

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA
EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS,
PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
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	B.R. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretaria	Licda. M.Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. Carlos Humberto Cotufa Reyes
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 5094

Guatemala, 05 de mayo de 2019

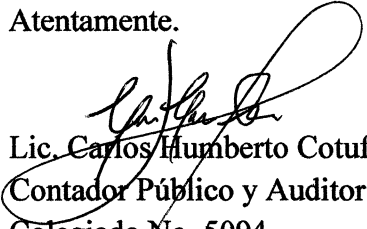
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA 119-2016 de fecha trece de mayo de dos mil dieciséis y con el DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO DE TEMA 49-2018 de fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, con la designación para asesorar al estudiante JORGE MARIO REYES SOLÓRZANO, en su trabajo de tesis denominado **“PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante JORGE MARIO REYES SOLÓRZANO, en el examen privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente.


Lic. Carlos Humberto Cotufa Reyes
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 5094
Teléfono. 4723-8133

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0821-2019
Guatemala, 09 de septiembre del 2019

Estudiante
JORGE MARIO REYES SOLÓRZANO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 17-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 05 de septiembre de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Administración de Empresas y de Contaduría Pública y Auditoría; documentos en los 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

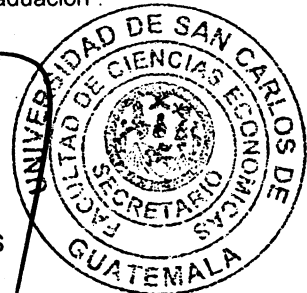
Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

JORGE MARIO REYES SOLÓRZANO	200114976-1	PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
-----------------------------	-------------	--

...
3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme llegar a este momento tan importante por darme la sabiduría, fortaleza y perseverancia para poder alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES:** Olga Alicia Solórzano y Alfonzo Reyes Villalobos por haberme dado la vida, para poder cumplir con esta meta.
- A MI ABUELA:** Concepción, con todo cariño por quererme incondicionalmente.
- A MI ESPOSA:** Por todo el amor y apoyo que me brindó por soportar todas esas noches de desvelo, por ser un pilar en mi vida y no permitir que me rindiera por tenerme paciencia y por muchas cosas más, la amo.
- A MIS HIJAS:** Melany, Jazmín y Josselyn, quienes son mi razón de vivir y para quienes espero ser un ejemplo a lo largo de sus vidas.
- A MIS HERMANOS:** Rafael, Glendy, Miriam, Olga, José y Kenet, por todos los bellos momentos que compartimos en nuestra niñez. Así mismo a Carlos, Claudia, Mari y Anabella, por ser como mis hermanos.
- A MIS TÍOS:** Por estar siempre al pendiente de mi vida, en especial a mi tía Mariana y Álvaro.

A MI ALMA MATER: La tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas por brindarme la oportunidad de aprender en sus aulas y formarme como profesional.

A MI PATRIA: Guatemala.

A USTED CON CARIÑO Y APRECIO.

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

1.1	Empresa	1
1.1.1	Elementos de la empresa	1
1.1.2	Clasificación de las empresas	2
1.2	Empresas comerciales	5
1.2.1	Empresas comercializadoras de productos químicos, para la fabricación de productos farmacéuticos	6
1.3	Legislación aplicable	8
1.3.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	8
1.3.2	Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	8
1.3.3	Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	10
1.3.4	Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta) y sus reformas	12
1.3.5	Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	13
1.3.6	Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	15
1.3.7	Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y sus reformas	15

1.3.8	Decreto Número 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas	15
1.3.9	Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	16
1.3.10	Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público	16
1.3.11	Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado	16
1.3.12	Decreto Número 90-97, Código de salud y sus reformas	17
1.3.13	Acuerdo Gubernativo Número 712-99, Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines	17

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Inventarios	18
2.1.1	Importancia de los inventarios	18
2.1.2	Objetivos de los inventarios	19
2.1.3	Tipos de inventarios	20
2.1.4	Sistemas para controlar los inventarios	21
2.1.5	Métodos de valuación de inventarios	22
2.2	Norma Internacional de Contabilidad Número 2, Inventarios	24
2.2.1	Medición de los inventarios	25
2.2.2	Valor neto realizable	26
2.2.3	Costo de los inventarios para un prestador de servicios	26
2.3	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	27

2.3.1	Medición de los inventarios	27
2.3.2	Costo de los inventarios	27
2.3.3	Deterioro del valor de los activos	28
2.4	Aspectos legales relacionados a los inventarios	29
2.4.1	Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	29
2.4.2	Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	30
2.4.3	Decreto Número 10-2012, Ley de actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta) y sus reformas	30
2.4.4	Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria	30
2.4.5	Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto Número 27-92 y sus reformas	31
2.4.6	Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	32

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA EXTERNA

3.1	Control interno	34
3.2	Control interno según el Marco Integrado –COSO- resumen ejecutivo	34
3.2.1	Antecedentes	34
3.2.2	Estructura del control interno según el Marco Integrado –COSO- resumen ejecutivo	35
3.2.3	Objetivos del Control Interno	36
3.2.4	Componentes y principios del Control Interno, Marco integrado –COSO-	39
3.3	Métodos de evaluación del control interno	48

3.4	La estructura del control interno al planificar la auditoría	50
3.5	Metodología para evaluar el control interno	51
3.6	La auditoría	51
3.6.1	Origen y desarrollo	52
3.6.2	Naturaleza, importancia y objetivos	54
3.6.3	Clasificación	55
3.7	Auditoría externa	55
3.8	Planificación y técnicas de la auditoría	56
3.8.1	Planificación	57
3.8.2	Técnicas y procedimientos de auditoría	59
3.9	Ejecución y supervisión de la auditoría	59
3.9.1	Ejecución	59
3.9.2	Supervisión	60
3.10	Papeles de trabajo	61
3.11	Informe de auditoría	64

CAPÍTULO IV

**PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO EN LA
ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA
DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS
QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	65
4.2	Carta de requerimiento de la gerencia	69
4.3	Carta de propuesta de servicios profesionales	70

4.4	Carta de aceptación de la gerencia	73
4.5	Carta de compromiso	74
4.6	Planificación general del trabajo a realizar	79
4.7	Programa de trabajo	84
4.8	Evaluación del control interno al área de inventarios	87
4.8.1	Cédulas de cuestionario	87
4.8.2	Cédulas narrativas	95
4.9	Matrices de captación de información	101
4.10	Estructuración de un sistema de control interno	166
	CONCLUSIONES	198
	RECOMENDACIONES	199
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	200

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Organigrama de una empresa comercial	7
2	Cubo del COSO	38
3	Símbolos de la norma ANSI, para elaborar diagrama de flujo	184

INTRODUCCIÓN

Derivado que el producto disponible para la venta es la parte fundamental en una empresa comercial, es de suma importancia contar con una estructura de control interno bien definida en el área de inventarios, está, por ser la parte más representativa dentro de una empresa comercial y principal fuente de ingresos de la misma se convierte en un área muy susceptible a fraudes e irregularidades, razón por la cual es de suma importancia que existan procedimientos de control interno adecuados, que permitan mitigar los riesgos, de robo o malversación así como la inadecuada administración de los mismos.

Se realizó el diseño del sistema de Control Interno del Área de Inventarios con la finalidad de garantizar una adecuada administración de dicho inventario, basado principalmente en el fortalecimiento de políticas y procedimientos relacionados con el control interno.

La presente tesis se encuentra estructurada en cuatro capítulos, los cuales se presentan brevemente a continuación.

El capítulo I, empresas, hace mención del origen de éstas, su naturaleza jurídica, su funcionamiento, elementos que la integran y su clasificación, adicionalmente hace mención de las que se dedican a comercializar productos químicos para la fabricación de productos farmacéuticos, así como el marco legal con sus últimas reformas, aplicable a las empresas comerciales.

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

El capítulo III, control interno y la auditoría externa, contiene temas sobre el control interno, definición, los componentes del marco integrado COSO, principios a considerar, adicionalmente, se describen los principales métodos de evaluación del control interno, como lo son el muestreo estadístico, método de cuestionario, método narrativo y método gráfico relacionado con la auditoría, la auditoría externa su planificación y técnica, la ejecución y supervisión, los papeles de trabajo y el informe.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, los pasos a considerar en el control de los inventarios, enfocándose en el manejo de estos, los aspectos a tomar en cuenta al momento de evaluar los procesos y registros de los mismos, la carta de solicitud de servicios profesionales, la carta de propuesta de servicios, carta de aceptación de la gerencia, la carta de compromiso, así como una evaluación del control interno en el área de inventarios y al final se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones a las que se logró llegar, así como las referencias bibliográficas de las fuentes consultadas durante la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

1.1 Empresa

Es una unidad económica y social, con una estructura determinada por su interacción dinámica con los elementos que forman su entorno: clientes, proveedores, competidores, gobierno, etc. La empresa como sistema forma a su vez, un entorno condicionante de los subsistemas y elementos que se integran en ella.

1.1.1 Elementos de la empresa

Son considerados, aquellos factores internos y externos que intervienen directa e indirectamente en su funcionamiento.

Como elementos de la empresa se pueden mencionar los siguientes:

Elementos internos: son aquellos que influyen directamente en su funcionamiento.

- a. El empresario: se puede mencionar a la persona individual o jurídica, quien invierte un capital de trabajo con el objetivo de obtener una ganancia del mismo.
- b. Los trabajadores: se refiere al personal, quien vende su fuerza de trabajo con el propósito de obtener una retribución económica para poder satisfacer sus necesidades.

- c. Aspectos tecnológicos: se encuentran compuestos por la maquinaria, equipo de computación y otros que faciliten la generación de ingresos para la empresa.

Elementos externos: son aquellos que influyen indirectamente en su funcionamiento.

- a. Los clientes: corresponde al conjunto de personas o entidades que demandan el producto o servicios prestados por la empresa.
- b. Los proveedores: son personas o empresas que se dedican a proporcionar los bienes o servicios necesarios para que la empresa pueda llevar a cabo su actividad.

1.1.2 Clasificación de las empresas

Las empresas pueden clasificarse de diferente manera, siendo las más importantes:

- a. Por el sector económico
 - b. Por su tamaño
 - c. Por el origen de su capital
 - d. Por su constitución legal o jurídica
-
- a. Por el sector económico
 - ✓ Empresas industriales: son empresas que se dedican a la transformación de bienes, en artículos de consumo final.

- ✓ Empresas comerciales: son empresas que se dedican a la compraventa de productos.
 - ✓ Empresas de servicios: son empresas que realizan actividades de diversa naturaleza, como transporte, turismo asesoría, entre otras.
- b. Por su tamaño
- ✓ Microempresas: son empresas que cuentan de uno a diez empleados.
 - ✓ Pequeñas empresas: son las que poseen de once a cincuenta empleados.
 - ✓ Medianas empresas: son las que cuentan desde cincuenta y un empleado hasta doscientos cincuenta.
 - ✓ Grandes empresas: son las que tienen más de doscientos cincuenta y un empleados.
- c. Por el origen de su capital:
- ✓ Empresas públicas: el capital y la administración de las mismas son manejados por el estado.
 - ✓ Empresas privadas: su capital y administración está en manos de particulares.

d. Por su constitución legal o jurídica

- ✓ Empresas individuales: son empresas creadas por una persona individual, quien ejerce en nombre propio actos de comercio.

- ✓ Sociedades mercantiles: el Código de Comercio en el artículo 10 Sociedades Mercantiles, señala que son sociedades organizadas bajo forma mercantil las siguientes:
 - La sociedad colectiva
 - La sociedad en comandita simple
 - La sociedad de responsabilidad limitada
 - La sociedad anónima
 - La sociedad en comandita por acciones

A continuación, se describen las sociedades más utilizadas en Guatemala.

Sociedad colectiva: es la que es creada bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario limitada y solidariamente de las obligaciones de la sociedad. La responsabilidad limitada y solidaria, no produce efecto en relación a obligaciones con terceras personas.

Sociedad en comandita simple: es la integrada por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, limitada y solidaria, de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

Sociedad de responsabilidad limitada: es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales, responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

Sociedad anónima: es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. El capital autorizado de una sociedad anónima, es la suma máxima que la sociedad pueda emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

1.2 Empresas comerciales

“Las empresas comerciales son aquellas, cuyas actividades económicas organizadas se dedican a la compra y venta de productos, que bien pueden ser materias primas o productos terminados, las empresas comerciales cumplen la función de intermediarias entre los productores y los consumidores y no realizan ningún tipo de transformación de materias primas.

Es muy importante tener en cuenta que una empresa comercial no tiene que ser únicamente de esta categoría, pues existen empresas mixtas, que pueden ser comerciales, industriales y/o de servicios; tal es el caso de las empresas que compran y venden electrodomésticos y por lo tanto son comerciales, pero al

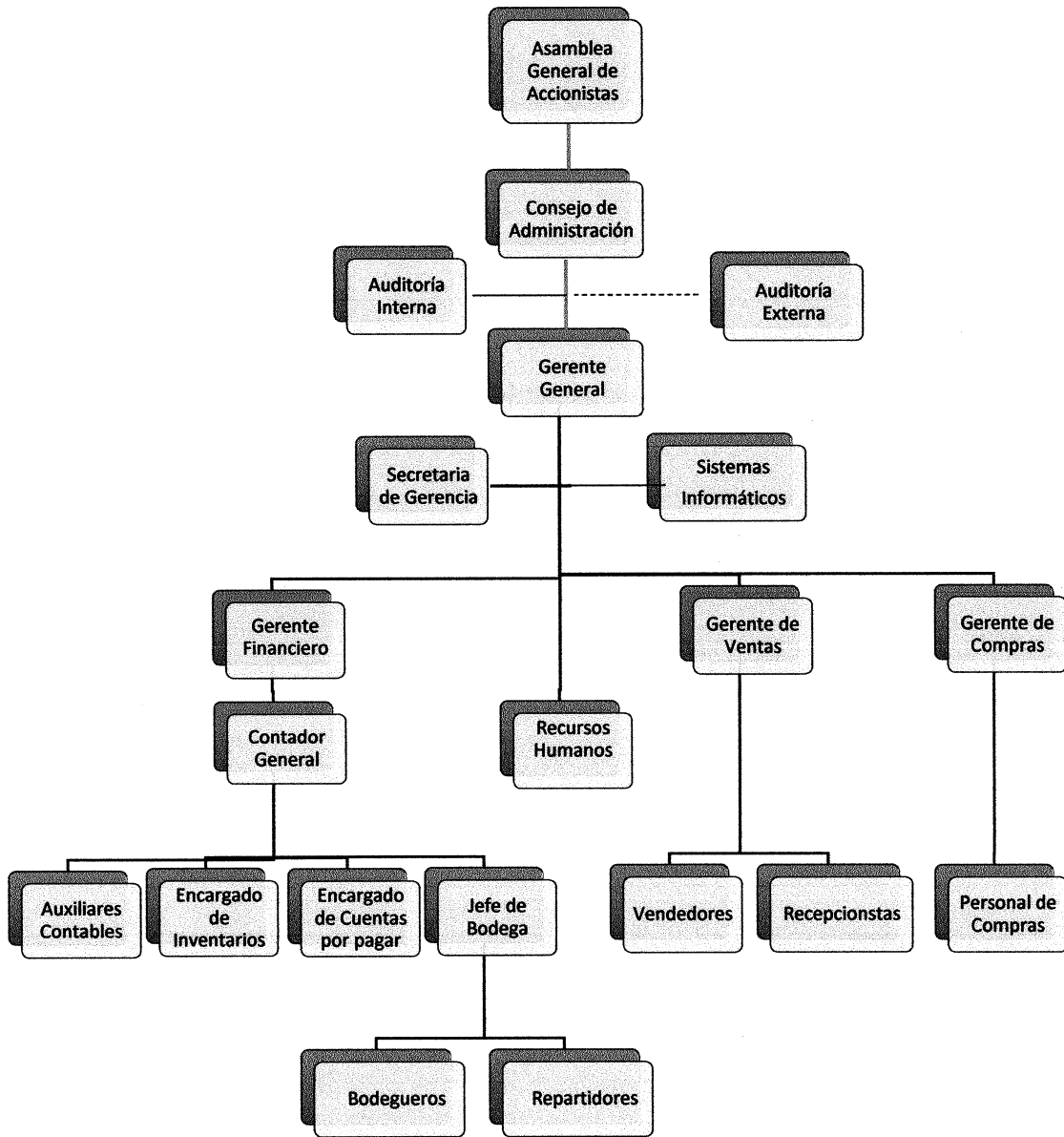
mismo tiempo prestan servicios de reparación y mantenimiento de los productos vendidos lo que las convierte también en empresas de servicios". (26:9)

1.2.1 Empresas comercializadoras de productos químicos, para la fabricación de productos farmacéuticos

Debido al crecimiento industrial y a la necesidad de generar diferentes productos a gran escala, han surgido en el mercado comercial las empresas dedicadas a comercializar productos químicos, para la elaboración de productos farmacéuticos, estas funcionan de la misma manera que una empresa comercial, sin embargo deben de tener el cuidado de llevar el control del vencimiento de los productos que estas comercializan, dentro de estos productos se pueden mencionar el Albendazol, el Alcohol bencílico, Amoxicilina, Ciprofloxacina, Citrato de potación, entre otros.

- a. Estructura organizacional: generalmente su organigrama se encuentra estructurado de forma vertical, considerando los cargos principales como, Gerente general, Gerente financiero, Gerente de ventas y Gerente de compras, dentro de cada gerencia existen cargos menores tal como se observa en el organigrama siguiente:

Figura 1
ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA COMERCIAL



Fuente: elaboración propia con base en la investigación realizada.

1.3 Legislación aplicable

En Guatemala las empresas legalmente constituidas, deben regirse bajo el conjunto de normas vigentes en el país, en primer orden la Constitución Política de la República de Guatemala y posteriormente las diferentes leyes específicas.

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En el Artículo 34 el cual se refiere al derecho de asociación, reconoce el derecho de libre asociación para formar cualquier tipo de organización.

Así mismo en el Artículo 39 propiedad privada, menciona que el estado garantiza el derecho de propiedad privada y toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

De igual manera en su Artículo 43, libertad de industria, comercio y trabajo, reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo que las leyes dispongan limitaciones de interés nacional.

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

El Código de Comercio, en su Artículo 2, el cual se refiere a los comerciantes, indica que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiera a lo siguiente:

- a. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios
- b. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios
- c. La Banca, seguros y fianzas

d. Las auxiliares de las anteriores

Así mismo en el Artículo 6 que se refiere a la capacidad, menciona que tienen capacidad para ser comerciantes, las personas individuales o jurídicas que conforme el Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.

En el Artículo 334 con el nombre de obligados al registro, señala, que es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- a. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más
- b. De todas las sociedades mercantiles
- c. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos
- d. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes
- e. De los auxiliares de comercio

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El Artículo 368 que se refiere a la contabilidad y registros indispensables, indica que 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.

De igual manera indica en el Artículo 9, que no son comerciantes:

- a. Los que ejercen una profesión liberal
- b. Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa
- c. Los artesanos que sólo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos

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

El Código Tributario contiene información a considerar por todas aquellas personas individuales o jurídicas quienes por el hecho de efectuar actos mercantiles se convierten en sujetos pasivos de las obligaciones tributarias.

En el Artículo 14 concepto de la obligación tributaria, indica que la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, el cual surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

Haciendo referencia al sujeto pasivo, en el Artículo 18 señala que el sujeto pasivo de la obligación tributaria es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Así mismo en el Artículo 23 obligaciones de los sujetos pasivos, menciona que los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales, así mismo, al pago de intereses y sanciones, en su caso.

Adicional a lo expuesto anteriormente, el Artículo 26 responsable por representación, indica que son responsables para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en calidad de representantes, sin que ello afecte su propio patrimonio, salvo el caso de dolo de tal representante, por las obligaciones tributarias derivadas de los bienes que administran o dispongan:

- a. Los padres, los tutores o los administradores de bienes de los menores obligados y los representantes de los incapaces
- b. Los representantes legales de las personas jurídicas
- c. Los mandatarios respecto de los bienes que administren y dispongan

d. Los síndicos de quiebras y los depositarios de concursos de acreedores

La responsabilidad establecida en este artículo se limita al valor de los patrimonios que se administren, salvo que los representantes hubieren actuado con dolo, en cuyo caso responderán en forma solidaria.

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

En la Ley de Actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta), hace mención de quienes se encuentran afectos a este impuesto.

En el Artículo número 1 Objeto, indica que se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

En el Artículo número 2 de la ley referida se puede observar una separación de las rentas a considerar en los actos mercantiles afectos al impuesto sobre la renta, según su procedencia.

- a. Las rentas de las actividades lucrativas
- b. Las rentas del trabajo
- c. Las rentas del capital y las ganancias de capital

Sin perjuicio de las disposiciones generales, las regulaciones correspondientes a cada categoría de renta se establecen y el impuesto se liquida en forma separada conforme a cada uno de los títulos de este libro.

El Artículo número 3 aclara los límites en donde puede ser aplicada la Ley de Actualización Tributaria. El cual dice que están afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

La Ley de Actualización Tributaria, en su Artículo 14 hace una separación para los regímenes, de las rentas de actividades lucrativas.

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

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

Dentro de la ley referida, indica en el Artículo número 1 que se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas, sin embargo, en la actualidad se encuentra a cargo de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Así mismo, en el Artículo 3 indica que el Impuesto al Valor Agregado es generado por los siguientes actos:

- a. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos
- b. La prestación de servicios en el territorio nacional
- c. Las importaciones

- d. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- e. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria
- f. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa
- g. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio
- h. La primera venta o permuta de bienes inmuebles
- i. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles
- j. La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley

En los casos señalados en las literales e, f, i anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.

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

Esta ley establece un Impuesto de Solidaridad, a las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional u obtengan un margen superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

Exonerando en su Artículo 4 a las personas individuales o jurídicas que se encuentren inscritas en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas el cual se encuentra estipulado en la Ley de Actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta).

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre, la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, el tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

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

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

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

Estarán sujetos a este impuesto con una tarifa del tres por ciento (3%), las empresas que emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos, por ejemplo, contratos civiles y mercantiles, los documentos públicos

o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago o retiro de fondos de la empresa o negocio por los socios o propietarios.

1.3.9 Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

Este Código regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores en la relación laboral que se da dentro de una empresa y en el caso de conflictos, crea instituciones para atender estos asuntos. Así mismo, indica que se debe formalizar un contrato de trabajo entre ambas partes, en donde se establezcan las horas diarias de trabajo, clase de servicios a prestar por el empleado, forma de pago, entre otros.

1.3.10 Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público

Mediante esta ley se establece una bonificación anual equivalente a un mes de salario ordinario devengado por el trabajador, quien hubiere laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y si la duración laboral es menor a un año, la bonificación se le hará efectiva proporcionalmente al tiempo laborado.

La bonificación debe de hacerse efectiva al trabajador durante la primera quincena del mes de julio de cada año y si por cualquier circunstancia terminara la relación laboral antes de dicha fecha el patrono debe de hacer efectiva la parte proporcional correspondiente en ese momento.

1.3.11 Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado

Esta ley obliga a los patronos a otorgarle a todos sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo el equivalente a un salario ordinario devengado, dicho pago debe de ser realizado al empleado, el cincuenta por ciento en la primera

quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero.

1.3.12 Decreto Número 90-97, Código de Salud y sus reformas

Este código en su Artículo 162 se refiere a los productos farmacéuticos y otros afines e indica que la regulación y vigilancia sanitaria de la producción, importación, exportación y comercialización de estos productos y de los diferentes establecimientos que los producen y comercializan.

De igual manera en el Artículo 165 indica que el ministerio de salud es el encargado de mantener el control y vigilancia sobre la acción de estos productos. Así mismo, el Artículo 167 se refiere al registro sanitario que se debe de realizar a todos los productos, según el conjunto de especificaciones y características que lo integran, dicho registro tendrá una duración de cinco años, siempre y cuando mantenga las características de la muestra del registro.

1.3.13 Acuerdo Gubernativo Número 712-99, Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines

Este reglamento en su Artículo número 13 indica los requisitos necesarios para poder realizar el registro sanitario de los productos ante el ministerio de salud como lo son:

- a) Documento que acredite la representación legal de la persona natural o jurídica responsable del producto a registrar
- b) Solicitud de registro firmada y sellada por el Químico Farmacéutico responsable
- c) Certificado que autoriza la comercialización del producto farmacéutico, entre otros.

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Inventarios

Son el conjunto de bienes tangibles con que cuenta una empresa para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

Las características más importantes del inventario son las siguientes:

- a. **Detallado:** porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- b. **Ordenado:** ya que agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- c. **Valorado:** por expresar el valor de cada elemento patrimonial en unidad monetaria.

2.1.1 Importancia de los inventarios

La base fundamental de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios, de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Así mismo, el manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

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

- a. Capacidad de predicción: es necesario saber cuánta materia prima se necesita y cuanta materia prima se utiliza en la producción de un bien.
- b. Fluctuación en la demanda: una empresa debe mantener inventario en reserva, para minimizar los riesgos de pérdida por fluctuación en la demanda.
- c. Protección de precios: se debe tener la cantidad necesaria de productos para cuando se requiera, ya sea que los proveedores le despachen a la empresa totalmente o parcialmente estos, siempre y cuando mantengan los precios acordados al inicio de la operación.

2.1.2 Objetivos de los inventarios

Dentro de sus principales objetivos se pueden mencionar los siguientes:

- a. Evitar al máximo los posibles costos de oportunidad
- b. Determinar la inversión óptima de los inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa
- c. Mantener la independencia de las operaciones gracias al suministro de materiales en los centros de trabajo, proporcionando flexibilidad para operar

- d. Reducir la presión existente en los sistemas de producción o comercialización con respecto a la entrega de los bienes, los plazos de entrega garantizando un flujo regular y un menor costo operativo con la producción de lotes más grandes
- e. Aprovechar el tamaño económico del pedido
- f. Hacer coincidir los intereses y posibilidades de producción, ventas y finanzas, armonizando la capacidad de operación y penetrando en el mercado y capacidad financiera
- g. Rotar adecuadamente los activos para evitar deterioro, obsolescencia, mermas del bien, desperdicios, entre otros

2.1.3 Tipos de inventarios

Existen diferentes tipos de inventarios dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- a. Inventarios finales: se realizan cada vez que se cierra el período fiscal, habitualmente el 31 de diciembre
- b. Inventarios periódicos: se realizan cada determinado tiempo dentro de una empresa
- c. Inventarios de productos en proceso de fabricación: incluyen los bienes que ha adquirido una empresa de tipo manufacturera o industrial y están en proceso aún de manufactura; se cuantifican a través de la cantidad de materiales, de la mano de obra o de los gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre

- d. **Inventarios de materias primas:** incluyen los materiales que se requieren para la elaboración de los productos y que aún no se han procesado de ninguna manera
- e. **Inventarios de productos terminados:** son los productos que adquieren las empresas manufactureras o industriales y después modifican o transforman para venderlos como productos elaborados por ellos
- f. **Inventarios de materiales y suministros:** son aquellos materiales con los que se elaboran los productos realizados en una empresa, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta. En las cuales pueden ser: Pintura, lija, clavos, lubricantes, entre otros.

2.1.4 Sistemas para controlar los inventarios

El control de los inventarios en el sistema físicos es de suma importancia para las empresas, partiendo del control se puede obtener información exacta y verídica de la existencia, la ubicación y el estado actual de los mismos, así como el costo de estos.

Existen dos sistemas para controlar los inventarios, siendo estos el sistema periódico y sistema permanente o perpetuo.

- a. **El sistema de inventarios periódico:** este sistema realiza un control cada determinado tiempo o período y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible en una fecha determinada.

Con este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento, la existencia de su mercadería, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un período, que puede ser mensual, semestral o anual.

- b. El sistema de inventario permanente: también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario.

Este control se lleva mediante tarjetas llamada kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.

2.1.5 Métodos de valuación de inventarios

Existen distintos métodos de valuación de inventarios, cada empresa debe seleccionar el método de valuación que más se adecúe a sus operaciones y características, la adopción de un método de valuación es un factor importante y debe de tomarse en cuenta que debe de aplicarse constantemente.

Según el Artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas, indica que la valuación de la existencia de mercancías al cierre del período de liquidación anual, debe establecerse de forma consistente con alguno de los siguientes métodos:

- a. **Costo de producción:** consiste en agregar los costos incurridos y necesarios para producir o adquirir un bien para ser puesto a la venta.
- b. **Método Promedio Ponderado (PP):** en este método el costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

- c. **Método Primero en Entrar, Primero en Salir:** este método identificado también como PEPS, se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él. Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también más recientes.
- d. **Precio histórico del bien:** en este método se dejan en el inventario tanto los costos como las entradas que existen, cada artículo comprado conserva su valor.

La Norma Internacional de Contabilidad número 2, describe los métodos de valuación de inventarios como tácticas para la medición del costo de los mismos, entre estos métodos describe el costo estándar y el método de los minoristas, estos podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicación se aproxime al costo.

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

Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original.

2.2 Norma Internacional de Contabilidad Número 2, Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente

reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor razonable neto.

Define los siguientes inventarios como activos:

- a. Mantenedos para ser vendidos en el curso normal de la operación
- b. En proceso de producción con vista a esa venta
- c. En forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios

También se incluyen entre los inventarios los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a los clientes y también los terrenos u otras propiedades de inventarios, los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Para el caso de un prestador de servicios los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente.

2.2.1 Medición de los inventarios

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

2.2.2 Valor neto realizable

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

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados o bien si sus precios de mercado han caído. Así mismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperables si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

2.2.3 Costo de los inventarios para un prestador de servicios

Si un prestador de servicios posea inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrados en la prestación de servicios, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles, la mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de inventarios, si no que se contabilizaran como gastos del período en el que hayan incurrido.

Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancias ni costos indirectos no atribuibles que a menudo se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

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

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

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

Esta Norma define los siguientes inventarios como activos:

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

2.3.1 Medición de los inventarios

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

2.3.2 Costo de los inventarios

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

2.3.3 Deterioro del valor de los activos

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

Entre el deterioro del valor de los activos en esta norma se mencionan los siguientes:

- a. **Deterioro del valor de los inventarios:** determina que una entidad debe evaluar en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si a una partida del inventario se le ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta.

Si a una partida del inventario se le ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en el estado de resultados.

Así mismo, si no se puede determinar el precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios, partida por partida, la entidad podrá agrupar, a efectos de evaluación el deterioro del valor, las partidas de inventario relacionadas con la misma línea de producto que tengan

similar propósito o uso final y se produzcan y comercialicen en la misma zona geográfica.

- b. Reversión del deterioro del valor: para realizar la reversión del deterioro del inventario la entidad llevará a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa.

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

2.4 Aspectos legales relacionados a los inventarios

A continuación, se mencionan algunas leyes fiscales que son aplicables a las empresas en Guatemala.

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

En el Artículo número 368 de este código se establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, usando principios de contabilidad generalmente aceptados, para tal efecto deberán llevar entre los libros principales y obligatorios, un libro de inventarios y en el Artículo número 372, indica que dicho libro debe estar autorizado por el Registro Mercantil.

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

El Artículo número 98. faculta al estado para que por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, pueda revisar los inventarios de bienes o mercaderías y valores, con la finalidad de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos que se generen de las transacciones comerciales de mercaderías.

2.4.3 Decreto Número 10-2012, Ley de actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta) y sus reformas

En el Artículo número 41, establece los métodos de valuación de inventarios para determinar la existencia de las mercancías al cierre del periodo fiscal.

Adicionalmente en el Artículo número 42, indica que los contribuyentes deben cumplir con elaborar inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año y asentarlos en los libros correspondientes, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio los saldos correspondientes al 30 de junio y al 31 de diciembre respectivamente.

2.4.4 Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria

De acuerdo al Artículo número 31 para realizar un cambio de sistema de valuación de inventarios conforme al artículo 41 de la ley, el contribuyente debe proporcionar la siguiente información:

- a. La clase de bienes del inventario, respecto al cual se solicita el cambio de sistema de valuación

- b. El sistema de valuación utilizado
- c. Las razones para solicitar el cambio
- d. Los ajustes contables que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales

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

El Artículo número 32, establece que en ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro tipo de bienes del contribuyente o viceversa.

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

2.4.5 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas

En el Artículo número 3 de dicha ley, indica que la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, generaran pago del impuesto al valor agregado.

En la práctica profesional para documentar el impuesto a favor del estado se debe elaborar una factura con el cual queda contenido el débito fiscal del 12%. Cuando se trate de casos de delito contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente, así mismo, se deben registrar los hechos en la contabilidad en forma fidedigna y cronológica.

2.4.6 Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

De acuerdo al Artículo número 5 el cual se refiere al faltante de inventarios, menciona que en los casos a que se refiere el Artículo 3, numeral 7 de la Ley, el contribuyente debe documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventarios de bienes perecederos o en casos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio de la siguiente manera:

- a. Los bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Superintendencia de Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho
- b. En los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial en la que se haga constar el hecho
- c. Para los delitos contra el patrimonio, se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - ✓ Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendida por la autoridad competente.

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

Los registros contables de los hechos mencionados en los numerales anteriores, deberán registrarse oportunamente.

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

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA EXTERNA

3.1 Control interno

Es un proceso efectuado por el más alto nivel jerárquico de una empresa (Consejo de administración, Directorio, entre otros), la gerencia y por el personal capacitado o especializado de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en los siguientes grupos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones
- b. Confiabilidad de la información financiera y administrativa
- c. Observancia de las leyes y reglamentos aplicables

3.2 Control interno según el Marco Integrado –COSO- resumen ejecutivo

“Es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”. (19:3)

3.2.1 Antecedentes

En el año 1992, el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, publicó el primer informe COSO (Marco Integral de Control Interno). Con el correr del tiempo y con el crecimiento del mundo empresarial, COSO emite otra publicación denominada Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integral (ERM). Este documento es un complemento al marco original y no una sustitución al mismo.

Adicionalmente en mayo de 2013 el Comité, publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a los cambios en las empresas y ambientes operativos y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo marco integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

3.2.2 Estructura del control interno según el Marco Integrado –COSO- resumen ejecutivo

El Marco consta de tres volúmenes el primero es el Resumen ejecutivo, el segundo el Marco y Apéndices y el tercero son herramientas ilustrativas para evaluar la eficiencia de un sistema de control interno.

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

El Marco Integrado COSO 2013, mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- a. Orientación hacia la consecución de objetivos en una o más categorías, operaciones, información y cumplimiento
- b. Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad

- c. Establece un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y mitigar los riesgos a niveles aceptables
- d. Ayuda a que la entidad identifique los controles que le están siendo eficientes
- e. Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
- f. Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos del reporte

3.2.3 Objetivos del Control Interno

“La dirección, bajo supervisión del Consejo de Administración, establece objetivos a nivel de organización que se alinean con la misión, visión y estrategias de la organización. Estos objetivos de alto nivel reflejan las opciones elegidas por la dirección y el Consejo de Administración con respecto a la manera en que la organización trata de crear, conservar y materializar el valor para sus grupos de interés.

Estos objetivos pueden centrarse en las necesidades específicas de las operaciones de la organización o bien ser el resultado de una combinación de ambos. Establecer objetivos es un requisito previo del control interno y una parte fundamental del proceso de gestión relacionado con la planificación estratégica”.

(20:7)

El Control Interno, Marco Integrado, establece tres categorías de objetivos:

- a. **“Objetivos operativos, hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas”. (19:3)**

- b. **“Objetivos de Información, hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad”. (19:3)**

- c. **“Objetivos de Cumplimiento, Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad”. (19:3)**

El control interno COSO, para que pueda ser más comprensible la relación que existe entre los objetivos de las empresas, los componentes del COSO y la estructura organizacional de la entidad, la representa en forma de cubo, el cual se muestra a continuación.

Figura 2
Cubo del COSO



Fuente: Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo. Madrid. Mayo 2013.

Como se puede observar, al sintetizar la gráfica se extrae lo siguiente:

- Las tres categorías de los objetivos, Operaciones, Información y Cumplimiento, se encuentran representadas por las columnas.
- Los cinco componentes, se encuentran representados por las filas de la figura.
- La estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión del cubo, sobre el costado derecho.

3.2.4 Componentes y principios del Control Interno, Marco integrado -COSO-

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

A continuación, se describen los cinco componentes del control interno -COSO-.

- a. Entorno de control: “Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo”. (19:4)

Sus principios:

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

- ✓ El Consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- ✓ La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- ✓ La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”. (19:6)

“El entorno de control se ve influenciado por una serie de factores internos y externos, entre los que se incluyen la trayectoria histórica de la organización, sus valores, el mercado en el que opera y su entorno competitivo y regulatorio. El entorno de control está definido por las normas, procesos y estructuras que guían al personal de la organización, en todos los niveles de la organización y a la toma de decisiones. El entorno de control establece la disciplina que soporta la evaluación de los riesgos que inciden en la consecución de los objetivos de la organización, de ejecución de las actividades de control, el uso de los sistemas de información y comunicación y el desarrollo de las actividades de supervisión.”
(20:36)

El entorno de control lo integran todos aquellos factores relacionados con el personal, su competencia, comportamiento, valores éticos y la profesionalidad con que se desempeñan, debido a que el personal es el motor que impulsa a una organización es necesario que el entorno en el que se desenvuelven sea adecuado.

- b. Evaluación de riesgos: "Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos adecuados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos.

Así mismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad, la evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocios y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo." (19:4)

Sus principios:

- ✓ “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- ✓ La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinara cómo se deben gestionar.
- ✓ La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.” (19:7)

“Como parte del proceso de identificación y evaluación de riesgos, una organización también podrá identificar oportunidades, como pueda ser la posibilidad de que un evento se produzca y afecte positivamente a la consecución de los objetivos. Estas oportunidades son importantes para determinar y comunicar los procesos de fijación de los objetivos.” (20:68)

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

- c. **Actividades de control:** “Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocios y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como automatizaciones verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.” (19:4)

Al ejecutar las actividades de control, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se procede a conocerlos. 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

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

- ✓ Preventivo / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o informáticos
- ✓ Gerenciales o Directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

Sus principios:

- ✓ “La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”. (19:7)

“Las actividades de control sirven como mecanismos para gestionar la consecución de los objetivos de una organización y forman parte integral de los procesos que permiten a una organización esforzarse por conseguir dichos objetivos. Las actividades de control deben tener una finalidad específica, por lo que deberá evitarse implementar este tipo de actividades simplemente porque hay que hacerlo o porque todo el mundo lo hace.” (20:102)

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

- d. Información y comunicación: “La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo para proporcionar, compartir y obtener la información necesaria”. (19:5)

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.

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.

Sus principios:

- ✓ “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

- ✓ La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

- ✓ La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno". (19:7)

"El componente Información y Comunicación del Marco respalda el funcionamiento de todos los componentes del control interno. En combinación con los otros componentes, información y comunicación respaldan la consecución de los objetivos de la organización, incluidos objetivos relevantes para la información interna y externa. Los controles existentes dentro de la información y comunicación soportan la capacidad de la organización para utilizar la información adecuada y para llevar a cabo sus responsabilidades de control interno." (20:122)

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación, una acción vale más que mil palabras.

- e. Supervisión: "Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente." (19:5)

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión, actividades continuas o evaluaciones independientes. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes, que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas.

Sus principios:

- ✓ “La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
- ✓ La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda”. (19:7)

“En caso oportuno, las actividades de supervisión identifican y examinan brechas existentes frente a las expectativas, relacionadas con anomalías o deficiencias que se puedan identificar, los cuales pueden indicar que existan una o varias deficiencias de expectativas, la dirección a menudo identificará las causas originales de dichas deficiencias. Para determinar si los cinco componentes del control interno están implementados y en funcionamiento, las actividades de supervisión tendrán en cuenta los controles de cada uno de los cinco componentes. La dirección evaluará estos controles y cómo se llevan a cabo los principios”. (20:140)

3.3 Métodos de evaluación del control interno

La evaluación del control interno, es la estimación, investigación y análisis del control interno existente, elaborada a través del estudio que realiza el contador público y auditor.

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procesos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como, a los sistemas que mantienen una organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como, la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla”. (14:155)

Existen varios métodos para la evaluación del control interno, sin embargo, los más utilizados son los siguientes:

- a. **Muestreo estadístico:** es el proceso utilizado en la investigación, el cual se refiere a tomar una parte representativa de la población o universo objeto de estudio para realizar pruebas relacionadas con la misma y así poder determinar la situación en que se encuentra.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba y sobre su representatividad, se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales.

- ✓ La muestra debe de 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 que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada
- b. **Método de cuestionario:** consiste en la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudara a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

- c. **Método narrativo:** consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- d. **Método gráfico:** también llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Al pensar en control interno se debe de considerar una serie de factores y contemplar una estructura adecuada al momento de implementar los mismos dentro de una empresa.

3.4 La estructura del control interno al planificar la auditoría

Para que la estructura de un control interno adecuado, satisfaga las necesidades de la empresa, debe incluir:

- a. Un plan adecuado de la segregación de las funciones y deberes: que las operaciones no estén concentradas en un solo departamento o en una sola persona, en donde sus atribuciones sean; operar, custodiar y contabilizar.
- b. Un sistema de procedimientos de documentación adecuado: la recepción y distribución de los documentos debe asegurarse que sea oportuna.
- c. Un sistema de procedimientos de autorización: en este debe de tomarse en cuenta lo siguiente: Quien solicita, quien revisa y quien autoriza para que la documentación sea clasificada adecuadamente.
- d. Un sistema de procedimientos de registros contables adecuados: en donde los registros se lleven adecuadamente estando las operaciones y transacciones clasificadas de acuerdo con una nomenclatura de cuentas para preparar los estados financieros de manera fácil.
- e. Un sistema de procedimientos de controles físicos: para poder realizar la verificación física de los activos de la entidad con facilidad.
- f. Un sistema de verificación interna independiente: en donde auditoría interna pueda evaluar sí los controles son efectivos y eficientes.

3.5 Metodología para evaluar el control interno

Para realizar una adecuada evaluación de control interno se debe de considerar las pruebas a utilizar, siendo más utilizadas las siguientes:

- a. Pruebas sustantivas: son las pruebas a detalle, de cálculo que abarca la evidencia física donde se establece la existencia física de un activo, la evidencia documental de la revisión (recibos, facturas, etc.).
- b. Pruebas de cumplimiento: en esta parte se evalúa el sistema de control interno y su cumplimiento, abarca saber si existen o no controles necesarios y si funcionan o no en la realidad, en este último caso se tendrá que enfocar el trabajo, en la aplicación de pruebas sustantivas para obtener evidencia de calidad no de cantidad.
- c. Pruebas de doble propósito: toda prueba tiene como propósito la verificación del control interno y dependiendo de éste, verificar o comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la información en los estados financieros.

3.6 La auditoría

“Es una actividad que consiste en el examen independiente de los estados financieros o de información financiera afín a una entidad, tenga o no ésta un fin de lucro y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que el examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros”. (1:5)

3.6.1 Origen y desarrollo

Con respecto al origen y desarrollo de la profesión de auditoría en Guatemala, se puede decir lo siguiente:

- a. Origen: “En el siglo XV algunas familias pudientes en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que, en el manejo de las cuentas de sus bienes, por parte de los administradores, no se cometieran fraudes. A medida en que surgió el comercio surgió la necesidad de las revisiones independientes. Desde 1862 hasta 1905 la profesión de la Auditoría creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en Estados Unidos hacia el año de 1900. La razón de ser Gran Bretaña la cuna de la auditoría, se explica por ser este país el pionero en la Revolución Industrial”. (15:5)

“En Guatemala antes de 1937 los auditores eran extranjeros, la única excepción guatemalteca fue don Joaquín Godoy, que, por razones de estado, recibió el título de auditor, del general Lázaro Chacón, después de haber estudiado en los EEUU. Según decreto gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937 fue creada la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional e inicio sus actividades el 6 de agosto de 1937. El 11 de septiembre de 1943 se gradúa el primer estudiante, el señor Manuel Noriega Morales, quien obtuvo los títulos de Economista y Contador Público y Auditor, en el grado de doctor”. (27)

- b. Desarrollo: en un principio la auditoría se limitaba a la vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Con el crecimiento se ha hecho necesario garantizar la información suministrada por las empresas. Sin abandonar las funciones primitivas, la auditoría mantiene un objetivo más amplio, determinar la veracidad de los estados financieros de las empresas. Tal ha sido el crecimiento de la profesión que a la fecha en Guatemala se han

creado diferentes agrupaciones que velan por los profesionales de este gremio, como lo es el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA- y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala, es también conocido como Colegio de las Ciencias Económicas, fue fundado en el mes de julio de 1951 y es considerado como una asociación gremial sin fines de lucro y reúne a todos los profesionales de las ciencias económicas del país para que puedan ser colegiados y así ejercer su profesión legalmente en el ámbito correspondiente.

Se encuentra integrado por los órganos siguientes:

- ✓ Asamblea General
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Tribunal de Honor
- ✓ Tribunal Electoral

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA- fue creado el 18 de mayo de 1968 y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año, sus fundadores fueron 10 Licenciados en Contaduría Pública y Auditoría, quienes integraron la primera junta directiva del Instituto.

El colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es la entidad rectora de la profesión de contaduría y auditoría en el país, adicionalmente es el encargado de la investigación, desarrollo e implementación en lo referente a las normas, procedimientos y técnicas de contabilidad y auditoría. La rectoría de la carrera le pertenecía anteriormente al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

3.6.2 Naturaleza, importancia y objetivos

La naturaleza, importancia y objetivos de la auditoría están íntimamente relacionados con el desarrollo de las empresas:

- a. **Naturaleza:** en forma general la auditoría ha sido entendida como el examen hecho por una persona o firma de auditores para proporcionar información sobre el desenvolvimiento y situación de la empresa a otra u otras personas o entidades.
- b. **Importancia:** tradicionalmente el examen se limitaba a la revisión de registros y estados financieros, pero hoy se aplica a casi todas las operaciones y actividades de la empresa, tales como el sistema contable, el sistema presupuestal a estimaciones de eficiencia en la administración y productividad en la empresa, a las relaciones costo/beneficio en la evaluación del medio social y a los complejos sistemas de procedimientos electrónicos de datos.
- c. **Objetivos:** el examen es objetivo, porque expresa una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estados financieros, si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del período examinado, determinando la

razonabilidad de los estados financieros con la finalidad de emitir una opinión profesional.

3.6.3 Clasificación

La auditoría se puede clasificar de diversas maneras, siendo más importantes, las siguientes:

- a. De acuerdo a quienes realizan el examen: externa, interna y gubernamental.
- b. De acuerdo al área examinada o a examinar: financiera, operacional, integral, especial, ambiental, informática.

3.7 Auditoría externa

Es un examen crítico y sistemático por medio del cual un contador público y auditor, quien no posee ningún vínculo con la empresa objeto de estudio, emite una opinión objetiva e imparcial sobre el sistema de operación, la información financiera o el control interno de la empresa, utilizando técnicas apropiadas para poder detectar debilidades y realizar las recomendaciones necesarias para fortalecerlas.

La opinión que el auditor emita con respecto a los sistemas de información de una empresa tendrá trascendencia entre terceros, ya que esto es garantía para la validez de la información que es generada por el sistema. Es importante que tengamos en cuenta que la auditoría externa se hace bajo la figura de fe pública, lo que indica que los sistemas de información deben tener credibilidad en cuanto a la información que fue examinada.

La auditoría externa puede realizar un análisis sobre cualquiera de los sistemas utilizados en una empresa, pero habitualmente, la mayoría de las empresas requieren de un análisis acerca de su sistema de información financiera en una forma independiente para que de este modo, la auditoría externa pueda otorgarle una validez garantizada frente a los usuarios del producto en cuestión, por lo que tradicionalmente el término que recibe la auditoría externa se encuentra asociado al de auditoría de estados financieros aunque uno no sea equivalente al otro.

Por otro lado, la auditoría externa tiene por objetivo la averiguación sobre la integridad y autenticidad de los expedientes, de los documentos y toda aquella información producida por los sistemas de información en una empresa.

Como se ha dicho antes, la auditoría externa debe ser realizada por una persona que se encuentre aptamente calificada para llevarla a cabo. El auditor debe tener la capacidad de emitir una opinión que resulte imparcial y experta, profesionalmente hablando, con respecto a los resultados que pueda llegar a lanzar la auditoría realizada, basándose en el factor de que su opinión es la que acompañara el informe presentado una vez que la auditoría se encuentre finalizada.

3.8 Planificación y técnicas de la auditoría

Según la Norma Internacional de Auditoría 300, implica establecer la estrategia global de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, con el fin de reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

3.8.1 Planificación

“Se debe entender como un proceso para decidir el Plan Anual de Auditoría, cuales entidades se van auditar y cuál es el tipo de auditoría a efectuar. Así como desarrollar la estrategia específica para la entidad seleccionada, dando como resultado decisiones de carácter técnico y administrativo. De acuerdo con lo anterior, el enfoque de planificación puede ser dividido en dos etapas”.

(17:75-102)

Siendo estas dos etapas:

- a. Planificación preliminar o desarrollo de la estrategia de auditoría
- b. Planificación específica o planificación detallada

También al realizar la planificación es importante considerar que debe hacerse en dos sentidos:

- a. Planificación técnica: es desarrollar una estrategia general para la conclusión y el alcance esperado en el examen.

La planificación técnica implica tomar en cuenta cuales procedimientos de auditoría van a ser empleados, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el profesional que debe intervenir en el trabajo.

- b. Planificación administrativa: tiene como objetivo facilitar el control sobre la realización de una auditoría, contiene como mínimo la ubicación designada para realizar el trabajo, las necesidades estimadas de personal, las fechas de realizaciones de las tareas significativas, las fechas en las que se finalizarán y se informará. Llamada también “Administración del Trabajo de

Auditoría”, la debe realizar el despacho de auditoría y se compone por lo siguiente:

- ✓ Planificación del personal que efectuará el trabajo de auditoría
- ✓ Presupuesto de trabajo en horas y control de tiempo
- ✓ Evaluaciones al personal
- ✓ Educación continuada o capacitaciones, cursos propios, cursos exteriores, material de apoyo, otros
- ✓ Control de facturación de clientes
- ✓ Control de papelería y útiles
- ✓ Control de viáticos
- ✓ Facilidades de trabajo en la oficina, espacio, equipo, biblioteca entre otros

Importancia de la planificación: “Radica en cumplir con la norma de auditoría relacionada con el objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros (NIA 300), la cual nos indica que toda auditoría debe planearse para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo”. (17:75-102)

Oportunidad de la planificación: “Usualmente el trabajo de la auditoría se realiza en dos épocas bien definidas: Los últimos meses del ejercicio fiscal (auditoría preliminar) y los días inmediatos siguientes al cierre de dicho ejercicio (auditoría final).

El programa de trabajo debe diseñarse de tal forma que señale claramente la parte del trabajo que deba efectuarse en una u otra época”. (17:75-102)

3.8.2 Técnicas y procedimientos de auditoría

Para llevar a cabo una auditoría se utilizan diversas técnicas y procedimientos las cuales se establecen al momento de realizar el plan de auditoría:

- a. **Técnicas de auditoría:** son los métodos prácticos de investigación y pruebas que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente, su opinión y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio.
- b. **Procedimientos de Auditoría:** se refieren al conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

3.9 Ejecución y supervisión de la auditoría

Para que la auditoría pueda ser efectuada adecuadamente, debe ser ejecutada y supervisada apropiadamente.

3.9.1 Ejecución

Está compuesta por la elaboración de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planificación, son de importancia potencial.

- a. **Alcance:** el grado de extensión de las tareas a ejecutar; puede incluir áreas, rubros y períodos a examinar.

- b. **Importancia:** en esta etapa el supervisor debe visitar la unidad en la cual se está desarrollando el trabajo, comprobando principalmente, mediante la revisión de los papeles de trabajo; que se estén cumpliendo las Normas de Auditoría de acuerdo con la fase del trabajo que se esté ejecutando, considerando, que se esté realizando un estudio y evaluación consecuente del control interno (contable y administrativo).
- c. **Responsabilidad del auditor en la ejecución:** "Durante la ejecución de la auditoría, el auditor debe asegurarse del cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, debe velar porque se cumpla con la planificación concebida, en tiempo y con la calidad requerida, pues de ello dependerá la calidad del servicio que debe brindar y los posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos". (15:24)

3.9.2 Supervisión

La palabra supervisión se deriva de los vocablos latinos "súper" y "vicio", que significa "ver sobre", lo cual se traduce como mirar desde arriba una actividad. El término de supervisión se utiliza tradicionalmente para definir el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza el personal que está bajo su mando.

- a. **Alcance:** la supervisión abarca desde la planificación hasta la redacción del informe, pasando por la realización del trabajo de auditoría.
- b. **Importancia:** el éxito de cada auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión del personal de todos los niveles. El tiempo empleado en dar una instrucción efectiva en el trabajo, ahorra la necesidad de aplicar medidas correctivas durante su desarrollo y evita que se dupliquen las actividades.

- c. **Responsabilidad del auditor en la supervisión:** la supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auxiliares que participan en lograr los objetivos del examen y determinar si se logran esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los auxiliares, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentren, revisar el trabajo realizado y conocer las diferentes opiniones del personal del equipo de auditoría.

Los auxiliares deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar, así mismo de los asuntos que puedan afectar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que han de aplicar, tales como la naturaleza del negocio, en lo que se relacione con su asignación y posibles problemas de contabilidad y auditoría.

La Norma Internacional de Auditoría 220, la cual se refiere al control de calidad para una auditoría de estados financieros, indica que las etapas de la revisión que ejecuta el supervisor son:

- a. De exploración
- b. De planificación
- c. De ejecución
- d. De confección del informe final

3.10 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos y pruebas realizadas, información obtenida y las conclusiones durante el examen de estados financieros.

- a. **Objetivos:** proporcionar evidencia del trabajo realizado, servir de guía y fuente de información en auditorías posteriores.

- b. **Contenido:** deben incluir documentación que muestre que se cumplió con las normas internacionales de auditoría, evidenciando:
 - ✓ Que el trabajo ha sido adecuadamente planificado y supervisado, indicando el cumplimiento de la primera norma relativa a la ejecución del trabajo.

 - ✓ Que el sistema de control interno contable ha sido estudiado y evaluado hasta el grado necesario para determinar hasta qué grado otros procedimientos de auditoría deben ser restringidos.

 - ✓ La evidencia de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente material de evidencia para dar una base razonable para una opinión.

Generalmente un juego de papeles de trabajo de auditoría incluye lo siguiente:

- ✓ Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada
- ✓ Extractos o copias de documentos legales importantes
- ✓ Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad
- ✓ Evidencia del proceso de planificación
- ✓ Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno

- ✓ Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control
 - ✓ Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas
 - ✓ Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fueron supervisados y revisados
 - ✓ Análisis de transacciones y balances
 - ✓ Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos
 - ✓ Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en el control interno
 - ✓ Cartas de presentación recibidas de la entidad
 - ✓ Conclusiones alcanzadas por el auditor
 - ✓ Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor
- c. Archivos: el soporte de la auditoría debe archivarse en forma lógica y ordenada que permita la fácil localización de la información. Se dividen en dos clases: carpeta de información permanente y carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año.
- d. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo: son propiedad del auditor, sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extracto, pero éstos en ningún caso deben considerarse como parte o sustitutos de los registros de contabilidad del cliente.

- e. **Importancia:** servir de evidencia del trabajo realizado por el auditor, así como medio de prueba de que se ha realizado el trabajo de conformidad con las normas de auditoría, reflejar técnicas y procedimientos utilizados para llegar a conclusiones acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

- f. **Naturaleza confidencial:** gran parte de la información obtenida por el contador público con carácter confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

3.11 Informe de auditoría

Es el resultado de la información, estudio, investigación y análisis efectuados por los auditores durante una auditoría por medio de la cual expresan por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada, en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La compañía Corporación de Químicos, Sociedad Anónima, es una empresa privada creada con capital propio de su fundador, fue constituida como una Sociedad Anónima de acuerdo a las disposiciones legales de Guatemala, el 11 de mayo de 2001. Su actividad económica principal es la comercialización de productos químicos, para la fabricación de productos farmacéuticos.

La empresa cuenta con aproximadamente treinta bodegueros, aunque cada uno cuenta con una asignación específica, estos cuentan con acceso a las diferentes bodegas. Los encargados de cada una de las bodegas cuentan con auxiliares, quienes se han ido formando en el transcurso del tiempo por la experiencia más que por los conocimientos específicos de control interno, esto hace más susceptible al personal a cometer errores al momento del registro de los productos y al mal manejo en cuanto a orden y prioridad de despacho por vencimiento del producto se refiere.

La empresa no cuenta con capacitaciones específicas sobre la importancia del adecuado control de inventarios y el impacto negativo que puede ocasionar un mal manejo del mismo.

Misión

Somos una empresa dedicada a distribuir ingredientes activos e inactivos de alta calidad para la industria farmacéutica y alimenticia, comprometidos con la satisfacción del cliente mediante un servicio profesional, con una amplia variedad de productos de calidad y con precios competitivos.

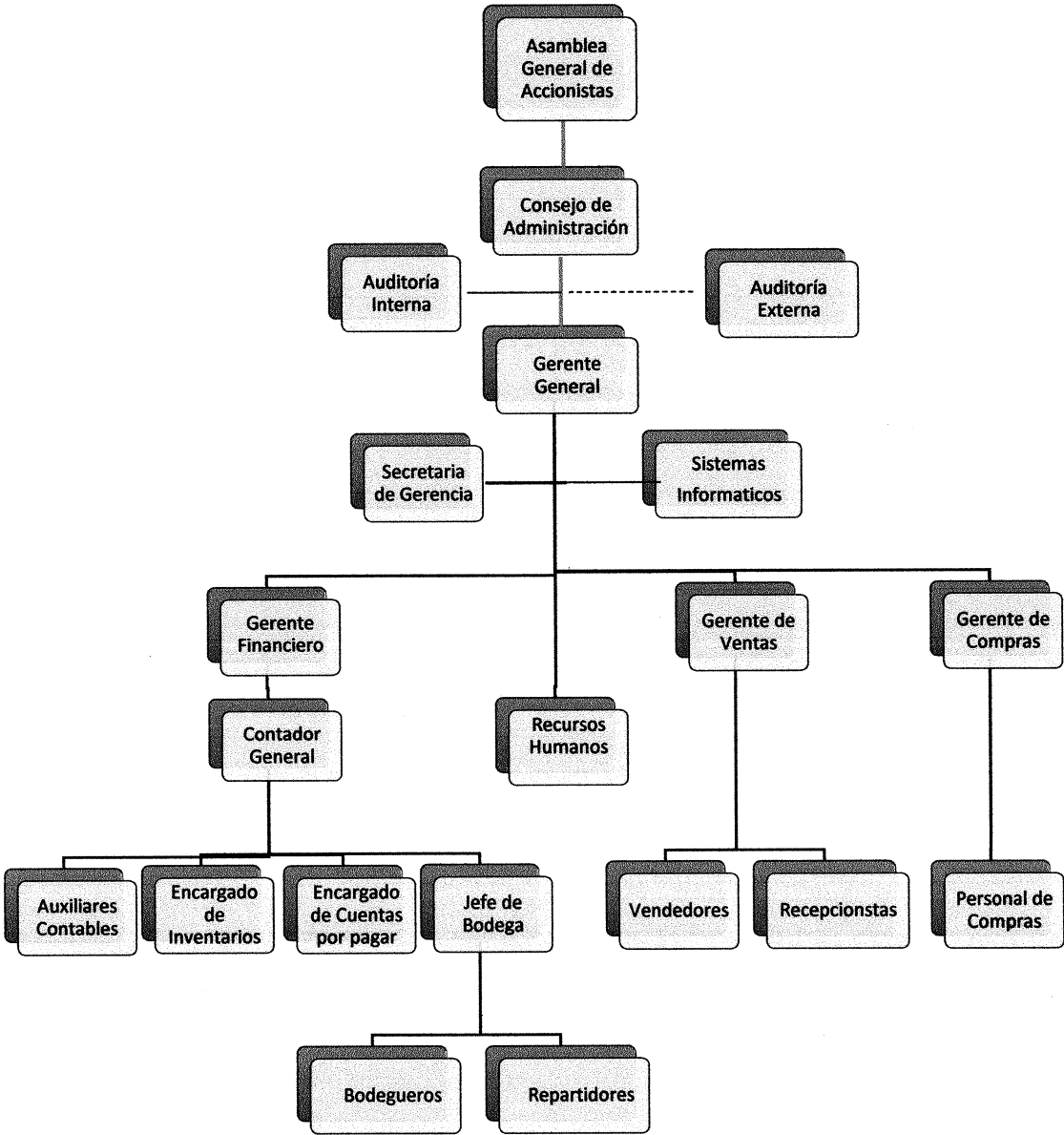
Visión

En la siguiente década, seremos la empresa líder en la distribución de ingredientes activos e inactivos para la industria farmacéutica y alimenticia, a nivel Centroamericano y el Caribe. Siendo reconocidos por la calidad de nuestros productos, asimismo por la excelencia de nuestro servicio profesional y la calidad humana de nuestra gente.

Valores

- a. Honestidad
- b. Trabajo en equipo
- c. Responsabilidad
- d. Compromiso
- e. Perseverancia

Figura 3
ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA COMERCIAL



Fuente: elaboración propia con base en la investigación realizada.

Políticas contables:

- a. **Método contable:** la empresa registra todas sus operaciones, bajo el método contable de lo devengado.
- b. **Método de valuación de inventarios:** se valúan los inventarios de materias primas por medio del método Promedio Ponderado.
- c. **Sistema para controlar los inventarios:** se controlan mediante el sistema permanente.
- d. **Unidad monetaria:** expresa las cifras de sus estados financieros en quetzales, que es la moneda oficial y funcional en la República de Guatemala.
- e. **Periodo contable:** la presentación de sus estados financieros, se realizan según el periodo fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, según la normativa legal vigente en la República de Guatemala.

4.2 Carta de requerimiento de la Gerencia

Guatemala, 11 de enero del 2019

Señores

REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

22 Avenida 12-12 Zona 13, Guatemala

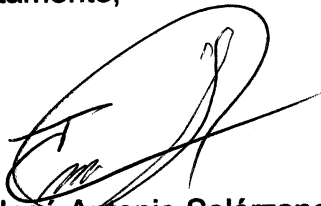
Presente

Estimados señores:

Por este medio nos permitimos comunicar que la Gerencia General de la empresa Corporación de Químicos, Sociedad Anónima ha decidido contratar una firma de auditoría externa, con el fin de adquirir los servicios profesionales, para realizar la evaluación del control interno existente en el área de inventarios de la empresa y que nos puedan cuantificar, en tiempo y costo la estructuración de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios.

Agradeciendo su pronta respuesta.

Atentamente,



Lic. José Antonio Solórzano

Gerente General

Corporación de Químicos, S.A.

4.3 Carta de propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 16 de enero del 2019

Señores

Corporación de Químicos, S. A.

Km. 19.5 Ruta al Pacífico, municipio de Villa Nueva

Departamento de Guatemala

Presente

Estimados señores:

En atención a su solicitud, nos complace presentar la propuesta de servicios profesionales correspondientes a la estructuración del control interno al área de inventarios y la cuantificación en tiempo y costo de la misma.

Previo a esto se realizará una evaluación del control interno existente, la cual será orientada a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos, mediante la elaboración de una matriz de captación de información.

Se llevará a cabo el diseño del control interno en el área de inventarios en una empresa comercializadora de productos químicos, para la fabricación de productos farmacéuticos, tomando como base el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Este trabajo se realizará conforme a normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizarán las pruebas necesarias a los controles existentes, registros y documentación de la contabilidad, así mismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

Como parte fundamental del trabajo se realizará una evaluación preliminar al área de inventarios y a las áreas relacionadas, lo que permitirá determinar las pruebas y procedimientos de auditoría, alcance y oportunidad del trabajo a realizar.

Cuando se concluya la evaluación del control interno al área de inventarios actual, estaremos en la posibilidad de proceder a diseñar el Control Interno para la misma.

Es importante indicar que el no contar con un adecuado control interno en el área de inventarios, podría generar pérdidas para la empresa, dado que es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades.

Con base en la información incluida en esta propuesta, se ha estimado el costo de los honorarios en setenta y cinco mil quetzales exactos, (Q75,000.00), IVA incluido, los cuales deberán ser pagados de la siguiente manera: 40% al iniciar el trabajo y el restante 60% al entregar el informe.

Si esta propuesta cumple con las expectativas, favor de firmar y enviar de vuelta la presente a la 22 Avenida 12-12 Zona 13 Guatemala, correo electrónico jorgemreysol@gmail.com, con lo cual procederemos a planificar el trabajo, con la debida anticipación.

Agradeciendo la confianza depositada al permitir someter a su consideración esta propuesta. Sin más por el momento nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,



Licda. Mariela Espinoza de Reyes

Colegiado: 2503

Gerente de Auditoría

REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

4.4 Carta de aceptación de la gerencia

Guatemala, 18 de enero del 2019

Señores:

REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

22 Avenida 12-12 Zona 13, Guatemala

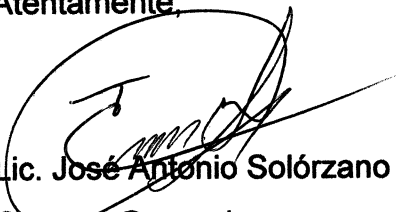
Presente

Estimados señores:

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Gerencia General de la empresa ha considerado lo descrito en su carta, propuesta de servicios profesionales, en lo referente a la evaluación y estructuración del sistema de control interno para el área de inventarios, por lo que no tenemos ningún inconveniente con los mismos y por este medio indicamos la aceptación del trabajo de auditoría que nos ofrecen.

Por lo que esperamos de ustedes un excelente trabajo.

Atentamente,



Lic. José Antonio Solórzano

Gerente General

Corporación de Químicos, S.A.

4.5 Carta de compromiso

Guatemala, 19 de enero del 2019

Señores:

Corporación de Químicos, S. A.

Km. 19.5 Ruta al Pacífico, municipio de Villa Nueva

Departamento de Guatemala

Presente

Estimados señores:

En relación a la solicitud que realizaron, para la evaluación de la situación actual en que se encuentra el control interno de la empresa Corporación de Químicos, S. A., al 31 de diciembre de 2018 y conforme nuestra propuesta, nos complace confirmarle por medio de la presente, nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual se realizara con el objetivo de poder establecer en donde se encuentran las debilidades del control interno existente y así poder realizar la estructuración del sistema de control interno en el área de inventarios.

Se efectuará la evaluación del área de inventarios de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias. Dicha evaluación incluirá una verificación del proceso actual de las operaciones relacionadas al área de inventarios, (compras, bodega y contabilidad).

Conjuntamente, se verificará el control interno, los procedimientos contables y administrativos. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de las obligaciones del personal involucrado.

La Gerencia de la empresa es responsable de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la empresa. Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información.

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán los auditores designados. Este es un proceso normal en esta actividad. En ese sentido, deberán estar preparados para atenderlos y colaborar con ellos. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar el trabajo efectuaremos reuniones con el equipo de trabajo conjuntamente con el personal involucrado, a fin de definir las fechas y la información que se requiere de ustedes.

Como resultado del trabajo, se suministrará a la Junta Directiva de la empresa, la estructuración del sistema de control interno aplicable al área de inventarios y las áreas relacionadas con la misma.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

1. Papeles de trabajo. Durante el trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado, los cuales son propiedad exclusiva de Reyes & Reyes Consultores y Asociados.
2. Trabajo de campo. El trabajo de campo se enfocará en la información proporcionada por la empresa Corporación de Químicos, S.A. y se llevará a cabo del 24 de enero al 23 de febrero de 2019.
3. Daños emergentes. En caso de incumplimiento por parte de Reyes & Reyes Consultores y Asociados, de los términos y condiciones de la propuesta, su responsabilidad se limitará al monto de los honorarios efectivamente cobrados contemplados en la propuesta. Debido a la importancia que tienen las manifestaciones de la gerencia, tanto orales como escritas, en el desarrollo del trabajo, la empresa libera a Reyes & Reyes Consultores y Asociados, de toda responsabilidad en relación a cualquier reclamación, obligación, costos y gastos relativos a los servicios incluidos en la propuesta, en caso de inexactitud, errores u omisiones de las manifestaciones antes indicadas.
4. Revelación de la relación. La empresa autoriza a Reyes & Reyes Consultores y Asociados, para dar a conocer la existencia de la relación profesional contenida en la propuesta, durante y después de la vigencia de la contratación y únicamente para fines de servir como referencia de los servicios profesionales que presta, sin que ello implique la revelación de los términos acordados.

5. **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de la propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de la propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.

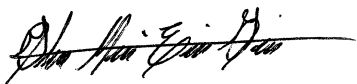
6. **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

La consultoría relacionada a los procesos en el área de inventarios y áreas relacionadas a socios y directores está incluida en nuestros honorarios, excepto cuando esta consejería merezca un estudio especial, en cuyo caso les presentaremos una oferta adicional.

Queda entendido que cualquier trabajo especial que surgiera o que fuera solicitado por ustedes, distinto a los puntos antes enumerados será objeto de un convenio por separado antes de iniciar el mismo.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder ofrecerles nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos. Sin más por el momento nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,



Licda. Mariela Espinoza de Reyes

Colegiado: 2503

Gerente de Auditoría

REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

4.6 Planificación general del trabajo a realizar

- a. **Objetivo:** es determinar las actividades, proporcionar los procedimientos y cuestionarios para la captación de información y posteriormente, diseñar un sistema de control para el área de inventarios, de acuerdo a la estructura y necesidades de la empresa objeto de estudio.
- b. **Alcance:** este se enfoca en la evaluación del control interno del área de inventarios actual, observación de los documentos utilizados que se relacionan con el área y de los procedimientos realizados por la empresa para el manejo y custodia de los mismos y la identificación de los riesgos en el área evaluada.
- c. **Muestra:** muestreo por atributos, considerando que los atributos están basados en el personal clave, de grabación del ingreso, registro y supervisión, a quienes se les realizara entrevistas, procedimientos del área de inventarios analizados a través de flujogramas, documentos internos de la recepción, registro y resguardo del inventario, copia de la última toma física del inventario, estos documentos serán revisados y analizados. Toda la información proporcionada se confirmará con las áreas relacionadas en la gestión del área de inventarios; sin embargo, se tomará en cuenta únicamente la información directamente relacionada en dicha gestión.
- d. **Riesgos inherentes**
 - ✓ Robo o hurto de materia prima, en el área de inventarios
 - ✓ Obsolescencia de inventarios
 - ✓ Derrame de químicos dentro de las bodegas

e. **Riesgos de control**

- ✓ Retraso en la recepción y despacho de mercadería, por mala comunicación
- ✓ Retraso en el registro de operaciones relacionadas a la administración de inventarios
- ✓ Pérdida o falta de envió de productos por parte del responsable del área de bodega
- ✓ Deterioro de los inventarios, en la bodega
- ✓ Dejar de actualizar informes de control, compras y despacho de productos
- ✓ Dejar de elaborar cotizaciones de compras por parte del auxiliar responsable
- ✓ Incumplimiento en las medidas de seguridad para el acceso a las bodegas por parte del personal del área de inventarios

f. **Técnicas:** las técnicas que se utilizaran para la recopilación de la información son:

- ✓ Observación
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Narrativas
- ✓ Matrices de evaluación
- ✓ Flujogramas

g. Período de estudio: Será comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

h. Personal clave:

- ✓ **Lic. José Antonio Solórzano (Gerente General)**
- ✓ **Rafael Enrique Solórzano (Contador General)**
- ✓ **Rudy Méndez (Encargado de Inventarios)**
- ✓ **David Ruano (Encargado de Bodega)**
- ✓ **Mirian Ailyn Reyes (Encargada de Compras).**

i. Fechas claves:

- ✓ **El 22 de enero de 2019 (estudio preliminar)**
- ✓ **Del 24 de enero al 09 de febrero de 2019 (elaboración de matrices de captación de información)**
- ✓ **Del 12 al 16 de febrero del 2019 (revisión de matrices de captación de información)**
- ✓ **Del 19 al 22 de febrero de 2019 (Elaboración de la estructuración del sistema de control interno)**
- ✓ **El 23 de febrero de 2019 (Presentación del sistema de control interno)**

**Cronograma de actividades para captar información y
estructurar el sistema de control interno**

NO.	Descripción	Enero/Febrero 2019				
		Semanas				
		1	2	3	4	5
1	Planificación	■				
2	Realización de entrevistas al personal clave del Área de Inventarios	■				
3	Elaboración de programa de trabajo	■				
4	Elaboración de matriz de captación de información del entorno de control	■	■			
5	Elaboración de matriz de captación de información de evaluación de riesgos		■			
6	Elaboración de matriz de captación de información de actividades de control		■			
7	Elaboración de matriz de captación de información de información y comunicación		■			
8	Elaboración de matriz de captación de información de supervisión		■			
9	Revisión de matrices de captación de información		■	■		
10	Estructuración del sistema de control interno			■	■	
11	Presentación de la estructuración del sistema de control interno				■	■

- j. Honorarios profesionales: los honorarios por la estructuración del control interno en el área de inventarios de la empresa Corporación de Químicos, S.A., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2018, lo hemos calculado en SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 75,000.00).

Estos honorarios incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y gastos como sobres, fotocopias, circulares, emisión de reportes, entre otros. Los cuales hemos calculado en un 10% de los honorarios.

k. Forma de pago:

- ✓ 40% Al inicio de la revisión
- ✓ 60% Contra entrega de la estructuración del sistema de control interno

l. Recursos humanos y distribución del tiempo a invertir: para la realización del trabajo de campo se requieren 25 días hábiles laborales en los cuales se realizarán las siguientes actividades a cargo del Gerente de auditoría (Licda. Mariela Espinoza de Reyes) y dos asistentes de auditoría:

Conocimientos generales de la empresa	16
Planificación	8
Estudio del ambiente de control interno	96
Estructuración de un sistema de control interno en el área de inventarios	80
Informe	8
Total de horas invertidas	<u>208</u>



Licda. Mariela Espinoza de Reyes

Colegiado: 2503

Gerente de Auditoría

REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

4.7 Programa de trabajo

Se programarán las actividades de trabajo para captar información y reestructurar el sistema de control interno.

Objetivo

Captar la información necesaria para la reestructuración del sistema de control interno del área de inventarios y crear los formatos para el manejo de las existencias físicas y resguardo de los diferentes productos.

No.	Procedimientos de Auditoría	REF. P.T.	Página
1	Estructure la planificación del trabajo de captación de información para la estructuración de un sistema de control interno.	N/A	79
2	Elabore un cronograma de las actividades a realizar en el proceso de captación de información para la estructuración de un sistema de control interno.	N/A	82
3	Elabore cuestionarios y narrativas de control interno.	C-1 a la C-7	87 a la 100
4	Desarrolle el trabajo de campo para captar información elaborando matrices, papeles de apoyo y evidencie toda la información obtenida.	I-1 AL I-16	101 a la 165
5	Estructuración de un sistema de control interno.	N/A	166 a la 198

**PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

ÍNDICE

1/2

P/T	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
C-1	Cuestionario a la encargada de compras	87
C-2	Cuestionario al encargado de las bodegas	90
C-3	Cuestionario al contador general	93
C-4	Narrativa al departamento de compras	95
C-5	Narrativa al encargado de inventarios	96
C-6	Narrativa al encargado de bodega	98
C-7	Narrativa al departamento de contabilidad	100
I-1	Compromiso con la integridad y valores éticos	101
I-2	Consejo de Administración	105
I-3	Entrevista al Gerente General	109
I-4	Estructura, autoridad y responsabilidad	113
I-5	Compromiso con la competencia de sus profesionales	117
I-6	Responsabilidad de las personas a nivel de control interno	121
I-7	Evaluación de riesgos	126
I-8	Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios	132
I-9	Actividades de control	137
I-10	Toma física de inventarios de productos para la venta	139
I-11	Proceso actual de compras	147
I-12	Proceso actual de recepción de productos para la venta	149

P/T	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I-13	Información y comunicación	151
I-14	Actividad de supervisión	158
I-15	Cédula de Deficiencias y Recomendaciones	161
C M	Cédula de marcas	165

4.8 Evaluación del control interno al área de inventarios

Mediante este proceso se pretende obtener información para determinar si las actividades de control existentes son adecuadas para el área de inventarios.

4.8.1 Cédulas de cuestionario



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADA DE COMPRAS
MIRIAM AILYN REYES

al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	<i>C -1</i>	<i>(1/3)</i>	
<i>H.P.</i>	<i>J/R</i>	<i>Fecha:</i>	<i>23-ene.-19</i>
<i>R.P</i>	<i>M/E</i>	<i>Fecha:</i>	<i>25-ene.-19</i>

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?	X		La empresa cuenta con personal encargado de las compras de mercadería.
2	¿Existe un programa de procedimientos para compras de mercadería?		X	No cuentan con un programa específico de compras.
3	¿Cuentan con un listado de proveedores y realizan cotizaciones?	X		Cuentan con proveedores específicos para realizar las compras de productos para la venta.
4	¿Las cotizaciones están debidamente autorizadas?	X		El gerente del departamento de compras revisa y firma de autorizado las cotizaciones para realizar las compras.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADA DE COMPRAS
MIRIAM AILYN REYES
al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	C-1	(2/3)
<i>H.P.</i>	J/R	Fecha: 23-ene.-19
<i>R.P</i>	M/E	Fecha: 25-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
5	¿Elaboran órdenes de compras?	X		El departamento de compras cuenta con órdenes de compras pre-impresas.
6	¿Se verifican con el jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizar las compras?		X	Las personas encargadas de compras informaron que no verifican las existencias físicas.
7	¿Tienen los departamentos de compras y ventas, conocimiento de los niveles de inventarios de lento movimiento, dañado o discontinuado?		X	El personal de compras indico que no se acercan a las bodegas a consultar los inventarios de lento movimiento.
8	¿Existe control de las existencias de los inventarios?		X	El personal de compras no visita las bodegas para verificar las existencias físicas.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADA DE COMPRAS
MIRIAM AILYN REYES
al 31 de diciembre de 2018

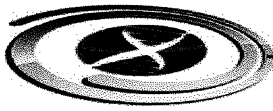
P.T	C -1	(3/3)
H.P.	J/R	Fecha: 23-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 25-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
9	¿Se encuentran todas las órdenes de compras pre numeradas, de forma cronológica y con visto bueno del jefe del departamento?	X		Indicaron que las ordenes de compras se encuentran ordenadas de forma cronológica y firmadas por el jefe del departamento.
10	¿Están las facturas de compras debidamente aprobadas en cuanto a precios del producto y cargos por fletes?	X		El personal de compras indico que el jefe del departamento revisa los precios acordados con los proveedores y el producto solicitado.
11	¿El departamento de compras es independiente de la recepción de la mercadería en bodega?	X		Indicaron que, por encontrarse, el departamento de compras en las oficinas administrativas, no se dan cuenta en que momento ingresan los productos a las bodegas.

H.P.


Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADO DE BODEGA
DAVID RUANO
al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	C -2	(1/3)
<i>H.P.</i>	<i>J/R</i>	<i>Fecha:</i> 24-ene.-19
<i>R.P</i>	<i>M/E</i>	<i>Fecha:</i> 26-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un lugar establecido para la recepción de la mercadería?	X		Cuentan con una bodega adicional a las de almacenamiento para la recepción de la mercadería, para posteriormente ordenarlas en donde corresponda.
2	¿Se revisa la totalidad de mercadería al momento de ingresarla a bodega?	X		La mercadería es revisada antes de ingresar a la bodega de recepción de productos.
3	¿Cuentan con un archivo que soporte el ingreso del producto a la bodega?	X		Indicaron que archivan copia de las facturas de compras para soportar los ingresos de estas.
4	¿Están clasificados los productos que ingresan a bodega?		X	Se observó que no cuentan con un orden cronológico por clase de producto.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADO DE BODEGA
DAVID RUANO
al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	C -2	(2/3)
<i>H.P.</i>	J/R	Fecha: 24-ene.-19
<i>R.P</i>	M/E	Fecha: 26-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
5	¿Se ingresan al sistema todos los productos de las compras, con base a las facturas?	X		El encargado de bodega le da ingreso al producto con base a las facturas de compras.
6	¿Tienen control sobre las facturas que ingresan al sistema de inventarios?	X		Son responsabilidad del encargado de bodega llevar el archivo correspondiente para soportar los ingresos.
7	¿Se registran las salidas de los productos del inventario con base a las facturas de ventas?	X		Al momento de realizar la facturación se descargan los productos del inventario.
8	¿Se verifican las salidas de bodega, con base a las facturas de ventas o envíos?	X		El encargado de bodega verifica la factura de ventas física contra lo despachado por los bodegueros.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; ENCARGADO DE BODEGA
DAVID RUANO

al 31 de diciembre de 2018

P.T	C -2	(3/3)
H.P.	J/R	Fecha: 24-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 26-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
9	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias por lo menos una vez al año?	X		El personal de contabilidad, juntamente con el personal de bodega realizan inventarios al cien por ciento en junio y diciembre de cada año.
10	¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes a los encargados?	X		Indicaron que el personal de auditoria externa participa en la toma de inventarios con el personal de la empresa.
11	¿Los productos se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo, localización y control?	X		El personal de bodega, mantienen el control de los productos, para facilitar su manejo y localización.
12	¿Se proporcionan instrucciones por escrito a los empleados que participan en los inventarios físicos, incluyendo procedimientos, para lograr un inventario satisfactorio?		X	Las instrucciones se les da verbalmente.

H.P.


Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; CONTADOR GENERAL
RAFAEL ENRIQUE SOLÓRZANO
al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	C -3	(1/2)
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i> 24-ene.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i> 26-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	¿Se cuenta con un manual de funciones para este departamento?		X	No cuentan con manuales de funciones del personal.
2	¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad del registro y razonabilidad de las cifras?	X		Existe un encargado de inventarios, quien pertenece al departamento contable.
3	¿Se recibe información de bodega de los ingresos de mercadería?	X		El encargado de bodega traslada copia de las facturas de compras al encargado de inventarios.
4	¿Se verifica en forma constante los saldos contables contra los saldos del sistema de inventarios de mercadería?		X	No realizan cruces entre la contabilidad y el sistema de inventarios, estos las realizan al realizar la toma de inventarios.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
CUESTIONARIO; CONTADOR GENERAL
RAFAEL ENRIQUESOLÓRZANO
al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	<i>C -3</i>	<i>(2/2)</i>	
<i>H.P.</i>	<i>J/R</i>	<i>Fecha:</i>	24-ene.-19
<i>R.P</i>	<i>M/E</i>	<i>Fecha:</i>	26-ene.-19

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
5	¿Tiene participación el departamento de contabilidad en el ingreso de mercadería al sistema de inventarios?	X		La participación la realizan por medio del encargado de inventarios.
6	¿Se verifica periódicamente el registro en el sistema de inventarios de las compras y ventas efectuadas?	X		Los realiza el encargado de inventarios.
7	¿Cuentan con algún método para evaluar los inventarios?	X		Utilizan el promedio ponderado.
8	¿Se tiene definido un sistema de costos?	X		Utilizan el costo estándar.

H.P.  Jorge Reyes

R.P.  Licda. Mariela Espinoza de Reyes

4.8.2 Cédulas narrativas



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS
al 31 de diciembre de 2018

P.T	C-4	(1/1)	
H.P.	J/R	Fecha:	25-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha:	27-ene.-19

Cédula Narrativa del Departamento de Compras

Se entrevistó a las encargadas de compras de mercadería listadas a continuación;

1. Mirian Ailyn Reyes
2. Melisa Dardon

Según lo indicado por el personal de compras, tienen a su cargo las cotizaciones y compras de mercadería, realizan la gestión de compras con los proveedores directos, los cuales en su mayoría se encuentran en el exterior, las compras son efectuadas de acuerdo a razonabilidad del movimiento de los diferentes productos, considerando de base los últimos tres meses, sin considerar si el producto es de lento movimiento.

Aunque las compras son autorizadas por el jefe del departamento no se realiza un análisis del movimiento del producto, las compras en ocasiones se realizan por aprovechar ofertas de los proveedores y no por la demanda del producto.

Debilidades: la comunicación entre el departamento de compras con el área de bodega o el encargado de los inventarios es muy escasa esto ocasiona poca información al departamento de compra sobre el estado o volumen de cierto producto.

H.P. 
Jorge Reyes

R.P. 
Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS

al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T.</i>	<i>C-5</i>	<i>(1/2)</i>
<i>H.P</i>	<i>JIR</i>	<i>Fecha: 25-ene.-19</i>
<i>R.P</i>	<i>MIE</i>	<i>Fecha: 27-ene.-19</i>

Cedula Narrativa al encargado de Inventarios

Se entrevistó al encargado de inventarios, el señor Rudy Méndez, quien indicó que sus principales funciones son; el control del ingreso de las compras de los productos para la venta, controlar que los registros de salidas, por ventas y por traslados entre bodegas o cualquier otra situación se opere correctamente, indicó que sus funciones son de control y registros, para el almacenamiento y control de bodega existen encargados para cada una.

Según indicó, el recorrido de sus operaciones, inicia en el momento de que las importaciones llegan a bodega, el personal de bodega las ingresa al sistema y él verifica que se encuentren ingresadas correctamente, si existe un producto nuevo indica con que código se debe de registrar, esto para evitar duplicidad de códigos para un mismo producto, sin embargo en ocasiones varia el código por una coma o por una letra en el nombre y se crea otro código para un producto ya existente, por ser un inventario que cuenta con aproximadamente 800 artículos diferentes, hasta en el momento de realizar un conteo físico se dan cuenta que existen dos códigos para un mismo producto, adicionalmente, controla periódicamente que artículos se encuentran sin existencia, para reportar al departamento de compras el status de los productos.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS

al 31 de diciembre de 2018

P.T.	C-5	(2/2)
H.P.	J/R	Fecha: 25-ene-19
R.P.	M/E	Fecha: 27-ene-19

Cedula Narrativa al encargado de Inventarios

Adicionalmente entre sus funciones se encuentra el realizar inventarios eventuales, con el fin de verificar el orden del producto el estado en el que se encuentra y que exista físicamente lo que se encuentra registrado en el sistema. Así mismo se realizan inventarios al cien por ciento, al cierre de cada año.

Debilidades: la comunicación entre el encargado de inventarios, con el área de bodega o el área de compras, es muy escasa, esto ocasiona poca información al encargado de inventarios sobre el estado o volumen de cierto producto.

El encargado de inventarios por ser su función de control de registros, en la empresa no cuenta con la autoridad suficiente para dar órdenes directas al personal de bodega, por lo que lo limita a controlar el orden y el estado en que se encuentra el producto, esta persona para poder dar su punto de vista en cuanto a controles dentro de las bodegas, debe de informarle al gerente financiero y el posterior mente informarle al Gerente General, lo cual se convierte en un círculo muy extenso.

H.P. 
Jorge Reyes


R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
ESTUDIO SOBRE EL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS

al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T.</i>	C-6	(1/2)
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i> 26-ene.-19
<i>R.P.</i>	M/E	<i>Fecha:</i> 28-ene.-19

Cedula Narrativa al encargado de Bodega

Se entrevistó al encargado de bodega, el señor David Ruano, quien indico que dentro de sus principales funciones se encuentra, mantener el control administrativo de la bodega, recibir los productos que ingresan a las diferentes bodegas, ya sea por compras o traslados entre las mismas, teniendo a la vista copia de las facturas de compras o pólizas de importación, o bien los documentos de traslados. Asigna un grupo de bodegueros para realizar el conteo físico del producto que ingresa a bodega, el cual es colocado en una de las bodegas, está se encuentra destinada específicamente para el producto que llega a la bodega, posteriormente se traslada a las bodegas correspondientes, en donde se almacena en estanterías, otra de sus atribuciones, es supervisar el despacho del producto por medio de las facturas de ventas.

Para realizar sus funciones cuenta con personal a su cargo, integrado por 10 bodegueros y 2 operadores de montacargas, los bodegueros se encargan de ordenar el producto en las estanterías y del mantenimiento de las bodegas. Adicionalmente cuenta con 8 repartidores y 8 ayudantes.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS

al 31 de diciembre de 2018

P.T C-6 (2/2)

H.P. JIR Fecha: 26-ene.-19

R.P M/E Fecha: 28-ene.-19

Cedula Narrativa al encargado de Bodega

Debilidades: en las bodegas se pudo observar que estas aunque se encuentra ordenadas, no cuentan con un orden cronológico por producto, al momento de ingresar el producto a la bodega se coloca en diferentes estanterías, no se encuentra identificados los productos, el proceso de verificación del estado en que se encuentra el empaque de los productos y la limpieza del mismo se realiza hasta el momento de la toma física de los inventarios.

Las bodegas no se encuentran restringidas, en ellas tienen acceso tanto personal de bodega, personal de transporte, así como vendedores.

No se capacita al personal de bodega, en relación a controles internos adecuados en una bodega, simplemente se les da instrucciones de que deben de mantener ordenado el espacio físico y no se les informa que se debe de considerar clase de producto, tipo, orden cronológico por código o por nombre, rotular el producto, ir colocando el nuevo producto en el mismo sitio que se encontraba el anterior del mismo nombre.

H.P.  Jorge Reyes

R.P.  Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE
INVENTARIOS
al 31 de diciembre de 2018

P.T.	C-7	(1/1)
H.P.	J/R	Fecha: 26-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 28-ene.-19

Cedula Narrativa del Departamento de Contabilidad

Se entrevistó al encargado de los registros contables, el señor Rafael Enrique Solórzano, quien indico que sus principales funciones son el registro de cargos y abonos en relación al inventario en la contabilidad, sin embargo en este departamento solamente se realizan los registros por medio de partidas de diario resumidas o consolidadas, no se ingresan los datos detallados, derivado a que el módulo de inventarios es ajeno al módulo de contabilidad, por tal motivo se cuenta con una persona encargada a verificar los registros en el módulo de inventarios y posteriormente a que esta persona los revisa y los valida, le trasmite a él los datos para su registro, tanto de compras como de ventas.

Debilidades: no se realizan verificaciones ni se cotejan los saldos mostrados en el balance general contra los que contiene el módulo de inventarios.

La persona encargada de generar los estados financieros, no valida la información proporcionada por las personas involucradas en los diferentes registros en el módulo de inventarios.

Se pudo establecer que son varias las personas involucradas en las operaciones relacionadas con el inventario y no se realizan cruces de información entre ellas.

H.P.  Jorge Reyes

R.P.  Licda. Mariela Espinoza de Reyes

4.9 Matrices de captación de información



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-1	(1/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Objetivos

Obtener información sobre el compromiso del Área de Inventarios relacionada con la integridad y valores éticos en el comportamiento del personal en el desempeño de sus actividades y responsabilidades.

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
El personal del área de inventarios practica la ética y valores, enfocados en la honestidad de la organización.	La empresa no tiene un código de ética. No obstante, los valores éticos y comportamientos esperados, se le transmiten al personal de forma verbal. ✓	Encargado del área de inventarios	No se cuenta con un manual de valores éticos, sin embargo la empresa transmite sus valores éticos de forma verbal en reuniones o en las actividades diarias, aunque no existe evidencia de dicha práctica.	I-15, 1/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

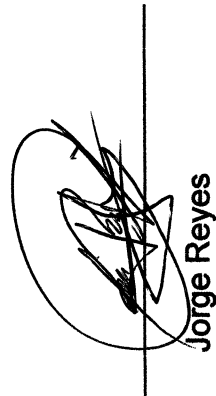
Matriz de captación de información

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-1	(2/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se establecen medidas correctivas ante las desviaciones del cumplimiento de los valores éticos y comportamientos del personal.	Las desviaciones del cumplimiento de los valores éticos o el mal comportamiento del personal, son tratados según el criterio del jefe del área. ✓	Encargado del área de inventarios	Según el encargado del área, no se han realizado llamadas de atención de manera escrita, únicamente se han realizado de manera verbal por lo que no se cuenta con ningún archivo de las mismas.	I-15 1/4



Jorge Reyes

H.P.



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

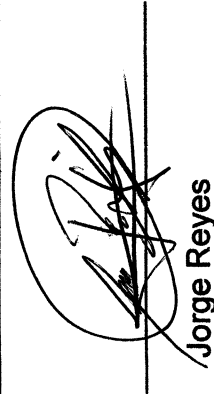
Matriz de captación de Información

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-1	(3/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existe un plan de capacitación sobre valores éticos y comportamiento esperado, así como una evaluación del cumplimiento de los mismos.	No existe un plan de capacitaciones, sobre los valores éticos en el área de inventarios, así mismo, nunca se ha realizado una evaluación para determinar si se cumplen dichas directrices. ✓	Encargado del área de inventarios	Aunque los valores éticos son transmitidos verbalmente, el personal indicó, no haber recibido capacitaciones sobre los mismos, ni haber realizado ningún tipo de evaluación de esa índole.	


H.P. Jorge Reyes


R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la integridad y valores éticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-1	(4/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
El personal del área de inventarios tiene presión de cumplir los valores éticos y comportamientos esperados por la entidad.	El área de inventarios no tiene incentivos o remuneraciones por rendimiento o cumplimiento de metas, sin embargo, existen controles para reducir tentaciones. ✓	Encargado del área de inventarios	Existe poco compromiso por parte del personal con el cumplimiento de los valores, debido a que no existen remuneraciones por el cumplimiento de metas o rendimiento y por no existir sanciones o llamadas de atención por escrito.	I-15 1/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-2	(1/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Objetivo:

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
El Consejo de Administración tiene absoluta independencia de la dirección de la empresa.	Las actividades cuestionadas y examinadas detalladamente, así como existen medidas que aseguran la independencia. ✓	Gerente General	La efectividad de la independencia de la dirección es que existan actividades que garanticen esa efectividad, como consultar a expertos para la toma de decisiones.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-2	(2/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Los miembros del Consejo de Administración poseen el suficiente conocimiento, y el tiempo necesario para desarrollar sus funciones adecuadamente.	El Consejo de Administración está conformado por familiares con experiencia en materias primas para la producción de productos farmacéuticos. ✓	Gerente General	A pesar de que los miembros del Consejo de Administración tienen experiencia en materias primas para la producción de productos farmacéuticos, algunos de ellos no cuentan con experiencia, en puestos gerenciales.	I-15, 1/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de Información

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-2	(3/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
El Consejo de Administración asume su responsabilidad de supervisar las decisiones tomadas por la dirección con relación a la contratación de proveedores y presupuesto para la adquisición de inventarios.	No cuentan con estatutos en donde se definan las atribuciones específicas del Consejo de Administración. ↴	Gerente General	A pesar de que los miembros del Consejo de Administración tienen experiencia en materias primas para la producción de productos farmacéuticos, algunos de ellos no cuentan con experiencia en puestos gerenciales.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

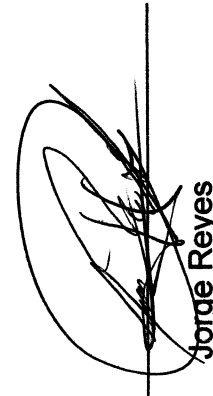
Matriz de captación de información

Consejo de Administración

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-2	(4/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 05-ene.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de la supervisión con respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno en el área de inventarios.	La dirección tiene la visión de crear un sistema de control interno en cada una de sus áreas, es por ello que lo están realizando, iniciando por el área de inventarios. ✓	Gerente General	El proceso de manejo y resguardo del inventario está bajo la supervisión de un encargado del área, quien reporta a su jefe inmediato las inconsistencias que se presenten y este al gerente financiero y Consejo de Administración.	



Jorge Reyes

H.P.



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Entrevista al Gerente General

Lic. José Antonio Solórzano

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T 1-3 (1/4)

H.P. J/R *Fecha:* 29-ene.-19

R.P M/E *Fecha:* 05-feb.-19

Objetivo

Describir la información relevante e importante, recopilada en las entrevistas realizadas al personal.

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿El Consejo de Administración examina constructivamente las decisiones tomadas por la dirección y busca explicaciones para resultados pasados?	X		El Consejo de Administración está facultado para revisar y cuestionar las decisiones que se toman en la dirección de la empresa.
2	¿El Consejo de Administración está integrado por expertos con los conocimientos suficientes en el negocio?	X		Todos los integrantes del Consejo de Administración son familiares con la suficiente experiencia y conocimiento en el negocio.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Entrevista al Gerente General

Lic. José Antonio Solórzano

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	1-3	(2/4)	
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	29-ene.-19
<i>R.P.</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	05-feb.-19

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
3	¿El Consejo de Administración toma medidas para no afectar su independencia, debido a su estructura?	X		Existen casos en los que se consultan expertos, por ejemplo, fiscales, de mercadeo, proveedores de maquinaria entre otros, para la toma de decisiones.
4	¿Existen comités dependientes del Consejo de Administración para prestar atención detallada o directa en asuntos específicos?		X	No se ha contemplado la idea de crear comités dentro de la empresa.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Entrevista al Gerente General

Lic. José Antonio Solórzano

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	1-3	(3/4)
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i> 29-ene.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i> 05-feb.-19

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
5	¿Se celebran reuniones frecuentes, necesarias y oportunas con el gerente financiero y el contador general?	X		El gerente financiero y el contador general participan en las reuniones que celebra mensualmente el Consejo de Administración, la información financiera es revisada por la gerencia general.
6	¿El Consejo de Administración recibe regularmente información clave, tal como estados financieros, contratos significativos, negociaciones y disponibilidad del inventario?	X		La empresa maneja un stock de inventario considerable, derivado a que las ventas son según los requerimientos de los clientes y estos lo efectúan según sus ventas.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Entrevista al Gerente General

Lic. José Antonio Solórzano

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T 1-3 (4/4)

H.P. J/R Fecha: 29-ene.-19

R.P M/E Fecha: 05-feb.-19

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

H.P.


Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-4	(1/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Objetivos

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
La estructura organizativa apropiada proporciona información adecuada y oportuna.	El gerente general informó que la última vez que se realizó una reestructuración en la empresa fue en el 2012. ✓	Gerente General	Las operaciones del área de inventarios se encuentran centralizadas en el encargado del área, lo cual interfiere en el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores dentro del desarrollo de las actividades.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T	I-4	(2/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existe una estructura gráfica de la distribución de los puestos del área de inventarios que sea del conocimiento del personal con el fin de su comprensión y aplicación.	La estructura del área de inventarios, las líneas de reporte, la autoridad y responsabilidad, están autorizadas por el gerente general, sin embargo, no existe una estructura gráfica que represente lo anterior. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que la empresa cuenta con un organigrama general, este se encuentra desactualizado, así mismo, no existe un organigrama del área de inventarios.	I-15, 1/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

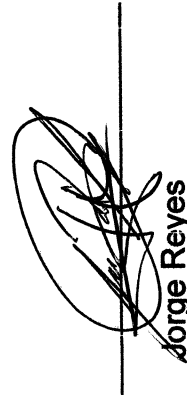
Matriz de captación de información

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	-4 (3/4)
H.P.	J/R Fecha: 29-ene-19
R.P.	M/E Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se ha asignado la responsabilidad y se ha delegado la autoridad que corresponde al personal del área de inventarios de una forma sistemática, para el cumplimiento de sus actividades diarias.	La responsabilidad se ha asignado al personal con base en el puesto y la autoridad se ha delegado según responsabilidades que se tenga. ✓	Encargado del área de inventarios	Aunque el encargado del área es el responsable de supervisar los registros, manejo y resguardo del inventario, si existen acontecimientos que afectan la información financiera u operaciones, debe ser notificado al Gerente Financiero.	



H.P. Jorge Reyes



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Estructura, autoridad y responsabilidad

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-4	(4/4)
H.P.	J/R	Fecha: 29-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 05-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
La responsabilidad de la toma de decisiones en el área de inventarios está relacionada a la asignación de autoridad y responsabilidad.	El personal puede tomar las decisiones que considere necesarias en el ejercicio de sus actividades, sin embargo, existen actividades que necesitan autorización del encargado del área. ✓	Encargado del área de inventarios	Según el personal todas las decisiones que afecten los registros y resguardo del inventario, necesitan autorización del encargado del área.	
Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona.	El personal conoce las líneas de responsabilidad y autoridad de la empresa, especialmente las que deben seguir para el desempeño de sus actividades. ✓	Encargado del área de inventarios	El personal del área de inventarios indicó desconocer toda la estructura organizativa de la empresa.	I-15, 1/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-5	(1/4)
H.P.	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Objetivos:

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo u otras formas de describir las funciones que comprenden trabajos específicos del área de inventarios.	La empresa no cuenta con la descripción de puestos y funciones por escrito, estas son transmitidas de forma verbal. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que el personal tiene varios años en los puestos es necesario que exista una descripción de los puestos de trabajo en el área de inventarios, para delimitar responsabilidades y funciones.	I-15, 2/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-5	(2/4)
H.P.	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se analizan los conocimientos requeridos para realizar actividades en los puestos del área de inventarios.	Los responsables de las compras, registro, manejo y resguardo de los inventarios, tienen varios años en los puestos, lo que les ha permitido adquirir experiencia. ✓	Encargado del área de inventarios	No existe evidencia que demuestre que los empleados del área de inventarios posean los conocimientos y habilidades necesarias para los puestos que ocupan.	I-15, 2/4



H.P. Jorge Reyes



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-5	(3/4)
H.P.	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P.	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se han implementado y procedimientos para la contratación, y formación de empleados.	Se tienen procedimientos establecidos debido a que se tienen las instrucciones de la gerencia general sobre qué tipo de personas han de ser contratadas y la mayoría de veces participa en el proceso, así como los jefes de las áreas que requieren el personal. ✓	Recursos Humanos	A pesar que se tienen procedimientos establecidos para contratar, formar, promocionar y remunerar a los empleados, estos no están por escrito.	I-15, 2/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Compromiso con la competencia de sus profesionales

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-5	(4/4)
H.P.	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
La verificación de los historiales de los candidatos a una plaza es suficiente y apropiada.	Se verifica el historial de los candidatos a una plaza, en cuanto a los comportamientos previos o actividades que se consideran no aceptables en la empresa. ✓	Recursos Humanos	A pesar que se verifican los historiales de los candidatos a una plaza no se puede asegurar que el proceso sea el mismo para todos los candidatos, debido a que no existe evidencia del proceso de reclutamiento y contratación.	I-15, 2/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Responsabilidad de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-6	(1/5)
H.P	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Objetivos:

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existen mecanismos establecidos para comunicar la importancia del control interno al personal del área de inventarios.	Existen responsabilidades claras en la estructura organizativa relacionada con la ejecución de controles para respaldar la consecución de los objetivos del área de inventarios. ✓	Encargado del área de inventarios	Los mecanismos utilizados no son efectivos debido a que existen inconsistencias que provocan conflicto en el cumplimiento de los controles.	I-15, 2/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Responsabilidad de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-6	(2/5)
H.P	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/S	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se ejerce supervisión sobre la ejecución de los controles establecidos en el manejo y resguardo del inventario.	El encargado del área de inventarios es el responsable de supervisar los procesos de recepción, despacho y resguardo de los productos disponibles para la venta. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que las actividades son supervisadas, el encargado de los inventarios no realiza las operaciones en el momento que se realizan.	I-15, 3/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Responsabilidad de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-6	(3/5)
H.P	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existen parámetros de medición de desempeño, incentivos y otras recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades de control interno de cara a la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.	El área de inventarios no tiene establecidos incentivos derivados del desempeño del personal, los incentivos solo se dan en el área de ventas. ✓	Encargado del área de inventarios	No existe ningún parámetro de medición que incentive al personal del área de inventarios con la finalidad de evitar prácticas indebidas.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios


Matriz de captación de información

Responsabilidad de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-6	(4/5)
H.P	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se evalúa el desempeño de las responsabilidades de control interno.	Durante el desempeño de las actividades diarias se verifica que se realicen las actividades de control establecidas dentro de los procesos del área de inventarios, las cuales son supervisadas por el encarado de área. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar de que existe una supervisión constante no se realizan evaluaciones del desempeño del personal en cuanto al cumplimiento de los controles establecidos se refiere.	I-15, 3/4



Jorge Reyes

H.P.



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Responsabilidad de las personas a nivel de control interno

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-6	(5/5)
H.P	J/R	Fecha: 30-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 06-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Se promueve la protección de los inventarios.	Existen actividades que promueven la protección de los inventarios, además es parte del objetivo del área administrar y resguardar adecuadamente el inventario. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar de que existen actividades para proteger los inventarios, la falta de procedimientos escritos y la descripción de funciones y responsabilidades del personal hacen vulnerable la administración y resguardo de los mismos.	I-15, 3/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

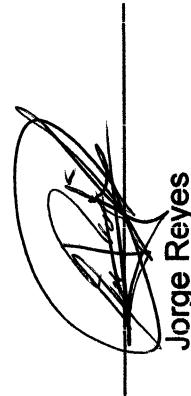
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Objetivos

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

P.T	I-7	(1/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Los objetivos del área de inventarios están alineados a los objetivos de la organización, respaldando a la misma en sus esfuerzos para llevar a cabo la dirección.	El área de inventarios tiene objetivos definidos para el proceso de registro, despacho y resguardo del producto. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que el área de inventarios tiene objetivos establecidos, el personal no está involucrado en el seguimiento o cumplimiento de los mismos.	I-15, 3/4



H.P. Jorge Reyes



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-7	(2/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Los objetivos del área de inventarios son coherentes entre sí.	La gestión del área de inventarios es importante para el cumplimiento de los tiempos de entrega del producto por eso es que compras, resguardo y despacho de los inventarios están relacionados entre sí. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que los objetivos del área de inventarios son específicos, alcanzables y se encuentran limitados en el tiempo, existe ambigüedad en cuanto a si son medibles y si se pueden observar.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-7	(3/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Todos los procesos del área de inventarios tienen objetivos específicos establecidos.	Cada proceso del área de inventarios tiene establecidos por lo menos dos objetivos específicos. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que los procesos del área de inventarios tienen objetivos establecidos, no se monitorea constantemente el cumplimiento de los mismos.	
Existencia de mecanismo para indicar riesgos derivados de fuentes externas.	Derivado a que la empresa no cuenta con un departamento de Auditoría Interna, no se ha podido implementar mecanismos para la identificación de riesgos. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar de que el área de inventarios conoce algunos riesgos externos a los que está expuesta no existe una identificación formal de los mismos.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-7	(4/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existencia de mecanismos para identificar riesgos derivados de fuentes internas.	El área de inventarios es muy vulnerable debido a eso tenemos identificados los acontecimientos que podrían afectar el cumplimiento de nuestras actividades, sin embargo, no es un mecanismo como tal. ✓	Encargado del área de inventarios	Aunque se tienen identificados algunos riesgos y se han creado actividades para mitigarlos, no es un mecanismo que permita identificar completamente los riesgos a los que está expuesta el área de inventarios.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-7	(5/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

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

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Evaluación de riesgos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-7	(6/6)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/S	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existencia de mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que pueden tener un efecto importante sobre el área de inventarios y consecuentemente requiera atención de la alta dirección.	Aunque el encargado del área de inventarios tiene autoridad sobre los registros, manejo y resguardo de los inventarios, cuando existen acontecimientos que afectan los procesos siempre se solicita la autorización de la gerencia financiera en las decisiones que se tomen. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que la gerencia financiera autoriza cambios en el área de inventarios, no existen mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que puedan tener un efecto negativo sobre el área.	I-15, 3/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-8	(1/5)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos

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

Objetivos	Riesgo	Respuesta al Riesgo	Conclusión
Documentar y llevar un control de los ingresos y salidas de productos a las bodegas.	Pérdida de información o de documentos de ingreso o salidas. ✓	Se lleva un archivo de ingresos por compras y uno de salidas de mercadería por ventas. ✓	El archivo lo lleva el encargado de las bodegas con copias de las facturas de compras y ventas, adicional al que lleva el encargado de inventarios.

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.


Área de Inventarios

Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-8	(2/5)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos	Riesgo	Respuesta al Riesgo	Conclusión
Gestionar los pedidos de compras de mercadería de manera completa y adecuada. ✓	1. Dejar de cotizar con varios proveedores. 2. Perdida o falta en la recepción de los productos. 3. Inspección inadecuada o fuera de tiempo de los productos. ✓	1. Control en Excel de los pedidos de compras. 2. El proceso de compras debe tener la autorización del pedido y la autorización de la cotización. 3. Revisar los productos recibidos. ✓	El departamento de compras realiza los pedidos a los proveedores, con quienes llevan más de 10 años de trabajar y les proveen un crédito de 60 días.


H.P. Jorge Reyes


R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-8	(3/5)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos	Riesgo	Respuesta al Riesgo	Conclusión
Gestionar el registro de los movimientos de productos para la venta desde la compra hasta la venta. X	1. Información sobre los productos procesada sin exactitud o de manera oportuna en el sistema de información. 2. Elaboración de información incorrecta o incompleta. 3. Robo o hurto de inventarios. ✓	Revisión de los registros realizados en el movimiento inventario, por el contador general. ✓	Aunque el área de contabilidad coteja la información en el sistema sobre los movimientos de los inventarios, este proceso es realizado por un auxiliar contable.

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-8	(4/5)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos	Riesgo	Respuesta al Riesgo	Conclusión
Documentar todas las transacciones que se realicen en las bodegas. ✓	1. Información incompleta o inexacta sobre las transferencias de productos. 2. Retraso en la recepción y despacho de productos por mala comunicación. ✓	Documentar con una copia de la factura de ventas las salidas de bodega y entregar al piloto del transporte dos copias de las mismas, una para su control de entregas y otra para el cliente. ✓	El archivo lo lleva el encargado de las bodegas con copias de las facturas de compras y ventas, adicional al que lleva el encargado de inventarios.

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

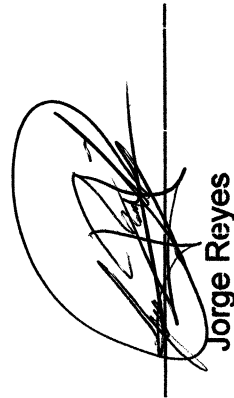
Área de Inventarios

Análisis de los objetivos y riesgos asociados a la gestión del área de inventarios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-8	(5/5)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos	Riesgo	Respuesta al Riesgo	Conclusión
Mantener condiciones de seguridad adecuadas para el resguardo de productos en las bodegas. ✓	1. Seguridad inadecuada o insuficiente. 2. Robo o hurto de inventarios. 3. Deterioro de los productos en la bodega. ✓	1. El área en donde se encuentra la bodega es exclusiva para los productos para la venta. 2. Solo el personal de bodegas y el encargado de los inventarios debe tener ingreso a las bodegas. ✓	Las medidas de seguridad adoptadas por el personal encargado de los inventarios, es insuficiente para el resguardo de los mismos.



H.P. Jorge Reyes



R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Actividades de control

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-9	(1/2)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Objetivos

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existencia de políticas y procedimientos apropiados necesarios en el área de inventarios.	Existen procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades pero no existen políticas establecidas.	Encargado del área de inventarios	Aunque existen procedimientos no hay un manual que los defina, no existen políticas que ayuden a seguir las directrices de la dirección, sin embargo, si existen actividades de control.	I-15, 4/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Actividades de control

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	1-9	(2/2)
H.P	J/R	Fecha: 31-ene.-19
R.P	M/E	Fecha: 07-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas.	Aunque no existe un manual de políticas y procedimientos se han establecido actividades que ayudan a minimizar los riesgos en los procesos del área de inventarios.	Encargado del área de inventarios	A pesar de que existen varias actividades en los procesos del área de inventarios creadas para proteger la integridad de los mismos, estas no son suficientes y efectivas, el personal indico que en ocasiones no cumplen con la ejecución de las mismas.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I -10	(1/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
CLONIXINATO DE LISINA	87	80	(7)	766.88	(5,368.16)
CLENBUTEROL	1	1	-	33,403.38	-
FUROSEMIDA BP / USP	19	16	(3)	345.05	(1,035.15)
ATROPINA SULFATO	3	2	1	5,116.96	5,116.96
EUDRAGIT RL 100	14	14	-	495.72	-
SERTRALINA HCL	19	19	-	752.27	-
CARBOXYMETHYLCYSTEINE	163	170	7	228.47	1,599.29
SODIO CITRATO 2 HIDRATO USP (CH)	7307	7307	-	6.19	-
DIFENIL HYDANTOINA SODIO	72	76	4	155.28	621.12
DICLOXACILINA SÓDICA COMP	423	423	-	288.50	-
ALMIDÓN DE MAÍZ C*STABITEX 06333	22	22	-	14.09	-
AMOXICILINA TRI + POT CLAVULANATO	195	195	-	879.87	-
LOPERA MIDA HCl	14	15	1	1,698.11	1,698.11
CIPROFLOXACINA POLVO	376	377	1	198.01	198.01
TIAMINA MONO NITRATO USP	922	930	8	222.99	1,783.92



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I -10	(2/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
ÁCIDO ESTEÁRICO POLVO FARMA	187	187	-	18.20	-
SODIO DI-CROMATO GRADO TÉCNICO	8	8	1	123.04	61.52
CLARITROMICINA BIT. GRÁNULOS 42%	51	51	-	1,398.05	-
OMEPRAZOLE PELLETS 8.5%	1631	1615	(16)	58.48	(935.72)
DICLOFENACO DIETHYL AMINE BP	62	62	0	236.87	23.69
DEXTROSA MONOHIDRATADA FG	5546	5546	-	5.23	-
SODIO FOSFATO DI BÁSICO ANH.	1445	1445	-	16.37	-
CEFIXIMA TRIH.	15	24	9	1,146.38	10,317.39
MELOXICAM	12	14	2	632.36	1,264.72
CELECOXIB	38	39	1	377.60	377.60
CEFACLOR USP	31	31	-	1,740.75	-
CLORTETRACICLINA 20%	2061	2050	(11)	23.70	(260.68)
GLUCOSAMINE SULFATE SODIUM	15	15	-	65.66	-
LANZOPRAZOLE PELLETS 8.5%. (DA)	153	153	-	161.49	-
L-ARGININA L-ASPAR TATO	754	753	(1)	68.00	(68.00)



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-10	(3/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
ALENDRONATO SÓDICO	5	5	-	635.00	-
PVP K-30	80	82	2	83.21	166.43
LOSARTAN POTÁSICO	43	51	8	391.01	3,128.08
CLORAMPHENICOL PALMITATO USP	71	71	-	494.62	-
ISONIAZIDA	10	10	-	305.23	-
KETOCONAZOLE	86	61	(25)	467.46	(11,686.53)
VIOLETA DE GENCIANA LIQUIDA 2.5%	3	3	-	5.90	-
TERBINAFINA	22	18	(4)	731.07	(2,924.27)
AMITRIPTILINA	50	50	-	597.76	-
PREDNISONA BASE MICRONIZADA	11	11	-	5,887.02	-
BROMFENIRAMINA MALEATO	10	10	-	1,169.11	-
VIT. E 100% OLEOSA (ACETATO)	62	75	13	144.43	1,877.65
DIFENIDOL	22	22	-	467.12	-
FLUNARIZINA	3	2	(1)	1,529.27	(1,529.27)
CLORANFENICOL SUCCINATO SÓDICO	1	1	-	1,494.37	-



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-10	(4/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
NAFAZOLINA HCL	8	8	-	1,919.84	-
CAPTOPRIL	8	8	-	378.88	-
CREMOPHOR EL	127	127	-	63.28	-
CREMOPHOR A25	23	23	-	81.42	-
DICLOFENACO SODIO BP98 BF	83	83	-	66.86	-
DICLOFENACO POTÁSICO BP98 BF	454	452	(2)	79.71	(159.42)
VIVAPHARM 6	29	30	1	156.93	156.93
VIT. K1	1	1	-	7,560.22	-
BACITRACINA DE ZINC NO ESTÉRIL	0	3	3	5,125.05	15,375.14
NAPROXENO BASE	20	20	-	331.23	-
PREDNISOLONE BASE MICRO	1	1	-	6,262.59	-
SODIO TRIPOLIFOSFATO GRANULADO	9441	9441	-	8.90	-
VERAPAMIL	20	20	-	675.31	-
SIMETHICONA POLVO	42	27	(15)	155.98	(2,339.74)
CETRIMIDA	87	90	3	59.85	179.54



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I -10	(5/8)
H.P.	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
CARISPRODOL USP	18	18	-	229.52	-
MICONAZOLE NÍTRATE BP98/USP24	22	14	(8)	221.00	(1,768.03)
ORFENADRINA CITRATO BP2000	31	31	-	306.70	-
BROMELINA 2500 GDU/G	68	68	-	1,246.77	-
NEUTRAL PELLETS 14-18 MESH	115	115	-	48.03	-
RANITIDINA HCL	16	15	(1)	158.79	(158.79)
AMOXICILINA TRIH. COMPACTADA (FR)	250	175	(75)	248.61	(18,645.98)
AMOXICILINA TRIH. POLVO (FR)	320	245	(75)	251.24	(18,842.79)
SECNIDAZOLE (AA)	11	11	-	242.60	-
AMPICILINA TRIH. COMPACTADA (FR)	3	3	-	254.32	-
AMPICILINA TRIH. POLVO (FR)	50	50	-	260.38	-
CERA DE ABEJA	98	98	-	55.45	-
CLINDAMICINA HCL	37	37	-	1,146.69	-
METILPARABEN SÓDICO	151	155	4	46.20	184.80
ENALAPRIL MALEATO	17	16	(1)	486.56	(486.56)



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I -10	(6/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
BROMURO DE CLIDINIO FARMA	3	1	(2)	4,330.55	(8,661.10)
ÁCIDO ACETYL SALICÍLICO DC	2	2	-	34.46	-
EXTRACTO GINKGO BILBOA FOLIA 24	25	26	1	340.30	340.30
SODIO HEXAMETAFOSFATO TG POLVO	16	16	-	6.79	-
HIDROCLOROTIAZIDA	119	118	(1)	120.92	(120.92)
CEFALEXINA MONOH. COMP. BP	19	19	-	422.37	-
MELATONINA 99.3%	10	10	-	1,360.63	-
DOXICICLINA HCL	88	81	(7)	395.94	(2,771.61)
ATENOLOL BP	51	51	-	151.27	-
VIT. A PALMITATO 250 CWD	109	102	(7)	272.74	(1,909.16)
TALCO POLVO FINO FARMA (LUZENAC)	133	138	5	9.59	47.97
FEXOFENADINE	25	31	6	1,145.95	6,875.72
BROMURO DE OTILONIO	23	16	(7)	3,230.15	(22,611.08)
ITRACONAZOL POLVO	3	0	(3)	1,978.08	(5,934.25)
SIMVASTATINA	32	22	(10)	1,804.74	(18,047.37)



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventarios de productos para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I -10	(7/8)
H.P	J/R	Fecha: 01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 08-feb.-19

DESCRIPCIÓN	Existencia Teórica	Existencia Física	Dif.	Costo Promedio	Dif. Q
SIMVASTATINA	32	22	(10)	1,804.74	(18,047.37)
VIT. B12 (HYDROXOCOBALAMINA HCL)	1	1	-	49,806.29	-
BACITRACINA DE ZINC 15% GRAN	1542	1542	-	17.50	-
LACTOSA MONO POLVO BP/USP	11411	11411	-	16.46	-
PRAZIQUANTEL USP25	16	16	-	651.35	-
PAMOATO DE PIRANTEL USP26	0	8	8	239.13	1,913.08
FEBANTEL MIN. 99%	1	1	-	1,515.91	-
HARINA DE TRIGO	457	454	(3)	5.45	(16.34)
AZITROMICINA COMPACTADA	30	30	-	880.94	-
CELULOSA MICRO CRISTALINA PH 101	99	94	(5)	23.51	(117.53)
CELULOSA MICRO CRISTALINA PH 102	369	368	(1)	25.02	(25.02)
ANTIPIRINA BP98	3	3	-	126.28	-
TOTAL				^	(91,162.88)



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Toma física de inventario de productos

Para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	1-10	(8/8)	
<i>H.P</i>	J/R	Fecha:	01-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	Fecha:	08-feb.-19

Análisis

Según el contador general los registros del inventario se encuentran desactualizados, derivado a que el sistema de inventarios es independiente al sistema contable, aunque se realizan inventarios mensuales, estos son realizados por el encargado de inventarios y el personal de bodega y si existiera alguna diferencia mínima no se le hace llegar al departamento contable oportunamente, cabe mencionar que se realizan toma física de inventarios con la participación del personal de contabilidad de manera semestral y hasta en este momento se realizan ajustes en ambos sistemas.

Sin embargo, en algunos casos en donde los faltantes son relevantes o se tienen que dar de baja por vencimiento debido al proceso de facturación para darle de baja por la materialidad del faltante, en ocasiones no se realizan los ajustes en el sistema contable únicamente se realizan en el sistema de inventarios.

Las inconsistencias mencionadas se ven reflejadas en los faltantes y sobrantes del inventario, según el detalle de la toma física entregada por el encargado del área de inventarios, de la cual se colocó únicamente una parte como ejemplo de las diferencias.



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Proceso actual de compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

<i>P.T</i>	1-11	(1/2)	
<i>H.P</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	01-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	08-feb.-19

No.	Actividad	Gerente de compras	Compras
1	Revisar el volumen de movimientos de los diferentes productos y realiza promedio de ventas mensual.		1
2	Realizar requisición de compras.		2
3	Trasladar la requisición de compras a gerencia de compras para autorización.		3
4	Autoriza la requisición de compras	4	
5	Recibe la requisición firmada y sellada por el gerente de compras y procede a realizar la compra.		5



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Proceso actual de compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	1-11	(2/2)	
<i>H.P</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	01-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	08-feb.-19

Análisis

El proceso de compras se encuentra centralizado en el departamento de compras por lo general las instrucciones se dan de forma verbal, lo cual puede ocasionar que el personal modifique el proceso de acuerdo a la presión de trabajo que tengan.

- a) Para la compra de productos para la venta, no siempre se realiza un documento oficial de requerimiento. ✓
- b) El gerente de compras es el que realiza las negociaciones con los proveedores. ✓
- c) Existen proveedores establecidos para ciertos productos por lo cual el personal de compras al momento de necesitar estos productos, realizan la solicitud de la cotización con ellos. ✓
- d) Al recibir la cotización de los productos necesarios, el personal de compras la traslada al gerente de compras para su autorización. ✓



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Proceso actual de recepción de productos
para la venta

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	I-12	(1/2)	
<i>H.P</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	01-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	08-feb.-19

No.	Actividad	Encargado de Bodega	Encargado de inventarios
1	Traslado de la factura de compras con copia de esta.		1
2	Recibe la documentación de compras.		2
3	Prepara espacio físico para recibir la mercadería.		3
4	Verifica que el producto se encuentre en buen estado y completo.		1



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

**Proceso actual de recepción de productos
para la venta**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-12	(2/2)	
H.P	J/R	Fecha:	01-feb.-19
R.P	M/E	Fecha:	08-feb.-19

Análisis

En el proceso de recepción de mercadería hace falta precisión y cuidado en el manejo de la misma, debido al volumen que se maneja se tiende a almacenar todo en una sola bodega y hasta el momento de que se coloca en el lugar en donde le corresponde se verifica su ingreso total.

- a) Los productos permanecen en la bodega de recepción hasta el momento en que se decide colocarla en donde corresponde. ✓
- b) Los bodegueros tienen acceso a las bodegas, no se cuenta con la asignación específica de una bodega para cada bodeguero. ✓
- c) Al no contar con un responsable para cada bodega es complicado definir cuál de los bodegueros es el responsable por alguna diferencia en los inventarios. ✓



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(1/7)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Objetivos

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

151

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Obtención de información externa e interna, facilitando a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la empresa, según los objetivos establecidos.	Los informes de la organización incluyen información externa e interna, tal como de mercado, financiera y de servicios. ✓	Gerente Financiero	Aunque existen diversos mecanismos para la obtención de información, no existen políticas de información bien desarrolladas y relevantes que generen información de calidad.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(2/7)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Suministro de información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir sus responsabilidades eficiente y eficazmente.	Se le proporciona al personal la información que necesita para el desarrollo de sus actividades, la empresa cuenta con un sistema para gestionar la parte contable y para llevar un control de las ventas. ✓	Gerente Financiero	A pesar que la información está disponible para el personal, lo cual permite tener un control de los acontecimientos y las actividades, sin embargo por ser los sistemas independientes uno del otro para obtener la información se deben de realizar los registros en ambos sistemas.	I-15, 4/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(3/7)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Desarrollo o revisión de sistemas de información, así como apoyo de la dirección mediante la aportación de los recursos humanos financieros.	Los sistemas están bajo la responsabilidad de las áreas asignadas, el jefe de cada una de las áreas es el responsable del mantenimiento y del desarrollo de los mismos según sus necesidades. ✓	Gerente Financiero	La empresa cuenta con personal de sistemas quien es el responsable del buen funcionamiento de los sistemas que permiten gestionar las diferentes actividades.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(4/7)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Receptividad de la dirección a las sugerencias del personal sobre cómo mejorar la productividad, la calidad a otros tipos de mejora similar.	La dirección está abierta a recibir sugerencias del personal. ✓	Gerente Financiero	Según el personal del área de inventarios han presentado sugerencias de mejoras a la dirección, sin embargo, en pocas ocasiones han sido tomadas en cuenta.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(517)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Existencia de una comunicación adecuada del área de inventarios con las demás áreas de la empresa, así mismo, que la información que se genere sea completa, puntual y suficiente que permita que el personal cumpla con sus responsabilidades.	La comunicación del área de inventarios con las demás áreas suele ser muy escasa. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar que el área de compras y de ventas, se encuentran en las mismas instalaciones, existe poca comunicación entre ellas.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(6/7)
H.P	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Eficacia de los canales de comunicación del área de compras con los proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre los cambios que se producen en las necesidades de los clientes.	La comunicación con los proveedores tiene que ser efectiva debido a que cada compra es de acuerdo al volumen de ventas, por lo que se debe de considerar el tiempo oportuno de ingreso a bodega. ✓	Encargado del área de inventarios	La empresa cuenta con proveedores establecidos para los diferentes productos que comercializa, quienes tienen estimado el tiempo necesario para el envío de los productos.	


H.P. Jorge Reyes


R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Información y comunicación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-13	(717)
H.P.	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P.	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Realización de un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y de terceros.	Los gerentes de las áreas de compras y de proveedores, están en constante comunicación con los principales clientes y proveedores. ✓	Gerente de compras y ventas	A pesar que la gerencia de compras y de ventas, mantienen de constante comunicación con los principales clientes y proveedores, no existen canales de comunicación definidos.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Actividad de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-14	(1/3)
H.P.	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Objetivos

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

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Hasta qué punto el personal en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el sistema de control interno sigue funcionando.	El personal tiene asignadas actividades que son obligatorias al momento de realizar sus tareas, siempre y cuando cumplan con ellas todo funciona correctamente. ✓	Encargado del área de inventarios	No existe un sistema de control interno como tal solo actividades de control que son obligatorias en la ejecución de las tareas.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Actividad de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-14	(2/3)
H.P.	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P.	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Comparación de los registros en el sistema contabilidad con los activos materiales.	El contador general coteja los documentos físicos de compras y despachos de productos contra los registros, así también participa en la toma física semestral del inventario. ✓	Encargado del área de inventarios	A pesar de que se comparan los registros contra los movimientos en los sistemas, si existen diferencias entre los importes registrados y los reales, no se corrigen inmediatamente.	I-15, 4/4

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Matriz de captación de información

Actividad de supervisión

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

P.T	I-14	(3/3)
H.P.	J/R	Fecha: 02-feb.-19
R.P	M/E	Fecha: 09-feb.-19

Punto de Atención	Información clave obtenida	Responsable	Conclusión	Ref.
Respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores externos sobre los medios de fortalecer los controles internos.	La dirección ha mostrado mucha disposición en apoyar la creación de un sistema de control interno en el área de inventarios, lo cual fue sugerencia de auditoría externa. ✓	Encargado del área de inventarios	El personal de auditoría externa ha realizado sugerencias, para mejoras en toda la empresa a fin de que el sistema de control interno en su conjunto sea adecuado, lo cual ha sido apoyado por la dirección.	

H.P. Jorge Reyes

R.P. Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Cédula de Deficiencias y Recomendaciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	I-15	(1/4)	
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	03-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	09-feb.-19

No.	Deficiencias	Recomendaciones	Ref.
1	No se cuenta con un manual de valores éticos.	Elaborar un manual de valores éticos y colocarlos en lugares visibles y accesibles al personal.	I-1, 1/4
2	No se han realizado llamadas de atención de manera escrita.	Las llamadas de atención se deben de realizar de manera escrita, para que quede evidencia material de lo sucedido.	I-1, 2/4
3	Existe poco compromiso por parte del personal con el cumplimiento de los valores.	Implementar incentivos o remuneraciones por el cumplimiento de metas o rendimiento, así como realizar sanciones o llamadas de atención por escrito.	I-1, 4/4
4	Los miembros del Consejo de Administración, no cuentan con experiencia en puestos gerenciales.	Involucrar a los gerentes de la diferentes áreas en los procesos de la empresa para que adquieran experiencia en el campo.	I-2, 2/4
5	No existe un organigrama del área de inventarios.	Realizar un organigrama del área de inventarios.	I-4, 2/4
6	El organigrama de la empresa se encuentra desactualizado y no es del conocimiento de los empleados.	Realizar la actualización del organigrama de la empresa y colocarlo en un lugar visible y accesible a los empleados.	I-4, 4/4



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Cédula de Deficiencias y Recomendaciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	1-15	(2/4)	
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	03-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	09-feb.-19

No.	Deficiencias	Recomendaciones	Ref.
7	No se cuenta con un manual de descripción de puestos en el área de inventarios.	Realizar un manual de descripción de puestos en el área de inventarios.	I-5, 1/4
8	No existe evidencia que demuestre que los empleados del área de inventarios posean los conocimientos y habilidades necesarias para los puestos que ocupan.	En la contratación del personal del área de inventarios se debe de considerar la experiencia previa en bodegas con características similares a las de la empresa.	I-5, 2/4
9	No se cuenta con procedimientos de contratación, remuneración y promoción de los colaboradores por escrito.	Realizar por escrito, procedimientos de contratación, remuneración y promoción de los colaboradores.	I-5, 3/4
10	No existe evidencia del proceso de reclutamiento y contratación.	Realizar pruebas de conocimientos básicos a los participantes, para obtener por una plaza disponible y documentar las notas obtenidas para soportar los procesos.	I-5, 4/4
11	Los mecanismos establecidos para la comunicación del control interno no son efectivos.	Colocar en un lugar visible y accesible para el personal, los manuales de control interno para cada una de las áreas de la empresa.	I-6, 1/5



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Cédula de Deficiencias y Recomendaciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	I-15	(3/4)
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i> 03-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i> 09-feb.-19

No.	Deficiencias	Recomendaciones	Ref.
12	El encargado del área de inventarios no realiza las operaciones en el sistema de inventarios en el momento que se realizan.	Las operaciones deben de ser registradas en el sistema de inventarios en el momento en que se realizan, para evitar diferencias físicas contra el sistema.	I-6, 2/5
13	No se realizan evaluaciones del desempeño del personal en cuanto al cumplimiento de los controles establecidos se refiere.	Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal, en cuanto al cumplimiento del control interno se refiere.	I-6, 4/5
14	La falta de procedimientos escritos y la descripción de funciones y responsabilidades del personal hacen vulnerable la administración y resguardo de los inventarios.	Realizar un manual de descripción de puestos en el área de inventarios.	I-6, 5/5
15	No se le transmiten los objetivos del área de inventarios al personal relacionado con la misma.	Transmitir los objetivos del área de inventarios al personal de la misma y darles seguimiento al cumplimiento de estos.	I-7, 1/6
16	No existen mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que puedan tener un efecto negativo sobre el área de inventarios.	Realizar la estructuración del control interno en el área de inventarios.	I-7, 6/6



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Cédula de Deficiencias y Recomendaciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	I-15	(4/4)	
<i>H.P.</i>	J/R	<i>Fecha:</i>	03-feb.-19
<i>R.P</i>	M/E	<i>Fecha:</i>	09-feb.-19

No.	Deficiencias	Recomendaciones	Ref.
17	No existen políticas que ayuden a seguir las directrices de la dirección, sin embargo, si existen actividades de control.	Establecer políticas que ayuden a seguir las directrices de la administración.	I-9, 1/2
18	El sistema de inventarios es independiente al sistema contable por lo que existe riesgo de errores involuntarios por doble digitación.	Utilizar un sistema contable, en el que se encuentren enlazados los módulos de inventarios y de contabilidad.	I-13, 2/7
19	No se realizan los registros por diferencias de inventarios de manera inmediata.	Dentro de las actividades de control se debe de establecer que los ajustes por diferencia de inventarios deben de realizarse de manera inmediata.	I-14, 2/3

NOTA: las deficiencias no relacionadas con el área de inventarios y que requieran la elaboración de un manual específico, no serán expuestos los procedimientos en este documento.

H.P. 
Jorge Reyes

R.P. 
Licda. Mariela Espinoza de Reyes



REYES & REYES CONSULTORES Y ASOCIADOS

Corporación de Químicos, S.A.

Área de Inventarios

Cédula de marcas

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

<i>P.T</i>	<i>C M</i>		
<i>H.P.</i>	<i>J/R</i>	<i>Fecha:</i>	02-feb.-19
<i>R.P</i>	<i>M/E</i>	<i>Fecha:</i>	09-feb.-19

Marca	Significado
✓	Información entregada por el encargado del área de inventarios
✓	Entrevista a personal clave
✗	Información obtenida del plan estratégico del Área de Inventarios
✓	Descripción del proceso por parte del personal responsable de ejecutarlo
✓	Confirmado con el Gerente General
✓	Confirmado con el Jefe de personal
^	Sumado vertical

**ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS, DE LA EMPRESA CORPORACIÓN
DE QUIMICOS, SOCIEDAD ANONIMA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS**

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	168
1 Directrices del sistema de control interno del área de inventarios	170
2 Políticas y procedimientos generales del área de inventarios	178
3 Descripción de puestos y funciones	181
4 Simbología de procedimientos	184
5 Procedimientos para solicitar mercadería y efectuar las compras	185
5.1 Flujograma de procedimientos para solicitar mercadería y efectuar las compras	186
6 Procedimiento de ingreso de mercadería a la bodega	187
6.1 Flujograma de procedimientos para el ingreso de mercadería a la bodega	189
7 Procedimiento para el ingreso de productos al sistema de inventarios	190
7.1 Flujograma de procedimientos para el ingreso de productos al sistema de inventarios	191
8 Procedimientos de egresos de mercadería por ventas	192
8.1 Flujograma de procedimientos de egresos de mercadería por ventas	193
9 Procedimientos para la toma física de inventarios	194
10 Formas	196

Introducción

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

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

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

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

Objetivos

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

Alcance

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

1. Directrices del sistema de control interno del área de inventarios

Directriz No. 1 Compromiso con la integridad y valores éticos

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

a. **Integridad: actuamos siempre con transparencia, honestidad, respeto y sobre todo con la verdad, sus estándares de conducta son:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Gerencia Financiera deberá vigilar el apego a las normas de conducta establecidas por parte del personal del área de inventarios.

La Gerencia Financiera deberá comunicar todas las desviaciones de las normas de conducta, presentadas en el área de inventarios de manera oportuna.

Directriz No.2 Consejo de Administración

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

La Gerencia Financiera y el encargado de inventarios deberán transmitir su compromiso a todo el personal y liderazgo respecto al cumplimiento de los objetivos.

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

Directriz No. 3 Estructura, autoridad y responsabilidad

El Consejo de Administración deberá definir a la brevedad posible la estructura organizativa definitiva de la empresa. Así mismo, se debe definir las líneas claves de autoridad, responsabilidad y establecer las líneas adecuadas de información.

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

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

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

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

Directriz No. 4 Compromiso con la competencia de sus profesionales

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

La Gerencia General deberá definir el nivel de competencia requeridos en el área de inventarios.

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

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

El encargado del área de inventarios deberá cerciorarse que el personal de nuevo ingreso, cumpla con los perfiles establecidos. Además, que se haya ejecutado el proceso correcto de reclutamiento y selección.

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

La Gerencia General trasmitirá a través del personal de recursos humanos, a cada empleado la responsabilidad de las actividades de control y como estas impactan en el cumplimiento de los objetivos del área de inventarios.

Es responsabilidad de la Gerencia General, crear un entorno favorable que permita la aplicación de los principios de control interno en los procesos de compras, recepción, manejo y resguardo de los inventarios.

Directriz No. 6 Evaluación de Riesgos

La Gerencia Financiera deberá establecer los mecanismos para la identificación de riesgos en el área de inventarios, debe estar basado en la posibilidad que se puedan cometer errores o fraude dentro de las operaciones habituales, esto ayudará a crear controles preventivos que mitiguen los riesgos y los lleven a un nivel aceptable para la empresa.

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

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

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

Directriz No. 7 Actividades de Control

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

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

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

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

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

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

Directriz No. 8 Información y comunicación

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

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

El encargado del área de inventarios es el responsable de entregar la información requerida por la Gerencia General de forma oportuna y eficiente.

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

Directriz No. 9 Actividades de supervisión

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

El Consejo de Administración por medio del Gerente Financiero deberá evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.

2. Políticas y procedimientos generales del área de inventarios

Introducción

El siguiente documento, constituirán una guía para realizar de mejor forma la ejecución de las operaciones y contribuir en la consecución de los objetivos del área de inventarios.

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

Objetivos:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

- a. **Establecer de forma general el cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno.**
- b. **Mantener control de la existencia y utilización de procedimientos adecuados de recepción, manejo y resguardo del inventario.**

- c. Establecer valuaciones periódicas del inventario.
- d. Mantener control de las formas utilizadas y de los reportes del sistema informático, para que reflejen información suficiente y competente.
- e. Establecer niveles de autorización y aprobación, así como precisar las funciones relacionadas.

Alcance

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

Responsable

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

Frecuencia de revisión

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

Políticas

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo las directrices establecidas en los presentes procedimientos.
2. El encargado de la bodega deberá utilizar el sistema de información para reflejar el movimiento de los inventarios de forma clara y precisa.

3. La salida de la mercadería de bodega es a través de las facturas por ventas, las cuales deben ir en forma correlativa.
4. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual deben contemplar los registros de entradas y de salidas de todo el mes correspondiente.
5. El área de contabilidad deberá hacer revisiones físicas periódicas en diferentes horarios y de manera sorpresiva contra las existencias de los productos a efecto de verificar que las existencias registradas en el sistema por el encargado de bodega coincidan con las existencias físicas en bodega.
6. La valuación de inventarios se hace por medio del método PEPS, quiere decir que los productos que primero entran son los primeros en salir.
7. La toma del inventario será responsabilidad del bodeguero, supervisada por el encargado del área.
8. El margen de diferencia aceptable global entre los saldos del inventario en el sistema y las existencias físicas no excederá del 2% del total de los inventarios, sin embargos, será obligación del bodeguero investigar las diferencias a efecto de aclarar dichas diferencias.
9. El encargado de compras debe contar con un listado de proveedores y con un proceso de cotizaciones.

3. Descripción de puestos y funciones

A continuación, se describen las atribuciones de las personas que laboran en las áreas relacionadas al área de inventarios.

3.1 Encargado del área de inventarios

Responsable del manejo, control y resguardo de los productos para la venta, debe velar y mantener los niveles adecuados de inventarios para poder atender las solicitudes de los clientes, entre sus principales funciones están las siguientes:

- a. **Requerimiento de los productos para la venta:** debe gestionar todas las solicitudes de productos.
- b. **Solicitud de compras:** debe trasladar la solicitud de compras, debidamente firmada por el bodeguero y el encargado del área.
- c. **Revisión de los productos:** debe verificar que no existan faltantes y/o sobrantes de productos según los despachos por ventas.
- d. **Supervisión de la organización de productos:** debe supervisar al bodeguero en la colocación de los productos en los estantes correspondientes y debidamente identificados, para que sea fácil su posterior localización.
- e. **Control sobre salidas y devoluciones:** debe tener el control de los productos por ventas y entradas por devolución.
- f. **Supervisión de registro de movimiento de inventarios:** debe de supervisar el correcto registro de todos los movimientos del inventario.

- g. **Control interno:** es el responsable que las actividades de control se ejecuten adecuadamente para salvaguardar la integridad del inventario.

3.2 Bodeguero

Responsable de la colocación, ordenamiento y despacho del producto, llevando un control documentado sobre las órdenes de compras, todas las salidas de bodega se harán según las facturas por venta.

- a. **Recepción de productos:** es el responsable de ingresar los productos a las bodegas, sin embargo, las condiciones de estas deben de estar previamente revisadas por el encargado del área de inventarios.
- b. **Despacho de productos existentes:** el área de ventas realiza la facturación por ventas y le traslada los documentos al encargado de bodega para que programe el despacho correspondiente.
- c. **Conocimiento de los estantes:** debe tener pleno conocimiento de los estantes y de donde se ubican los diferentes productos, para facilitar la localización para su despacho.
- d. **Colocación de los productos:** es el responsable de mantener el orden y la correcta colocación de los productos.
- e. **Registro de los movimientos de los productos:** registra los ingresos, salidas, devoluciones y bajas de productos por deterioro en el sistema de inventarios.
- f. **Salidas de productos:** los movimientos de inventarios los hará por medio de las facturas de ventas.

- g. **Limpieza y ordenamiento de las bodegas:** es responsable que exista espacio suficiente para la colocación de los productos y que los estantes y bodegas se encuentren limpias.

3.3 Personal de compras




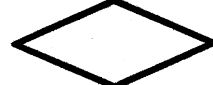
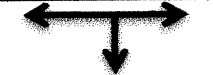




Coordinar todas las actividades relacionadas a las compras de productos, entre sus funciones están las siguientes:

- a. **Solicitud de compras:** recibe solicitudes de compras del personal de inventarios.
- b. **Cotizaciones de productos:** las cotizaciones de productos deberán realizarse con anticipación para poder determinar las condiciones de compras.
- c. **Comunicación con proveedores:** es responsable de mantener una relación estrecha y cordial con los proveedores.
- d. **Autorización de compras:** es responsable de gestionar la autorización de las compras por parte del gerente de compras.
- e. **Control de órdenes de compras:** es responsable de tener un control de todas las órdenes de compras; así como archivar una copia de cada orden.

4. Simbología de procedimientos

Simbología utilizada en los procedimientos de control interno para el área de Inventarios.

Figura 3
Símbolos de la norma ansi para elaborar diagrama de flujo

Descripción	Simbología
Proceso, representa el inicio y final de un procedimiento, una parada o interrupción programada que sea necesario realizar.	
Entrada/Salida, cualquier tipo de ingreso o salida de datos.	
Proceso, cualquier tipo de operación que pueda generar cambios.	
Decisión, indica operaciones lógicas o de comparación entre dos.	
Indicadores de dirección o línea de flujo.	
Documento, se utiliza para representar cualquier tipo de documento que se trabaje en el flujograma.	
Multi documentos, representa un documento que contiene copias a distribuir.	
Operación manual, representa cualquier tipo de operaciones de forma efectuada manualmente.	
Preparación, corresponde a reportes de información que se deben preparar.	

Fuente: www.fundibeq.org+diagrama+de+flujo&tbm

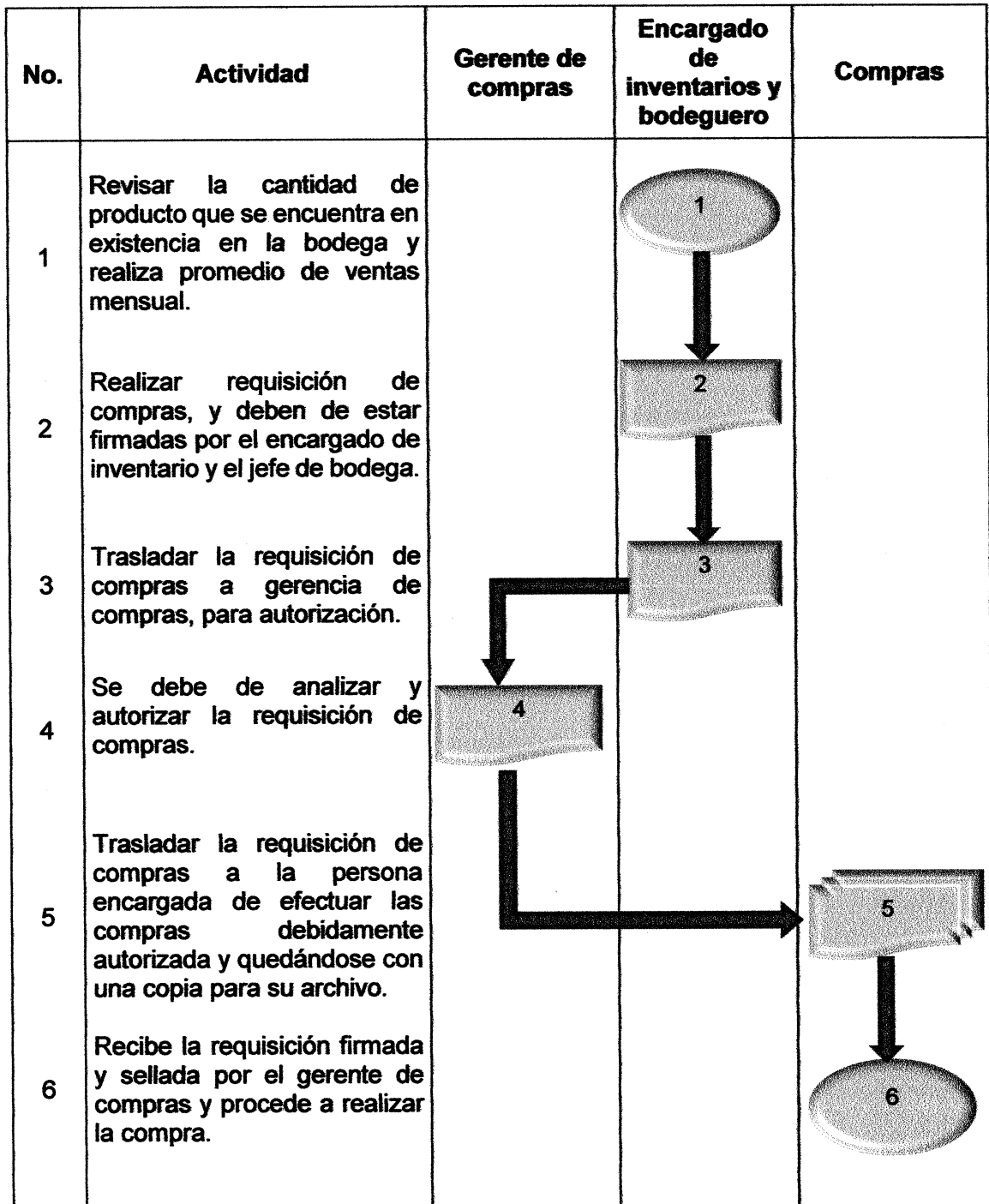
5. Procedimientos para solicitar mercadería y efectuar las compras

El objetivo principal del procedimiento es verificar las existencias dentro de las bodegas y así evitar acumulación innecesaria de mercadería.

Procedimientos a realizar:

1. El encargado del área de inventarios, juntamente con el jefe de bodega debe de revisar la cantidad de productos que se encuentran en existencia, para proceder a solicitar la mercadería con base en un promedio de ventas mensual del producto a requerir.
2. El encargado del área de inventarios, a través de una requisición de compras, solicita el producto estimado, ésta debe ir firmada por él y por el encargado de inventarios.
3. El encargado de inventarios, traslada la requisición de compras a la Gerencia de Compras para la debida autorización.
4. La Gerencia de Compras luego de analizar el pedido autoriza y aprueba la compra.
5. El encargado de inventarios, posterior a la autorización del gerente de compras, traslada al encargado de realizar las compras la requisición, firmada y sellada, quedándose con una copia para su archivo.
6. Posterior a la autorización de la compra, la persona encargada procederá a realizarlas ya sea importación o locales.

5.1 Flujograma de procedimientos para solicitar mercadería y efectuar las compras



6. Procedimiento de ingreso de mercadería a la bodega

El principal objetivo de los procedimientos de ingresos físicos de mercadería a la bodega es asegurarse de que el producto comprado sea el mismo que ingresa a las bodegas, tanto en producto como en cantidad, esto con el fin de minimizar riesgos de pérdida o que sea recibido producto el cual no fue solicitado.

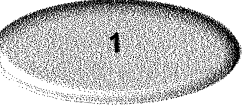






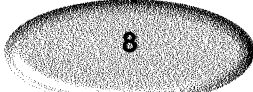
Procedimientos a realizar:

1. El encargado del área de inventarios traslada al encargado de bodega la factura de compras o documentos de importación con copia de la requisición para soportar el pedido que fue realizado, esto por lo menos de dos a tres días antes de que el producto llegue a las bodegas.
2. El encargado de bodega, al momento de recibir la factura de compras o documentos de importación, debe de revisarla para tener conocimiento del producto que estará llegando a la bodega.
3. Después de revisar la documentación el encargado de bodega debe de preparar los espacios físicos en donde se estará recibiendo el nuevo producto, así tener un mejor control de este y evitar que se mezcle con el existente.
4. Al momento de recibir la mercadería en bodega, la persona encargada debe de verificar que el producto se encuentre en buen estado y completo y así poder clasificar el producto dañado en el momento.
5. Luego de la recepción de la mercadería el encargado de bodega debe de coordinar a sus asistentes, para proceder a la colocación de la mercadería en las estanterías en donde se encuentra el producto existente de la misma clase considerando la rotación del producto para poder despachar la mercadería ya existente.
6. Después de verificar y colocar la mercadería, el encargado de bodega debe de realizar un reporte en donde se indique si existieron diferencias

de mercadería ya sea sobrantes o faltantes y anotar las observaciones que considere.

7. Posterior a la realización del reporte de diferencias, se lo debe de trasladar al encargado de inventarios para que tenga conocimiento de esta información y proceda a realizar los ajustes necesarios en el sistema de inventarios.
8. Al finalizar el proceso, el encargado de los inventarios debe de trasladar una copia de este reporte al departamento contable juntamente con la factura de compras para justificar el ajuste efectuado y sea considerado en contabilidad.

6.1 Flujograma de procedimientos para el ingreso de mercadería a la bodega

No.	Actividad	Jefe de bodega	Encargado de inventarios
1	Traslada la factura de compras con copia de requisición.		
2	Recibe la documentación de compras.		
3	Prepara espacio físico para recibir la mercadería.		
4	Verifica que el producto se encuentre en buen estado y completo.		
5	Coordinar y clasificar la mercadería en estanterías.		
6	Elabora informe de diferencias.		
7	Realiza ajustes necesarios en el programa de inventarios.		
8	Traslada copia de informe de diferencias a contabilidad.		

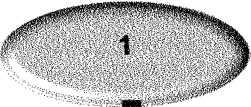





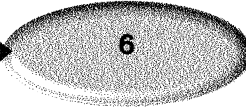
7. Procedimiento para el ingreso de productos al sistema de inventarios

El objetivo es poder obtener información detallada y actualizada de la mercadería existente en la bodega de manera rápida y eficiente desde un sistema y poder tener un control adecuado de lo disponible para la venta.

Procedimientos a realizar:

1. El encargado del área de inventarios, recibe copia de la factura de compras o documentos de importación con lo cual se le dio ingreso al producto en la bodega.
2. El encargado del área de inventarios revisa que los datos consignados en los documentos de compras sean correctos, por ejemplo: nombre, fecha, NIT y concepto.
3. El encargado del área de inventarios, ingresa al sistema de inventario con base a los documentos de compras los productos, considerando el número de factura, fecha, proveedor, descripción del producto, cantidad y precio, así como el código correspondiente al producto, en caso se trate de un producto nuevo se debe de crear un nuevo código.
4. El encargado del área de inventarios, debe sellar las facturas ingresadas al sistema para evitar duplicidad en el sistema de inventarios.
5. El encargado del área de inventarios, al concluir con los registros correspondientes, traslada la factura a la persona encargada de realizar los pagos para efectuar la programación de los mismos y el registro correspondiente en el libro de compras.
6. El encargado de pagos recibe los documentos y la agrega en la programación para la emisión de cheques y cancelación.

7.1 Flujograma de procedimientos para el ingreso de productos al sistema de inventarios

No.	Actividad	Encargado de inventarios	Encargado de pagos
1	Recibe copia de factura, con la cual se dio ingreso del producto a bodega.		
2	Confirmación de datos en el documento de compras.		
3	Ingreso de las compras al sistema de inventarios.		
4	Sellar de registrado los documentos de compras.		
5	Traslado de documentos de compras al área de caja, para programar pagos.		
6	Programación de emisión de cheques.		

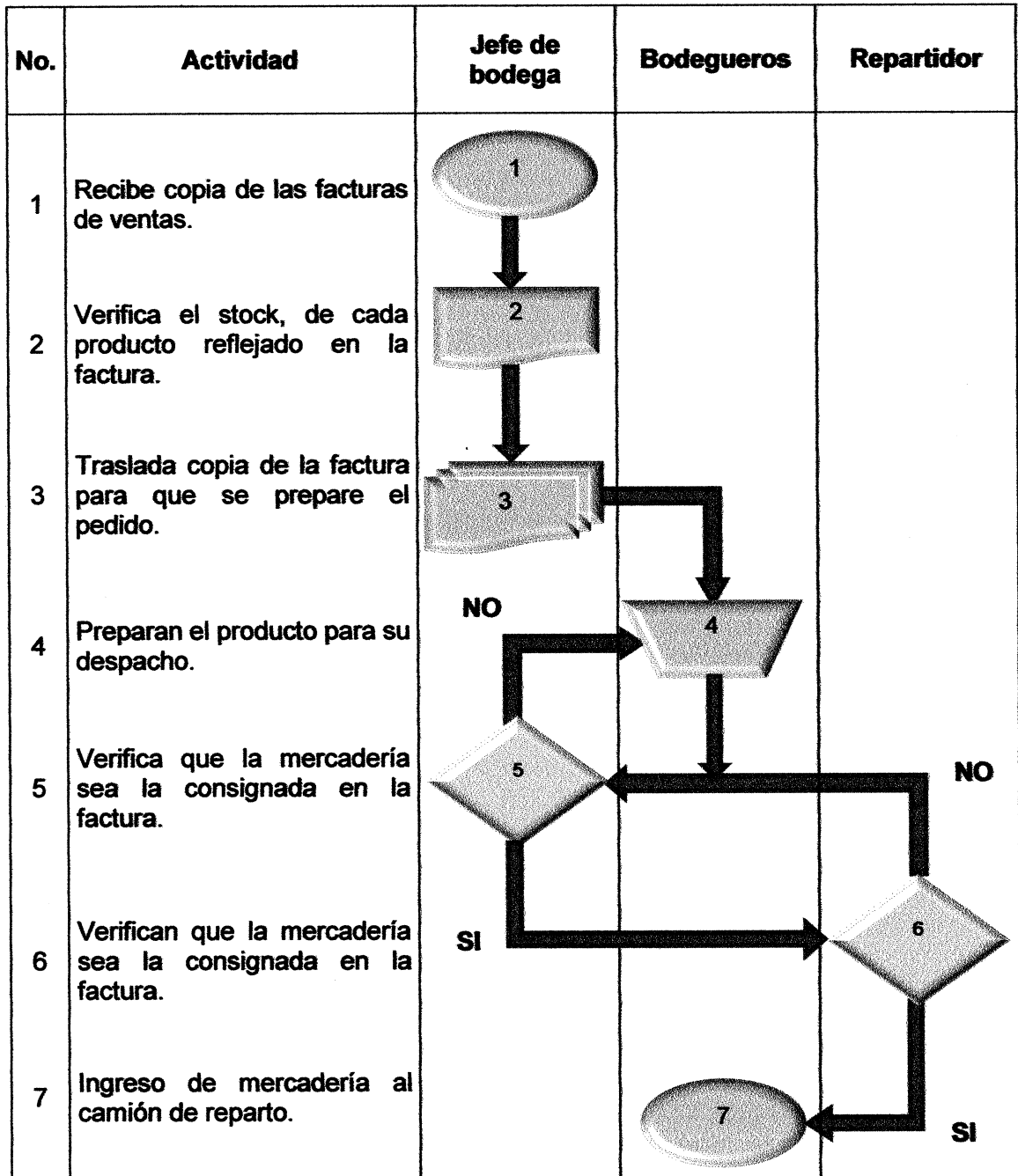
8. Procedimientos de egresos de mercadería por ventas

El objetivo es mantener un control adecuado sobre las salidas de productos de la bodega y minimizar el riesgo de pérdidas o faltantes en los inventarios.

Procedimientos a realizar:

1. El jefe de bodega, recibe copia de la factura de ventas, la cual es extendida por el departamento de ventas.
2. El jefe de bodega, verifica el stock de cada producto en el sistema de inventarios.
3. El jefe de bodega, traslada al personal a su cargo la copia de la factura para que procedan a preparar el producto consignado en dicho documento.
4. EL personal de bodega, procede a colocar en tarimas, el producto consignado en la factura de ventas y lo traslada al área de despacho.
5. El jefe de bodega, verifica que la mercadería que se encuentra en el área de despacho sea en descripción y cantidad la consignada en la factura.
6. El repartidor y ayudante, juntamente con el encargado de bodega proceden a la verificación de la mercadería consignada en el documento de ventas, previo al ingreso al camión de reparto.
7. El personal de bodega, procede al ingreso de la mercadería al camión de reparto.

8.1 Flujograma de procedimientos de egresos de mercadería por ventas



9. Procedimientos para la toma física de inventarios

El objetivo es verificar periódicamente el estado de la mercadería y que la existencia física se encuentre acorde con la existencia teórica reflejada en el sistema de inventarios y así poder minimizar el riesgo de errores involuntarios, pérdidas o diferencias en los inventarios.

Procedimientos a realizar:

1. Previo a la toma física de inventarios es importante que las bodegas se encuentren debidamente ordenadas.
2. El encargado del área de inventarios, es el responsable de coordinar la fecha y hora de la toma física del inventario.
3. El jefe de bodega debe asegurarse de haber trasladado todas las facturas de compras al encargado de inventarios, con el objetivo de que todo se encuentre registrado en el sistema.
4. El encargado de inventarios debe imprimir el reporte de inventarios generado por el sistema para cotejarlo contra lo físico.
5. El encargado de inventarios, debe integrar grupos de trabajo, considerando un auxiliar contable y un bodeguero por grupo.
6. El encargado de inventarios debe recalcar los cuidados que se deben tener al momento de la toma del inventario.
7. Se debe asignar dos grupos por bodega, con el propósito de que unos realicen el conteo, de derecha a izquierda y los otros de izquierda a derecha.
8. Se debe tomar en cuenta la unidad de medida que se encuentra registrada en el sistema.
9. Si al efectuar el conteo físico se encontrara un producto que no se encuentre en el reporte proporcionado, se debe anotar al final del

mismo considerando código, nombre y unidades existentes para ingresarlos al sistema.

10. Considerar la fecha de vencimiento de los productos para considerar su rotación al momento del despacho.
11. Considerar el orden del producto y que un mismo producto se encuentre ordenado en un solo lugar.
12. Al finalizar la toma de inventarios los grupos asignados en una misma bodega, deben de cotejar su conteo físico para poder determinar que los productos se encuentren físicamente.
13. Se deben de establecer diferencias entre ambos grupos si existieran.
14. Una vez determinadas las diferencias, se debe de establecer el porqué de las mismas si es por error al ingreso en el sistema por mal despacho o por perdida.
15. Presentar a gerencia, un reporte de las diferencias establecidas, considerando unidades y valores para que aprueben los ajustes en el sistema.
16. Se debe de realizar la facturación correspondiente por el faltante determinado para que el registro contable quede soportado adecuadamente.
17. Al finalizar el proceso se debe de realizar un acta por la toma física de inventarios, la cual debe de contener la siguiente información:
 - Nombre y cargo de las personas que participaron en la toma física del inventario.
 - Fecha y hora en la que fue realizada la toma física.
 - Datos de los ajustes realizados e indicar que los mismos fueron aceptados por la administración.
 - Fecha de la emisión del acta.
 - Firma de las personas que participaron.

10. Formas

Formas a utilizar en el procedimiento para la solicitud y compra de materias primas

Forma No. 1

Corporación de Químicos, S.A.
Guatemala, Guatemala

NIT: _____ No. _____

Solicitud de compras

Fecha: _____

Quien solicita: _____ Firma: _____

Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Comentarios

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Original: encargado de compras

Duplicado: área de inventarios

Forma No. 2

Corporación de Químicos, S.A.
Guatemala, Guatemala
NIT: _____ No. _____

Orden de Compras

Fecha: _____

Nombre del proveedor: _____ Fecha: _____

Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total
	TOTAL			

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Original: área de compras

Duplicado: proveedor

CONCLUSIONES

1. Las empresas comercializadoras de productos químicos para la fabricación de productos farmacéuticos, tienen la obligación de registrarse en el ministerio de salud pública, y contar con los registros sanitarios correspondientes a cada una de los productos que comercialicen.
2. La base fundamental de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios, para poder realizar esta actividad es necesario que cuenten con un inventario de productos disponibles para la venta, los cuales son controlados mediante un sistema físico, el cual les permitirá obtener información exacta y verídica de la existencia, ubicación y el estado actual en que se encuentran, así como el costo de estos.
3. El control interno, es un proceso diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento en los procesos dentro de la entidad.
4. En la empresa comercializadora de productos químicos para la fabricación de productos farmacéuticos, no se realiza un análisis del inventario de lento movimiento para realizar los pedidos, no se realiza la separación constante de productos dañados, sino hasta el momento de la toma de inventarios físicos, las compras en ocasiones se realizan por aprovechar ofertas de los proveedores y no por la demanda del producto.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas dedicadas a la comercialización de productos químicos, deben de contar con los registros necesarios en el ministerio de salud y con los registros sanitarios correspondientes a cada uno de los productos que comercialicen, de igual manera deben de regirse bajo las normas vigentes en el país.
2. Se debe de adoptar el sistema para controlar los inventarios que más se adecue al volumen de los inventarios con que cuenta la empresa, así como seleccionar uno de los métodos de valuación de inventarios, mencionados en el artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta) Decreto Número10-2012. Y darles seguimiento para que sean empleados correctamente.
3. Crear un departamento de auditoria interna y contratar personal con la suficiente experiencia y conocimientos sobre control interno, enfocándolo a identificar las debilidades para minimizar los riesgos y poder generar información que sea clara, correcta y oportuna, que cuente con respaldo y promueva una base adecuada para la toma de decisiones.
4. Para que los controles internos establecidos en el área de inventarios sean funcionales, es necesario que los procedimientos establecidos sean transmitidos al personal involucrado en las diferentes operaciones relacionadas dentro del proceso, así como darle seguimiento al cumplimiento de los procesos descritos en el diseño del control interno al área de inventarios proporcionado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1. Andrade Espinoza, S. 2012, Normas Internacionales de Auditoría. Lima, Editorial Andrade. 79 páginas.**
- 2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.**
- 3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, (Impuesto Sobre la Renta) y sus reformas. 109 páginas.**
- 4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 84 páginas.**
- 5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-92. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas. 69 páginas.**
- 6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas. 82 páginas**
- 7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y sus reformas. 30 páginas.**

8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92. Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78. Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas. 168 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91. Código Tributario y sus reformas. 85 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441. Código de Trabajo y sus reformas. 130 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97. Código de Salud y sus reformas.
14. Fonseca Borjas, René. Auditoría Interna. Artes Gráficas Acrópolis. Segunda Impresión julio 2013. 596 páginas.
15. Hernández Meléndez, E.E. 2012. Auditoría y Control Interno: orientaciones metodológicas de la ejecución de la auditoría.
16. IFAC (Federación Internacional de Contadores). NIA (Norma Internacional de Auditoría) Número 220, año 2013 Control de Calidad. 162-184 páginas.

17. IFAC (Federación Internacional de Contadores). NIA (Norma Internacional de Auditoría) Número 300, año 2013 Planificación /Planificación del Trabajo.75-102 páginas.
18. Instituto de Auditores Internos de España – Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe Coso). Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A. (2004). 420 páginas.
19. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO). Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo. Madrid. Mayo 2013. 10 páginas.
20. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO). Control Interno – Marco Integrado, Marco y Apéndices. Madrid. Mayo 2013. 211 páginas.
21. Instituto de Auditores Internos de España y PriceWaterhouseCoopers. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO). Control Interno – Marco Integrado, Herramientas Ilustrativas para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno. Madrid. Mayo 2013. 146 páginas.
22. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

23. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
24. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013. Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, y sus reformas.
25. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 712-99. Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines.

WEBGRAFÍA

26. Actualicese.com empresa comercial. (en línea) (s.l.). Consultado el 06 de febrero 2016. Disponible en <http://actualicese.com/2014/05/29/que-es-una-empresa-comercial/> 20:16 horas.
27. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Consultado el 19 de nov. 2015. Disponible en: http://www.igcpa.org.gt/igcpa/?page_id=20 21:43 horas.