA, recibo de pago de retenciones realizados a la SAT.

El departamento de Recursos Humanos a través de un buro de información de personal verifica los créditos o deudas adquiridas por tarjeta de créditos, préstamos bancarios o pensiones alimenticias de los postulantes, adicionalmente se confirma vía telefónica los contactos, las cartas de recomendación, constancias laborales y verifica los antecedentes penales y policiacos.

Analisis: De acuerdo a la información proporcionada se verifico que la empresa cuenta con un manual de reclutamiento y selección de personal general, no incluye políticas de motivación, evaluación promoción, remuneración y traslados de personal, lo que puede provocar que la empresa no cuente con documento de consulta y apoyo para la contratación de nuevo personal para la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Políticas y Prácticas en Recursos Humanos
Entrevista a Asistente de Recursos Humanos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-14 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	19/02/2018
Revisado por:	JB	20/02/2018

1. ¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se cuenta con procedimientos para la contratación, promoción y pago de empleados, pero estos no se encuentran plasmados en un documento formal, el proceso de selección de personal se inicia con el requerimiento de personal que es enviada por correo por los diferentes departamentos de la empresa.

2. ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículo vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o periodos amplios de inactividad al personal que formara parte del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El departamento de recursos humanos a través de un buro de información de personal verifica los créditos o deudas adquiridas por tarjeta de créditos, préstamos bancarios o pensiones alimenticias de los postulantes, adicionalmente se confirma vía telefónica los contactos, las cartas de recomendación, constancias laborales y verifica los antecedentes penales y policíacos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Políticas y prácticas en Recursos Humanos
Entrevista a Asistente de Recursos Humanos
Periodo: enero 01 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-14 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	19/02/2018
Revisado por:	JB	20/02/2018

3. ¿Se cuenta con registros que acrediten el cumplimiento de las leyes laborales y normas aplicables en el país?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El departamento de Recursos Humanos cuenta con un libro de planillas electrónico en donde se encuentran los cálculos de IGSS, bonificaciones, descuentos de ISR, descuentos judiciales. Se cuenta con registros electrónicos de los pagos realizados al IGSS, INTECAP, IRTRA, recibo de pago de retenciones realizados a la SAT.

4. ¿Son conocidos por todos los integrantes de la empresa los criterios de promoción, ascensos o incrementos de las remuneraciones?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El jefe de recursos humanos informa por medio de correo al personal de una nueva plaza para que el que desee puede participar en el proceso de selección de personal, indicando los requisitos para el puesto y el salario establecido.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Objetivos Inventarios
Periodo: 01 enero2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-15 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	21/02/2018
Revisado por:	JB	22/02/2018

Nombre:	Armando Mijangos
Puesto:	Jefe de Inventarios
Objetivo:	Verificar el conocimiento de los empleados de los objetivos generales y específicos del area de inventarios. 

El Jefe de inventarios nos indico que el personal solo conoce los objetivos generales y con respecto a los especificos estos se dan a conocer cuando el empleado ingresa a la empresa y que no existe un documento formal en donde esten especificados.

Objetivos generales: 

- a. Ser lideres en la comercializacion de productos para el hogar.
- b. Importar productos, que por su precio y calidad sean competitivos.
- c. Disponer del mejor portafolio de productos suministrados por proveedores que garanticen nuestra competitividad en el mercado.
- d. Obtener una rentabilidad que le permita a la empresa competir eficientemente.
- e. Constituir metodos para el manejo y control de todo lo relacionado con el inventario.

Objetivos especificos: 

- a. Promover la organización efectiva del inventario para minimizar los productos dañados.
- b. Registrar todas las entradas y salidas de productos de la bodega de la empresa.
- c. Maximizar el servicio al cliente dando respuestas en el menor tiempo a los clientes de acuerdo a las solicitudes presentadas por producto dañado.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Objetivos Inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-15 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	21/02/2018
Revisado por:	JB	22/02/2018

- d. Facilitar a la empresa la organización en el proceso de almacenaje, distribución y transporte del producto hacia las tiendas y el consumidor.
- e. Establecer un ordenamiento necesario en el flujo de origen del producto hasta su entrega a manos del consumidor, durante este flujo el producto debe ser registrado, guardado, conservado y cuidado según la familia de producto al que pertenezca y tamaño, para que el consumidor obtenga el producto y una buena calidad en el.
- f. Mejorar la relación entre las áreas funcionales de la empresa que tienen relación con el área de Inventarios, Ventas, Compras, Contabilidad y Finanzas.
- g. Minimizar la inversión en inventarios para reducir riesgos financieros y así maximizar el flujo de efectivo.
- h. Proveer y disponer de los espacios adecuados para su protección y mantenimiento, limpios y sin producto dañado y obsoleto para reducir los costos innecesarios.

Análisis: De la información proporcionada por el jefe de inventarios sobre los objetivos generales y específicos de la empresa en relación con los inventarios se determinó que estos no se encuentran en un documento formal y solo se dan a conocer a los gerentes que tienen relación con el área, al resto del personal se les da a conocer cuando se les dio la inducción al puesto de trabajo, no existen canales de comunicación para transmitirlos. Se recomienda crear los medios para comunicarlos a todo el personal de la empresa para que se logren los objetivos propuestos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Planes Estratégicos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-16 1/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

Nombre:	Gloria López (Gerente Financiero)
Nombre:	Victor Campos (Gerente de Compras)
Nombre:	Jesus Castillo (Gerente de Ventas)
Objetivo:	Verificar si la empresa cuenta con un plan de negocios y si los objetivos de Inventarios estan alineados con el área de Compras, Ventas. 

Los departamentos que tiene relación con los Inventarios reconocen que estos representan una alta inversión y repercuten en toda la empresa. Cada área funcional tiene objetivos propios con respecto al inventario que se contraponen unos contra otros:

Ventas: Maximizar cobertura de pedidos

Compras: minimizar costos unitarios por producto e identificar proveedores confiables

Finanzas: Minimizar la inversión en inventarios, reduciendo el riesgo financiero; maximizar el flujo de efectivo.

Planes estratégicos:

Área de ventas

- ✓ Realizar una planificación de ventas y recuperación de costos a través de herramientas como presupuestos y metas para todo el equipo de gestión administrativa y de ventas.
- ✓ Establecer políticas de crédito orientadas a incrementar clientes sin aumentar los riesgos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Planes ventas y compras
de inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-16 2/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

- ✓ Mantener publicidad en radios mayormente escuchadas en los recintos donde están los clientes de Electrocomercializadora Fagor, así como también mantener publicidad en vallas publicitarias en sitios estratégicos de mayor tránsito de los pobladores para no perder la confianza y la lealtad con los clientes.
- ✓ Realizar ofertas en las temporadas de auge, como lo es el día del cariño, de la madre, del padre, bono 14, y navidad.
- ✓ Incrementar la base de clientes utilizando las referencias de los mejores clientes a cambio de un descuento para quien refiere o consigue un nuevo cliente de buen antecedente crediticio y pueda responder a los pagos.
- ✓ Mejorar la comunicación de la gerencia hacia sus clientes, mediante llamadas, comunicados escritos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Planes ventas y compras
de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

Para incrementar las ventas al contado se aplicarán los siguientes descuentos, que irán aumentando de acuerdo a los meses de mayor auge:

PT	C-16 3/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

TABLA 1
PROMOCIONES DE VENTA AL CONTADO

FAMILIA DE PRODUCTOS POR LINEA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	DESC.	
BLANCA	10%		10%		10%		10%		10%		20%		20%		10%		10%		10%		10%		10%		20%
BLANCA MENOR	15%		15%		15%		15%		23%		23%		23%		15%		15%		15%		15%		15%		23%
COMPUTACION Y TECNOLOGIA	10%		10%		10%		10%		18%		18%		18%		10%		10%		10%		10%		10%		18%
DEPORTES	5%		5%		5%		5%		17%		17%		17%		5%		5%		5%		5%		5%		17%
ELECTRONICA	10%		10%		10%		10%		15%		15%		15%		10%		10%		10%		10%		10%		15%
ELECTRONICA MENOR	15%		15%		15%		15%		18%		18%		18%		15%		15%		15%		15%		15%		18%
MUEBLES	12%		12%		12%		12%		17%		17%		17%		12%		12%		12%		12%		12%		17%
TELEFONOS Y COMUNICACIÓN	13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%		13%

Fuente: Información extraída de documentos originales.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos

Memorándum Planes ventas y compras de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-16 4/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

A continuación, se detalla los descuentos sobre las ventas al crédito y tarjeta de crédito de acuerdo al número de pagos que el cliente desea realizar:

TABLA 2

FAMILIA DE PRODUCTOS	VENTAS AL CREDITO											
	TARJETA DE CREDITO						CREDITO					
	6 VISACUOTAS DESC.	10 VISACUOTAS DESC.	18 VISACUOTAS DESC.	12 MESES DESC.	18 MESES DESC.	24 MESES DESC.						
LINEA BLANCA	6%	4%	2%	10%	0%	0%						
BLANCA MENOR	7%	5%	3%	12%	2%	0%						
COMPUTACION Y TECNOLOGIA	6%	4%	2%	12%	0%	0%						
ENTRETENIMIENTO	7%	5%	3%	10%	2%	0%						
ELECTRONICA	8%	6%	4%	8%	0%	0%						
ELECTRONICA MENOR	7%	5%	3%	12%	2%	0%						
MUEBLES	6%	4%	2%	15%	0%	0%						
TELEFONOS Y COMUNICACIÓN	6%	4%	2%	20%	2%	0%						

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos

Memorándum Planes ventas y compras

de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-16 5/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

A continuación, el presupuesto de ventas correspondientes al año 2017

TABLA 3
PRESUPUESTO DE VENTAS

MES	LINEA BLANCA	BLANCA MENOR	COMPUTACIÓN Y TECNOLOGIA	DEPORTES	ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICA A MENOR	MUEBLES	TELEFONOS Y COMUNICACIÓN
E	Q 3,246,998.27	Q 224,657.18	Q 1,053,080.52	Q 175,513.42	Q 2,632,701.30	Q 107,063.19	Q 1,160,143.71	Q 174,520.42
F	Q 3,245,308.85	Q 224,540.29	Q 1,052,532.60	Q 175,422.10	Q 2,631,331.50	Q 107,007.48	Q 1,159,540.08	Q 170,322.10
M	Q 3,732,083.44	Q 258,219.83	Q 1,210,405.44	Q 201,734.24	Q 3,026,013.60	Q 123,057.89	Q 1,333,463.33	Q 200,754.24
A	Q 2,952,624.05	Q 204,289.66	Q 957,607.80	Q 159,601.30	Q 2,394,019.50	Q 97,356.79	Q 1,054,964.59	Q 149,631.30
M	Q 4,382,172.33	Q 303,198.95	Q 1,421,245.08	Q 236,874.18	Q 3,553,112.70	Q 144,493.25	Q 1,565,738.33	Q 232,854.18
J	Q 3,809,649.87	Q 263,586.59	Q 1,235,562.12	Q 205,927.02	Q 3,088,905.30	Q 125,615.48	Q 1,361,177.60	Q 201,924.02
J	Q 5,849,154.99	Q 404,698.29	Q 1,897,023.24	Q 316,170.54	Q 4,742,558.10	Q 192,864.03	Q 2,089,887.27	Q 306,100.54
A	Q 3,658,180.38	Q 253,106.53	Q 1,186,436.88	Q 197,739.48	Q 2,966,092.20	Q 120,621.08	Q 1,307,057.96	Q 193,639.48
S	Q 3,216,620.90	Q 222,555.39	Q 1,043,228.40	Q 173,871.40	Q 2,608,071.00	Q 106,061.55	Q 1,149,289.95	Q 188,831.40
O	Q 3,561,182.29	Q 246,395.32	Q 1,154,978.04	Q 192,496.34	Q 2,887,445.10	Q 117,422.77	Q 1,272,400.81	Q 194,296.34
N	Q 4,247,326.94	Q 293,869.11	Q 1,377,511.44	Q 229,585.24	Q 3,443,778.60	Q 140,047.00	Q 1,517,558.44	Q 219,785.24
D	Q 7,388,073.89	Q 584,370.61	Q 2,449,264.89	Q 473,741.29	Q 6,005,207.37	Q 319,650.45	Q 2,690,278.77	Q 433,132.72
TOTAL ANUAL								Q 133,558,206.99

Fuente: Información extraída de documentos originales.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos

Memorándum Planes ventas y compras

de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

Área de compras:

- ✓ Mantener los inventarios al nivel más bajo posible pero lo suficiente para satisfacer satisfactoriamente la demanda
- Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los artículos.

A continuación, se detalla el presupuesto de productos programada por el área de compras:

TABLA 4

PRESUPUESTO DE COMPRAS

MES	LINEA BLANCA	BLANCA MENOR	COMPUTACIÓN Y TECNOLOGIA	DEPORTES	ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICO A MENOR	MUEBLES	TELEFONOS Y COMUNICACIÓN
E	Q 3,246,998.27	Q 224,657.18	Q 1,053,080.52	Q 175,513.42	Q 2,632,701.30	Q 107,063.19	Q 1,342,816.04	Q 178,511.42
F	Q 3,245,308.85	Q 224,540.29	Q 1,052,532.60	Q 175,422.10	Q 2,631,331.50	Q 107,007.48	Q 1,259,540.08	Q 185,292.10
M	Q 3,732,083.44	Q 258,219.83	Q 1,210,405.44	Q 201,734.24	Q 3,026,013.60	Q 123,057.89	Q 1,533,463.33	Q 199,434.24
A	Q 2,952,624.05	Q 204,289.66	Q 957,607.80	Q 159,601.30	Q 2,394,019.50	Q 97,356.79	Q 1,054,964.59	Q 149,631.30
M	Q 4,382,172.33	Q 303,198.95	Q 1,421,245.08	Q 236,874.18	Q 3,553,112.70	Q 144,493.25	Q 1,565,738.33	Q 232,854.18
J	Q 3,809,649.87	Q 263,586.59	Q 1,235,562.12	Q 205,927.02	Q 3,088,905.30	Q 125,615.48	Q 1,361,177.60	Q 201,924.02
J	Q 5,849,154.99	Q 404,698.29	Q 1,897,023.24	Q 316,170.54	Q 4,742,558.10	Q 192,864.03	Q 2,074,685.27	Q 306,100.54
A	Q 3,658,180.38	Q 253,106.53	Q 1,186,436.88	Q 197,739.48	Q 2,966,092.20	Q 120,621.08	Q 1,307,057.96	Q 193,639.48
S	Q 3,216,620.90	Q 222,555.39	Q 1,043,228.40	Q 173,871.40	Q 2,608,071.00	Q 106,061.55	Q 1,149,289.95	Q 188,831.40
O	Q 3,561,182.29	Q 246,395.32	Q 1,154,978.04	Q 192,496.34	Q 2,887,445.10	Q 117,422.77	Q 1,272,400.81	Q 194,296.34
N	Q 4,247,326.94	Q 293,869.11	Q 1,377,511.44	Q 229,585.24	Q 3,443,778.60	Q 140,047.00	Q 1,517,558.44	Q 219,785.24
D	Q 7,309,437.32	Q 505,734.04	Q 2,370,628.32	Q 395,104.72	Q 5,926,570.80	Q 241,013.88	Q 2,611,642.20	Q 433,132.72
TOTAL ANUAL								Q 133,492,862.33

Fuente: Información extraída de documentos originales.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos

Memorándum Planes ventas y compras

de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

Área financiera:

- ✓ Determinar cada mes de enero el objetivo comercial del año
- ✓ Elaborar en el último trimestre del año, dentro del plan de gestión, Seguimiento mensual sobre el plan de ventas.

TABLA 5

PRESUPUESTO FINANCIERO

MES	LINEA BLANCA	BLANCA MENOR	COMPUTACIÓN Y TECNOLOGIA	DEPORTES Y ENTRETENIMIE NTO	ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICA A MENOR	MUEBLES	TELÉFONOS Y COMUNICACIÓN	
E	Q 3,246,998.27	Q 224,657.18	Q 1,053,080.52	Q 175,513.42	Q 2,632,701.30	Q 107,063.19	Q 1,160,143.71	Q 174,520.42	
F	Q 3,245,308.85	Q 224,540.29	Q 1,052,532.60	Q 175,422.10	Q 2,631,331.50	Q 107,007.48	Q 1,159,540.08	Q 170,322.10	
M	Q 3,732,083.44	Q 258,219.83	Q 1,210,405.44	Q 201,734.24	Q 3,026,013.60	Q 123,057.89	Q 1,333,463.33	Q 200,754.24	
A	Q 2,952,624.05	Q 204,289.66	Q 957,607.80	Q 159,601.30	Q 2,394,019.50	Q 97,356.79	Q 1,054,964.59	Q 149,631.30	
M	Q 3,809,649.87	Q 303,198.95	Q 1,421,245.08	Q 236,874.18	Q 3,553,112.70	Q 144,493.25	Q 1,565,738.33	Q 232,854.18	
J	Q 5,849,154.99	Q 263,586.59	Q 1,235,562.12	Q 205,927.02	Q 3,088,905.30	Q 125,615.48	Q 1,361,177.60	Q 201,924.02	
J	Q 5,886,154.99	Q 404,698.29	Q 1,897,023.24	Q 316,170.54	Q 4,742,558.10	Q 192,864.03	Q 2,089,887.27	Q 306,100.54	
A	Q 3,658,180.38	Q 250,572.13	Q 1,186,436.88	Q 197,739.48	Q 2,966,092.20	Q 120,621.08	Q 1,307,057.96	Q 193,639.48	
S	Q 3,216,620.90	Q 222,555.39	Q 1,043,228.40	Q 173,871.40	Q 2,608,071.00	Q 106,061.55	Q 1,149,289.95	Q 188,831.40	
O	Q 3,561,182.29	Q 246,395.32	Q 1,154,978.04	Q 192,496.34	Q 2,887,445.10	Q 117,422.77	Q 1,272,400.81	Q 194,296.34	
N	Q 4,247,326.94	Q 293,869.11	Q 1,377,511.44	Q 229,585.24	Q 3,443,778.60	Q 140,047.00	Q 1,517,558.44	Q 219,785.24	
D	Q 7,383,696.32	Q 505,734.04	Q 2,370,628.32	Q 395,104.72	Q 5,926,570.80	Q 241,013.88	Q 2,611,642.20	Q 433,132.72	
TOTAL								Q.134,583,458.30	

Fuente: Información extraída de documentos originales.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Planes ventas y compras
de inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-16 8/8	Fecha
Hecho por:	IM	23/02/2018
Revisado por:	JB	26/02/2018

TABLA 6
COMPARACIÓN DE PRESUPUESTOS

FAMILIA DE PRODUCTOS	VENTAS	COMPRAS	CASH FLOW
LINEA BLANCA	Q 49,289,376.20	Q 49,210,739.63	Q 50,788,981.29
BLANCA MENOR	Q 3,483,487.74	Q 3,404,851.17	Q 3,402,316.77
COMPUTACIÓN Y TECNOLOGÍA	Q 16,038,876.45	Q 15,960,239.88	Q 15,960,239.88
DEPORTES Y ENTRETENIMIENTO	Q 2,738,676.55	Q 2,660,039.98	Q 2,660,039.98
ELECTRÓNICA	Q 39,979,236.27	Q 39,900,599.70	Q 39,900,599.70
ELECTRÓNICA MENOR	Q 1,701,260.96	Q 1,622,624.39	Q 1,622,624.39
MUEBLES	Q 17,661,500.84	Q 18,065,536.60	Q 17,582,864.27
TELEFONOS Y COMUNICACIÓN	Q 2,665,791.98	Q 2,668,230.98	Q 2,665,791.98
TOTAL	Q 133,558,206.99	Q 133,492,862.33	Q 134,583,458.26
(P.V-PC)	(C-16 5/8)	<u>-Q 65,344.66</u>	
(P.V-CF)			<u>Q 1,025,251.27</u>

Análisis: de acuerdo a la información proporcionada se verificó que los objetivos de las áreas que tienen relación con inventarios están relacionados entre sí y se encuentran alineados al plan de negocios de la empresa, y de acuerdo a la prueba comparativa entre presupuestos de ventas, compras y finanzas se determinó que la programación de adquisición de inventarios es suficiente y cubre el 98 % de las ventas que fueron presupuestadas en Q.133,558,206.99, el Cash Flow de la empresa por Q.134,583,458.26 cubre lo presupuestado para la compra de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Riesgos
Memorándum Identificación, evaluación
Y análisis riesgos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-17 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	27/02/2018
Revisado por:	JB	28/02/2018

Nombre:	Gloria López
Puesto:	Gerente Financiero
Objetivo:	Verificar si la empresa identifica, evalúa, analiza los riesgos, y cuenta con un plan para responder a los riesgos detectados. 

Se realizo entrevista a Gloria López y determinar si la empresa cuenta:

- ✓ Directrices sobre metas y estrategias claves para el cumplimiento de objetivos, misión, y visión de la empresa.
- ✓ Coherencia entre las estrategias del departamento de ventas con los objetivos estratégicos del departamento de compras.
- ✓ Evaluación de la importancia, impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos del área de inventarios
- ✓ Herramientas para anticipar, identificar y reaccionar ante los cambios que puedan tener un efecto importante sobre el área de inventarios
- ✓ Identificación de los factores de riesgos significativos para cada objetivo específico de las actividades del área de inventarios.
- ✓ Establecimiento de mecanismos necesarios para responder a los riesgos de fraude, robo o catástrofes naturales que afecten el inventario de mercadería.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-17 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	27/02/2018
Revisado por:	JB	28/02/2018

El Gerente Financiero de la empresa proporciono la siguiente información:

- a) La Dirección junto con el Consejo de Administración son los que establecen los objetivos y determinan como estos apoyaran la misión y visión de la empresa y tratan de asegurar que estos estén alineados con el riesgo aceptado de la entidad.
- b) Los objetivos específicos del área de Inventarios ✓ están incluidos en el plan de negocios anual, y se exponen en la reunión anual con los empleados, son actualizados cada año, se trasladarán para que sean analizados por la Dirección y el Consejo de Administración.
- c) Los mecanismos utilizados por la Dirección para identificar acontecimientos o actividades que puedan afectar el logro de los objetivos generales de inventarios son; a) constante comunicación con los proveedores, conocimiento del entorno económico y del sector comercial, apoyo de asesores externos y seguimiento de las actividades de los competidores a través de afiliaciones y asociaciones profesionales.
- d) La alta gerencia se reúne anualmente con cada gerente de área, para definir eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas, externas y las posibles consecuencias.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-17 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	27/02/2018
Revisado por:	JB	28/02/2018

La evaluación de riesgos se realiza según la experiencia de cada miembro de la alta gerencia, a través de discusiones donde se prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias, además realizan una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de los departamentos que dirigen, esta evaluación se lleva acabo anualmente.

- e) Los objetivos de los departamentos de compras y ventas son definidos por la Dirección, el cual les traslada el plan de ventas anual para que ambos departamentos definan sus estrategias y trabajen en sus respectivos presupuestos.

Análisis: De acuerdo a la información proporcionada por el Gerente Financiero se determinó que es la Dirección y el Consejo de Administración los que establecen los objetivos y el plan de negocios a seguir. Los mecanismos utilizados por la administración para obtener información que permitan reaccionar rápidamente a los cambios en el entorno económico y del sector comercial en el que se desenvuelve el negocio son adecuados.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Entrevista a Gerente Financiero
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-18 1/2	Fecha
Hecho por:	IM	01/03/2018
Revisado por:	JB	02/03/2018

1. ¿Se ha difundido en el area de inventarios el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la empresa?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe cultura de riesgo, ya que estos solo se manejan por la dirección y gerencia general de la empresa. <i>Ø</i>

2. ¿La empresa cuenta con los mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes tanto internas como externas de los inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Dirección y el Consejo de Administración en reunión anual identifican los riegos generales y específicos para el área de Inventarios, sin embargo no utilizan una herramienta especifica valorar el impacto y la probabilidad que estos pueden tener en la empresa.

3. ¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos del área de Inventarios y se cuenta con las herramientas que permitan determinar el impacto que puedan tener?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se utiliza una metodología para identificar, calificar, evaluar riesgos, tomar medidas y supervisar los eventos que afectarían a la empresa, ya que los directivos confían en su experiencia y percepción.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Entrevista a Gerente Financiero
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-18 2/2	Fecha
Hecho por:	IM	01/03/2018
Revisado por:	JB	02/03/2018

4. ¿La Dirección verifica la relación y coherencia entre las estrategias del departamento de Ventas con los objetivos estratégicos del departamento de Compras?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los objetivos de los departamentos de compras y ventas son definidos por la dirección, el cual les traslada el plan de Ventas anual para que ambos departamentos definan sus estrategias y trabajen en sus respectivos presupuestos.

5. ¿Se identificación los factores de riesgos significativos para cada objetivo específico de las actividades del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La alta gerencia se reúne anualmente con cada gerente de área, para definir eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas, externas y las posibles consecuencias.

6. ¿La Dirección establece directrices sobre metas y estrategias claves que permitan el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la empresa?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Dirección establece el plan estratégico anual de la empresa, las metas y objetivos son definidos para cada área y están alineados con la misión y visión de la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Memorándum Políticas y Procedimientos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-19 1/4	Fecha
Hecho por:	IM	05/03/2018
Revisado por:	JB	06/03/2018

Nombre:	Armando Mijangos
Puesto:	Jefe de Inventarios
Objetivo:	Verificar si la empresa aplica las política y procemientos establecidos para el área de Inventarios. 

Se realizó entrevista al Jefe de Inventarios Armando Mijangos para verificar si la empresa cuenta con:

- ✓ Políticas y prácticas idóneas para efectuar las adquisiciones de producto y contrataciones de proveedores.
- ✓ Políticas y procedimientos para guarda, custodia, registro de inventarios.
- ✓ Políticas y procedimientos para entrada y salida de productos.
- ✓ Documentación sobre la recepción y entrega de bienes y servicios.
- ✓ Controles físicos para asegurar la protección y conservación de los inventarios de la empresa.
- ✓ Control por acumulación excesiva o innecesaria de producto.

De acuerdo a la entrevista realizada al jefe de inventarios indico que la empresa cuenta con políticas y procedimientos para el área de Inventarios, aunque no se encuentran documentados en un manual, se les explica a los empleados de forma verbal.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-19 2/4	Fecha
Hecho por:	IM	05/03/2018
Revisado por:	JB	06/03/2018

Políticas de inventarios ✓

- a. Registrar en el sistema de información de la empresa todas las entradas y salidas de los productos.
- b. Realizar controles de inventario por línea de productos mensualmente.
- c. Contabilizar el inventario físico al final de cada año
- d. Conciliar saldo en libros y en inventarios físicos.
- e. El Jefe de bodega será el responsable único de la recepción y despacho de mercaderías.
- f. Todas las notas de crédito deben ser firmadas por la gerencia.
- g. Los productos en mal estado son dados de baja en el sistema por medio de una nota de crédito y se procede a su devolución a proveedor.
- h. Realizar un inventario general anual, inventarios preliminares cuatrimestrales.
- i. La salida de mercadería y devoluciones se realiza únicamente con respaldo de la factura.
- j. La gerencia es quien autorizará y dispondrá la fecha en que se deberá realizar el inventario general.
- k. El Contador es el responsable de la toma del inventario general de existencias de las bodegas de la empresa.
- l. El Bodeguero y demás personal designado por el contador formaran un equipo de trabajo para ser responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventarios de las bodegas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-19 3/4	Fecha
Hecho por:	IM	05/03/2018
Revisado por:	JB	06/03/2018

Procedimientos:

- a. Ingreso de mercaderías
- b. Toma física de inventarios
- c. Entrega de mercadería
- d. Salida de mercadería de bodega central y almacenes

Salida y registro de inventarios ✓

La salida de producto se realiza por ventas en las tiendas con el siguiente procedimiento:

- ✓ Las tiendas realizan la venta, estas pueden ser en efectivo, tarjeta de crédito y cheque.
- ✓ En tienda se emite la factura por la venta realizada, la cual es ingresada en el sistema automáticamente.
- ✓ La tienda realiza el pedido a bodega central la cual se respalda con copia de la factura, comprobante de pago y orden de venta
- ✓ La bodega central registra en el sistema automatizado todos los productos que salen.
- ✓ La bodega central entrega el producto exclusivamente al personal autorizado para tal efecto.
- ✓ Todas las salidas están soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas y firmadas por las personas responsables.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-19 4/4	Fecha
Hecho por:	IM	05/03/2018
Revisado por:	JB	06/03/2018

- ✓ Por cada salida se genera un reporte de salida con un número consecutivo, para los efectos de control y conciliación de la bodega central.
- ✓ La bodega central envía las salidas al departamento de contabilidad para soportar las pólizas correspondientes.
- ✓ Se hacen revisiones físicas periódicas contra las existencias a efecto de verificar que las cantidades en el sistema coincidan con las existencias físicas de bodega.
- ✓ Los faltantes, sobrantes y devoluciones de artículos facturados por las tiendas deberán ser anotados en las facturas para que sean corregidas en el sistema.
- ✓ El asistente de contabilidad encargado de grabar los activos para la venta debe de realizar un cruce de información versus Facturas físicas para evitar que información no sea grabada al sistema, así como llevar un control de facturas emitidas por ventas, para determinar la rotación mensual por producto.

Análisis: Se verifico que la empresa cuenta con políticas y procedimientos de inventarios, estas son transmitidas de forma verbal ya que no se encuentran en un documento formal. Se recomienda revisar periódicamente las políticas y procedimientos y cambiar aquellos que no estén funcionando, supervisar periódicamente que el personal este cumpliendo con las políticas procedimientos establecidos.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Entrevista a Jefe de Inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-20 1/3	Fecha
Hecho por:	IM	07/03/2018
Revisado por:	JB	08/03/2018

1. ¿Existe un documento formal en el que se plasme las políticas y procedimientos para el área de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con un manual de políticas sin embargo es general no es específicamente para el área de inventarios.

2. ¿Las políticas y procedimientos de inventarios incluyen controles como autorización, verificación, conciliación, seguridad de los inventarios y segregación de funciones?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con políticas para la entrada, salida y guardar y custodiar los inventarios. \emptyset

3. ¿La empresa cuenta con diagramas de flujo que identifiquen como se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La empresa no cuenta con un diagrama en la cual se muestra como se realice el proceso del área de inventarios. \emptyset

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Entrevista a Jefe de inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-20 2/3	Fecha
Hecho por:	IM	07/03/2018
Revisado por:	JB	08/03/2018

4. ¿Existe acceso restringido a la bodega central para que ingrese exclusivamente solo personal autorizado

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En bodega central solo puede ingresar solo personal autorizado con su respectivo gafete.

5. ¿Se realizan inventarios físicos periódicos y sorpresivos y se compara con registros y se determinan las diferencias existentes?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cada dos meses se realizan inventarios físicos los cuales se comparan con listados previamente impresos para determinar el nivel de existencia de inventarios y detectar faltantes de producto.

6. ¿Se verifica si Gerencia de Ventas logro alcanzar la proyección de ventas fijadas para el año 2016?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Gerencia de Ventas debe trasladar su informe sobre los planes de ventas y si logro realizarlas de acuerdo la planificación que determino para cada mes.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Entrevista a Jefe de Inventarios
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-20 3/3	Fecha
Hecho por:	IM	07/03/2018
Revisado por:	JB	08/03/2018

7. ¿Se verifica si la cantidad planificada a comprar, se logró rotar o quedo un stock demasiado alto?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Gerencia de Compras realiza un análisis financiero con índice de rotación de inventarios para luego trasladar a la dirección el reporte y estos puedan verificar que las compras se realizaron de acuerdo a la planificación.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Cumplimiento Ventas
Presupuestadas Anuales
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-21 1/2	Fecha
Hecho	IM	09/03/2018
Revisado	JB	12/03/2018

Nombre:	Armando Mijangos (Gerente de Ventas)	
Objetivo:	Verificación de cumplimientos de ventas anuales presupuestadas.	⊗

TABLA 7
CUMPLIMIENTO DE VENTAS PRESUPUESTADAS

FAMILIA DE PRODUCTOS	VENTAS PRESUPUESTADAS	VENTAS REALES	CUMPLIMIENTO DE VENTAS PRESUPUESTADAS
LINEA BLANCA	Q 49,289,376.20	Q 48,957,100.93	98.39%
BLANCA MENOR	Q 3,483,487.74	Q 3,510,753.12	100.00%
COMPUTACION Y TECNOLOGIA	Q 16,038,876.45	Q 16,001,429.68	99.95%
DEPORTES Y ENTRETENIMIENTO	Q 2,738,676.55	Q 2,769,780.78	100.00%
ELECTRONICA	Q 39,979,236.27	Q 39,818,397.70	99.88%
ELECTRONICA MENOR	Q 1,701,260.96	Q 1,737,712.17	100.00%
MUEBLES	Q 17,661,500.84	Q 17,615,690.85	100.00%
TELEFONOS Y COMUNICACIÓN	Q 2,665,791.98	Q 2,656,308.78	99.79%
	Q 133,558,206.99	Q 133,067,174.00	99.66%

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos
Memorándum Cumplimiento Ventas
Presupuestadas Anuales
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-21 2/2	Fecha
Hecho	IM	09/03/2018
Revisado	JB	12/03/2018

- ✓ Las ventas se cumplieron en 98.39% y la baja en la venta en el producto de línea blanca se debe a que se generó una alineación con los precios de la competencia.
- ✓ Las ventas se cumplieron en 99.95% y la baja en ventas en la línea de computación y tecnología se debe a que se vendió con descuento en el precio de ventas.
- ✓ Las ventas en electrónica se cumplieron 99.88% y la caída en el precio como una ligera reducción de unidades produjeron la baja de ingresos.
- ✓ Las ventas en teléfonos y comunicación se cumplieron 99.79% y la caída en el precio como una ligera reducción de unidades produjeron la baja de ingresos.

Análisis: De acuerdo a la información proporcionada por la gerencia de ventas se verifico que las ventas presupuestadas se cumplieron en un promedio de un 99.66 % anual, los factores se basaron en reducción de precios, aumento de descuentos, caída del precio y alineación con los precios de la competencia., dando como resultado que las ventas reales fueran inferiores a las presupuestadas, el resultado no es malo, pero si deben de tomar en cuenta para no disminuir los ingresos de la empresa.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos

Memorándum Rotación de inventarios

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

Nombre: Víctor Campos (Gerente de compras)

Objetivo: Verificar la adecuada rotación de inventarios

TABLA 8
Rotación de inventarios

FAMILIA DE PRODUCTOS	PROMEDIO DE INVENTARIOS (INVENTARIO FINAL)	DIAS	INVENTARIO FINAL *360	COSTO DE VENTAS	ROTACIÓN DE INVENTARIOS EN DIAS	ROTACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA BLANCA	Q 6,572,156.57	360	Q 2,365,976,365.20	Q 32,863,153.95	71.99	5.00
BLANCA MENOR COMPUTACION Y TECNOLOGIA	Q 259,973.79	360	Q 93,590,564.98	Q 2,273,774.98	41.16	8.75
DEPORTES Y ENTRETENIMIENTO	Q 2,124,868.07	360	Q 764,952,505.20	Q 10,658,320.20	71.77	5.02
ELECTRÓNICA	Q 149,344.47	360	Q 53,764,009.20	Q 1,776,386.70	30.27	11.89
ELECTRÓNICA MENOR	Q 5,680,810.55	360	Q 2,045,091,798.00	Q 26,645,800.50	76.75	4.69
MUEBLES	Q 241,014.00	360	Q 86,765,040.00	Q 1,083,595.89	80.07	4.50
TELÉFONOS Y COMUNICACIÓN	Q 2,365,881.95	360	Q 851,717,501.71	Q 11,741,916.09	72.54	4.96
	Q 395,104.72	360	Q 142,237,699.20	Q 1,776,386.70	80.07	4.50
	Q 17,789,154.12		Q 6,404,095,483.49	Q 88,819,335.00		5.00%

Análisis: De acuerdo a la información proporcionada por la gerencia de compras se verifico que la rotación de los inventarios se encuentra en un promedio de 5.00 %, lo que muestra que a mayor rotación mayor movilidad del capital invertido en inventarios y más rápida recuperación de la utilidad que tiene cada línea de producto.

PT	C-22	Fecha
Hecho	IM	09/03/2018
Revisado	JB	12/03/2018

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Información y Comunicación

Memorándum

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-23 1/3	Fecha
Hecho	IM	13/03/2018
Revisado	JB	14/03/2018

Nombre:	Armando Mijangos (Gerente de Ventas)
Nombre:	Carlos Oliva (Jefe de Informatica)
Nombre:	Yesenia Contreras (Jefe de tienda)
Objetivo:	Verificar si la empresa cuenta con mecanismos de Información y Comunicación, se protegen los sistemas de información .

Se realizó entrevista a personal clave en la gestión de inventarios para verificar:

- ✓ Proceso adecuado y oportuno de la información, así como su identificación, captura y comunicación.
- ✓ Requerimientos de la información interna y externa para la toma de decisiones por parte de la entidad.
- ✓ Periodicidad de la información.
- ✓ Toma de decisiones en base a la información emitida por la entidad.
- ✓ Medidas de seguridad de archivos y registros.
- ✓ Copias de seguridad de la base de datos del sistema de información que contienen las operaciones de la empresa, relacionada al área de inventarios, compras y ventas.

El Gerente de Ventas de acuerdo a la entrevista realizada nos indicó que, con apoyo de Gerencia de Compras y Mercadeo, para conocer lo que ocurre ha su alrededor y estar preparado para la toma de decisiones y afrontar cambios en el entorno empresarial, obtienen la información de fuentes externas de la siguiente manera:

- ✓ A través de los clientes se realizan sondeos para una investigación de mercado, un buzón de sugerencias, quejas y reclamos para mejorar la calidad de los productos.



Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Información y Comunicación
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-23 2/3	Fecha
Hecho	IM	13/03/2018
Revisado	JB	14/03/2018

- ✓ Se realizan sondeos por medio de observación a la competencia para verificar precios, marcas.
- ✓ Se solicita a los proveedores información sobre nuevos productos, servicios y ofertas.
- ✓ La empresa cuenta con suscripciones a publicaciones especializadas sobre información empresarial general, sectorial, revistas económicas, periódicos de mayor circulación. W
- ✓ Está asociado a la cámara de comercio.
- ✓ Verifica las fuentes gubernamentales para los cambios, fiscales y legales para no incurrir en delitos.
- ✓ Tiene contrato con una firma de consultoría.
- ✓ El departamento de Informática realiza mensualmente copias de información en un disco duro externo.
- ✓ La Gerencia de Informática bajo la supervisión de Gerencia General es la que asigna los perfiles de acceso e identificación de usuarios al personal de la empresa. A cada empleado del área de Inventario se le asigna un usuario y clave de acceso que no puede trasladar o compartir ya que el usuario queda registrado por cada consulta que realice y la máquina que está utilizando.
- ✓ El Gerente de Ventas se reúne semanalmente con la fuerza de ventas en donde les proporciona información de las metas de ventas por tienda que tendrán para ese periodo, les envía por correo el listado de precios y nuevos productos proporcionado por el área de Compras.
- ✓ La Gerencia de Mercadeo proporciona las ofertas y promociones que se tendrán para la semana.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Información y Comunicación
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-23 3/3	Fecha
Hecho	IM	13/03/2018
Revisado	JB	14/03/2018

La empresa cuenta con un software que genera información de cada departamento de la empresa, genera reporte de inventarios, Compras, Finanzas y ventas. La Gerencia general cuenta con el acceso a cada módulo del software. Además, se cuenta con una carpeta de red compartida en la cual se colocan informes de existencias físicas de la bodega central y tiendas, entradas, salidas, rotación de inventarios, productos vendidos, costos por productos, todos revisados por los encargados de cada área.

Análisis: Los mecanismos utilizados para obtener información externa son suficientes y adecuados, la comunicación del departamento de ventas con su equipo es suficiente, además los Sistemas de Información cuentan sistemas de protección y se les asigna usuario a cada personal involucrado en la gestión de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Información y Comunicación
Entrevista a Personal clave de la empresa
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-24 1/4	Fecha
Hecho	IM	15/03/2018
Revisado	JB	16/03/2018

1. ¿La información interna de la empresa sobre los inventarios es apropiada, se entrega oportunamente, está actualizada, es correcta y las áreas, de ventas, compras y gerencia financiera tienen acceso a ella?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los reportes se entregan quincenalmente la cual debe estar revisada por el Jefe de Inventario, el Contador General y confirmados por la Gerencia Financiera, estos se discuten reunión con las áreas relacionadas con el área.

2. ¿La empresa cuenta con respaldo de los programas que contienen la información de las transacciones del área de Inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se obtiene mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de los inventarios en dos copias, que son guardadas en una caja de seguridad.

3. ¿Existe apoyo de la Dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios mediante la aportación de los recursos apropiados, tanto humano como financiero?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección si brinda el apoyo al departamento de Informática, se tiene un presupuesto para futuras eventualidades que se puedan dar en esta área y estar preparados, se cuenta con el personal capacitado y suficiente.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Información y Comunicación
Entrevista a Personal clave de la empresa
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-24 2/4	Fecha
Hecho	IM	15/03/2018
Revisado	JB	16/03/2018

4. ¿Se han establecido políticas para controlar el acceso a programas y archivo de datos que contengan información sobre los inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si existen políticas para accesos al sistema, solo personal autorizado puede acceder a ellos con la debida autorización de la Gerencia General.

5. ¿La empresa cuenta por escrito los procedimientos para el uso y mantenimiento de hardware y software del área de Inventarios y se capacita al personal si hay cambios de programas?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con procedimientos escritos, sin embargo, solo el personal de Informática lo conoce y si se capacita al personal si la empresa realiza cambios o actualizaciones a los programas.

6. ¿Se informa a la Dirección si los Sistemas de Información cumplen con la capacidad de ingreso de información de entradas y salidas de los inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se emiten reportes para la Dirección si los sistemas y los programas están funcionando y cuenta con la capacidad de almacenamiento de información, en el caso del área de Inventarios el Jefe es quien nos indica si tienen problemas con el ingreso de datos y emisión de reportes.

PT	C-24 3/4	Fecha
Hecho	IM	15/03/2018
Revisado	JB	16/03/2018

7. ¿Se suministra a los gerentes, a los jefes de tiendas y personal de inventarios la información que necesitan, como precios, listados de productos nuevos para cumplir sus responsabilidades??

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se realizan listado de productos nuevos cada mes y las ofertas que se realizaran por producto, y son entregados a los Jefes de tiendas para que los distribuyan a los vendedores.

8. ¿Existe un departamento de servicio al cliente para recibir las quejas de los clientes por la calidad de los productos?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La empresa cuenta con un departamento de servicio al cliente quien actúa de inmediato e informa a Gerencia General sobre posibles quejas en los medios de comunicación por un mal servicio y buscar las soluciones a realizar.

9. ¿Existen canales de comunicación para que los trabajadores del área de inventarios puedan informar sobre posibles irregularidades?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La empresa no cuenta con canales de comunicación los empleados deben informar a su jefe inmediato si encuentran irregularidades.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Información y Comunicación
Entrevista a Personal clave de la empresa
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-24 4/4	Fecha
Hecho	IM	15/03/2018
Revisado	JB	16/03/2018

10. ¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación dentro de la empresa en los cuales los empleados del área de inventarios pueden comunicarse directamente con un nivel superior sin tener que pasar por su jefe inmediato?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cuenta con mecanismos pero los empleados pueden pedir cita para hablar directamente con el Gerente General si necesitan apoyo con algún problema personal,

11. ¿Existe una comunicación adecuada entre el área de inventarios y todas las áreas de la empresa y la información se entrega completa, puntual y suficiente que permita que el personal cumpla con sus responsabilidades eficientemente?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es adecuada ya que las áreas que tienen relación con inventarios deben tener comunicación para conocer los nuevos productos, ofertas, y reportes de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-25 1/3	Fecha
Hecho	IM	19/03/2018
Revisado	JB	20/04/2018

Nombre:	Carmen Falla
Puesto:	Gerente General
Objetivo:	Verificar si la Dirección evalúa y supervisa el control interno establecido para el área de inventarios

Se realizó entrevista a Carmen Falla Gerente General para verificar si la empresa

- ✓ Supervisión de la información producida por el área de inventarios contra la información contable
- ✓ Supervisión de Sistemas de seguridad en bodega y tiendas donde se resguarda la mercadería.
- ✓ Revisión y cuadro de reportes de inventarios físicos contra el sistema.
- ✓ Supervisión del cumplimiento del reglamento interno.
- ✓ Supervisión y seguimiento de las quejas de los clientes.

El asistente de auditoría interna revisa periódicamente los reportes de inventarios realizando cruces entre lo físico, sistema y partidas contables.

El Gerente de Ventas es el que se encarga de supervisar que funcionen adecuadamente los sistemas de alarmas y cuando encuentra una falla en el sistema lo comunican a la proveedora del servicio para su pronta solución.

Se tiene asignada una persona de contabilidad quien se encarga de solicitar los estados de cuenta de los proveedores para realizar la conciliación correspondiente y detectar variaciones.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-25 2/3	Fecha
Hecho	IM	19/03/2018
Revisado	JB	20/04/2018

El Jefe de Inventarios conjuntamente con el Jefe de Bodega realiza el conteo físico de mercadería, supervisados por personal de Contabilidad y Auditoría para verificar la existencia física del producto comparándolo con lo reportado en el sistema.

El personal de inventarios confirma, mediante su firma, la exactitud de los reportes que presenta sobre la existencia física que se encuentra en bodega.

El Contador debe verificar que los reportes entregados por Inventarios estén correctos de encontrarse errores deberá trasladarlos de nuevo para que el Jefe de inventarios investigue las diferencias y realice las correcciones con su respectivo respaldo, luego esos informes son trasladados a auditoría interna para su revisión y aprobación.

Un auxiliar de contabilidad realiza un cotejo de las facturas de venta contra la existencia en el sistema.

El jefe de inventarios debe reportar si un empleado comete una infracción al reglamento interno de la empresa, sin embargo, de parte de la Dirección no se verifica si todos los empleados cumplen con cada uno de los puntos del reglamento.

Servicio al cliente debe reportar a la Gerencia General todas las quejas de los clientes para que se proceda a darle solución inmediatamente para que no se dañe la imagen de la empresa.

La dirección visita una vez al año todas las instalaciones se encuentren en buenas condiciones para que el producto no se dañe.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Memorándum descriptivo
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-25 3/3	Fecha
Hecho	IM	19/03/2018
Revisado	JB	20/04/2018

Análisis: Es importante que las gerencias de cada departamento soliciten a la Gerencia General reuniones periódicas para recalcar la importancia y las consecuencias que se pueden dar si un empleado no cumple con el reglamento de la empresa, designar personal para las revisiones de las actividades realizadas por personal que tiene relación con los inventarios. Revisiones periódicas a los reportes de mercadería entregados por contabilidad e inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Entrevista a Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-26 1/3	Fecha
Hecho	IM	21/03/2018
Revisado	JB	22/03/2018

1. ¿La empresa cuenta con mecanismo para reconocer y comunicar sobre deficiencias detectada en el Control del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Jefe de Inventarios traslada un informe al Gerente de Ventas y al personal a su cargo de los faltantes detectados en el conteo físico. En el caso del departamento de Compras reporta a Gerencia Financiera sobre producto nuevo dañado y la Gerencia de Ventas traslada un reporte de quejas de clientes sobre mala atención, así como mercadería dañada a servicio al cliente para el respectivo seguimiento y solución. Todos los gerentes en reunión quincenal con el Gerente General informan de problemas detectados en sus áreas.

2. ¿Se cuentan con medios para conseguir información sobre deficiencias a partir de la supervisión a las evaluaciones puntuales de la eficiencia del control interno del área de inventarios?

Si	No	Observación
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Gerencia General considera que los procedimientos y políticas establecidas para el resguardo, entradas y salidas de inventarios son suficientes por lo que no se realizan evaluaciones puntuales si estas están funcionando y están siendo aplicadas correctamente.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Entrevista a Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-26 2/3	Fecha
Hecho	IM	21/03/2018
Revisado	JB	22/03/2018

3. ¿El departamento de auditoría informa a la Dirección las deficiencias encontradas en la toma física de inventarios?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoría interna debe trasladar a la Dirección un informe detallado de la toma física de inventarios indicando las diferencias y deficiencias detectadas, además de las recomendaciones para mejorar esta actividad.

4. ¿Al detectarse inconsistencias en los registros de inventarios contra el inventario físico este se comunica al responsable directo de la actividad y al jefe del área?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se le traslada un informe al Jefe de inventarios para que investigue, documente y justifique los faltantes, además de proceder a informar a su personal para deducir responsabilidades.

5. ¿Al detectarse que empleados de inventario colaboraron con el robo de productos la dirección es informada de inmediato?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoría interna debe realizar una investigación y emitir un informe para la Dirección para que este tome las medidas correctivas que considere pertinentes.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Supervisión
Entrevista a Gerente General
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-26 3/3	Fecha
Hecho	IM	21/03/2018
Revisado	JB	22/03/2018

6. ¿Los estados financieros de la empresa son presentados para que la Dirección analice si los inventarios presentan las cantidades correctas?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Gerencia Financiera debe exponer en una reunión ante la Dirección el informe de los estados financieros, los cuales debe realizar previamente con el Contador General para verificar que estos estén correctos.

7. ¿Se informa a la Dirección si algún documento utilizado para la salida y entrada de producto presenta alteraciones?

Si	No	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección es informada para que proceda con las sanciones correspondientes a los responsables.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27	1/10	Fecha
Hecho	IM		23/03/2018
Revisado	JB		26/03/2018

COMPRAS							
No.	Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo		PT		
			Factores de Riesgo	Probabilidad Impacto			
1	<p>Comprar producto únicamente a proveedores calificados y de acuerdo con las normas y políticas aprobadas por la gerencia general</p>	O,C	<p>Compra de mercadería sin garantía con proveedores no calificados.</p>	Improbable	Alto	<p>La gerencia de compras es quien selecciona a los proveedores, realiza un estudio de las posibles fuentes de suministro de los productos requeridos. Para la selección del proveedor el gerente de compras considera varios criterios tales como, precio, calidad del producto, condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, marca. Luego crea una base de datos que actualiza periódicamente.</p> <p align="center">Los procedimientos son suficientes para alcanzar el objetivo</p>	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2016 a 31 diciembre 2016

PT	C-27 2/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No.	Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo		Actividades de Control	Evaluación	PT
			Factores de Riesgo	Probabilidad			
2	Asegurar que todas las compras se encuentren debidamente autorizadas y documentadas.	0	Compra de productos no autorizadas.	Muy probable	Alto	Las solicitudes son tramitadas por el departamento de compras de la empresa; se comienza formulando un pedido y se continúa haciendo un seguimiento hasta que la mercancía llega al almacén, firmado por el gerente de compra, revisado y autorizado por la gerencia general. Los documentos de respaldo de la compra incluyen la factura de compra, cheque o transferencia de pago en el banco, hoja de revisión del producto que se encuentra en buenas condiciones firmada por el jefe de inventarios.	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 3/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No.	Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo		Actividades de Control	Evaluación	PT	
			Factores de Riesgo	Probabilidad				Impacto
3	Pagar precios adecuados	O	información sobre precios anticuados o incompletos, precios elevados.	Improbable	Baja	La gerencia de compras es quien se encarga de realizar un análisis de los precios de compra a los proveedores. Solicita un mínimo de tres cotizaciones y realiza una comparación de calidad y precio, investiga periódicamente los precios en el mercado y los compara con los del proveedor, recibe periódicamente ofertas de productos. Todas las compras son aprobadas y revisadas por la gerencia general.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Area de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2016 a 31 diciembre 2016

PT	C-27 4/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No. Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo			Actividades de Control	Evaluación	PT
		Factores de Riesgo	Probabilidad	Impacto			
4	O	Información no disponible o inexacta sobre los niveles de existencias o las necesidades de producto para la venta.	Muy probable	Alta	La gerencia de compras con el apoyo del área de inventarios, realizan revisiones periódicas de las existencias registradas en el sistema de inventarios. Para determinar el nivel de compras lo hace sobre la rotación de cada producto y el presupuesto financiero para verificar si se cuenta con suficiente capital para financiar las compras.	La empresa actualmente no utiliza una metodología para calcular el nivel de existencia de productos.	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 5/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

ENTRADA DE PRODUCTO A BODEGA CENTRAL							
No.	Objetivos	Análisis de Riesgo			Actividades de Control	Evaluación	PT
		O,F,C	Factores de Riesgo	Probabilidad			
5	Aceptar y almacenar sólo el producto solicitado por la orden de compra.	0	Que el producto recibido del proveedor no cumpla con las especificaciones solicitadas.	Improbable	Bajo	El jefe de bodega compara el producto recibido, con los pedidos de compra debidamente aprobados.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo. C-28/C-29 y C-30
6	Comprobar la existencia de sistemas adecuados de custodia, almacenaje, protección y prevención de daños o pérdidas que puedan producirse	0	No disponer de una póliza de seguros con cobertura de todo riesgo sobre las mercaderías.	Improbable	Moderado	Se cuenta con dos tipos de pólizas una que cubre robos y otra de incendios, las cuales son renovadas anualmente.	Los procedimientos son suficientes para alcanzar el objetivo C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 6/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No.	Objetivos	O,F,C	Anisis de Riesgo			Actividades de Control	Evaluación	PT
			Factores de Riesgo	Probabilidad	Impacto			
7	Organizar la mercadería recibida de proveedores locales y del exterior, que facilitara su ubicación para el procesamiento a tiempo de los pedidos.	0	organización inadecuada de las instalaciones de bodega central.	Muy probable	Moderado	La distribución del área de almacenamiento de la bodega central se basa generalmente en la clasificación de grupos afines o familias, manteniendo la suficiente flexibilidad para el aprovechamiento total del espacio, que facilita los recuentos, una protección adecuada, un cómodo manejo y pronta localización de los productos en bodega almacenes, el jefe de inventarios es quien se encarga de distribuir los espacios para cada familia de producto.	Las políticas y los procedimientos son suficientes con el procesamiento de información	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27/7/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No.	Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo		Actividades de Control	Evaluación	PT
			Factores de Riesgo	Probabilidad			
8	Mantener mercadería en óptimas condiciones para la venta e identificar aquellas en mal estado, obsoletas o de lento movimiento.	0	Organización inadecuada del inventario dañado, obsoleto o de lenta rotación con el inventario disponible para la venta.	Improbable	Bajo	<p>El jefe de inventarios al recibir el producto verifica que cumpla con los requerimientos de calidad establecidos por la gerencia de compras, en caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas, para el negocio se avisará a la gerencia y se devuelven esos productos. Se realizan inventarios cada seis meses para detectar producto dañado o de lento movimiento en las tiendas, luego se traslada un informe a la gerencia financiera, para decir si el producto se retira de los almacenes.</p> <p>Los procedimientos utilizados no son suficientes se recomienda realizar una evaluación del producto mensualmente, para verificar si esta dañado, obsoleto para poder retirarlo definitivamente de las bodegas y reportar a contabilidad.</p>	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 8/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

SALIDA DE PRODUCTO							
No.	Objetivos	O,F,C	Análisis de Riesgo			Evaluación	PT
			Factores de Riesgo	Probabilidad	Impacto		
9	Mantener registros completos y exactos de los productos almacenados y disponibles para su envío.	O,F	Productos transferidos de la bodega a las tiendas, no estén debidamente registrados y documentados con su respectiva nota de envío.	Probable	Bajo	Las solicitudes se realizan vía correo dirigido al gerente de compras, que luego trasladada al jefe de inventarios para su revisión y coordinación del envío del producto, luego se traslada la documentación del pedido al personal de bodegas para cotejar los productos y las cantidades a retirar de la bodega central, al termina el proceso se ingresan las notas de envío al sistema de inventario para que se actualice automáticamente.	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 9/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

No.	Objetivos	O,F,C	Anisis de Riesgo			Actividades de Control	Evaluación	PT
			Factores de Riesgo	Probabilidad	Impacto			
10	Asegurar que el producto que sea retirado de bodega o tiendas este autorizado con su respectivo documento de soporte.	0	Salidas de mercadería pueden no estar autorizadas.	Probable	Bajo	Para la salida de producto de bodega central a casa de los clientes, los documentos de respaldo son la copia de factura de ventas, con su respectivo comprobante de pago efectuado, efectivo, con vaucher de tarjeta de credito y si es al credito, el expediente aprobado por el gerente de creditos firmado y sellado. Todas las salidas deben estar autorizadas y registradas en el sistema de inventarios.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo	C-28/C-29 y C-30

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Evaluación de Riesgos y Actividades de Control

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-27 10/10	Fecha
Hecho	IM	23/03/2018
Revisado	JB	26/03/2018

**TABLA 9
MATRIZ ESCALA DE IMPACTO**

VALUACIÓN DE OCURRENCIA			VALUACION DE IMPACTO			
Categoría	Nivel	Valor	Descripción	Categoría	Nivel	Descripción
Improbable	1	1% a 32 %	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 32% de seguridad que éste se presente.	Leve	1	Riesgo que causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Probable	2	33% a 66 %	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 33% a 66% de seguridad que éste se presente.	Moderado	2	Riesgo cuya materialización causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen. Además, se requeriría una cantidad de tiempo importante de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Muy probable	3	67% a 100%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que éste se presente entre 67% a 100%.	Alto	3	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, los programas o servicios que entrega la institución

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Prueba de cumplimiento
Aplicación de Políticas
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-28 1/4	Fecha
Hecho	IM	27/03/2018
Revisado	JB	28/03/2018

Se trasladó un cuestionario con pregunta cerradas de Si, No y No tiene conocimiento sobre la aplicación y conocimiento de las principales políticas establecidas para el área de inventarios a tres empleados del área de inventarios.

NO,	CUESTIONARIO DE POLITICAS	AUXILIAR DE INVENTARIO 1			AUXILIAR DE INVENTARIO 2		
		SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO	SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO
1	¿Se registran en el sistema de información de la empresa todas las entradas y salidas de los productos?	X			X		
2	¿Se realizan controles de inventario por línea de productos mensualmente?			X		X	
3	¿Se contabiliza el inventario físico al final de cada año?			X		X	
4	¿Concilian los saldos en libros y en inventarios físicos?			X		X	
5	¿El Jefe de bodega es el responsable único de la recepción y despacho de mercaderías?			X		X	

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Prueba de cumplimiento

Aplicación de Políticas

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-28 2/4	Fecha
Hecho	IM	27/03/2018
Revisado	JB	28/03/2018

NO,	CUESTIONARIO DE POLÍTICAS	JEFE DE TIENDA		CONTADOR GENERAL		GERENTE DE COMPRAS		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Los productos en mal estado son dados de baja en el sistema por medio de una nota de crédito y se procede a su devolución a proveedor?	X		X				X
7	¿Se hacen un inventario general anual, inventarios preliminares cuatrimestrales?			X				X
8	¿La salida de mercadería y devoluciones se realiza únicamente con respaldo de la factura?			X				X
9	¿La gerencia es quien autorizará y dispondrá la fecha en que se deberá realizar el inventario general?			X				X

DC-19 2/4

Conclusión: Se verificó que los tres trabajadores del área de inventarios no tienen conocimiento de las políticas y si de estas se aplican correctamente, y se les dio a conocer solo algunas de forma verbal por el Jefe de inventarios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Prueba de cumplimiento

Aplicación de Políticas

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-28 3/4	Fecha
Hecho	IM	27/03/2018
Revisado	JB	28/03/2018

Se trasladó un cuestionario con pregunta cerradas de Si, No y No tiene conocimiento sobre la aplicación y conocimiento de las principales políticas establecidas para el área de inventarios a: a jefe de tiendas, Contador General y Gerente de Compras.

NO,	CUESTIONARIO DE POLITICAS	JEFE DE TIENDA			CONTADOR GENERAL		GERENTE DE COMPRAS			
		SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO	SI	NO	SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO	
1	¿Se registran en el sistema de información de la empresa todas las entradas y salidas de los productos?	X			X		X			
2	¿Se realizan controles de inventario por línea de productos mensualmente?	X			X		X			
3	¿Se contabiliza el inventario físico al final de cada año?			X	X		X			
4	¿Concilian los saldos en libros y en inventarios físicos?			X	X					X
5	¿El Jefe de bodega es el responsable único de la recepción y despacho de mercaderías?			X	X				X	

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Actividades de Control
Aplicación de Políticas
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-28 4/4	Fecha
Hecho	IM	27/03/2018
Revisado	JB	28/03/2018

NO,	CUESTIONARIO DE POLITICAS	JEFE DE TIENDA			CONTADOR GENERAL		GERENTE DE COMPRAS			
		SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO	SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO	SI	NO	NO TIENE CONOCIMIENTO
7	¿Los productos en mal estado son dados de baja en el sistema por medio de una nota de crédito y se procede a su devolución a proveedor?			X	X		X			
8	¿Se hacen un inventario general anual, inventarios preliminares cuatrimestrales?			X	X		X			
9	¿La salida de mercadería y devoluciones se realiza únicamente con respaldo de la factura?			X	X		X			
10	¿La gerencia es quien autorizará y dispondrá la fecha en que se deberá realizar el inventario general?			X	X		X			

↪C-19 2/4

Conclusiones:

Los Jefes de Tiendas indicaron que solo conocen algunas políticas y son las que utilizan para la entrada y salida de inventarios. El Contador General y el Gerente de compras conocen todas las políticas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Prueba de cumplimiento
Procedimientos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-29 1/5	Fecha
Hecho	IM	02/04/2018
Revisado	JB	03/04/2018

Entrevista a: Gerente de compras, se trasladó un cuestionario con pregunta cerradas de Si y No, sobre si en la empresa se cumplen los procedimientos establecidos para el área de inventarios.

No.	Descripción	SI	NO	Observación
1	Por cada ingreso se genera un reporte de entrada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El departamento de Compras si cuenta con un reporte de entradas de mercadería. ✓
2	Todos los ingresos deberán soportarse con las facturas y los reportes de entrada correspondiente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las compras tienen sus facturas. ✓
3	Toda entrega parcial deberá estar soportada con la factura correspondiente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las compras parciales cuentan con la factura correspondiente. ✓
4	Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al departamento de Contabilidad para soportar las pólizas de entradas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verificó que existen atrasos en la entrega de documentación a contabilidad. ✓
5	La Gerencia de Compras es quien selecciona a los proveedores y analiza los precios de compras, realiza un estudio de las posibles fuentes de suministro de los productos requeridos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se reviso la lista de proveedores y precios. ✓
6	Las solicitudes son tramitadas por el departamento de Compras de la empresa; se comienza formulando un pedido y se continúa haciendo un seguimiento hasta que la mercancía llega al almacén.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verificó la solicitud de compra. ✓

↪ C-19 3/4 y 4/4

Conclusión: Se verificó que en la Gerencia de Compras se cumple cada uno de los procedimientos establecidos para la compra de producto.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Prueba de cumplimiento
Procedimientos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-29 2/5	Fecha
Hecho	IM	02/04/2018
Revisado	JB	03/04/2018

Entrevista a: Jefe de Inventarios

Se trasladó un cuestionario con pregunta cerradas de Si y No, sobre si en la empresa se cumplen los procedimientos establecidos para el área de inventarios.

SALIDAS				
NO.	Descripción	Si	No	Observación
1	La bodega central deberá registrar en el sistema automatizado todos los productos que salgan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se revisó que todas las salidas estén reportadas en el sistema. <input type="radio"/>
2	Todas las salidas deberán estar soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas por el jefe de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verificó que las requisiciones estén debidamente firmadas. <input type="radio"/>
3	Por cada salida se generara un reporte de salida con número consecutivo, para los efectos de control y conciliación con los almacenes de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	se observó que se cuenta con el reporte sin embargo en algunas ocasiones no cuadran debido a que la información no se actualiza constantemente. <input type="radio"/>
INVENTARIO FÍSICO				
4	El bodeguero se esmera en el orden y limpieza preparara las bodegas para la toma de inventario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constato que no se realiza la limpieza de las bodegas con tiempo. <input type="radio"/>
5	El bodeguero transportara los productos pendientes de entrega a la zona de despacho los que se detallaran como notas de salida.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El producto que sale a tiendas y clientes se deja retirado del producto que será objeto de inventario para que no se tome en cuenta el en conteo físico. <input type="radio"/>
6	Se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar el bodeguero todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite, escribiendo en el corte de inventario la relación de los documentos revisado y firmado por el contador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se revisó que todos los documentos se encuentren firmados y con su respaldo respectivo. <input type="radio"/>

Electrocomercializadora Fagor, S.A.**Área de Inventarios****Prueba de cumplimiento****Procedimientos****Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017**

PT	C-29 3/5	Fecha
Hecho	IM	02/04/2018
Revisado	JB	03/04/2018

NO.	Descripción	Si	No	Observación
7	El Contador procederá a ingresar al sistema las notas de ingreso y salida de las bodegas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constató que el departamento de Contabilidad realizó la actualización al sistema de ingreso y salida de producto de bodega central. <input type="radio"/>
8	Un vez concluido el corte documentario se procederá al Conteo general de las existencias llenando el formulario de control de existencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verificó que se realizará el conteo físico del producto en bodegas y almacenes. <input type="radio"/>
9	El conteo será realizado de manera ordenada uno ira contando y otro ira escribiendo en las hojas de trabajo donde se detallara nombres de los inventariados, fecha, código, cantidad de productos, descripción, ubicación y observaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El conteo fue realizado de acuerdo al cronograma que envió el Gerente General. <input type="radio"/>
10	Una vez concluida la labor de conteo de productos el personal inventariado entregara todas las hojas de trabajo al bodeguero y este a su vez al contador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se entrega por parte del Jefe de Inventarios al contador la documentación donde consta el inventario físico realizado. <input type="radio"/>
11	El bodeguero en su caso realizara la Conciliación con los saldos en libros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se coteja el producto contado físicamente contra el que se encuentra en sistema. <input type="radio"/>
12	El bodeguero será notificado para que proceda a procesar las diferencias de inventario en el Kardex físico con las correspondientes notas de ingreso y salida por diferencia de inventarios el departamento de contabilidad de igual forma procederá a contabilizar procesar en el registro de Kardex.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se procede a realizar las actualizaciones en el sistema del inventario físico existente. <input type="radio"/>

Conclusión: Los procedimientos establecidos para las salidas y la realización de los inventarios son realizados por el Jefe de inventarios y el personal a su cargo, se traslada un reporte para que se justifiquen los faltantes o diferencias detectadas.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Prueba de cumplimiento
Procedimientos
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-29 4/5	Fecha
Hecho	IM	02/04/2018
Revisado	JB	03/04/2018

Entrevista a: Contador General, se trasladó un cuestionario con pregunta cerradas de Si y No, sobre si en la empresa se cumplen los procedimientos establecidos para el área de inventarios.

INVENTARIO FISICO				
NO.	Descripción	Si	No	Observación
1	El Gerente General acordara cuando se realizara el inventario general, fijando un cronograma de acuerdo al número de almacenes de la empresa, lo cual inmediatamente será comunicado al contador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Efectivamente el Gerente General envía un memorándum al Contador General para programar los inventarios a la bodega central y almacenes. <input type="checkbox"/>
2	El Contador mediante un memorándum comunicara a bodega la realización del inventario general estipulando fecha y hora así como las instrucciones necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Contador solo envía un correo indicando la fecha y hora de los inventarios. <input type="checkbox"/>
3	El bodeguero se esmera en el orden y limpieza preparara las bodegas para la toma de inventario.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se constato que no se realiza la limpieza de las bodegas con tiempo. <input type="checkbox"/>
4	El departamento de Contabilidad por su parte formara un equipo de trabajo para que a través de su vigilancia procedan con el inventario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En efecto el equipo de contabilidad apoya con el inventario. <input type="checkbox"/>
5	El Contador se reunirá con el bodeguero para efectuar la toma de inventarios explicando los mecanismos, procedimientos e instrucciones, así mismo despejara dudas que pudiera presentarse y se entregara los útiles requeridos para la tarea a realizarse.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se reúne el Contador con el Jefe de Inventarios y de forma verbal se dan los procedimientos en forma verbal, sin embargo solo se le proporciona al personal que realizara el inventario físico el listado de productos. <input type="checkbox"/>
6	El Contador procederá a ingresar al sistema las notas de ingreso y salida de las bodegas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constato que el departamento de Contabilidad realizó la actualización al sistema de ingreso y salida de producto de bodega central. <input type="checkbox"/>

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

**Área de Inventarios
Prueba de cumplimiento
Procedimientos**

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-29 5/5	Fecha
Hecho	IM	02/04/2018
Revisado	JB	03/04/2018

INVENTARIO FISICO				
NO.	Descripción	Si	No	Observación
7	Un vez concluido el corte documentario se procederá al Conteo general de las existencias llenando el formulario de control de existencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verificó que se realizará el conteo físico del producto en bodegas y almacenes. 0
8	En caso de encontrarse diferencias se efectuara el recuento en su presencia, de persistir la diferencia será comunicado al contador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De encontrarse diferencias se procede a contar el producto que muestre variación. 0
9	Seguido se elaborará el reporte final de inventarios, y se realiza un acta final de Inventario con observaciones y resoluciones, el mismo que será entregado a gerencia para que defina sobre las diferencias encontrados en el inventario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifico que se emitió el reporte final de inventarios. 0
10	El bodeguero será notificado para que proceda a procesar las diferencias de inventario en el Kardex físico con las correspondientes notas de ingreso y salida por diferencia de inventarios el departamento de contabilidad de igual forma procederá a contabilizar procesar en el registro de Kardex.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se proceden a realizar las actualizaciones en el sistema del inventario físico existente. 0
11	El conteo será realizado de manera ordenada uno ira contando y otro ira escribiendo en las hojas de trabajo donde se detallara nombres de los inventariados, fecha, código, cantidad de productos, descripción, ubicación y observaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El conteo fue realizado de acuerdo al cronograma que envió el Gerente General. 0

Conclusión: El contador General es quien debe dirigir y coordinar con el personal de inventarios la realización del inventario físico, se cumple con cada uno de los procedimientos indicados.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Pruebas Sustantivas
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 1/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

Se realizó los siguientes procedimientos para verificar el movimiento de los inventarios de la empresa:

- ✓ Se obtuvo listados de los inventarios finales y se concilio con el libro mayor y no se encontró diferencias.
- ✓ Se revisó la conciliación entre el libro mayor y el módulo de inventarios de cinco productos de los meses de enero, febrero, marzo y abril, se verifico que los saldos son los correctos.
- ✓ Se revisó los registros de compras y ventas y se cotejaron las facturas físicas de compras y las facturas de ventas toda la papelería está en orden.
- ✓ Se revisaron los saldos iniciales y finales de los productos y se verificó que los saldos están correctos de los productos línea blanca, computación y tecnología, teléfonos y comunicación, electrónica y muebles.
- ✓ Se verifico en tiendas el cuadro del inventario el cual es diario, el cajero imprime un reporte que debe cuadrar contra el sistema y el producto que está en tienda el cual es revisado por el Jefe de tiendas, al finalizar la semana se envía un reporte de las ventas con facturas y un auxiliar de contabilidad revisa las facturas contra sistema.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
 Área de Inventarios
 Pruebas sustantivas
 Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 2/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

TABLA 10
Control de existencias de producto Método Promedio Ponderado
(Cifras expresadas en Quetzales)

FECHA	FACTURA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS					
			CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.			
01-ene														
01-ene	43900	Compra	74	3,456.00	255,744.00							20	4,256.00	85,120.00
02-ene	45678	Compra	69	4,321.00	298,149.00							94	3,626.21	340,864.00
07-ene	120167	Ventas				5	3,920.33	19,601.63				163	3,920.33	639,013.00
12-ene	131778	Ventas				5	4,077.29	20,386.43				158	3,920.33	619,411.37
15-ene	131890	Ventas				4	4,077.29	16,309.14				201	4,077.29	819,534.30
19-ene	132034	Ventas				5	4,077.29	20,386.43				197	4,077.29	803,225.16
19-ene	48976	Compra	40	4,789.00	191,560.00							232	4,199.99	974,398.73
20-ene	133543	M. dañada	8	-4,678.00	-37,424.00							240	3,904.06	936,974.73
23-ene	49432	Compra	71	3,990.00	283,290.00							307	3,923.94	1,204,648.49
24-ene	50123	Compra	60	4,589.00	275,340.00							367	4,032.67	1,479,988.49
27-ene	50567	Compras	66	4,321.00	285,186.00							428	4,077.13	1,745,011.16
30-ene	136786	Ventas				4	4,077.13	16,308.52				424	4,077.13	1,728,702.64
31-ene	136821	Ventas				4	4,077.13	16,308.52				420	4,077.13	1,712,394.13
COMPROBACIÓN			TOTALES	458	1,780,195.00	38		152,920.87	420					1,712,394.13
INV. I	85,120.00													
(+) COMP	1,780,195.00													
(-) INV. F	-1,712,394.13													
(=) C.V.	152,920.87													
			DIFERENCIA											

Conclusión: Se aprecia en la columna de salidas, que están valuadas a costo promedio ponderado, al igual que el saldo del inventario final.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Pruebas Sustantivas

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 3/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

TABLA 11
Control de existencias de producto Método Promedio Ponderado
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código producto COMPUTACIÓN Y TECNOLOGÍA

Unidad medida Unidades

FECHA	FACTURA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS				
			CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.		
01-ene								8	4,110.00	32,880.00			
01-ene	60434	Compra	22	3,456.00	76,032.00			30	3,630.40	108,912.00			
02-ene	60567	Compra	40	4,321.00	172,840.00			70	4,025.03	281,752.00			
07-ene	138987	Ventas			-	2	4,025.03	8,050.06	68	4,025.03	273,701.94		
10-ene	60600	Compra	9	4,567.00	41,103.00			76	4,089.21	310,779.91			
20-ene	139990	M. dañada	9	-4,678.00	-42,102.00			95	3,415.99	324,519.03			
22-ene	140131	Ventas			-	3	3,415.99	10,247.97	92	3,415.99	314,271.06		
23-ene	60789	Compra	20	3,990.00	79,800.00			112	3,518.49	394,071.06			
27-ene	140131	Ventas			-	3	3,644.93	10,934.79	124	3,644.93	451,971.27		
27-ene	60800	Compras	20	4,321.00	86,420.00			144	3,738.83	538,391.27			
31-ene	1401456	Ventas			-	4	3,738.83	14,955.31	138	3,738.83	515,958.30		

COMPROBACIÓN		TOTALES	162	575,572.00	24	92,493.70	138	515,958.30
INV. I	32,880.00							
(+) COMP	575,572.00							
(-) INV. F	-515,958.30							
(=) C.V.	92,493.70							
		DIFERENCIA						

Conclusión: Se aprecia en la columna de salidas, que están valuadas a costo promedio ponderado, al igual que el saldo del inventario final.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Área de Inventarios

Pruebas Sustantivas

Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 5/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

TABLA 13
Control de existencias de producto Método Promedio Ponderado
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción producto ELECTRÓNICA		Unidades																								
FECHA	FACTURA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS																	
			CANT.	P.U.	P.T.	CAN	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.															
01-ene																										
02-feb	70300	Compra	65	4,321.00	280,865.00							34	2,345.00	79,730.00												
02-feb	141123	Ventas				4	3,572.04	14,288.18				159	3,572.04	567,955.00												
19-feb	141567	Ventas				4	3,833.09	15,332.37				202	3,833.09	774,284.58												
20-feb	72345	M. dañada	9	-4,678.00	-42,102.00							262	3,725.83	976,166.58												
22-feb	141632	Ventas				5	3,725.83	18,629.13				257	3,725.83	957,537.45												
23-feb	72435	Compra	45	3,990.00	179,550.00							302	3,765.19	1,137,087.45												
24-feb	73543	Compra	50	4,589.00	229,450.00							352	3,882.21	1,366,537.45												
27-feb	142342	Ventas				7	3,882.21	27,175.46				345	3,882.21	1,339,361.99												
27-feb	73987	CompraS	44	4,321.00	190,124.00							389	3,931.84	1,529,485.99												
27-feb	141200	D.ventas				1	3,572.04	3,572.04				154	3,572.04	550,094.78												
COMPROBACIÓN			TOTALES	418	1,563,251.00	36		137,086.05	382		1,505,894.95															
INV. I	79,730.00																									
(+) COMP	1,563,251.00																									
(-) INV. F	-1,505,894.95																									
(=) C.V.	137,086.05																									
			DIFERENCIA																							

Conclusión: Se aprecia en la columna de salidas, que están valuadas a costo promedio ponderado, al igual que el saldo del inventario final.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
 Área de Inventarios
 Pruebas Sustantivas
 Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 6/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

TABLA 14
Control de existencias de producto Método Promedio Ponderado
(Cifras expresadas en Quetzales)

FECHA		FACTURA	DETALLE			ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS							
			CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.					
01-mar																			
02-mar		74999	26	5,689.00	147,914.00														
07-mar		145743																	
15-mar		145959																	
16-mar		45567	9	-5,200.00	-46,800.00														
19-mar		146754																	
19-mar		75345	14	5,893.00	82,502.00														
23-mar		146890																	
24-mar		50123	22	5,934.00	130,548.00														
27-mar		145854																	
27-mar		50567	21	5,921.00	124,341.00														
31-mar		147754																	
COMPROBACIÓN			TOTALES	173	792,405.00	90	479,816.36	83	430,388.64										
INV. I		117,800.00																	
(+) COMP		792,405.00																	
(-) INV. F		-430,388.64																	
(=) C.V.		479,816.36																	
			DIFERENCIA																

Conclusión: Se aprecia en la columna de salidas, que están valuadas a costo promedio ponderado, al igual que el saldo del inventario final.

PT	C-30 7/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

PRUEBAS A LAS FACTURAS EMITIDAS

No. Factura	Atributos a cumplir								
	Factura archivada	NIT del cliente	Nombre del cliente	Descripción de producto	Monto en Quetzales	Sello de entregado	Sello de pagado	Factura descargada de auxiliar de inventarios	Factura operada contablemente
120167	√	√	√	√	√	√	√	√	√
131778	√	√	√	√	√	√	√	√	√
135786	√	√	√	√	√	√	√	√	√
136786	√	√	√	√	√	√	√	√	√
136821	√	√	√	√	√	√	√	√	√
140131	√	√	√	√	√	√	√	√	√
140345	√	√	√	√	√	√	√	√	√
140456	√	√	√	√	√	√	√	√	√
141567	√	√	√	√	√	√	√	√	√
141632	√	√	√	√	√	√	√	√	√
145743	√	√	√	√	√	√	√	√	√
145854	√	√	√	√	√	√	√	√	√
145959	√	√	√	√	√	√	√	√	√
146754	√	√	√	√	√	√	√	√	√
146890	√	√	√	√	√	√	√	√	√
146994	√	√	√	√	√	√	√	√	√
147435	√	√	√	√	√	√	√	√	√
147754	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Conclusión: de Las pruebas realizadas en base a los atributos arriba indicados son satisfactorios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Pruebas Sustantivas
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 8/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

PRUEBA A LAS FACTURAS DE COMPRAS

No. Factura	Atributos a cumplir				
	Pedido autorizado	Orden de compra	Pago documentado	Factura operada contablemente	Factura cargada al auxiliar de inventarios
43900	✓	✓	✓	✓	✓
45678	✓	✓	✓	✓	✓
46890	✓	✓	✓	✓	✓
60600	✓	✓	✓	✓	✓
60667	✓	✓	✓	✓	✓
60789	✓	✓	✓	✓	✓
70123	✓	✓	✓	✓	✓
60800	✓	✓	✓	✓	✓
76435	✓	✓	✓	✓	✓
76546	✓	✓	✓	✓	✓
73543	✓	✓	✓	✓	✓
73987	✓	✓	✓	✓	✓
74999	✓	✓	✓	✓	✓
75123	✓	✓	✓	✓	✓
75123	✓	✓	✓	✓	✓
74999	✓	✓	✓	✓	✓
75123	✓	✓	✓	✓	✓
75123	✓	✓	✓	✓	✓
75345	✓	✓	✓	✓	✓
50123	✓	✓	✓	✓	✓
50234	✓	✓	✓	✓	✓
50567	✓	✓	✓	✓	✓

Conclusión: de Las pruebas realizadas en base a los atributos arriba indicados son satisfactorios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Pruebas Sustantivas
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-30 9/9	Fecha
Hecho	IM	04/04/2018
Revisado	JB	05/04/2018

COTEJO DE SALDOS MENSUALES

Concepto	AÑO 2016											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Saldo auxiliar del inventario al final del mes	Q 8,613,387.44	Q 9,184,771.44	Q 11,350,419.44	Q 10,097,322.44	Q 10,998,012.75	Q 13,020,045.44	Q 13,911,327.44	Q 9,322,230.44	Q 11,057,949.44	Q 10,573,471.09	Q 11,820,918.44	Q 13,060,039.44
Auxiliar del inventario cotejado con Mayor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Conclusión: Según las pruebas realizadas tanto en la emisión de facturas, archivo de las mismas, contabilización de las ventas, descarga de la mercadería del auxiliar de inventarios, autorización de las compras y valuación de las existencias, se concluye que los controles establecidos por la administración son satisfactorios.

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31	1/7	Fecha
Hecho	IM		06/04/2018
Revisado	JB		09/04/2018

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CUESTIONARIO DEL COMPONENTE	CONCLUSIONES	CONSIDERACIONES ADICIONALES
Entorno de control	<p>¿La Dirección comunica de una forma adecuada el mensaje que no se puede comprometer la integridad? ¿Existe un entorno de control positivo con una actitud de conciencia de control en toda la empresa y en los niveles mas altos del área de inventarios? ¿El estilo de la Dirección es el apropiado cuando asigna responsabilidades y cuando organiza y forma al personal que labora en el área de inventarios?</p>	<p>La Dirección ha demostrado su compromiso con la integridad, y el comportamiento ético, predicando con el ejemplo, está considerando la capacitación profesional para cada área y en especial el área inventarios y ha comunicado ese compromiso a los empleados. El entorno de control es adecuado y proporciona una influencia positiva que mejora las posibilidades de lograr los objetivos generales y específicos de la empresa.</p>	<p>El Consejo de administración y el gerente general verificarán y harán los cambios que sean necesarios en el código de conducto actual para dejarlo en documento formal, se evaluarán las competencias laborales del personal de inventarios para asignar la responsabilidad y funciones de acuerdo al puesto en el que se desempeñen y se coordinará con recursos humanos los programas de capacitación profesional para fortalecer las competencias del personal.</p>

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31 2/7	Fecha
Hecho	IM	06/04/2018
Revisado	JB	09/04/2018

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CUESTIONARIO DEL COMPONENTE	CONCLUSIONES	CONSIDERACIONES ADICIONALES
Evaluación de riesgos	<p>¿Están establecidos y adecuadamente coordinados los objetivos generales de la empresa y los objetivos de cada una de las actividades del área de inventarios? ¿Están identificados y evaluados los riesgos internos y externos que influyen en el éxito o fracaso del logro de los objetivos generales y específicos de la empresa? ¿Existen mecanismos eficaces para identificar los cambios tanto internos como externos que puedan influir en la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos estratégicos</p>	<p>Los objetivos establecidos por la Dirección y el Consejo de Administración proporcionan una orientación adecuada sobre lo que la empresa quiere lograr y posee las estrategias para lograrlo. Las evaluaciones para identificar los riesgos son deficientes y los controles para identificar y reaccionar ante los cambios son los adecuados, sin embargo se debe fortalecer y dar un seguimiento frecuente a los riesgos detectados.</p>	<p>Los objetivos generales y específicos están debidamente establecidos, se informara al personal de inventarios periódicamente los objetivos del área de inventarios para que sean de observancia general y que permita enfocar sus esfuerzos a cumplirlos. Se fortalecerán las evaluaciones de los riesgos para identificar los puntos críticos y de mayor riesgo apoyándose con el departamento de auditoría interna. De acuerdo a las evaluaciones se implementaran controles preventivos y se estarán aplicando los procedimientos y políticas adecuadas para el área de inventarios.</p>
Actividades de control	<p>¿Existen actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas para el área de inventarios y la realización de acciones que traten los riesgos correspondientes? ¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades del área de inventarios?</p>	<p>Si se cuentan con actividades de control sin embargo no se verifica que estén funcionando al cien por ciento.</p>	<p>El Consejo de Administración y la Dirección tomaran la responsabilidad de verificar que se estén cumpliendo adecuadamente las políticas y procedimientos establecidos para el área de inventarios.</p>

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31	3/7	Fecha
Hecho	IM		06/04/2018
Revisado	JB		09/04/2018

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CUESTIONARIO DEL COMPONENTE	CONCLUSIONES PRELIMINARES/ACCIONES NECESARIAS	CONSIDERACIONES ADICIONALES
<p>Información y comunicación</p>	<p>¿Existen sistemas de información para identificar y captar la información pertinente-financiera y no financiera que tenga relación con acontecimientos externos e internos y presentaría al personal en una forma que les permita llevar a cabo sus responsabilidades? ¿Se comunica la información relevante? ¿Es clara con respecto a las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos y para la comunicación de resultados?</p> <p>¿Existe comunicación adecuada en todas direcciones tanto hacia abajo como hacia arriba y lateralmente, así como entre la empresa y terceros?</p>	<p>La información proporcionada es adecuada sin embargo no se entrega en tiempo razonable provocando atrasos a los demás departamentos. La comunicación se realiza de forma verbal, sin embargo se deben tener medios escritos para que la información se traslade de forma adecuada y se le dé el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Se crearan mecanismos para que la información se traslade a tiempo y la Dirección verificara que se cumpla desarrollando una programación escrita y se comunicara al personal para que cada departamento se comprometa a cumplir con la programación. Se evaluara la información que se traslade al área de inventarios para verificar si debe comunicarse de una manera informal verbalmente en una reunión o se le traslade en forma escrita. Se promoverá la cultura de control interno comunicando a todo el personal de la importancia de cumplir con los controles establecidos para lograr cumplir con los objetivos generales de la empresa</p>

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31 4/7	Fecha
Hecho	IM	06/04/2018
Revisado	JB	09/04/2018

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CUESTIONARIO DEL COMPONENTE	CONCLUSIONES PRELIMINARES/ACCIONES NECESARIAS	CONSIDERACIONES ADICIONALES
<p>Supervisión</p>	<p>¿Existen procedimientos apropiados para supervisar de forma continuada o evaluar periódicamente el funcionamiento de los componentes del control interno? ¿Se informa de las deficiencias del área de inventarios al personal adecuado? ¿Se modifican las políticas y procedimientos del área de inventarios cuando es necesario?</p>	<p>La supervisión del control interno es apropiada, sin embargo no se evalúa periódicamente. Al jefe de inventarios se le comunica de forma verbal las deficiencias detectadas, se considera trasladarlas en forma escrita a todo el personal y que estos confirmen que entienden y se comprometen cumplir sus responsabilidades asignada. Las políticas y procedimientos del área de inventarios se evalúan anualmente y se modifican aquellas que no se alinean con los objetivos específicos establecidos para el área.</p>	<p>Es importante una supervisión continuada del control interno del área inventarios para asegurar su continua efectividad y cumplimiento. La Dirección dará instrucciones al departamento de auditoría interna para que apoye con la evaluación periódica del control interno de las políticas y procedimientos del área de inventarios y verifique se estos funcionen correctamente y se están aplicando correctamente.</p>
<p>Conclusión Global</p>		<p>El estado del Sistema de Control Interno del área de inventarios es actualmente moderado ya que factores como la integridad y los valores éticos, estructura organizativa, evaluación de riesgos, y la información cuenta con procedimientos, estos no se encuentran formalizados en un manual, ni se actualizan periódicamente y se comunican de forma verbal, por lo que se recomienda formalizarlos y evaluarlos con regularidad para que los empleados los conozcan y pueden cumplir con los objetivos establecidos para el área.</p>	

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31 5/7	Fecha
Hecho	IM	06/04/2018
Revisado	JB	09/04/2018

Resultado de la evaluación por componente de Control Interno

ENTORNO DE CONTROL				
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Integridad y valores éticos	2	DÉBIL	2	DÉBIL
Compromiso para la competencia profesional	3	MODERADO		
Filosofía y estilo de gestión de la administración	4	SUFICIENTE		
Consejo de administración	4	SUFICIENTE		
Estructura organizativa	2	DÉBIL		
Asignación de autoridad y responsabilidad	2	MODERADO		
Políticas de recursos humanos	3	MODERADO		

EVALUACIÓN DE RIESGOS				
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Definición de los objetivos	2	DÉBIL	2	DÉBIL
Evaluación del riesgo	2	DÉBIL		
Respuesta al riesgo	3	MODERADO		

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31 6/7	Fecha
Hecho	IM	06/04/2018
Revisado	JB	09/04/2018

ACTIVIDADES DE CONTROL				
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Políticas y procedimientos	3	MODERADO	3	MODERADO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Información	3	MODERADO	3	MODERADO
Comunicación	2	DEBIL		

SUPERVISIÓN				
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Supervisión continua	3	MODERADO	3	MODERADO
Comunicación de las deficiencias de control interno	3	MODERADO		

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Evaluación Global del Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Período: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	C-31 7/7	Fecha
Hecho	IM	06/04/2018
Revisado	JB	09/04/2018

EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	ESTADO ACTUAL	CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
ENTORNO DE CONTROL	2	DÉBIL	3	
EVALUCIÓN DE RIESGOS	2	MODERADO		
ACTIVIDADES DE CONTROL	3	MODERADO		MODERADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	MODERADO		
SUPERVISIÓN	3	MODERADO		

CALIFICACIÓN DE LA MATRIZ TOTAL	3	MODERADO
--	----------	-----------------

Electrocomercializadora Fagor, S.A.
Área de Inventarios
Marcas de Auditoria
Periodo: 01 enero 2017 a 31 diciembre 2017

PT	CM	Fecha
Hecho	IM	10/04/2017
Revisado	JB	11/04/2017

MARCA	DESCRIPCIÓN
	Revisión del Código de Ética de la empresa.
	Revisión de manual de funciones.
	Revisión de Estatuto del Consejo de Administración.
	Revisión del organigrama de la empresa.
	Revisión de políticas y procedimientos de la empresa.
	Revisión de manual de políticas de Recursos Humanos.
	Inspección de proceso de contratación, selección e inducción de personal.
	Revisión de objetivos de inventarios
	Revisión de planes estratégicos de Ventas y Compras.
	Revisión de presupuestos de Ventas, Compras y Finanzas, rotación de inventarios.
	Revisión de políticas y procedimientos de inventarios.
	Entrevista realizada a empleados y funcionarios de la empresa.
	Inspección física de documentos, archivos y paginas web.
	Sumado o restado horizontal
	Sumado Vertical
	Proceso inspeccionado
	Observación de documentos, vallas publicitarias, diapositivas, periódicos y anuncios en televisión
	Información proporcionada por la gerencia de ventas.
	Cotejado contra libros contables
	Viene de cédula o papel de trabajo

4.6 Informe

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 12 de abril de 2017

Licenciada:
Carmen Falla
Gerente General
Electrocomercializadora Fagor, S.A.

Por este medio se informa de los resultados de la evaluación realizada por auditoría interna efectuada al área de inventarios.

Se ha concluido con la evaluación del control interno del área de inventarios que corresponde al periodo del 01 de enero al 31 diciembre de 2017. Este trabajo se efectuó de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y la metodología del Informe COSO.

El objetivo fue evaluar y verificar la eficacia, del Sistema de Control Interno establecido para el área de inventarios.

Se presenta un informe que contiene los hallazgos relacionados con el control interno se espera que contribuya al mejoramiento continuo del área de inventarios.

Atentamente,



Jorge Barrios
Gerente de Auditoría Interna

HALLAZGOS SOBRE LA EVALUACIÓN, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Hallazgo No. 1

Gestión informal de temas de Ética (PT. C-1 y C-2)

Condición:

No existe un código de ética debidamente aprobado por la dirección.

Criterio:

Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, las cuales se traducen en normas de comportamiento que reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos (Informe COSO).

Recomendación:

La dirección, juntamente con el departamento de recursos humanos, deberá de llevar a cabo la elaboración e implantación de un código de ética y de valores, que posteriormente deberá de divulgarse al personal para su inmediato cumplimiento.

Hallazgo No. 2

Falta de descripciones de perfil de puestos, funciones y responsabilidades (PT. C3 y C-4)

Condición:

Los perfiles de puestos contenidos en el manual, no están de acuerdo a las funciones y responsabilidades que tiene el personal.

Criterio:

El manual de funciones, establece el perfil de cada empleado, sin embargo, este no se encuentra de acuerdo a las funciones de cada empleado.

Recomendación:

Actualizar cada año el manual, considerando los perfiles de los empleados del área de inventarios.

Hallazgos No. 3

Falta de formalidad en la asignación de autoridad y responsabilidad al personal del área de inventarios (PT. C-9, C-10, C-11 y C-12)

Condición:

No existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y alcance de la responsabilidad asignada al personal que autoriza las entradas, salidas, controla y contabiliza las transacciones del área de inventarios.

Criterio:

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control, asimismo establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

Recomendación:

Incluir en el manual de funciones los perfiles del personal de Inventarios y el nivel de autoridad que puede delegar el Jefe de inventarios a los empleados e informarles por medio de un memorándum sus atribuciones, responsabilidad y la autoridad que tendrán en su puesto y se firme de enterado.

Hallazgos No. 4

Informalidad en la comunicación de objetivos específicos de inventarios y estratégicos de la empresa (PT. C-15)

Condición:

Falta de información y difusión de parte de la dirección sobre los objetivos estratégicos y de operación establecidos para el área de inventarios.

Criterio:

Para que una empresa tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a cumplir con plazos determinados, por lo que la dirección debe recibir confirmación de los directivos clave, que los empleados y el consejo de administración de que la comunicación al personal es efectiva.

Recomendación:

Para evitar el incumplimiento de los objetivos establecidos por la administración de la empresa, los objetivos se deben incluir en el plan de negocio anual y se debe distribuir a los empleados y exponerse en la reunión anual, así como realizar reuniones periódicas con cada uno de los departamentos.

Hallazgo No. 5**Gestión informal de riesgos (PT. C-17 C-18)****Condición:**

No se utiliza una metodología específica por parte de la Dirección para identificar y evaluar el impacto de los riesgos que pudieran afectar el área de inventarios, ya que esta se realiza según la experiencia de cada miembro de la alta gerencia, a través de discusiones donde se prioriza los riesgos a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.

Criterio:

El proceso de evaluación de los riesgos de una empresa debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la empresa como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

Recomendación:

Para evaluar la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos del área de Inventarios adoptar los conceptos del control interno (Informe COSO) que le proporcionara un modelo que consiste en la identificación y análisis de los factores que gestionados y utilizar herramientas como manuales, cuestionarios y listas de control.

Hallazgos No. 6**Falta de un manual formal de las políticas de gestión de Inventarios****(PT. C-27 C-28)****Condición:**

No se cuenta con un manual de políticas sobre gestión de inventarios que proporcione los lineamientos para calcular el nivel de existencia de productos y organización de los productos.

Criterio:

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

Recomendación:

Elaborar un manual de inventarios integral que incluya todas las políticas y procedimientos existentes que contenga procesos necesarios para administrar, registrar y resguardar los inventarios, comunicarlo por escrito a todo el personal que tiene relación con el área de inventarios.

Hallazgos No. 7

Falta de formalidad en la comunicación y traslado de información entre el área de inventarios y las áreas que tienen relación con la gestión de inventarios (PT. C-23 y C-24)

Condición:

Falta de canales adecuados para recibir, transmitir información entre las áreas que tienen relación con la gestión de inventarios y poder comunicar si se presentan irregularidades, lo que provoca incumplimiento de funciones por el inadecuado suministro de información al personal de la empresa para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Criterio:

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos, por lo cual esta debe ser eficaz en todos los niveles de la empresa, debe fluir tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma.

Recomendación:

La Dirección debe establecer políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información al personal de la empresa, calendarizar los informes que se deben entregar para que todas las áreas cumplan con sus funciones, además de implantar un canal de denuncia directamente con el gerente general de irregularidades que se observen en el área para que tome las medidas pertinentes para investigar y proceder con la sanción.

Hallazgos No. 8

Deficiente supervisión a los procedimientos de control interno del área de inventarios (PT. C-25 Y C-26)

Condición:

Falta de Supervisión de los puntos críticos de control, autorización, exactitud, integridad, oportunidad y traslado de información sobre deficiencias detectadas en el área de Inventarios, ya que no se tiene a una persona que supervise que todas las entradas y salidas de mercadería de bodega tengan su documento de soporte correspondiente, nota de bodega y en el caso de las entradas la factura o póliza de importación y su respectivo ingreso al sistema.

Criterio:

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Recomendación:

Designar a una persona que se encargue de supervisar que todas las salidas coincidan con la nota de bodega y en el caso de las entradas estén de acuerdo a la factura o póliza de importación y su respectivo ingreso al sistema, implantar una política que establezca lineamientos para la comunicación de las deficiencias de control interno a través de informes, memorándum o correo electrónico a las partes interesadas, así como la creación de un historial sobre deficiencias y cual han sido las soluciones además, de asignar a una persona que supervise que se estén aplicando los controles establecidos para el área de inventarios.

CONCLUSIONES

- 1) Según la evaluación del sistema de control interno del área de inventarios que se realizó la empresa cuenta con un sistema de control interno no adecuado, debido a la escasa participación de la Dirección y Consejo de Administración en propiciar un entorno de control adecuado, así como también una deficiente comunicación entre gerencias y empleados que tienen relación con la gestión de inventarios, lo cual repercute en el logro para alcanzar las proyecciones de ventas, inadecuada planificación de compras, dificultad para detectar los faltantes de mercadería, robo y fraude.
- 2) La empresa aplica una metodología no adecuada para la evaluación del riesgo, ya que no se apoya en estándares internacionales, por lo cual está expuesta a eventos que puedan afectar el alcance de los objetivos específicamente en el área de inventarios.
- 3) La empresa carece de modelo formal de asignación de autoridad, descripciones de perfil de puestos, funciones y responsabilidades acorde a los objetivos de la organización, lo que provoca atrasos por parte de los empleados del área de inventarios, en sus actividades por no conocer sus funciones, ya que la información no se encuentra incluida en un manual formal.
- 4) No se cuenta con una adecuada supervisión a las actividades de control establecidos para el proceso de entradas y salidas de producto de bodega por lo no le permite a la empresa identificar que controles son insuficientes o inoperantes para poder reforzarlos y eliminarlos así evitar documentación alterada o entrega de producto sin documentos de respaldo.

RECOMENDACIONES

- 1) Para que la empresa cuente con un sistema de control interno adecuado en el área de inventarios, se debe fortalecer el entorno de control actual, con la formación de un comité de ética que supervise la aplicación del código de ética; se capacite y rote en actividades al personal de manera frecuente, teniendo la responsabilidad la Dirección y el Consejo de Administración de fomentar un clima ético y de control interno dentro del área por medio de capacitaciones, charlas y correos semanales.
- 2) La Dirección y al Consejo de Administración de la empresa debe adoptar e implantar un estándar internacional de control interno como lo es el marco de los Conceptos de Control Interno (Informe COSO), que constituye una herramienta que le apoyarán en evaluar los riesgos y determinar la forma en que deben ser gestionados.
- 3) La Dirección de la empresa debe implantar y formalizar en un manual formal la estructura organizativa del área de inventarios, definiendo los niveles de jerarquía en el organigrama, además de un manual de funciones que comprenda fundamentalmente la definición de áreas de responsabilidad, líneas de autoridad, canales de comunicación adecuados para darlo a conocer a todos los empleados del área.
- 4) Dirección y el Consejo de Administración deben realizar la supervisión del control interno establecido, por medio de evaluaciones periódicas e identificación de controles débiles en el proceso de entradas y salidas de producto en bodega, para apoyar su reforzamiento, además de nombrar un responsable para verificar su cumplimiento, así como asegurar la aplicación de las medidas correctivas producto de los hallazgos de auditoría interna y los resultados de otras revisiones, para que se resuelvan de manera efectiva.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas. 76 páginas.
2. Bank V., Auditoría interna Moderna, Witt. H., 5ª. Edición ECAFSA, México, 2010. 200 paginas,
3. Comité Internacional de Normas de Contabilidad (International Accounting standard Board) –IASB- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2016. 2050 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas. 130 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas. 122 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas. 95 paginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley del Bono 14. 5 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO). 4 páginas
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo. 4 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 44 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, y sus reformas. 4 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. 96 páginas.

13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro V Reforma al Decreto 70-94 del Congreso de la República, Ley Del Impuesto Sobre Circulación De Vehículos Terrestres, Marítimos Y Aéreos. 96 páginas.
14. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, Los_Nuevos Conceptos del control Interno (Informe Coso), Ediciones Díaz de Santos, S.A. 420 páginas.
15. Fernández Millan, Wenceslao, Auditoría Empresarial, Instituto de Contabilidad y Auditoría, Cuentas de Madrid 5ta. Edición, 2010. 250 páginas.
16. Guerrero Salas, Humberto, Inventarios, Bogota, 5ta edición, 2009. 220 páginas.
17. Roberts, John, La empresa Moderna Organización, Estrategia y Resultados, Antoni Bosch Editor, S.A. 2008. 520 páginas.
18. The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para El Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2017). 30 páginas.

WEBGRAFÍA

19. Joffrey Collignon, Joannés Vermorel, Analicis ABC, tema recuperado de [www.lokad.com/es/definicion-analicis-abc-\(inventarios\)](http://www.lokad.com/es/definicion-analicis-abc-(inventarios)) el día 25 de julio de 2016 a las 14 horas.