

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA  
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES ELÉCTRICOS**



TESIS

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

POR

**HILDA VERÓNICA MARTÍNEZ ARÉVALO**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, ABRIL DE 2020

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

|               |   |
|---------------|---|
| Decano        | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán         |
| Secretario    | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales     |
| Vocal Primero | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez    |
| Vocal Segundo | MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio      |
| Vocal Tercero | Vacante                                 |
| Vocal Cuarto  | BR. 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. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda |
| Contabilidad             | Lic. Jorge Luis Reyna Pineda        |
| Auditoría                | Lic. Juan José Rosales              |

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

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| Presidente: | Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa  |
| Secretario: | Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez |
| Examinador: | Lic. Erick Roberto Flores López     |

Guatemala, 26 de agosto de 2019

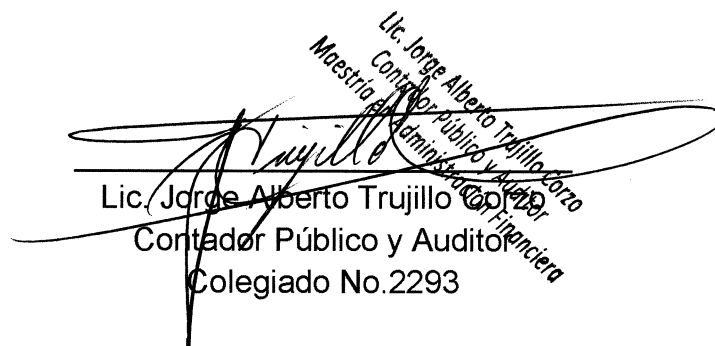
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No.331-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Hilda Verónica Martínez Arévalo, para elaboración del trabajo de tesis titulado "AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES ELÉCTRICOS", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Hilda Martínez, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Jorge Alberto Trujillo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No.2293  
Maestría en Administración Financiera

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 00162-2020  
Guatemala, 05 de febrero del 2020

Estudiante  
HILDA VERÓNICA MARTÍNEZ ARÉVALO  
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 01-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de enero de 2020, 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 las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; 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: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

|                                    |             |   |
|------------------------------------|-------------|---|
| HILDA VERÓNICA<br>MARTÍNEZ ARÉVALO | 200513579-1 | AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS EN<br>UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE<br>MATERIALES ELÉCTRICOS |
|------------------------------------|-------------|---|

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABREÑA MORALE  
SECRETARIO



m.ch

## DEDICATORIA

### **A DIOS:**

Gratitud infinita, por ser el dador de la vida, salud, recursos y sabiduría para guiarme por buenos caminos y no permitir que me desvíe de los objetivos y metas que hoy me permite lograr y disfrutar.

### **MI MADRE:**

Por ser la persona que me inspira cada día a luchar por mis metas y objetivos, y por ser ese apoyo incansable e incondicional en cada etapa de mi vida, brindándome y dedicándome todo su amor y tiempo para verme feliz.

### **A MIS HERMANOS:**

Por ser los acompañantes permanentes en la vida, y demostrarme su amor y cariño siendo un apoyo constante y disponible para lograr todas mis metas.

### **A MIS AMIGOS:**

Por permite disfrutar con mucha alegría cada etapa de este proceso de aprendizaje con sonrisas y lágrimas, por las maravillosas experiencias compartidas.

### **A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO:**

Por ser las personas que han permitido que pueda desarrollarme de manera profesional, permitiéndome poner en práctica todos los conocimientos adquiridos cada día.

### **A MI ASESOR DE TESIS:**

Por la orientación y consejos recibidos para poder completar el proceso de ser un excelente profesional en el medio que me desarrolle, lo cual le da un valor agregado a mi aprendizaje.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

Por ser el centro que me permitido, a través de sus aulas y catedráticos tener toda mi formación académica que hoy me permiten ser una profesional al servicio de la sociedad guatemalteca.

## ÍNDICE

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN  | I             |
| <b>CAPÍTULO I</b>   |               |
| <b>EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES ELÉCTRICOS</b>                                  |               |
| 1.1 Definición de empresa   | 1             |
| 1.2 Clasificaciones de empresas   | 2             |
| 1.2.1 Por su tamaño   | 2             |
| 1.2.2 Por sus propietarios  | 3             |
| 1.2.3 Por el origen de su capital   | 3             |
| 1.2.4 Por la actividad que desarrollan  | 3             |
| 1.3 Antecedentes de una empresa comercializadora de materiales eléctricos                 | 4             |
| 1.3.1 Definición de materiales eléctricos   | 7             |
| 1.3.2 Definición de empresa comercializadora de material eléctrico                        | 8             |
| 1.3.3 Importancia de las empresas comercializadoras de materiales eléctricos en Guatemala | 8             |
| 1.3.4 Productos que ofrecen   | 10            |
| 1.3.5 Sectores de consumo   | 11            |
| 1.3.6 Estructura organizacional   | 13            |
| 1.3.7 Aspectos legales  | 14            |
| 1.3.8 Constitución de una empresa en Guatemala  | 15            |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |               |
| <b>INVENTARIOS</b>  |               |
| 2.1 Definición  | 19            |
| 2.2 Clasificación   | 21            |
| 2.2.1 Inventario de mercaderías   | 21            |
| 2.2.2 Inventario de materia prima   | 22            |
| 2.2.3 Inventario de productos en proceso  | 22            |
| 2.2.4 Inventario de productos terminados  | 22            |
| 2.2.5 Inventario de materiales y suministros  | 22            |
| 2.3 Importancia del control de inventario   | 23            |
| 2.4 Sistema de inventarios  | 26            |
| 2.4.1 Sistema inventario permanente o perpetuo  | 26            |
| 2.4.2 Sistema inventario periódico  | 27            |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 2.5   | Métodos de valuación de inventario según Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES) | 27 |
| 2.5.1 | Método primeras entradas primeras salidas (PEPS)  | 28 |
| 2.5.2 | Método promedio ponderado   | 29 |
| 2.6   | Técnicas de medición del costo  | 29 |
| 2.6.1 | Método de costo estándar  | 29 |
| 2.6.2 | Método minorista al detalle o por menor   | 30 |
| 2.7   | Normativa y legislación aplicable   | 31 |
| 2.7.1 | Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2   | 32 |
| 2.7.2 | Sección 13 Inventarios de las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)                             | 33 |
| 2.7.3 | Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala y sus reformas   | 34 |
| 2.7.4 | Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas  | 34 |
| 2.7.5 | Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado  | 36 |

### **CAPÍTULO III AUDITORÍA INTERNA**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.1   | Auditoría Interna  | 37 |
| 3.1.1 | Definición   | 37 |
| 3.1.2 | Objetivos  | 38 |
| 3.1.3 | Alcance  | 39 |
| 3.1.4 | Naturaleza   | 40 |
| 3.1.5 | Importancia  | 41 |
| 3.1.6 | Responsabilidad  | 42 |
| 3.2   | Metodología de la auditoría interna  | 43 |
| 3.2.1 | Planificación  | 44 |
| 3.2.2 | Ejecución, investigación y análisis de la información  | 50 |
| 3.2.3 | Comunicación de resultados   | 53 |
| 3.2.4 | Seguimiento y aseguramiento a planes de mejoramiento   | 55 |
| 3.3   | Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna                           | 56 |
| 3.3.1 | Definición y propósito   | 57 |
| 3.4   | Código de ética  | 57 |
| 3.4.1 | Principios del código de ética   | 58 |
| 3.4.2 | Reglas de conducta   | 58 |
| 3.5   | Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) versión 2017 | 59 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.5.1 | Definición y propósito  | 59 |
| 3.5.2 | Órgano emisor de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna | 58 |
| 3.5.3 | Estructura de las normas  | 60 |
| 3.5.4 | Normas sobre atributos  | 61 |
| 3.5.5 | Normas sobre desempeño  | 62 |
| 3.5.6 | Normas de implantación  | 66 |
| 3.5.7 | Adopción y aplicación de las NIEPAI   | 66 |
| 3.5.8 | La responsabilidad del auditor interno en el contexto de la NIEPAI                                | 67 |

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA**  
**EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES**  
**ELÉCTRICOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

|       |   |            |
|-------|---|------------|
| 4.1   | Antecedentes  | 68         |
| 4.2   | Estructura organizativa                                     | 69         |
| 4.3   | Problemática  | 71         |
| 4.4   | Marco de información  | 71         |
| 4.5   | Metodología a utilizar                                      | 72         |
| 4.5.1 | Planificación de la auditoría interna                       | 72         |
| 4.5.2 | Ejecución, investigación y análisis de la auditoría interna | 74         |
| 4.5.3 | Comunicación de resultados                                  | 75         |
| 4.6   | Realización de la auditoría                                 | 76         |
| 4.7   | Informe de auditoría  | 151        |
|       | <b>CONCLUSIONES</b>   | <b>160</b> |
|       | <b>RECOMENDACIONES</b>                                      | <b>161</b> |
|       | <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>                           | <b>162</b> |
|       | <b>ANEXOS</b>   | <b>164</b> |



## ÍNDICE DE TABLAS

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Página</b> |
|------------|---|---------------|
| 1          | Clasificación de Empresas   | 2             |
| 2          | Estructura de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) | 61            |
| 3          | Ordenes de compra sin autorización  | 153           |
| 4          | Mercadería encontrada fuera de las instalaciones de bodega  | 154           |
| 5          | Reporte de mercadería obsoleta  | 157           |
| 6          | Mercadería sin documento de salida  | 158           |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                          | <b>Página</b> |
|------------|---|---------------|
| 1          | Organigrama de la Empresa La Energía, S. A. | 69            |
| 2          | Flujograma de procedimientos                | 86            |

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala se desarrollan múltiples negocios relacionados con la venta de materiales eléctricos de alta, mediana y baja tensión, de los cuales algunos se han especializado en la compra y venta de productos en pequeñas y grandes cantidades. De modo, que la variedad de productos, especialidades y formas de venta, permiten a las empresas de Guatemala gozar de un mercado amplio en el que puedan operar en el área que más les convenga. La importancia del surgimiento y crecimiento de este tipo de empresas se debe al aumento de la demanda en productos eléctricos a nivel nacional, derivado del acceso y consumo a la energía eléctrica en todo el país.

Esta demanda tiende a un crecimiento económico, comercial y operativo para las empresas, incrementando el movimiento de entradas y salidas de sus inventarios, y es aquí donde nace la necesidad de evaluar si el sistema de control interno sobre los procesos que se llevan a cabo es adecuado, para determinar la existencia física y monetaria de sus inventarios.

El marco teórico detallado en la investigación ostenta los conceptos y procedimientos básicos e importantes que un trabajo auditoría interna puede aportar, como una herramienta de apoyo a las empresas, y las funciones que este departamento realiza, para controlar y mejorar los procesos que giran en torno al activo máspreciado e importante de una empresa comercializadora de material eléctrico, para poder cumplir con el objetivo principal del presente trabajo, que es proporcionar una guía para realizar una auditoría interna por medio de un caso práctico, para revelar la eficacia y eficiencia que brinda el trabajo de auditoría interna en apoyo a la empresa.

En el capítulo I de la presente tesis se desarrollan los aspectos generales de una empresa comercializadora de materiales eléctricos, donde se define su clasificación, desarrollo en la historia y evolución en el mercado guatemalteco; con el objetivo de plantear los lineamientos legales, administrativos necesarios para la constitución de este tipo de empresas.

El capítulo II describe al área de Inventarios, el cual es el punto de análisis en la investigación. Se dará a conocer la importancia, métodos de control, normativa y leyes aplicables actualizadas. Es necesario tener el panorama amplio y claro sobre el área en mención, debido a que conocer su estructura permite que cada acción de cumplimiento llevada a cabo por la auditoría interna complete el alcance planteado.

El capítulo III aborda los elementos para desarrollar una auditoría interna, detallando así la planeación, evaluación y presentación de todo el proceso y enfoque que se debe realizar. Así mismo las normas que son el fundamento para la ejecución de la auditoría interna, en este caso se utilizan las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

El caso práctico es presentado en el capítulo IV, donde se muestra el desarrollo completo de la auditoría interna al área de inventarios, conociendo de manera completa la empresa de estudio, sus políticas y estructura. Se ha plasmado cada etapa de trabajo desde la planificación, evaluación de riesgos, ejecución y comunicación de los resultados. En la parte final se presentan conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas utilizadas.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES ELÉCTRICOS**

#### **1.1 Definición de empresa**

La empresa es una institución que tiene un papel muy importante dentro de las sociedades, ya que la existencia de estas, brindan fuentes de empleo que son la base de la economía familiar, siendo la economía un medio que permite el desarrollo integral del ser humano. Su función permite la creación de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad, como también la obtención de ganancias para el desarrollo de estas. Algunas definiciones que describen lo que es una empresa, se presentan a continuación.

“Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas” (8:13).

“La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del bien común” (1:25).

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (2:32)

En síntesis, la empresa es una unidad económica fundamental para el desarrollo de la sociedad, la cual se encarga de generar bienes y servicios

que demanda la población, y que, unificando elementos como personas, recursos financieros, tecnológicos, capital de trabajo, es posible lograr crearla.

## **1.2 Clasificaciones de empresas**

La empresa siendo una unidad productiva se organiza y dedica a la explotación de una o varias actividades, y de acuerdo al punto de vista que se desee analizar, las empresas pueden dividirse en:

Tabla 1 Clasificación de Empresas

| <b>Clasificación</b>                    | <b>Descripción</b>                                  |
|---|---|
| <b>Por su tamaño</b>                    | Grandes, medianas y pequeñas                        |
| <b>Por sus propietarios</b>             | Individuales y sociedades anónimas                  |
| <b>Por el origen de su capital</b>      | Privadas, públicas y mixtas                         |
| <b>Por la actividad que desarrollan</b> | Comerciales, de servicios, industriales y agrícolas |

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación

### **1.2.1 Por su tamaño**

Esta clasificación se determina por el número de empleados, cantidad de bienes, capacidad de producción y monto de capital. Las pequeñas no predominan en la industria y sus ventas anuales no excedan de cierto tope y están conformadas por un número pequeño de personas. Las medianas son las que tienen la oportunidad de desarrollar su competitividad en base a

mejoras de organización, proceso y habilidad empresarial. Y las grandes son las que se constituyen por un gran número de trabajadores y volumen de ingresos al año y tienen grandes cantidades de capital.

### **1.2.2 Por sus propietarios**

Esta clasificación se determina por el número de propietarios en una empresa, las individuales es donde una sola persona es la propietaria y es quien tiene la dirección absoluta de la empresa y el beneficio obtenido es para dicha persona. Las colectivas están formadas por un grupo de personas y capitales para formar una sociedad y ésta dirigida por una junta directiva quien es el órgano que toma decisiones, y las ganancias obtenidas son repartidas entre los socios.

### **1.2.3 Por el origen de su capital**

Esta clasificación se determina por el origen de la aportación del capital, las privadas son las que trabajan con capital privado, por lo que son administradas por la iniciativa privada. Las públicas son las que funcionan con fondos públicos y son administradas por el estado. Y las mixtas son una combinación de capital proveniente del sector privado y público.

### **1.2.4 Por la actividad que desarrollan**

Estas se identifican de acuerdo al tipo de actividad que desarrollan, como las comerciales que se dedican a la compraventa de mercadería, las de servicios que son las que se dedican a prestar algún tipo de servicio como transporte, publicidad, consultoría. Las industriales que se dedican a la transformación de materias primas, siendo su principal objetivo la producción de mercaderías para la venta. Y las agrícolas que son las que se dedican a la ganadería, agricultura, piscicultura entre otras.

### **1.3 Antecedentes de una empresa comercializadora de materiales eléctricos**

Las empresas comerciales son empresas intermediarias entre productores y consumidores y su función principal es la compra, venta y/o distribución de productos terminados, en cantidades mayores o menores. Una de sus principales características es que estas no realizan ningún tipo de transformación de materias primas.

Las empresas dedicadas a la comercialización de materiales eléctricos surgen como una necesidad del usuario que demanda el servicio de energía eléctrica, debido a que necesita ciertos productos y/o materiales para poder tener acceso a la electricidad, por lo tanto, se considera importante comentar en la presente tesis la historia y desarrollo de la generación de la electricidad en el tiempo siendo la razón de la comercialización de los materiales eléctricos.

La historia nos indica que el ser humano utilizaba el fuego para satisfacer la necesidad de iluminar y ver en medio de la oscuridad. También lo utilizaba como fuente de calor y energía, para cocinar sus alimentos, abrigarse en la época fría, fundir materiales y elaborar instrumentos entre otros.

Sin embargo, desde el inicio de los tiempos, la electricidad, que es el elemento que en la actualidad genera luz, calor y energía al ser humano, siempre ha estado presente en la naturaleza, pero no había sido descubierta sino hasta hace unos cuatro mil años en Grecia, por Tales de Mileto, al frotar un paño con una piedra llamada ámbar, se dio cuenta que este efecto producía la electricidad estática.

En sus distintas necesidades el ser humano, en su mente crea y desarrolla diferentes inventos que le sirven como instrumentos y herramientas que le son necesarios para desarrollar sus diferentes actividades. En el siglo XVIII los aportes de los científicos e inventores dieron a conocer la importancia que tendría la electricidad en la vida de las personas.

En 1792 Benjamín Franklin demostró que los rayos son descargas eléctricas; durante una tormenta el volaba un cometa, con una llave al final del hilo de seda y con ello comprobó que la llave se cargaba de energía estática al igual que las nubes, y este descubrimiento le permitió crear los pararrayos que son enormes antenas que desvían a electricidad hacia la tierra para evitar daños.

La evolución de la electricidad comenzó a fines del siglo XIX, cuando se deja de utilizar el gas y el carbón para iluminar las calles. Fue el invento del foco eléctrico por Tomas Alba Edison en 1879 que revolucionó la vida de las personas. Edison no sólo inventó una luz eléctrica incandescente, sino un sistema de iluminación eléctrico que contenía todos los elementos para hacer que la luz incandescente fuera segura, económica y práctica, pero para esa época, la electricidad por corriente directa solamente se utilizaba para iluminar áreas exteriores.

Fue hasta 1882 en Manhattan que Tomas Alba Edison encendió el primer sistema de distribución de energía eléctrica en el mundo, el cual proporcionaba ciento diez voltios de corriente directa a cincuenta y nueve clientes a una milla a la redonda, en la calle Pearl en la parte baja de Manhattan.

Nikola Tesla descubrió el principio de campos magnéticos y empezó a trabajar con la generación, uso y transmisión de electricidad de corriente



alterna, la cual puede transmitirse a distancias mucho mayores que la corriente directa. Tesla, introdujo la iluminación interior a los hogares, a las industrias y a todos los rincones del mundo.

En la sociedad moderna el uso de la electricidad es algo normal, la mayoría de los aparatos que se utilizan en el trabajo, el hogar y cualquier otro lugar, requieren de electricidad para funcionar. Los avances tecnológicos están relacionados con la producción, transformación, transferencia y aplicación de la electricidad. Sin embargo, la electricidad puede ser mortal si se maneja o utiliza incorrectamente. En la sociedad moderna se percibe que la electricidad es un elemento indispensable, sin la cual el mundo fuera completamente diferente.

En 1811 en Guatemala a solicitud del presidente se solicita considerar la posibilidad de alumbrar la ciudad con faroles de candela. Posteriormente en 1885 en el gabinete de física del Colegio Seminario de la Compañía de Jesús de Guatemala en la 9na. Avenida y 9na. Calle, se da la primera exhibición pública de luz eléctrica y un año más tardes, dos comerciantes Julio Novela y Florentín Sousa, junto al ingeniero francés Romualdo Butousqui y al doctor y coronel Francisco Angiano, organizan la sociedad del alumbrado eléctrico y en 1894 nace la Empresa Eléctrica de Guatemala como una sociedad anónima fundada por 3 ciudadanos alemanes y 3 guatemaltecos.

El uso de la electricidad en la época actual ha traído bastantes ventajas a la sociedad, ya que, para su uso, es necesario utilizar diferentes materiales eléctricos que permitan utilizarla de manera adecuada y segura, lo cual trajo una ventaja económica a los empresarios y comerciantes, al crear, producir y

comercializar los diferentes materiales eléctricos necesarios para instalar y trasladar la electricidad de un lugar a otro en sus diferentes formas y voltajes.

### **1.3.1 Definición de materiales eléctricos**

Son los productos de diferentes tamaños, marcas y diseños, creados para transferir la energía eléctrica hacia el lugar donde se requiere, de manera que el uso de este elemento vital sea de una forma segura, cómoda y confortable para el ambiente de cada lugar en el que se encuentran las personas. Los materiales eléctricos, son elementos que se utilizan al momento de instalar la energía eléctrica en cualquier lugar cuando se termina una construcción y/o una remodelación, para que a través de ellos se pueda identificar la existencia adecuada de la energía eléctrica, para que todo alrededor sea reconfortante y seguro.

Los materiales eléctricos son creados de acuerdo al potencial de energía que se desea utilizar, (alta, mediana y baja tensión) para que puedan tener un nivel de resistencia adecuado y de seguridad en el lugar que sea necesario utilizar.

Debido a los cambios de época y tecnología que ha tenido la sociedad, se ha visto la necesidad de crear e innovar los materiales eléctricos, lo cual ha permitido que cada día se produzcan nuevos materiales eléctricos con diferentes componentes, como por ejemplo los materiales cerámicos que son materiales que mediante un cierto tratamiento térmico adquieren suficiente resistencia, los de cementos que es un componente más económico y que sirven para sellar y unir, los aislantes que aíslan a los conductores para transportar la energía, los de metal que se utilizan cuando se necesita una alta conductividad.

### **1.3.2 Definición de empresa comercializadora de material eléctrico**

Una empresa comercializadora de material eléctrico es la organización que en conjunto con todos los elementos materiales, de valores y la relación económica que posee; se enfoca a satisfacer la necesidad de los consumidores de energía eléctrica en el mercado comercial, con la adquisición de bienes nacionales e internacionales que permiten la transferencia de la energía eléctrica hacia el lugar que se desea utilizar, para tenerlos a disposición y al alcance del público, y de esta manera actuar como intermediario entre los bienes y el consumidor de la energía eléctrica, obteniendo un beneficio económico y comercial, de la actividad que realiza.

### **1.3.3 Importancia de las empresas comercializadoras de materiales eléctricos en Guatemala**

La evolución en el estilo de vida del ser humano ha permitido que día a día mejore sus condiciones de vida, con nuevos conocimientos, mayor tecnología y permitiendo que tenga mayores necesidades de diferente índole. En épocas anteriores no todas las personas tenían acceso a la energía eléctrica, pero en la actualidad casi en su totalidad los habitantes del planeta cuentan con este recurso tan vital.

La capacidad que el hombre tiene para ir mejorando e innovando todo lo que le sea preciso para tener comodidad es impresionante, surgiendo de esta manera la necesidad de buscar la forma de crear nuevos productos que le den un mejor beneficio al ser humano, y la tecnología es una herramienta que permite aún más desarrollar esas capacidades que utiliza el hombre.

Guatemala es un país en vías de desarrollo y poco a poco ha ido evolucionando e innovando su infraestructura en diversos lugares, con la construcción de nuevas calles, carreteras, edificios, casas, hoteles,

hospitales, escuelas, universidades, lugares de recreación, lo cual ha llevado a una mayor demanda de ciertos productos que complementan el uso de la energía eléctrica y que son necesarios para tener un ambiente adecuado y agradable para que la sociedad se sienta muy confortable, segura y satisfecha.

A raíz de este crecimiento que ha tenido Guatemala, sobre todo en el ramo de la construcción, el mercado de consumo de materiales se ha ido incrementado y haciéndose más extenso, por lo que en la actualidad hay muchas empresas que se dedican a la comercialización de materiales eléctricos, para alta, mediana y baja tensión, con el objetivo de cubrir las necesidades de las demandas de materiales eléctricos y, sobre todo, dar los beneficios económicos que el cliente quiere disfrutar.

Las empresas comercializadoras de materiales eléctricos surgen en Guatemala luego de la llegada de la electricidad a la vida del ser humano en dicho país, durante la década de los ochenta se instala la primera hidroeléctrica, con la que inicia la historia de la electrificación para Guatemala, lo cual trajo ventajas para la vida de todas las personas y el desarrollo del país.

En la actualidad desde un pequeño interruptor hasta el más simple bombillo, hoy parecen vitales para la existencia humana. Guatemala depende en un 80% de la energía eléctrica que le provee el sector público, el sector privado colabora con el restante 20%, que hacen el total de la energía eléctrica disponible para el país. La electricidad facilita el trabajo, los quehaceres del hogar y hasta el descanso nocturno. Con estos beneficios surge la necesidad fundamental de la existencia de los materiales eléctricos, ya que facilitan las condiciones de trabajo y la vida en general.

#### **1.3.4 Productos que ofrece**

La variedad de productos de material eléctrico que existe actualmente en el mercado es muy extensa y cada uno está destinado a una finalidad muy diferente porque presentan diferentes características específicas. Los materiales eléctricos son utilizados por lo general para realizar instalaciones eléctricas que permitan conectar aparatos a la corriente eléctrica, funcionan como conversores necesarios para adecuar la tensión de los aparatos, permitiendo la conversión de voltajes para conectar equipos.

También son utilizados para accionar o interrumpir el pasaje de la corriente eléctrica a través de circuitos que puedan ser enchufados o desenchufados con seguridad y poder activar la energía. Básicamente, los materiales eléctricos son todos los materiales utilizados para la producción, distribución, transformación y utilización de la energía eléctrica.

Al igual que cualquier empresa, el mayor objetivo, es el de poder ofrecer productos de calidad, para mantener y hacer crecer la demanda de materiales eléctricos. Es por ello por lo que se empeñan en buscar productos de reconocida marca y prestigio, y brindar adicional un excelente servicio con el que el cliente desee regresar o buscar en cualquier momento, el lugar donde recuerde que ha adquirido productos de calidad y recibió un buen servicio.

Con un alto potencial de demanda de los productos colocados y con un enorme mercado comercial de materiales eléctricos, se identifica que, dentro de los múltiples consumidores de materiales eléctricos, no se le había dado importancia en Guatemala a la parte consumible decorativa en materiales eléctricos, como tampoco a la importancia que tienen los ambientes de

iluminación en los que se desenvuelve el ser humano y como afecta esto a su productividad y estado de ánimo.

Con esto surge la idea de ofrecer al mercado comercial guatemalteco la amplia gama de productos eléctricos decorativos, de diferentes marcas, colores y diseños con los que los consumidores pueden hacer de sus ambientes habitacionales un lugar más agradable a la vista y confortable.

Y no solo ofrecer este tipo de productos, y que el cliente los adquiera y coloque en sus hogares, oficinas, negocios, entre otros. Adicional a eso también ofrecer la asesoría de estudios de iluminación que permitan conocer si los productos que adquiere son los adecuados para al área que fueron comprados, si es la cantidad adecuada de energía que se está utilizando en cada área de su hogar, trabajo o descanso y poder identificar como el uso inadecuado de energía eléctrica y los materiales eléctricos puede afectar el nivel de rendimiento y economía en cada actividad que se realiza.

### **1.3.5 Sectores de consumo**

En Guatemala el sector que consume una mayor cantidad de materiales eléctricos es la industria constructora a través de los proyectos de construcción de viviendas y edificios, que se ven en la necesidad de adquirir este tipo de materiales para complementar el trabajo que realizan, y que desde el inicio se va considerando la cantidad que se utilizará, y conforme va avanzando la construcción así se irán utilizando para que al final se le pueda dar el diseño decorativo que estas requieren. Otros sectores que consumen materiales eléctricos son:

- a. La industria hotelera, ya que estas entidades, buscan tener un adecuado y hermoso ambiente para el descanso y comodidad de sus clientes.
- b. El sector salud en los hospitales, clínicas y centros de médicos, donde es tan esencial el consumo de energía eléctrica en las diferentes áreas de recuperación, como para la diversa cantidad de equipos que utilizan, lo que permite el consumo de los materiales eléctricos, para poder brindar un mejor servicio a sus pacientes.
- c. Los centros de estudio y capacitaciones, que son de considerable importancia para las personas que los utilizan, obteniendo un mejor rendimiento y aprendizaje, por medio de un lugar que está iluminado adecuadamente.
- d. La vivienda de cada persona, los centros comerciales, edificios, oficinas de negocios, salas de ventas, restaurantes.

En todo lugar es utilizada la energía eléctrica, por ello existe una demanda tan grande de materiales eléctricos en el país. Y con el propósito de brindar productos de calidad y seguridad, las empresas comercializadoras y distribuidoras compran e importan los mejores materiales de otros países, cuyo origen son de reconocido prestigio y calidad, para que sus clientes se sientan satisfechos con el ambiente y comodidad que estos crean en sus instalaciones.

Puesto que se ha visto el crecimiento impresionante de la demanda de productos de materiales eléctricos en Guatemala, es necesario apoyar y brindar la asesoría, de un buen manejo y control de ingresos, egresos de productos en sus bodegas, a las entidades que se dedican a esta rama de comercialización, para que a través de sus procedimientos puedan mejorar la calidad, el servicio y entrega de productos a sus clientes. Y con ello

aprovechar la creciente demanda existente de materiales eléctricos, para que esto les permita innovar más este mercado.

### **1.3.6 Estructura organizacional**

Las empresas comercializadoras coordinan el trabajo que realizan, dividiendo, organizando y transcribiendo las actividades en procesos, los cuales permiten establecer orden y coordinación en el trabajo, representando de manera gráfica y física el tamaño que estas tienen, para poder determinar los niveles jerárquicos, niveles de control y supervisión que estas requieren por medio de parámetros, y el establecimiento de manuales de políticas y actividades que controlen el comportamiento de sus empleados dentro de las mismas.

#### **a) Organigrama**

Es la representación gráfica, que las empresas comercializadoras de materiales eléctricos utilizan para visualizar el tamaño que tienen, plasmando las líneas de autoridad y relación entre los departamentos que las conforman, y mostrando de esta forma las funciones que desempeñan. Por lo general las medianas y grandes empresas en Guatemala, son las que tienen de manera visible su organigrama, con el fin de que los empleados conozcan los niveles de autoridad.

#### **b) Departamentalización**

El crecimiento de las empresas comercializadoras genera la necesidad de agrupación, organización y asignación de las actividades que se desempeñan, con el objetivo de que el crecimiento genere eficiencia en las actividades que se realizan y no descontrol, creando una división funcional de las tareas laborales en áreas de trabajo como ventas, compras, gerencia, contabilidad, auditoría, logística, recursos humanos, mercadeo, permitiendo



de esta manera un crecimiento controlado de acuerdo a las necesidades y tamaño de la organización.

### **1.3.7 Aspectos legales**

Constituir una empresa implica cumplir con los trámites de inscripción, registro y operación que establece el Código de Comercio de Guatemala y otras leyes que las regulan de acuerdo al tipo de actividad comercial y empresarial a la que se dediquen. Dentro de las leyes y reglamentos que rigen la actividad comercial de las empresas en Guatemala, se puede hacer mención de las más utilizadas como:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala, cuyo objeto es el de proteger los derechos de los miembros de la población. En su artículo 43 reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo en Guatemala.
- b. Código de Comercio Decreto 2-70 que tiene como objeto regular y estimular la actividad comercial de las empresas en el territorio nacional, estableciendo en su artículo 2 las actividades que la componen.
- c. Código Tributario Decreto 6-91 que tiene como objetivo normar las relaciones entre el fisco y contribuyentes para evitar abusos de poder, y en y las responsabilidades que adquieren ante el fisco.
- d. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92 y su reglamento, cuyo objeto es establecer un impuesto en los documentos legales y comerciales que se utilizan en las diferentes actividades económicas, los cuales se detallan en sus primeros artículos.
- e. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 y su reglamento, reformado por el Decreto 19-2013, que tiene por objeto establecer un impuesto sobre las rentas que se

generan en territorio guatemalteco por personas individuales, jurídicas, nacionales o extranjeros según el artículo 1 de dicha ley.

- f. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 su reglamento y sus reformas, cuyo objeto es establecer un impuesto por el acto de comprar o vender bienes y servicios en el territorio nacional, según el artículo 3 de dicha ley.
- g. Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 y sus reformas, que establece en su artículo 1, un impuesto sobre el 4% de los ingresos brutos o patrimonio propio que tengan las personas individuales o jurídicas, para el financiamiento de programas de inversión social.
- h. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295 que tiene como objeto la creación de una institución que vele por los beneficios y protección mínima de la seguridad social de la población.

### **1.3.8 Constitución de una empresa en Guatemala**

La constitución de una empresa es el proceso legal que se realiza para darle figura de una sociedad ante el mundo comercial y de negocios, a una nueva empresa y de acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, es el instrumento de negocio de las necesidades comerciales de Guatemala.

Es la formalización de la empresa por medio de una serie de trámites y requisitos que se deben de cumplir y entregar a las instituciones que las rigen, para que esta pueda contar con derechos, responsabilidades y obligaciones que le permitirán tener una ventajosa posición en el mercado comercial. Al constituir una empresa es necesario definir bajo qué forma será constituida, si será bajo la forma de una empresa individual o será una sociedad.

Empresa Individual es aquella que está constituida por una persona que presta servicios profesionales, un comerciante o un artesano y su centro de operaciones es una oficina o despacho, un local, una tienda, un taller. En donde desarrolla todas las actividades por la que fue creada, que tenga un capital de dos mil quetzales o más, y a la cual hay que darle también una personería, que para este tipo de empresa sería el de una persona individual, que es quien asume a título personal y ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa.

Sociedad Mercantil son entidades jurídicas independientes que tiene como objetivo realizar actos o actividades lucrativas de comercio de una manera habitual o repetida como compras y ventas de cualquier bien o servicio, y cuyas actividades están sujetas al conjunto de normas jurídicas que se aplican y regulan las actividades de los comerciantes por medio del derecho mercantil.

Las sociedades están conformadas por dos o más socios que acuerdan conducir sus esfuerzos y capital que debe ser como mínimo cinco mil quetzales, para la realización de actividades mercantiles con una finalidad lucrativa en común; reconociéndose a uno de los socios la personalidad jurídica de la misma para que represente en nombre de la sociedad y que esta pueda ejercer sus derechos y obligaciones.

#### **a) Inscripción en el Registro Mercantil**

El Registro Mercantil, es la institución guatemalteca normada por el Código de Comercio, que tiene por objeto salvaguardar y poner a disposición pública todos los actos manifestados por las sociedades o personas inscrita. Se encarga de registrar, certificar, inscribir o modificar a todos los comerciantes

individuales y nuevas empresas mercantiles nacionales y extranjeras, dentro de las principales funciones que realiza se puede mencionar:

- a. Constitución de sociedades
- b. Cambio de domicilios sociales o modificaciones de estatutos
- c. Nombramientos y ceses de los componentes de los órganos de administración.
- d. Ampliaciones y reducciones de Capital, transformaciones, fusiones y liquidaciones de las sociedades.
- e. Medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades.

En esta entidad se inscriben los comerciantes para poder operar legalmente, solicitan su patente de comercio y de sociedad, como también la autorización y habilitación de los libros de contabilidad. El procedimiento de inscripción de un comerciante individual o sociedad mercantil es similar, difiere únicamente en la forma de llenar el formulario de solicitud y en los regímenes de tributación al que estarán sujetos.

#### **b) Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT**

La Superintendencia de Administración Tributaria, es la entidad que tiene como misión la recaudación de los recursos que el estado requiere para proveer los servicios necesarios para el desarrollo de la población, como la aplicación y supervisión a los contribuyentes por el cumplimiento de la legislación tributaria, todas sus funciones se vinculan con la organización y control del sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos.

Toda empresa nueva debe de registrar sus operaciones ante SAT y solicitar un número de identificación tributaria NIT, y esta es quien autoriza los libros

contables, facturas y notas de crédito y débito, que utilizará para realizar la actividad comercial, luego de haber realizado todos los trámites correspondientes en el Registro Mercantil.

**c) Inscripción al seguro social**

Toda empresa mercantil al emplear los servicios de 3 trabajadores en el caso de las que están registradas y operan dentro del departamento de Guatemala y 5 trabajadores para las que están ubicadas en el resto de los departamentos de la república, tienen la obligación de inscribirse como patronos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo descontar la cuota laboral correspondiente a sus trabajadores y pagar mensualmente, junto con esta la cuota laboral posterior a su inscripción.

**d) Inscripción ante la inspección general de trabajo**

El Ministerio de Trabajo de Guatemala, es la institución del estado encargada de velar y promover el cumplimiento de la legislación laboral, políticas y programas referente al trabajo a beneficio de la sociedad guatemalteca, para tratar de armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores. Dentro de las funciones principales que realiza al momento de inscribir una nueva empresa, está la de dar la autorización de contratos individuales de trabajo, dar autorización de libro de salarios al tener diez o más trabajadores, y recibir el informe anual de salarios.

## **CAPÍTULO II INVENTARIOS**

### **2.1 Definición**

Son activos no monetarios tangibles sobre los cuales se tiene riesgos y beneficios adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad. A este tipo de inventarios se le conoce como inventario de mercancías, ya que nace con el objetivo de adquirir bienes que se resguardan en un espacio físico, denominado bodega para tenerlos a disposición inmediata de los clientes, para cubrir la necesidad que tiene de consumirlos y con ello obtener ganancias de la venta de estos.

El inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio, ya que dichas mercancía se venderán y se convertirá en efectivo dentro de un determinado período de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción.

De acuerdo a la NIC 2 párrafo 6 define a los inventarios como:

“Inventarios son activos:

- (a) Mantenedos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios”.(5:2)

El inventario es el centro de operaciones de la mayoría de las empresas, ya que el giro de los negocios va entorno a la existencia de un inventario de bienes y productos que permitan satisfacer necesidades de la población actual. Es el elemento necesario para darle inicio a una entidad y es el que le permitirá seguir dándole vida a la misma.

El inventario forma parte de un registro documental de los productos, que permiten enlistar y cuantificar la cantidad de bienes que representan una buena parte de la disponibilidad que tiene la empresa, pero en forma de producto y que se verán reflejados en los estados financieros.

El rubro de inventario es la representación monetaria del valor que tiene todos los bienes que están a disposición en bodega para la venta, y que son reflejados en el balance general, como también el movimiento que va teniendo durante el período contable, el cual se ve reflejado en el estado de resultados.

El inventario por lo regular es de los activos corrientes más grandes existentes en las empresas. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta para poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado, a los cuales se les denomina costo de mercancías vendidas, y usualmente es el gasto mayor en el estado de resultados.

Todo movimiento de ingreso, traslado o salida que tienen los productos en el área de inventario genera un registro contable y de control, y estos movimientos son los que permiten que el rubro de inventarios se esté alimentando constantemente, y el resultado de todos estos registros y

actividades permitirá que sea reflejado el saldo a la fecha de consulta, en los estados financieros.

Este es de los rubros que durante el período contable presenta mayor movimiento, debido al giro del negocio, lo cual genera mayor responsabilidad de supervisión y control constantemente en dicha área, porque el saldo que representa en el estado de resultados tendrá un impacto significativo para determinar las utilidades que ha generado, durante cierto período y esto pudiera comprometer o favorecer la posición financiera de la empresa.

## **2.2 Clasificación**

Es importante destacar que de acuerdo al giro del negocio de las empresas se manejan distintos inventarios.

### **2.2.1 Inventario de mercaderías**

Son todos los bienes que le pertenecen a una empresa, para comercializar con ellos, comparándolos primero y vendiéndose después tal cual son, así como también los productos manufacturados o procesados para la venta en un período de tiempo comercial.

Este inventario constituye la existencia a precio de costo de los productos comprados para su comercialización y se incluyen todas las mercancías propiedad de la empresa que se encuentran en bodega, en tránsito, entregadas a consignación. En las empresas comercializadoras se utiliza este tipo de inventario debido a que el objetivo es comprar y vender, motivo por el que este tipo de inventario debe de tener un adecuado método de control.



### **2.2.2 Inventario de materias primas**

Este inventario comprende los elementos básicos o principales que son necesarios para la elaboración de los productos, en toda actividad industrial se incurre a una variedad de artículos y materiales, los cuales serán sometidos a un proceso de transformación para obtener al final un artículo terminado. Son los materiales con los que se transforman o elaboran los productos finales, pero que aún no han pasado por un proceso de transformación.

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

Es la relación de existencias de materias primas que se encuentran en cualquier etapa de transformación para la elaboración de un producto, el cual no puede considerarse aún como terminado. Este inventario se genera en las empresas que se dedican a la fabricación de productos y que es necesario que la elaboración de dichos productos sea a través de diferentes centros y procesos, y que al terminar un determinado período de tiempo quedan incompletos, es decir son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción.

### **2.2.4 Inventario de productos terminados**

Son aquellos que son comprados y manufacturados o procesados, industrializados o transformados para luego ser vendidos como productos terminados. Es el inventario que tiene productos elaborados totalmente y listos para ser vendidos, luego de un proceso de transformación de la materia prima a través de la mano de obra directa y costos indirectos que permiten su producción. Normalmente este tipo de inventarios se origina en empresas con procesos de manufactura o fabricación.

### **2.2.5 Inventario de materiales y suministros**

Son todos los materiales con los que se elaboran los productos terminados, y que se adquieren para ser usados en el proceso de fabricación en forma directa o indirectamente y que por razones de costo o cantidad no se computan por unidad producida, porque no pueden ser cuantificables de manera exacta como el combustible y lubricante.

### **2.3 Importancia del control del inventario**

La calidad del control de los inventarios se debe a que el objetivo primordial de toda empresa es la obtención de utilidades, específicamente para una empresa comercializadora, su base es la compra y venta de bienes o productos para la venta, y de aquí parte la importancia del manejo y control del inventario por parte de esta, ya que toda la actividad que realiza gira en torno al inventario. Los controles y registros contables en el inventario de mercaderías para la venta permitirán a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Muchas empresas que manejan grandes cantidades de inventario se ven en aprietos cuando deben revisarlos o cuando deben realizar operaciones que dependan de la información que este rubro refleja. Tener esta información implica un esfuerzo, pero no tenerlo puede implicar un desastre y una gran pérdida de tiempo y utilidad.

El control de inventarios es uno de los aspectos de la administración que las pequeñas empresas muy pocas veces atienden, dicho control es de vital importancia dado que el descontrol se presta a robo, deterioro, mermas desperdicios, obsolescencia y lento movimiento que pueden llegar a causar un fuerte impacto en las utilidades. Los inventarios pueden controlarse

estableciendo un sistema de control para su manejo y según las necesidades de la empresa y la magnitud de sus negocios.

La implementación de un sistema de control de inventarios se lleva a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. Dentro de los puntos que muestran su importancia se pueden mencionar:

- a. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- b. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- c. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- d. Delimita a los responsables en el momento en que se establecen medidas correctivas.
- e. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución y evolución de los planes.
- f. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- g. Su aplicación incide directamente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

El control interno de inventario debe de tener elementos que le permitan tener procedimientos adecuados y a la medida, dependiendo del tamaño y capacidad de la empresa, pero existen elementos básicos para tener un adecuado sistema de control interno para el área de inventarios como los siguientes:

- a. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- b. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

- c. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra robo, daño o destrucción.
- d. Permitir el acceso al inventario solamente al personal encargado y responsable.
- e. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- f. Comprar el inventario en cantidades económicas.
- g. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- h. Método de valuación de inventario para determinar el costo correcto.
- i. No mantener un inventario almacenado por demasiado tiempo, evitando con esto el gasto de tener dinero restringido en Artículos de lento movimiento.

Todos los controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo para el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales como planeación, compra, recepción, almacenaje, producción, embarques, contabilización. Todo resulta de vital importancia para el control de inventarios, dado que su descontrol se presta a muchas situaciones de pérdida que pueden causar un fuerte impacto sobre las utilidades.

El control de los inventarios es una de las funciones a las que hay que darle mayor importancia en toda organización, y máxime al movimiento que presentan los inventarios en una empresa comercializadora, el control se puede visualizar desde los siguientes puntos de vista:

- a. Control Operativo: que busca mantener a un nivel apropiado los términos cuantitativos y cualitativos de donde se ejercen operaciones mínimas que permiten controlar los inventarios.
- b. Control Contable: este control permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva, porque es una herramienta en el control preventivo.

## **2.4 Sistemas de inventario**

Son los procedimientos que utilizan las empresas para llevar registro de las cantidades de mercadería existente, y para establecer el costo de mercadería vendida en un período de tiempo, y tiene como objetivo el control de los inventarios. Básicamente existen dos sistemas para llevar a cabo los registros de los inventarios, el sistema permanente o perpetuo y el sistema periódico.

### **2.4.1 Sistema inventario permanente o perpetuo**

Es el sistema que mantiene un registro continuo para cada producto que forma parte del inventario, llevando el registro y control por medio de tarjetas kárdex, en donde se detalla la cantidad, el valor de compra, fecha de adquisición, el valor y fecha de la salida de cada unidad que forma parte del inventario, permitiendo que la información del inventario siempre este actualiza, para verificar la disponibilidad de las mercaderías en todo momento, siendo útil para preparar estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales.

Con este sistema se puede determinar el costo del inventario final y el costo de la mercadería vendida directamente de las cuentas, sin tener que hacer un conteo físico de las mercaderías, no eliminando así la necesidad de practicar conteos físicos del inventario para verificar la veracidad de la

información reportada. Este sistema permite la determinación del costo al momento que se realiza la venta, debido a que con cada salida de la mercadería se registra la cantidad y costo.

#### **2.4.2 Sistema inventario periódico**

Con este sistema se realiza un control del inventario cada determinado tiempo o período que la empresa hace un conteo físico, con el objetivo de determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible a una fecha determinada, aplicando los costos unitarios para determinar el inventario final. El costo de venta con este sistema se determina tomando el inventario inicial, se le suman las compras y se le restan las devoluciones de compras y el inventario final, y el resultado es el costo de las ventas del período determinado.

#### **2.5 Métodos de valuación de inventario según Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES)**

Los métodos de valuación de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para valuar los inventarios en términos monetarios, es decir determinar el costo de ventas y valuar el inventario final. La valuación de inventarios es un proceso vital ya que en la mayoría de las veces los precios de adquisición son diferentes. Existen diversas bases aceptables para realizar la valuación de inventarios, algunas son aceptables, mientras que otras son de aplicación general.

La base del costo para la valuación del inventario lo constituye cualquier costo adicional necesario para poner los productos a la venta, como los costos de importación, flete, seguro, manejo de importación. La base de costo o mercado, al más bajo se determina de acuerdo al tipo de inventario

que se maneja y puede ser, por ejemplo: de compra para los inventarios de mercancías, de reposición para los inventarios en proceso y de realización para los inventarios de mercancías o materias primas que han sido dañadas o devueltas por los clientes y que aún están en buen estado, pero ya no como su real de costo sino con un estimado de mercado. Existen diferentes métodos de valuación de inventarios se presentan a continuación los más conocidos o utilizados.

### **2.5.1 Método Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS)**

El método PEPS o también conocido como El método FIFO (First in, first out), consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

Este método se encuentra reconocido en las NIIF Completas y las NIIF para PYMES, y por lo tanto pueden aplicarse a la contabilidad, este método difiere mucho del promedio ponderado ya que aquí no se pondera el costo de las mercaderías, en vez de ello, el costo de las mercaderías debe irse separando según se van adquiriendo. Este método sufre los siguientes efectos (precios unitarios se incrementan)

- a. El inventario queda valuado a los últimos precios unitarios de compra su valor está generalmente actualizado.
- b. El costo de ventas queda valuado a precios unitarios anteriores a lo que afectará a los resultados de la entidad produciendo una mayor utilidad.

La peculiaridad de este método es que el inventario final del período queda valuado al costo de las compras más recientes mientras que al costo de ventas se aplican los costos más antiguos.

### **2.5.2 Método promedio ponderado**

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra. El costo promedio resultante es el que se utiliza para valorar el inventario final. Este método indica que tanto las salidas de mercancías como el propio inventario deben valorizarse de acuerdo con un costo promedio ponderado influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías.

El cálculo de este costo promedio ponderado puede determinarse periódicamente; en forma mensual, semestral o anualmente, o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

## **2.6 Técnicas de medición del costo**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES la medición de los inventarios, se determina con el importe menor que se establece entre el costo y el precio de venta estimado, menos los costos de terminación y venta. La medición de los inventarios puede involucrar los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual, para lo cual las entidades pueden utilizar las técnicas del costo estándar, minorista y precio de compra más reciente para la medición del costo de los inventarios.

### **2.6.1 Método costo estándar**

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima,



materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente.

La NIC 2 indica que el costo estándar se establecerá a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

#### **2.6.2 Método minoristas al detalle o por menor**

Según la NIC 2 El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando haya un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del Artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.

El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta. Lo interesante de este método de valuación es que el costo puede variar dentro de un mismo período debido a los incrementos o disminuciones de los precios. Para la operación de este método es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a. Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas Compras como los ajustes al precio de venta.
- b. Agrupación de los Artículos similares.
- c. Control de los traspasos de Artículos entre departamentos o grupos
- d. Inventarios físicos periódicos, para la verificación del saldo teórico.

Este método es utilizado para determinar el costo de los inventarios vendidos en negocios donde el tráfico de mercadería es de alta rotación o mantienen grandes cantidades de mercadería como los supermercados. Con este método no se determina el costo exacto de las unidades vendidas, pero simplifica el proceso contable.

## **2.7 Normativa y legislación aplicable**

El inventario debido a la importancia que tiene en una entidad, por ser uno de los mayores rubros del activo que se refleja en la información de los estados financieros, cuenta con normas y leyes que se refieren a los procedimientos más adecuados que deberían de aplicarse, para tener un correcto registro y control de las operaciones que genera cada movimiento.

Estas normativas fueron creadas por profesionales que han trabajado y han contado con experiencias que les han permitido, dar recomendaciones para estandarizar y mejorar los procesos de operación de los inventarios, con el objetivo de evitar pérdidas y generar mejores ganancias sobre los inventarios. Dentro de la normativa que regula el rubro de inventarios en Guatemala tenemos las siguientes:

### **2.7.1 Norma Internacional de Contabilidad NIC 2**

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

La NIC 2 indica que los inventarios se miden al costo o al valor neto realizable, el que sea menor, y que comprende todos los costos derivados de su adquisición, transformación o cualquier otro costo que le dé su condición y ubicación actual, o se medirán por el valor neto realizable que es el precio de venta de un activo estimado en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Cuando el valor neto realizable es menor al costo se procede a hacer una desvalorización de existencias con un ajuste por la diferencia entre VNR y costo de cada producto, pero si el costo es menor al VNR, no se realiza ningún ajuste debido a que el costo es recuperable.

## **2.7.2 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 13 Inventarios**

Esta norma también proporciona estándares internacionales de contabilidad para el registro y control de los inventarios de las pequeñas empresas, y menciona que dichos estándares son aplicables a todos los inventarios, excepto para:

- a. Trabajo en proceso que surge de contratos de construcción
- b. Instrumentos financieros
- c. Activos biológicos y producción agrícola en el punto de cosecha.

Esta norma indica y explica la función y naturaleza de los inventarios, haciendo hincapié en que son activos tenidos para la venta en el curso ordinario del negocio, que son producidos para la venta o que se consumen en el proceso de producción y se miden al más bajo entre el costo o el precio estimado de venta menos los costos para completar y vender. Hace referencia también sobre como determinar el costo de los inventarios, mencionando que el costo de los inventarios incluye el costo de compra, el costo de conversión y los otros costos incurridos para lograr que el inventario esté en su localización y condición presente.

Los elementos de inventario que no sean intercambiables o que se produzcan para proyectos específicos se miden usando los costos individualmente identificados. Los otros elementos de inventario se miden usando la fórmula de costo ya sea de primero en entrar, primero en salir (PEPS) o de promedio ponderado.

### **2.7.3 Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala y sus reformas**

El Código de Comercio de Guatemala, como norma jurídica que regula los derechos y obligaciones de los guatemaltecos establecidos por el Estado, en su Título III y Capítulo I, trata sobre la obligación que tienen las empresas mercantiles, de llevar contabilidad completa, específicamente en su artículo 368 que indica que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para este efecto deberán llevar los siguientes libros o registros:

- a. Inventarios
- b. De primeras entradas 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. En este Artículo se establece la obligatoriedad de llevar el libro de inventarios entre otros, a manera de llevar un control de acuerdo a principios, normas y leyes que permitan tener de manera cronológica el movimiento del inventario, para que, al momento de cualquier aclaración ante la administración tributaria, sea comprobable a través de los libros que la misma ley establece que deben de tener. El Código de Comercio muestra la importancia y seriedad que tiene el registro de las operaciones.

### **2.7.4 Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria y sus reformas**

El impuesto sobre la renta (ISR) regulado en la actualidad por el Decreto 10-2012, establece en el artículo 42 numeral 3, la obligación de la elaboración y presentación de los inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, por medio de la herramienta Reten ISR que la Superintendencia de

Administración Tributaria ha puesto a disposición de los contribuyentes. El incumplimiento de esta obligación conlleva a una sanción con multa de acuerdo al Código Tributario y sus reformas. Para el cumplimiento de este requerimiento es necesario que los contribuyentes establezcan controles adecuados para minimizar cualquier riesgo en el manejo de estos.

El ISR es un impuesto directo, cuyo hecho generador es toda renta de inversión de capital o trabajo que se genere en el territorio guatemalteco, por toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera. Esta ley establece que quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en territorio nacional. La base de cálculo para este impuesto se hace de diferentes formas dependiendo el régimen que se escoja, para personas independientes que se desempeñan en relación de dependencia, personas jurídicas, entes y patrimonios, para cada uno de estos casos hay fórmulas preestablecidas por la misma ley.

Los tipos impositivos que establece son:

- a. Régimen opcional simplificado sobre ingresos, 5% sobre una base de Q 30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q 30,000.00 más un importe fijo de Q 1,500.00.
- b. Régimen de pequeño contribuyente, 5% sobre una base de Q 150,000.00 de ingresos anuales.
- c. Régimen sobre utilidades, el 31% para el año 2013, 28% para el año 2014 y 25% para el año 2015 en adelante, sobre la base imponible determinada sobre la utilidad neta.
- d. Régimen rentas del trabajo, 5% sobre ingresos hasta Q 30,000.00 arriba de este monto se aplica un 7%.

El decreto también regula la valuación de las existencias, por medio de los diferentes métodos propuestos en el artículo 41, y 31 de su reglamento como también el registro de los inventarios disponibles para la venta en el artículo 32 del reglamento.

#### **2.7.5 Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

El IVA es un impuesto indirecto que se origina específicamente al momento que se realiza una compra o venta de bienes y servicios, su base de cálculo es el precio de la operación menos los descuentos concedidos, por el tipo impositivo que es el 12% del precio del producto, el impuesto debe de estar incluido en el precio total. Este impuesto recae sobre toda persona individual o jurídica domiciliada o no en Guatemala que adquieran bienes o servicios en territorio nacional y su período de imposición se origina al momento que se realiza la compra o venta.

Esta ley también regula en su artículo 3 numeral 7 y el artículo 29, el tratamiento en cuanto a registro, que debe dársele a los inventarios al momento de existir una venta, fáltate o merma, como la importancia que tiene el de llevar los registros en un libro que permita verificar y controlar el movimiento de entradas y salidas.

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 Auditoría Interna**

La auditoría interna surge por la necesidad de verificar las operaciones que se establecen en las entidades, para controlar las actividades que estas realizan, iniciando y desarrollando este campo de trabajo específicamente en Estados Unidos, con el objetivo principal de la revisión de los estados financieros y el resultado de las operaciones, y en donde posteriormente fue creando el Instituto de Auditores Internos en el año de 1941 en el estado de New York, con el objetivo de no solo revisar, sino también de informar sobre las irregularidades y fraudes que se detectaban, convirtiéndose esta actividad en responsabilidad de los auditores internos.

##### **3.1.1 Definición**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (12:47).

La auditoría interna no solo se encarga de detectar los errores de los registros y procedimientos, sino además sugiere y recomienda los medios para resolver dichas anomalías. No se limita a la habilidad de encontrar deficiencias, sino que también a la capacidad de eliminarse y la responsabilidad que tiene por parte de la alta gerencia para dar soluciones, debido a que es un departamento diseñado para proporcionar seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos de la organización.



La definición de auditoría interna establece el propósito fundamental, la naturaleza y alcance de la profesión, porque se considera un instrumento de la propia administración que se encarga de la valoración independiente de sus actividades, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

### **3.1.2 Objetivos**

La auditoría interna tiene como objetivo medir y evaluar la eficacia de los controles que las organizaciones establecen con el conjunto de medidas, políticas y procedimientos de las distintas actividades que realizan, siendo su objetivo principal el de ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, por medio de análisis, asesoría, evaluaciones y recomendaciones, para mantener un adecuado control permanente dentro de la organización.

La auditoría interna como parte del control Interno, tiene como objetivo fundamental perfeccionar y proteger el control interno de la entidad, por lo que sus objetivos fundamentales para lograrlo son:

- a. Confiabilidad e integridad de la información.
- b. Salvaguarda de los activos.
- c. Cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, planes y objetivos.
- d. Uso eficiente y económico de los recursos.
- e. Cumplimiento de metas establecidas para operaciones y programas.

Los auditores internos establecen objetivos para el trabajo del control interno, con el fin de revisar los riesgos asociados con las operaciones que se encuentran bajo revisión.

Para los trabajos planificados, los objetivos provienen y están alineados con aquellos inicialmente identificados durante el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de auditoría. Para los trabajos no planificados, los objetivos se establecen antes del comienzo de cada trabajo y están diseñados para revisar el problema específico que motivó la realización de cada trabajo.

La evaluación de riesgos que se realiza durante la fase de planificación del trabajo se utiliza para definir más adelante los objetivos iniciales e identificar otras áreas significativas de problemas. Una vez identificados los riesgos, el auditor determina los procedimientos a realizar y el alcance (naturaleza, tiempo y extensión) de aquellos procedimientos. Los procedimientos del trabajo llevados a cabo con el alcance apropiado son el medio que permitirá sacar conclusiones referidas a los objetivos del trabajo.

### **3.1.3 Alcance**

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Es el conjunto de procedimientos de auditoría considerados necesario de acuerdo a las circunstancias, para lograr los objetivos de la auditoría a realizar. Comprende la descripción de las actividades desde el inicio hasta el final del trabajo a realizar.

El alcance describe todo el sistema de gestión de auditoría, los procedimientos de las normas que se aplicarán para el establecimiento y realización del trabajo, así como la información relativa a documentación que será necesaria utilizar, también factores tales como la ubicación física,

actividades organizacionales, y la forma de realizar los informes. En sí se refiere a la cantidad suficiente y calidad apropiada de la evidencia obtenida.

El alcance incluye la revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información, revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener impacto significativo en las operaciones y en los reportes y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

#### **3.1.4 Naturaleza**

La naturaleza de la auditoría interna desarrolla una serie de procedimientos y técnicas, a través de las cuales brinda seguridad a la alta administración a partir de la observación de los siguientes puntos:

- a. Función: La función de la auditoría interna es servir como un instrumento de control gerencial a la entidad con el propósito que le permita alcanzar los objetivos establecidos y brindar un valor agregado, al mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.
- b. Elemento de control: La auditoría interna permite evaluar y determinar si el sistema de control establecido es mantenido adecuado y efectivo, por medio de evaluaciones en los procesos de planeación para garantizar el logro de los objetivos.
- c. Ubicación e Independencia: El departamento de auditoría interna debe estar ubicado entre los primeros niveles jerárquicos para lograr cobertura y respeto para el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades, su exacta ubicación dependerá del tamaño de la entidad como también determinará la independencia que este

departamento debe de tener en el trabajo que realiza, con una mentalidad positiva y objetiva que no permita influencias y juicios de otras personas.

### **3.1.5 Importancia**

La auditoría interna surge por la necesidad de mantener un control permanente y eficaz dentro de las empresas, se ocupa fundamentalmente del sistema de control interno, es decir el conjunto de medidas políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica y financiera, se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en las empresas a medida que estas aumentan en volumen de operaciones, registros, su extensión geográfica y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. El control lo ejerce directamente la dirección de la empresa por medio de sus mandos intermedios, y estos son supervisados por un departamento de auditoría interna.

Su importancia radica en el apoyo que brinda a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios sobre las operaciones examinadas, que, al no existir una práctica de auditoría interna, no existe la plena seguridad de que los datos económicos y financieros registrados sean verdaderos y confiables.

### **3.1.6 Responsabilidad**

Toda persona que labora en una entidad, es responsable de la realización de las labores que se le asignan, y cada departamento tiene cierto grado de responsabilidad que cumplir, los directivos de cada área son los responsables de hacer cumplir dicha responsabilidad, pero la dirección es el responsable directo de todas las actividades de la entidad, y se vale del apoyo del departamento de auditoría interna, para que sean ellos los encargados de velar para que cada área sea responsable de las tareas que se le asignan.

Dentro de las funciones principales de la auditoría interna se puede mencionar:

- a. Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para medir, clasificar y difundir dicha información.
- b. Revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes etc. Que afecten las operaciones de la entidad.
- c. Examinar los medios utilizados para salvaguardar los activos, verificando además su existencia física.

La NIEPAI 1000 trata sobre los propósitos, autoridad y responsabilidad de la actividad de la auditoría interna, la cual indica que este departamento, debería contar con un estatuto o documento formal, que determine estos tres elementos de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. Esta norma indica que la actividad de la auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna, de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesaria para cumplir eficazmente las responsabilidades de la auditoría interna, ya que los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar cualquier conflicto de intereses.

El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses. Tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas.

### **3.2 Metodología de la auditoría interna**

Se refiere a la identificación de un marco de referencia para llevar a cabo la ejecución del trabajo de la auditoría interna de forma ordenada, con el objetivo de cumplir con todas las fases que deben realizarse. Al igual que toda actividad, una auditoría interna tiene sus diferentes etapas, para realizarla y lograr cumplir los objetivos de esta. El auditor interno tiene hoy en día un importante rol en la gestión de las empresas, no solo ayudando a gestionar los riesgos, sino también asesorando en el aprovechamiento de las oportunidades que puedan beneficiar a las empresas.

Es por ello por lo que desde un inicio se debe de contar con una buena metodología de trabajo, que le permita ser un apoyo a los procesos administrativos de la entidad. Al desarrollar e implementar una buena y correcta planificación de trabajo, podrá realizar todas las actividades y tareas que fueron diseñadas para obtener los resultados que se desean.

La metodología de la auditoría interna incluye los siguientes pasos básicos para asegurar su dirección, realización y control, para obtener los resultados deseados:

- a. Planificación
- b. Ejecución, investigación y análisis de la información
- c. Comunicación de resultados
- d. Seguimiento y aseguramiento a planes de mejoramiento

### **3.2.1 Planificación**

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

#### **a) Elaboración del plan de auditoría interna**

Es el proceso en el que se establecen o consignan los trabajos, actividades y procesos que se llevarán a cabo para cumplir con la responsabilidad del control interno. Es donde se debe desarrollar la estrategia de auditoría, los esquemas de trabajo, presupuesto, organización del personal, es donde se conduce a decisiones apropiadas sobre los objetivos, riesgos, alcance, plazo, naturaleza, oportunidad y asignación de recursos del trabajo de auditoría.

Las Normas Internacionales para Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) en su sección 2000 trata sobre las normas de desempeño, y específicamente en la norma 2010 y la sección 2200, que trata sobre la planificación de la auditoría interna e indica que el director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

De acuerdo a la norma el plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del consejo.

Generalmente existen dos tipos de planificación para la actividad de la auditoría interna:

1. **La Planificación anual o general:** se elabora un programa a largo plazo de las actividades que realizará el departamento de auditoría interna, donde se considera cubrir todas las áreas de la empresa, por medio de estrategias para determinar hacia donde se desea llegar con esta planificación, cómo llegar a realizarla y que hacer por si algo sale de lo planificado. Generalmente una planificación anual de auditoría está conformada por una primera parte en donde se describen los objetivos que pretende alcanzar la auditoría interna, el presupuesto financiero, material y de personal con el que contarán para la ejecución de este, y una segunda parte donde se detallan las actividades que se realizarán para su ejecución.
2. **La planificación específica:** es donde se elabora o establecen los programas detallados para la familiarización y obtención de la información de las diferentes áreas a evaluar, el conocimiento y comunicación de la asignación de responsabilidades al personal para cada área, el establecimiento de tiempos para el buen desarrollo de las actividades y la evaluación de la información obtenida para llegar a las conclusiones y verificar si se cumple con los objetivos previstos.

Los puntos que se deben incluir un esquema de un plan específico de auditoría interna de acuerdo a la NIEPAI 2200 son:



- **Objetivos:** son estrategias que pretende que todas las partes involucradas conozcan el fin que se persigue con el trabajo a realizar, por medio de procedimientos de auditoría.
- **Alcance:** que pretende que todas las partes involucradas conozcan los límites dentro de los cuales se desarrollará la evaluación.
- **Equipo de trabajo:** es la identificación de las personas que realizarán el trabajo, jefe o director, equipo de auditores, expertos o técnicos y la responsabilidad asignada a cada uno.
- **Criterio de medición:** es la referencia que utilizará para realizar el trabajo, como normas internas y externas para identificar su cumplimiento.
- **Programa de trabajo:** es la descripción de las actividades que se realizan y cuando serán realizadas y la estimación del tiempo requerido. De acuerdo a la NIEPAI 2240 se deben preparar programas que detallen los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante el trabajo, los cuales deben estar previamente aprobados.
- **Reporte de Actividades:** se refiere al informe periódico del avance del trabajo, por medio de reportes a la administración sobre los logros alcanzados de acuerdo al plan de trabajo.

El auditor realiza un plan para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca del objeto de la auditoría. La naturaleza y alcance del planeamiento puede variar según el tamaño de la empresa, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el conocimiento de las operaciones. El plan reviste especial importancia para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y permite lograr un adecuado equilibrio entre éstos, el alcance del trabajo, el tiempo

disponible para ejecutarlo y los recursos humanos y materiales que se utilizaran.

Esta etapa se realiza luego de la evaluación, debido a que una vez identificados los riesgos se le da prioridad a la evaluación de aquellos riesgos potenciales que generan pérdidas para la entidad como los de negocio y proceso, también a los requerimientos que haga la administración, cambios detectados y necesarios que deben hacerse en operaciones, programas, sistemas, controles, personal y que estén involucrados en el período programado para examinar.

#### **b) Identificación y evaluación de riesgos**

La NIEPAI 2120, 2130, 2200 y 2600 tratan sobre el propósito del auditor interno es identificar, analizar y evaluar los riesgos a los que está expuesta la entidad, para luego ponderar el nivel de riesgo como alto, medio o bajo, y con ello planificar su trabajo, dándole mayor importancia a los riesgos que presenten una tendencia alta de riesgo para contrarrestarlos o minimizarlos.

La evaluación de riesgos es la identificación, análisis y calificación de cualquier obstáculos internos y externos llamado riesgo en cuanto a operaciones, sistemas y gobierno, que entorpecen o dificultan el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de una entidad, influyendo en la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, que afectan la eficacia y eficiencia de las operaciones, y que ponen en riesgo los activos, debido al incumplimiento de procedimientos, leyes y políticas, que pueden ser detectados por medio de evaluaciones que se realiza al sistema de control interno y que pretende únicamente, crear una base o mecanismos de cómo deben ser manejados.

El objetivo de realizar una evaluación de la adecuación y eficacia de los controles existentes consiste en proporcionar seguridad razonable a la administración, de que todos los objetivos propuestos serán alcanzados, avaluando siempre la posibilidad de ocurrencia de fraudes, riesgos significativos y como estos son manejados, para aportar mejoras significativas a los procesos de dirección y control de las actividades.

El auditor interno debe determinar qué tipo de metodología utilizará para la evaluación de riesgos y debe considerar aspectos como, el tipo de información que recopila, la disponibilidad de la información, el tiempo y costo de la información, y por supuesto la disponibilidad de la gerencia para aceptar la metodología para determinar el tipo y nivel de trabajo a utilizar.

El auditor interno utiliza la evaluación de riesgos para desarrollar su plan general y específico del trabajo de auditoría a realizar, la evaluación de riesgo es una herramienta que, junto con otras técnicas de auditoría, permiten tomar decisiones para determinar la naturaleza y alcance de la auditoría, las áreas a evaluar, el tiempo y recursos a utilizar.

Para la realización de una evaluación de riesgos, la auditoría interna, se vale de una herramienta de control llamada Matriz de riesgos, la cual se utiliza para identificar las actividades, el tipo y nivel de riesgo inherente que poseen y los factores de riesgos que están adheridas a cada una de las actividades identificadas.

La matriz de riesgos permite evaluar la efectividad de la adecuada o inadecuada gestión y administración de los riesgos, para determinar si estos tienen algún impacto que afecte el logro de los objetivos de la entidad, por medio de ella se lleva a cabo un diagnóstico a nivel global de la situación

actual de una entidad. Es la herramienta clave en el proceso de supervisión basada en riesgos.

Para elaborar una matriz de riesgos se sigue un proceso, partiendo con el conocimiento de los objetivos de la entidad, posterior se identifican los riesgos que existen en las distintas actividades y los factores de riesgos o riesgos inherentes que estos conllevan, se les da una valorización que implica un análisis de las probabilidad de ocurrencia y el efecto en el resultado, esto permite medir los niveles de cada riesgo, pudiéndose efectuar en términos cualitativos o cuantitativos dependiendo de la importancia o disponibilidad de la información.

La valorización consiste en asignar los riesgos en un rango que les da una calificación a los diferentes riesgos, como por ejemplo un rango de 1 a 5, en el que 1 es insignificante, 2 bajo, 3 medio, 4 moderado, y 5 alto, dependiendo de la combinación de impacto y probabilidad. Posteriormente se procede a realizar la evaluación de la calidad de la gestión, para determinar cuán eficaces son los controles internos establecidos en la empresa, por medio de actividades de evaluación del control, para poder establecer las medidas necesarias para mitigar dichos riesgos.

### **c) Elaboración del programa de auditoría interna**

Es la herramienta en donde se deja plasmado o escrito el trabajo a realizar, con el cual se planea, dirige y controla la auditoría interna, es aquí donde se detalla paso a paso cada una de las actividades y procedimientos a seguir, asignando técnicas de auditoría como entrevistas, observación, obtención de evidencia, y estableciendo tiempos y personal responsable para realizar las prácticas y metodología que rigen el trabajo del auditor interno.

En dicho programa se deberá de fijar los objetivos, establecer la naturaleza y alcance y extensión de las pruebas que permitirán alcanzar los objetivos del trabajo a realizar, el cual debe ser revisado y autorizado por el director previo a su realización según la NIEPAI 2240.

### **3.2.2 Ejecución, investigación y análisis de la información**

La sección 2300 de las NIEPAI trata sobre los puntos necesarios a considerar en el desempeño del trabajo de la auditoría interna. Y enfatiza la importancia de la adecuada información que se debe recopilar, por medio de las diferentes herramientas de evaluación y control, para obtener información fiable, que sea adecuada y convincente para sustentar las observaciones y recomendaciones del trabajo de auditoría.

#### **a) Obtención de evidencia**

Posterior a la elaboración del plan de auditoría interna, se procede a ejecutar cada una de las actividades programadas en el plan de manera específica, el objetivo de esta fase es la obtención de evidencias y la formulación de observaciones y recomendaciones sobre los procesos y operaciones auditadas. La NIEPAI 2330 trata sobre la documentación de la información que evidencia el trabajo a realizar, el cual puede obtenerse por diferentes técnicas y herramientas como:

- Pruebas de control o cumplimiento: tienen como objetivo comprobar la efectividad del control interno que la entidad haya implementado, se verifican si los procedimientos son adecuados, por medio de cuestionarios, flujogramas, arqueos, comparaciones, observaciones, entrevistas, verificaciones de cálculos, resúmenes entre otras.
- Pruebas sustantivas: son pruebas de detalle que se realizan sobre saldos o transacciones, para verificar la validez y tratamiento contable

para y determinar si existen errores implicados en los procesos, siendo procedimientos analíticos y pruebas de detalle o globales como listados de inventarios, cálculos, provisiones, análisis, conciliaciones, confirmaciones, corte de formas entre otras.

Con la información recopilada se procede a evaluar e identificar la eficiencia y eficacia de los riesgos de control de gobierno, operación y sistemas existentes, realizando un análisis por medio de diferentes procedimientos. En esta etapa el auditor debe identificar las causas y efectos que generen algún impacto real y potencial que formen algún efecto inmediato, a mediano o largo plazo, y con alguna estimación económica, financiera o cualitativa que dificulte el logro de los objetivos de la entidad.

#### **b) Documentación papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo es el respaldo que comprueba el trabajo que realiza el auditor interno, en ellos se plasma las diferentes pruebas y resultados que sustentan la opinión del auditor, siendo estos la base y evidencia que fundamentan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que permiten elaborar el informe final.

La elaboración de los papeles de trabajo debe realizarse de acuerdo a los objetivos que se pretende alcanzar, el auditor debe elaborarlos tratando de incluir toda la información que le sea suficiente, relevante y necesaria evaluar, y con una estructura básica, clara y entendible, que permita que las persona que la vea puedan entenderla.

Los papeles de trabajo deben contener un índice de trabajo, objetivos, títulos descripciones, notas, observaciones, marcas de auditoría, referencias, identificación y fecha de elaboración y supervisión, numeración, fuente u

origen de la información utilizada y deben de ser claros, limpios, exactos y completos. También pueden ser de diferentes tipos, como cédulas narrativas, descriptivas, pruebas de cumplimiento de control, resúmenes, notas, copias de documentos, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas.

La información obtenida se compara entre un criterio y la situación actual que se desea revelar, dando como resultado los hallazgos, debido a que están basados en hechos y evidencias, son significativos, objetivos y convincentes ya que son formulados por el juicio de un auditor luego de haber identificado circunstancias importantes que han sido examinadas y que inciden en el desarrollo de la gestión de la entidad y que deben ser comunicadas en el informe.

Con los papeles de trabajo debe obtenerse evidencia suficiente y relevante, aplicando pruebas de procedimientos sustantivos y de control que permitan comprobar la existencia, integridad, valuación y medición de los procesos, para fundamentar la opinión del auditor. Estas evidencias pueden ser físicas, testimoniales, documental, analíticas o de registro.

Durante el proceso de la ejecución del trabajo de auditoría, es necesario brindar la oportunidad a los funcionarios auditados, efectuar comentarios y aclaraciones escritas sobre las observaciones identificadas antes de presentar el informe, los cuales deben ser incluidos en el informe de forma apropiada y objetiva. El análisis de la información recopilada y documentada contribuye a orientar a los funcionarios responsables, sobre las medidas correctivas que deben implementarse para evitar su reiteración.

Es importante mencionar que se debe dar la importancia y el tiempo adecuado a la supervisión del trabajo recopilado y evaluado, para asegurar la

calidad del trabajo, el logro de los objetivos y el desarrollo del personal para lograr resultados propuestos como lo menciona la NIEPAI 2340, como al resguardo de dichos documentos en archivos permanente, corrientes y de resumen.

### **3.2.3 Comunicación de resultados**

La sección 2400 y 2600 de las NIEPAI se centra en los criterios y calidad de la comunicación de los resultados obtenidos por medio de un informe, que reporta la culminación de cada una de las revisiones realizadas, con el objetivo de comunicar a la administración y la alta dirección, los resultados del trabajo, sustentados en forma eficiente, pertinente y competente por la evidencia reunida y contenida en los papeles de trabajo.

Los juicios finales que el auditor ha formulado luego de análisis y evaluaciones, de las situaciones irregulares detectadas debido a las fallas de control interno, son mencionados en los informes como hallazgos, los cuales también manifiestan las conclusiones y recomendaciones correspondientes, estos hallazgos son sometidos a aclaraciones que se dan a conocer a la alta dirección y las personas involucradas, los cuales presentan por escrito sus aclaraciones y justificaciones, para que posterior a esto se pueda emitir el informe final de auditoría, que primero debe ser revisado por el director del departamento de auditoría interna.

#### **a) Características del informe**

El informe de auditoría es elaborado de acuerdo al estilo de redacción muy propia de cada auditor, sin embargo, debe tenerse en cuenta los siguientes parámetros que permiten que la comunicación por medio del informe sea de calidad. La comunicación debe de ser:



- Precisa: Se refiere a que debe de estar libre de errores y distorsiones, empleando las palabras exactas que se corroboran con la evidencia recopilada.
- Objetiva: debe de ser justa e imparcial en sus conclusiones y recomendaciones sin prejuicios y sin intereses personales o influencias.
- Clara: que permita ser fácilmente comprensible y con lógica y sin utilizar tecnicismos innecesarios.
- Concisa: directamente a los hechos, sin rodeos o elaboraciones innecesarias.
- Constructiva: que se utilice un tono constructivo que refleje un proceso colaborativo para encontrar soluciones, que permitan ayudar a alcanzar los objetivos.
- Completa: que no le falte nada que sea esencial o importante para llegar a la misma conclusión.
- Oportuna: debe de entregarse en el plazo establecido en la planificación.

#### **b) Estructura del informe**

En la presentación de los informes la NIEPAI 2420 presenta la importancia de que la comunicación que se da en los informes, debe ser precisa libre de errores y distorsiones, en la parte de las observaciones, recomendaciones y conclusiones debe ser objetiva o justa, sin ningún interés personal, debe ser clara o de fácil comprensión, concisa mostrando directamente o puntualmente los hechos, constructiva o útil para la entidad ya que conduce a mejoras necesarias, completa y oportuna porque debe ser entregado en el tiempo debido.

El responsable de difundir los resultados a las partes apropiadas es el director de auditoría interna por medio del informe. Él es el encargado de captar la atención de la administración para comunicar los resultados de la evaluación del control interno, como para persuadir sobre la adopción de determinadas acciones que podrían mitigar aquellos riesgos que estar afectando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### **3.2.4 Seguimiento y aseguramiento a planes de mejoramiento**

De acuerdo al resultado presentado en el informe de la auditoría, es necesaria la verificación de la implantación de las recomendaciones efectuadas, y las NIEPAI en su sección 2500 presentan la importancia de establecer un proceso de seguimiento y vigilancia para el aseguramiento de que las acciones de la dirección hayan sido eficazmente implantado de acuerdo a los resultados comunicados en el informe, para que se puedan percibir los resultados de mejoras de eficiencia y eficacia en las operaciones del auditado, de manera que se fortalezca su sistema de control interno.

Para esta fase es importante determinar objetivos que permitan verificar el grado de las acciones correctivas sobre las recomendaciones planteadas, como también evaluar el impacto de la recomendación establecida para corregir la observación que le dio el origen. También es necesario promover actividades de control, como la retroalimentación del continuo control interno de la entidad, como también constatar las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el director de auditoría interna.

La verificación de la implementación de las acciones sugeridas debiera hacerse sobre el cien por ciento de las recomendaciones que contiene el

informe de auditoría, pero es necesario darle prioridad a aquellas que produzcan mayor beneficio al control interno.

Al finalizar la ejecución del seguimiento de las acciones recomendadas, es necesario elaborar un informe que contenga el cumplimiento de las acciones correctivas, los logros más importantes obtenidos con las recomendaciones adoptadas, y las recomendaciones que no hayan sido implantadas detallando la causa que aduce el auditado como justificación de la falta de implementación.

### **3.3 Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna**

Como parte del apoyo a la educación, actualización continua y unificación de las normas y principios universales para la ejecución del trabajo de auditoría interna, el Instituto de Auditores Internos ha desarrollado el Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna, como un portafolio que contienen normas y principios que contribuyan a la formación y educación de los auditores internos, teniendo como propósitos:

- Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de servicios de auditoría interna de valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, sirve de referencia para orientar a todo auditor interno en el desempeño de

su profesión, y está constituido por guías de orientación obligatorias y guías de orientación recomendadas.

Las guías obligatorias o necesarias contienen:

- a) Principios básicos
- b) Definición de Auditoría Interna
- c) Código de Ética
- d) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Las guías recomendadas contienen:

- a) Guías de aplicación
- b) Guías supletorias

### **3.3.1 Definición y propósito**

La definición de Auditoría Interna que presenta el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, determina el propósito de esta actividad realizada por profesionales que dependen de las empresas, pero que el trabajo que realizan es independiente y objetivo, debido a que el propósito principal es agregar valor a las operaciones que estas realizan, por medio de las mejoras que se proponen posterior a la realización de la evaluación del control interno para cumplir con los objetivos de las empresas, por medio de un enfoque sistematizado y disciplinado que mejore la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

### **3.4 Código de Ética**

El propósito del código de establecer los principios de conducta que rigen a los profesionales de la auditoría interna en las organizaciones, para promover una cultura ética en la profesión. El Código de Ética incluye dos componentes esenciales que son:

- a) Principios relevantes para la profesión y la práctica de la auditoría interna.
- b) Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera que los auditores internos puedan observar, y puedan guiar la conducta ética en la aplicación de las prácticas de los principios de la auditoría interna.

### **3.4.1 Principios del código de ética**

El código de ética cuenta con los siguientes principios que se espera que los auditores internos apliquen y respeten:

- a) Integridad: Para establecer confianza la cual provee la base para confiar en su juicio.
- b) Objetividad: Debido a que exhiben el más alto nivel de objetividad al reunir, evaluar y comunicar información sobre los procesos y circunstancias relevantes que son evaluados equilibradamente, y de donde forman su juicio sin dejarse influir por sus propios intereses o de otros.
- c) Confidencialidad: Respetar el valor de la propiedad de la información que reciben y no divulgarla sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional que lo amerite.
- d) Competencia: Aplicar los conocimientos habilidades y experiencia para desempeñar los servicios de auditoría interna.

### **3.4.2 Reglas de conducta**

Las reglas de conducta que estable el Código de Ética son:

- a) Integridad: Los auditores internos desempeñaran su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando lo que corresponda a la ley y a su profesión.

- b) **Objetividad:** No participando en ninguna actividad, relación o aceptando nada que perjudique su evaluación imparcial, o que puedan estar en conflicto con los intereses de la entidad, y no divulgando los hechos materiales que conozca y que pudieran distorsionar el informe los procesos evaluados.
- c) **Confidencialidad:** Siendo prudente con el uso y protección de la información, para no ser utilizada para lucro personal o contra la ley.
- d) **Competencia:** Participando únicamente en los servicios para los cuales tenga suficiente conocimiento, aptitudes y experiencias, tratando de mejorarlas continuamente y que sean de acuerdo a las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

### **3.5 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) versión 2017**

#### **3.5.1 Definición y propósito**

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) son normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors), las cuales están diseñadas para considerarse como principios y proporcionar un marco para el desempeño y promover la auditoría interna. El propósito de las normas es:

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

### **3.5.2 Órgano emisor de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI)**

El órgano emisor de las Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de Auditoría Interna es el Comité de Normas de Auditoría Interna que además de su creación, realiza procesos de consulta y debate antes de emitir las mismas. Esto incluye la solicitud de comentarios en todo el mundo mediante el proceso de borrador de exposición. Todos los borradores de exposición son colocados en la página web del Instituto de Auditores Internos además de ser distribuidos a todos los Institutos locales. El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría Interna (IIASB) por sus siglas en inglés, publica la revisión de las Normas, luego de la consideración y aprobación del Consejo Internacional de Supervisión del Marco de Práctica Profesional (IPPFOC)

### **3.5.3 Estructura de las Normas**

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de implantación.

**TABLA 2**  
**Estructura de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional**  
**de la Auditoría Interna (NIEPAI)**

| <b>Normas Sobre Atributos</b>   | <b>Normas Sobre Desempeño</b>   | <b>Normas de Implantación</b>  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito, Autoridad y Responsabilidad</li> <li>• Independencia y Objetividad</li> <li>• Aptitud y Cuidado Profesional</li> <li>• Programa de aseguramiento y Mejor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la actividad de auditoría interna</li> <li>• Naturaleza del trabajo</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Desempeño del trabajo</li> <li>• Comunicación de resultados</li> <li>• Seguimiento del progreso</li> <li>• Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de aseguramiento</li> <li>• Actividades de consultoría</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación

#### **3.5.4 Normas sobre atributos**

Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

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



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

c) Aptitud y cuidado profesional: Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuado, los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes, y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

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

- Las evaluaciones internas incluyen el seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna y revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.
- Las evaluaciones externas deben realizarse al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización.

### **3.5.5 Normas sobre desempeño**

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

a) Administración de la actividad de auditoría interna:

El director ejecutivo de auditoría debe:

- Gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.
- Establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.
- Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación.
- Hay que asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- Informar periódicamente a la alta dirección y al consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan.

b) Naturaleza del trabajo:

La actividad de auditoría interna debe:

- Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de sus objetivos.
- Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.
- Evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo la organización maneja gestiona el riesgo de fraude.
- Asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos y promoviendo la mejora continua.

c) Planificación del trabajo: Los auditores internos deben:

- Elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivo, tiempo y asignación de recursos.
- Considerar los objetivos de la actividad que están siendo revisadas y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.
- Preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

d) Desempeño del trabajo: Los auditores internos deben:

- Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.
- Documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.
- Comunicar los resultados de los trabajos.
- Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

e) Comunicación de resultados: los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.
- Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna” sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejor de la calidad respaldan dicha afirmación.

f) Seguimiento del progreso: El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

g) Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección: Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución.

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

### **3.5.6 Normas de implantación**

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

a) Servicios de aseguramiento: se refiere a la evaluación objetiva de la evidencia que se utilizan para emitir una opinión independiente respecto a la entidad, proceso, función u operación. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Las partes que involucran los servicios de aseguramiento son:

- El dueño del proceso que es la persona o grupo directamente implicado.
- El auditor interno que es la persona o grupo que realiza la evaluación.
- El usuario que es la persona o grupo que utiliza la evaluación.

b) Servicios de consultoría: Se refiere por naturaleza a consejos, y por lo general son desempeñados a pedido de un cliente. La naturaleza y alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente y las partes involucradas son:

- El auditor interno que es la persona o grupo que ofrece el consejo.
- El cliente del trabajo que es la persona o grupo que busca y recibe el consejo.

### **3.5.7 Adopción y aplicación de las NIEPAI**

El Instituto de Auditores Interno es el órgano que se preocupa y encarga de enmarcar los principios, orientar, difundir y evaluar las actividades de la auditoría interna a nivel mundial, en cumplimiento del marco de prácticas profesionales aprobado por la junta directiva del IIA en junio 1999. Como organismo que se ha venido preocupando por el desarrollo profesional de la

auditoría interna en la década de los setenta crean las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), cuyo objetivo principal es indicar como debe practicarse la auditoría interna.

### **3.5.8 La Responsabilidad del auditor interno en el contexto de la NIEPAI**

La NIEPAI 1000 trata sobre los propósitos, autoridad y responsabilidad de la actividad de la auditoría interna, la cual indica que este departamento, debería contar con un estatuto o documentos formal, que determine estos tres elementos de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. Esta norma indica que la actividad de la auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

### **3.6 Guías de implementación**

Las guías de implementación amplían las normas sobre atributos y desempeño brindando requisitos aplicables a los servicios de aseguramiento y consultoría.

### **3.7 Guías complementarias**

Las guías complementarias proporcionan una guía detallada para realizar actividades de auditoría interna, incluyendo áreas temáticas, problemas específicos del sector, así como procesos, procedimientos, herramientas, técnicas, programas, enfoques paso a paso y ejemplo de resultados. Dentro de las que se pueden mencionar:

- Guías de Auditoría de Tecnología Global (GTAG)
- Guías para la evaluación de Riesgos de TI (GAIT)

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES ELÉCTRICOS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La empresa La Energía, S. A., fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 04 de Junio del año 2008, mediante escritura pública número 245, autorizada por el abogado y notario Luis Alfonso Reyes Estrada, como una Sociedad Anónima por tiempo indefinido, con personaría jurídica representada por el Lic. Juan Carlos Galindo López, y se encuentra ubicada en la 7ma avenida 09-13 zona 9 de la ciudad de Guatemala, su actividad principal desde hace diez años, es la comercialización de materiales eléctricos de baja tensión, teniendo como objetivo comercial ofrecer al público la mejor calidad en materiales eléctricos, como también el mejor servicio a sus clientes.

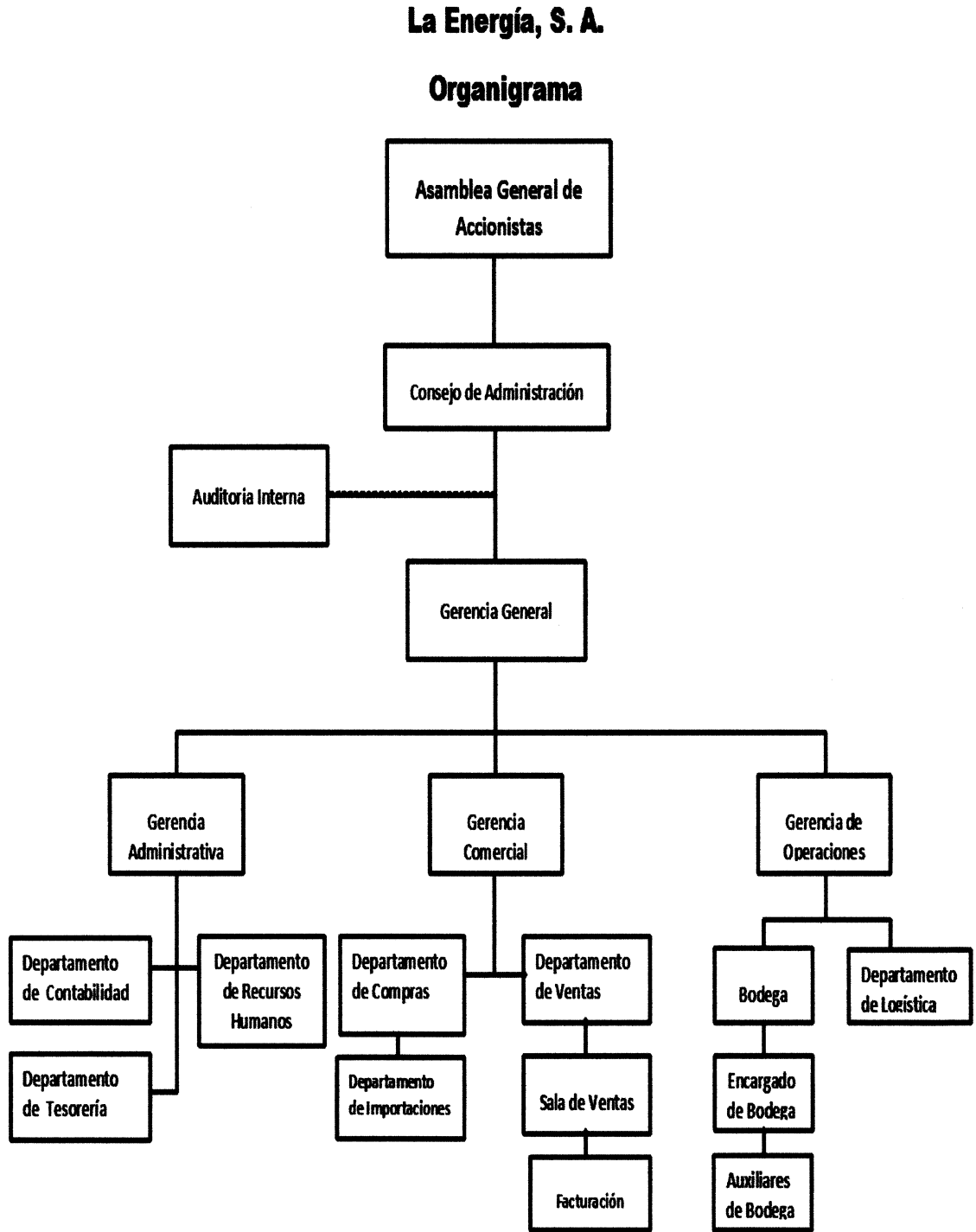
Inicio sus operaciones con una sala de ventas al por menor con materiales eléctricos para hogares, oficinas e instalaciones que requerían productos de baja tensión en pequeñas cantidades, pero debido al crecimiento de sus operaciones, se ha descuidado el control y supervisión de los procesos y actividades que se llevan a cabo en cuanto a la adquisición, manejo, registro, resguardo y despachos de su inventario, generando incertidumbre al consejo de administración si se están cumpliendo los procesos de control establecidos y si la información financiera y contable que refleja en los Estados Financieros, como resultado de la realización de estas actividades es certera y confiable.

## **4.2 Estructura Organizativa**

En los últimos años, la empresa ha tenido un crecimiento acelerado en cuanto a personal, instalaciones y sus operaciones internas y externas, debido al aumento en la demanda de los productos y servicios nacionales e internacionales que ofrece, actualmente se encuentra organizada, como se muestra en el siguiente organigrama, el cual representa el tamaño de la empresa, y los distintos departamentos y actividades que realiza, estos departamentos y actividades son desempeñados por el personal asignado para ejecutar las principales funciones y atribuciones que permiten el crecimiento de la empresa.



Figura 1 Organigrama de la Empresa



Fuente: Gerencia General La Energía, S. A.

### **4.3 Problemática**

Determinar los efectos desde el punto de vista de control interno y financiero, de no realizar una eficiente evaluación de control por medio de la auditoría interna, a los procesos que se realizan para establecer las existencias y valorización del inventario de la empresa La Energía, S. A., ha permitido que el consejo de administración interesada en la eficacia y eficiencia de las actividades y operaciones que se realizan en torno a los inventarios, como también tener la certeza y confiabilidad de la información financiera que estas actividades generan, y como parte de la realización del plan anual de auditoría interna, solicita y autoriza al auditor interno, realizar una auditoría interna al área de inventarios por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018, con el objetivo de verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, para el manejo y control del inventario de materiales eléctricos disponibles para la venta.

Deberá evaluarse todos los procesos que se llevan a cabo desde el momento que se reciben las mercaderías para ingresar al inventario, hasta el momento que salen de bodega para ser vendidos, evaluando el cumplimiento de las operaciones que se realizan en cada etapa, para determinar si se están siguiendo o no los procesos establecidos, y evaluar si es necesario realizar cambios que permitan mejorarlos.

### **4.4 Marco de información**

- Manual de políticas de inventario de la empresa La Energía, S. A.
- Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades NIIF para las PYMES
- Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas
- Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado

#### **4.5 Metodología a utilizar**

La metodología a utilizar para la realización de la auditoría interna al área de inventarios de la empresa La Energía, S. A. de acuerdo al nombramiento recibido de la junta directiva se describe a continuación:

- a. Planificación
- b. Ejecución, investigación y análisis de la información
- c. Comunicación de resultados
- d. Seguimiento

##### **4.5.1 Planificación de la auditoría interna**

Posterior a la aprobación del plan anual de auditoría por parte del consejo de administración, el director de auditoría interna procede a efectuar el nombramiento del auditor asignado para realizar la auditoría interna al área de inventarios por medio de un nombramiento ubicado en la página 77 del presente trabajo. El auditor deberá considerar los siguientes puntos previo a la realización del memorándum de planificación:

##### **a) Familiarización**

En esta etapa se procederá al conocimiento general del entorno del área a auditar, en cuanto a organización, objetivos, actividades, procedimientos de control, elementos legales y económicos que le afectan, realizando los siguientes procedimientos:

- Visita preliminar a los departamentos de compras, bodega y contabilidad y ventas, con el objetivo de solicitar a las personas encargadas de estas áreas, información y documentación contable, financiera, legal y archivos permanentes, que servirán como base para la realización de la planificación.
- Verificación de existencia de manuales de procedimientos para

familiarizarse con las actividades de control establecidas por la administración.

- Revisión de políticas, normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades relacionadas con el inventario, como el caso del Decreto 10-2012 y sus reformas, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, NIC 2 y NIIF para PYMES.

#### **b) Evaluación del control interno**

Posterior se procede realizar la evaluación del control interno, considerando la confiabilidad de la información administrativa, financiera, contable y legal, recopilada en la etapa de familiarización, para eficiencia y eficacia en la salvaguarda del inventario de la entidad, para identificar riesgos que permitan definir la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo a realizar.

En esta etapa se procede a la identificación y evaluación de riesgos, por medio de entrevistas que se realizarán a las personas responsables de la administración y control de los inventarios, siendo estos los encargados de los siguientes departamentos:

- a) Compras
- b) Bodega
- c) Contabilidad
- d) Ventas

Las entrevistas se realizarán a los jefes de cada una de las áreas a evaluar, utilizando cuestionarios de control interno, también se documentarán los procesos que se realizan en torno al inventario con cédulas narrativas descriptivas y flujogramas, llegando a conclusiones con la información obtenida y detallando las fortalezas y debilidades encontradas, para

determinar los riesgos detectados, los cuales se reflejarán en una matriz en la que se evaluarán y calificarán.

**c) Memorándum de planificación**

En esta etapa se desarrolla la planificación del trabajo de auditoría que se realizará, posterior al análisis de los resultados de la evaluación del control interno efectuada a las áreas involucradas, y se documenta por medio de un memorándum de planificación, en el que se detalla los objetivos que se pretende alcanzar. También en esta etapa se elabora el programa de la Auditoría Interna.

**d) Programa de trabajo de auditoría interna**

El programa de trabajo describirá de forma ordenada, los diferentes procedimientos, tiempos a manejar y personas responsables de la realización de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución de la auditoría, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y relevante que permitan alcanzar los objetivos de la planificación y trabajo a realizar.

**4.5.2 Ejecución de la auditoría interna**

En esta etapa se procederá a ejecutar el trabajo planificado, elaborando los papeles de trabajo necesarios llamados cédulas, los cuales permitirán evidenciar cada uno de los procedimientos realizados. En esta etapa se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría como la observación, comprobación de la información recopilada y análisis de la misma, para obtener evidencia suficiente y relevante que pueda respaldar el informe como resultado de la auditoría.

### **4.5.3 Comunicación de resultados**

Luego de la realización de las etapas anteriores, el equipo de trabajo discute los resultados obtenidos de las diferentes pruebas realizadas, y posterior se procederá a la elaboración del informe de auditoría, en el que se detalla los hallazgos encontrados durante la realización de la auditoría en los diferentes procedimientos que realizan las personas encargadas del manejo, registró y control del inventario, el cual deberá ser aprobado por el director de auditoría y posterior presentado ante la administración.

#### 4.6 REALIZACION DE LA AUDITORÍA



**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA AL ÁREA DE INVENTARIOS  
REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE LA EMPRESA  
LA ENERGÍA, S.A.**

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA  
AL ÁREA DE INVENTARIOS  
LA ENERGÍA, S.A.**

**No. 10-2019**  
Guatemala 28 de enero de 2019

**Auditor(es) Interno(s)**  
Licda. Hilda Martínez (Auditora)  
Lic. Julio Lemus (Supervisor)

De conformidad con el punto de acta No. 14-2019 de la sesión del consejo de administración de fecha 15/01/2019 a través del cual se aprobó el plan anual de auditoría interna para el presente año, por este medio se le comunica, que se le designa para realizar la auditoría interna al área de inventarios por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

La auditoría se realizará para dar cumplimiento a la ejecución del plan anual de auditoría interna, aprobado para el año 2019, con el objetivo de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas contenidas en las políticas de inventarios, leyes, reglamentos y normativas vigentes relacionadas al área objeto de esta auditoría. En la auditoría deberá verificar los procesos de entradas, salidas y resguardo de la mercadería de conformidad con el manual de políticas de inventarios de la empresa La Energía, S. A.

El plazo para realizar la auditoría comprende 15 días hábiles a partir del 28 de enero al 15 de febrero de 2019, el cual podría variar según las circunstancias que se presenten para la realización de la presente auditoría.

Atentamente,



---

Lic. Mario Francisco Lara  
Director de Auditoría Interna



|                  | Resp. | Fecha      | P.T.  |
|------------------|-------|------------|-------|
| Elaborador por:  | HM    | 29/01/2019 | C/N 1 |
| Supervisado por: | JL    | 29/01/2019 |       |

**EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

**Cédula: Narrativa**

**Trabajo: Auditoría Interna**

**Área: Inventarios**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018**

### ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN

**Objetivo:**

Revisar y analizar físicamente los procesos, leyes y normativa que rigen el ingreso, registro, valuación, control, resguardos y despacho de los productos que conforman el inventario de la empresa la Energía, S. A.

**Procedimiento:**

Se procede a visitar a los diferentes departamentos que se involucran en el proceso de compra, registro y control del inventario, con la finalidad de presentarse y dar a conocer el trabajo de auditoría interna que se llevará cabo, para lo cual se solicitará durante la ejecución, colaboración con información documentada y descripción de las actividades que realizan en torno al inventario. Los departamentos involucrados con el área de inventarios son:

- Compras
- Bodega
- Contabilidad
- Ventas

Como primera acción se solicitan los manuales de políticas y procedimiento de las acciones que se relacionan con el inventario en los diferentes

departamentos, para tener conocimiento de las actividades que realiza cada departamento y conocer los procesos a evaluar. A continuación, se presentan en resumen las políticas y procedimientos establecidos por la empresa La Energía, S. A., para compras, recepción, custodia y resguardo del inventario.

**Políticas y procedimientos de compras, recepción, custodia y despacho de mercadería de empresa La Energía, S. A.**

| <b>Paso</b>                 | <b>Responsable</b>     | <b>Descripción de la actividad</b>  |
|-----------------------------|------------------------|---|
| <b>Compra de inventario</b> |                        |   |
| 1                           | Departamento de ventas | Se encarga de solicitar información a bodega de las existencias máximas y mínimas de las mercaderías que necesita, para determinar si cuentan con suficientes mercaderías disponibles para vender.  |
| 2                           | Departamento de bodega | Reporta constantemente sobre las cantidades de existencias de los productos, para que se encargue de planificar y realizar el pedido de mercaderías.  |
| 3                           | Departamento de ventas | Realiza requerimiento de compra de mercaderías (Forma R-1) con poca o ninguna existencia en bodega, el cuál debe contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la realización de la compra</li> <li>- Adjunta el reporte de existencias de mercaderías solicitada a bodega</li> <li>- Descripción de las mercaderías que se requiere incluyendo cantidad, precio y costo total</li> <li>- Debe contar con firma de Vo. Bo. del jefe del departamento</li> <li>- Debe de ser aprobado y firmado por el departamento financiero</li> </ul> |

|                                |                         |  |
|--------------------------------|-------------------------|--|
|                                |                         | - Debe ser aprobado y firmado por la administración  |
| 4                              | Departamento de compras | <p>Recibe el requerimiento de compra de mercaderías verificando que cuente con las firmas y autorizaciones correspondientes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar 3 cotizaciones a proveedores</li> <li>- Verifica y compara precios, calidad y especificaciones de las mercaderías</li> <li>- Consulta la disponibilidad, tiempo y costo de entrega de las mercaderías</li> <li>- Decide sobre la mejor oferta cotizada y elabora la orden de compra</li> <li>- Se determinan los términos y condiciones de pago de la compra</li> <li>- Emite orden de compra autorizada y sistematizada (Forma OC-1)</li> <li>- Envía la orden de compra al proveedor para que proceda con el despacho</li> <li>- El proveedor indica la fecha de entrega, recibe la orden de compra, adjunta la factura y nota de envío en original y copia, y entrega los productos al Departamento de Bodega.</li> </ul> |
| <b>Recepción de inventario</b> |                         |  |
| 5                              | Departamento de bodega  | 1. Recibe de compras una copia de la orden de compra sin costos, para tener conocimiento de los productos que estará recibiendo y asignar el equipo y personal que realizará la recepción.   |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <p>2. Recibe, revisa y cuenta los productos que el proveedor entrega, junto con la documentación de compra, con la cual coteja que la información contenida en ella coincida con la cantidad y producto recibidos.</p>          |
|   |                        | <p>3. Si la información no coincide con lo recibido, el encargado de bodega, no recibe el producto y notifica al departamento de compras, para que actúe como corresponda.</p>  |
|   |                        | <p>4. Si la información coincide con lo recibido, el encargado de bodega, firma y sella de recibido los documentos originales y copias.</p>   |
|   |                        | <p>5. Se informa al departamento de compras sobre la recepción o devolución de los productos, y se hace la entrega de los documentos recibidos junto con los productos, para que proceda con el proceso de pago.</p>            |
| <b>Resguardo y control del inventario</b> |                        |   |
| 6   | Departamento de bodega | <p>6. Determinar el espacio físico en bodega destinado para colocar los productos que están ingresando y están a la espera de ser facturados y despachados por ventas.</p>  |
|   |                        | <p>7. El encargado de bodega solicita la elaboración de la constancia de ingreso a bodega y actualización de las tarjetas kárdex, de los productos que formarán parte del inventario disponible para la venta, (Forma B-1).</p> |
|   |                        | <p>8. Identificar los productos con un código asignado</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>por la entidad, el cual permite llevar un control de ingreso y egreso de los mismos por medio de las tarjetas kárdex.</p>  |
|  | <p>9. Revisar el buen funcionamiento y condiciones de los productos adquiridos, y reportar inmediatamente los que no estén en buenas condiciones al departamento de compras.</p>  |
|  | <p>10. Ordenar, etiquetar y colocar los productos de acuerdo a las características de cada uno, en el área física asignada para su resguardo y mantenerlos en condiciones que les permitan estar en óptimas condiciones de ventas.</p>  |
|  | <p>11. Verificar que se cuente con el mobiliario y equipo adecuado para el resguardo de los productos en el área de bodega, para evitar daños o accidentes dentro del área de bodega. De suceder algún deterioro de las mercaderías, notificar inmediatamente a contabilidad y administración, para darle el tratamiento adecuado según las circunstancias.</p> |
|  | <p>12. Realizar archivo físico permanente con los documentos que dan ingreso y salida a los productos que conforman el inventario, de forma histórica de acuerdo al movimiento de los productos.</p>  |
|  | <p>13. Utilizar las formas impresas autorizadas de ingresos y egresos de productos en bodega facturas de ventas, ingresos, notas de envío.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>14. Llevar registro y control del inventario por medio de reportes de existencias de forma mensual, trimestral, semestral y anual, y trasladarlos a contabilidad.</p>  |
|  |  | <p>15. Realizar conteo físico de inventarios al menos 2 veces al año, de forma ordenada, periódica y documentada, solicitando al departamento de auditoría interna las instrucciones y fechas específicas de toma física de inventario.</p>   |
|  |  | <p>16. El acceso al espacio físico de la bodega, debe estar totalmente restringido a cualquier personal que no esté asignado al área, contando con las siguientes medidas de seguridad: rótulos en la entrada de acceso solo a personal autorizado, la puerta de entrada debe permanecer cerrada y con una ventanilla de tención y despacho de productos, contar con un sistema de cámaras y alarmas en buen funcionamiento</p> |
|  |  | <p>17. Contar con una póliza de seguro contra todo riesgo (incendio, robo, desastres), a manera de proteger el activo propiedad de la entidad.</p>  |

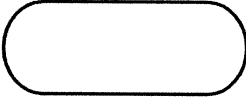


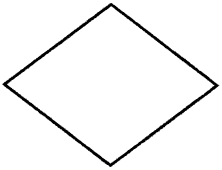
| <b>Salida de inventario</b> |                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| <b>7</b>                    | <b>Departamento de bodega</b> | 18. El encargado de bodega y sus asistentes son las personas responsables de preparar los productos que solicita el departamento de ventas para entregar a los clientes.   |
|                             |                               | 19. Toda salida de producto de bodega, debe estar documentada con facturas de ventas o nota de envío autorizada (forma FACT y NE), de lo contrario ningún producto debe salir de bodega.   |
|                             |                               | 20. Bodega revisa los productos solicitados por medio de factura y notas de envío, y prepara el producto para la entrega, verificando su correcto funcionamiento y que el empaque este en buenas condiciones.  |
|                             |                               | 21. Los asistentes o encargado de bodega, realizan la entrega en la ventanilla asignada para el despacho de productos, y junto con la persona que recoge el producto verifican, que sea el producto este en buenas condiciones y que este detallado en la factura o nota de envío, sea el que están recibiendo para poder entregar al cliente final. |
|                             |                               | 22. La persona que recoge el producto en el área de despacho de bodega, deberá firmar de recibido los documentos que da salida a los productos, a manera de indicar que el producto fue revisados y recibidos conforme. Dicho documento deberá formar parte del archivo permanente con los documentos de egresos de productos de bodega.             |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| 8 | Departamento de ventas       | <p>23. El departamento de ventas son los encargados de solicitar las salidas de productos de bodega, por medio de la emisión de la factura de venta, siendo este el documento que descarga automáticamente los productos del inventario</p>   |
|   |                              | <p>24. De existir alguna devolución de producto por parte de los clientes, ventas es el encargado de notificar a contabilidad y Bodega sobre dicha devolución, para que se proceda de forma correcta con la devolución del producto.</p>  |
| 9 | Departamento de contabilidad | <p>25. Contabilidad recibe del departamento de compras, el juego completo de documentos autorizados, que soportan la adquisición de productos que conforman el inventario, para que pueda realizar el costeo de productos y el registro contable correspondiente.</p>   |
|   |                              | <p>26. Contabilidad realiza el ingreso de productos costeados a sistema, el cual traslada al encargo de bodega, de forma que los kárdex de los productos son actualizados inmediatamente, lo cual permite que bodega pueda verificar la existencia real y correcta de los productos disponibles para la venta en el inventario.</p> |



## Flujograma de Procedimientos

**Figura 2 Simbología para diagrama de flujo**

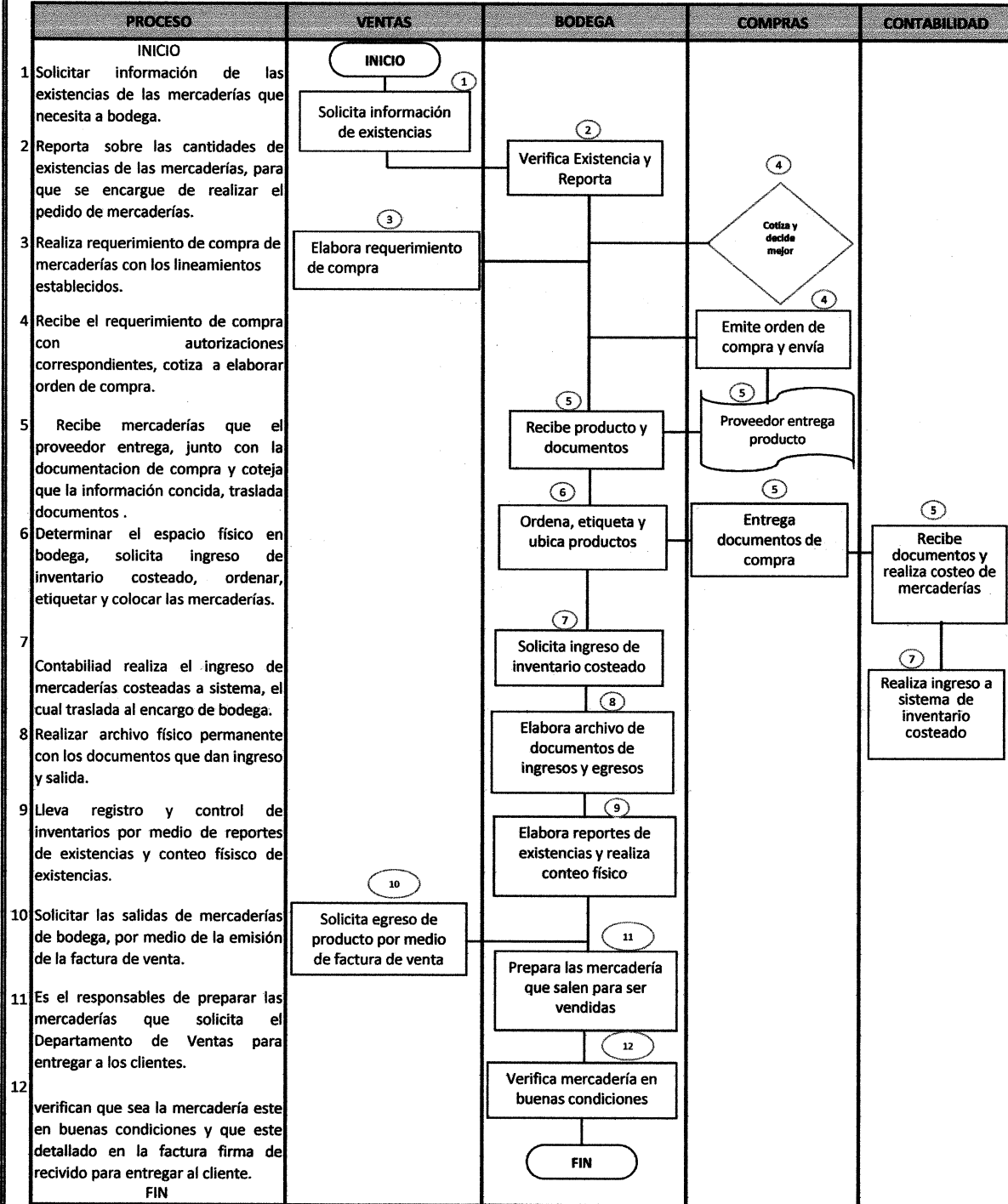
| <b>SÍMBOLO</b>  | <b>NOMBRE</b>       | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---|---------------------|---|
|    | Inicio / Fin        | Inicio y final de un proceso  |
|    | Proceso / Operación | Actividad llevada a cabo durante el proceso                                   |
|  | Líneas de Flujo     | Muestran la dirección y sentido del flujo del proceso conectando los símbolos |
|  | Decisión            | Indica puntos donde se toman decisiones                                       |

Fuente: Franklin, Enrique Benjamín, 2007

**EMPRESA LA ENERGIA, S.A.**  
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, RECEPCION, CUSTODIA Y DESPACHO DEL INVENTARIO**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ÁREA DE INVENTARIOS**



|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM    | 29/01/2019 | F    |
| Supervisado por: | HM    | 29/01/2019 |      |



**ETAPA DE EVALUACIÓN**

|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborado por:   | HM    | 29/01/2019 | C/I  |
| Supervisado por: | JL    | 29/01/2019 | 1    |

**EMPRESA LA ENERGIA, S.A.**

**Auditoría Interna**

**del 01 de enero al 31 de diciembre 2018**

**COMPRAS DE INVENTARIO**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

|  | RESPUESTAS |    |     |
|--|------------|----|-----|
|  | SI         | NO | N/A |
| <b>1. COMPRAS:</b>   |            |    |     |
| 1. Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de?   |            |    |     |
| a) Contabilidad?   | X          |    |     |
| b) Bodega?   | X          |    |     |
| c) Ventas?   | X          |    |     |
| 2. Las adquisiciones deben realizarse mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?   | X          |    |     |
| 3. Se reciben al menos tres cotizaciones para tomar la decisión de compra de productos requeridos para abastecer el inventario?  |            | X  |     |
| 4. Se utilizan requerimientos para la solicitud de abastecimiento de productos para inventario?  | X          |    |     |
| 3. El encargado de compra es quien revisa las órdenes de compra?   | X          |    |     |
| 3. Existen niveles de autorización para firmar las órdenes de compra?  | X          |    |     |
| 4. Las órdenes de compra son autorizadas por medio de firma del financiero y encargado de compras?   | X          |    |     |
| 5. Compara el departamento de compras:   |            |    |     |
| a) Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?  | X          |    |     |
| b) Las cantidades facturadas contra las cantidades de las órdenes de compras?  | X          |    |     |
| c) Se revisan los cálculos de suma de precios en las facturas?   | X          |    |     |
| 6. El departamento de compras registra y controla las entregas parciales?  | X          |    |     |
| 7. Se revisan periódicamente los precios de compras por un empleado que no tengan relación alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa? |            | X  |     |
|  |            |    |     |

|   | RESPUESTAS |    |     |
|---|------------|----|-----|
|   | SI         | NO | N/A |
| <b>2. RECEPCIÓN:</b>  |            |    |     |
| 1. La recepción de productos comprados a los proveedores, está a cargo del departamento de bodega?  | X          |    |     |
| 2. Se cotejan las unidades ingresadas y detalladas en las facturas de compra, contra las ordenes de compra y los productos recibidos.                         | X          |    |     |
| 3. Se prepara algún informe de los productos recibidos y se conserva alguna copia de dichos informes?   | X          |    |     |
| 4. Se envía directamente al departamento de contabilidad una copia de dicho informe?  | X          |    |     |
| 5. El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas de compras?  | X          |    |     |
| 6. Se realiza un conteo efectivo de las mercaderías al momento de la recepción sin que la persona que los lleva a cabo, sepa con anticipación las cantidades? | X          |    |     |
| 7. Cuando ocurren faltantes, pérdidas o daños en las mercaderías, se realiza inmediatamente el reclamo a los proveedores y transportadores?                   | X          |    |     |
| 8. Las devoluciones se compara contra las respectivas notas de crédito del proveedor?   | X          |    |     |
| <b>3. REGISTRO DE GASTOS:</b>   |            |    |     |
| 1. El departamento de contabilidad es quien se encarga de realizar el registro contable de las facturas de compras y gastos sobre compras?                    | X          |    |     |
| 2. El registro y distribución de gastos en importaciones es revisada por una persona distinta de quien elabora el prorrateo de gastos?                        | X          |    |     |
| 3. Se preparan regularmente balances de pruebas de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?  | X          |    |     |
| 4. Existe segregación de funciones del custodio, registro y control del inventario?   | X          |    |     |

**Cuestionario realizado a:**

Nombre y firma del Entrevistado: Estela Barrios 


Puesto y departamento: Encargada de compras e importaciones

**Hecho por:**

Nombre y firma del entrevistador: Hilda Martinez 

Puesto y departamento: Asistente de auditoría / Auditoría Interna

Lugar y fecha: Guatemala 29 de enero de 2019

|  |  |                        |                  |              |              |
|--|--|------------------------|------------------|--------------|--------------|
| <br><b>LA ENERGIA, S.A.</b> | <b>Etapa de Identificación<br/>Evaluación de Riesgos</b> |                        | <b>Resp.</b>     | <b>Fecha</b> | <b>P.T.</b>  |
|  | <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>                               |                        | <b>Hecho:</b> HM | 29/01/2019   | <b>C/N 2</b> |
|  |  | <b>Supervisado:</b> JL | 29/01/2019       |              |              |

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

**Cédula narrativa del proceso de compras de mercadería**

**Proceso de solicitud de compra**

Se procedió a entrevistar a la señorita Estela Barrios encargada de realizar las compras de los productos que conforman el inventario de productos disponibles para la venta, quien nos relató el proceso que se lleva a cabo desde la solicitud de la compra de los productos.

1. El proceso de ejecución de la compra de materiales eléctricos disponibles para la venta, lo realiza el departamento de compras por medio de las personas que tienen a su cargo.
2. Nos indica la señorita Estela Barrios, que no existe una planificación específica para la compra de los materiales eléctricos que se ponen a disposición de los clientes. El proceso inicia cuando los productos son requeridos por los vendedores, por lo que las compras en la mayoría de ocasiones se realizan en base a las ventas que se pactan con los clientes.
3. Se realiza la consulta de la existencia de productos disponibles, y de no tener la suficiente existencia, se informa al gerente de ventas, quien se encarga de proyectar la cantidad de productos que son necesarios adquirir, de acuerdo a los costos que estos tienen y la variación de precios que representan.

4. Posterior se traslada la solicitud o requisición de compra correspondiente al departamento de compras e importaciones, para que este pueda solicitar las cotizaciones necesarias con los proveedores, dicha solicitud o requisición debe ir firmada por el gerente de ventas.
5. El encargado de compras solicita las cotizaciones necesarias y verifica los precios de costos y especificaciones de los productos. Cuando son compras locales, solicita 3 cotizaciones con diferentes proveedores para poder comparar precios, calidad y especificaciones para tomar la mejor opción. Con los proveedores extranjeros solicita una sola cotización de los productos que específicamente quiere importar.
6. Posterior se procede a elaborar la orden de compra por medio de un formato que se tiene establecido en el sistema operativo, en el que se detalla los datos del proveedor, cantidades, códigos, y descripción de los productos, precio de costos, términos de entrega y pago, fecha, firma y sello de autorización de realización de la compra.
7. Las órdenes de compra deben ir firmada de autorizado por el encargado de compras, el financiero y administración. El encargado de compras es quien revisa la cotización que se decidió tomar para la adquisición de los materiales y el gerente financiero es, quien avala la disponibilidad monetaria para realizar la adquisición de los productos.
8. En las compras locales y extranjeras, los proveedores reciben vía correo electrónico en un archivo pdf, la orden de compra autorizada para que procedan a realizar el despacho de los productos, de acuerdo a las instrucciones enviadas.
9. También se le envía una copia de la orden de compra sin precios de costo al encargado de la bodega, para que tenga conocimiento de los

productos que están por ingresar y que formaran parte del inventario, como también para revisar cantidades, y especificaciones de los productos al momento de recibirlos y ubicarlos en el espacio físico correspondiente.

### **Proceso de recepción de la mercadería**

10. Cuando el producto es despachado por el proveedor en sus instalaciones en el caso de las compras locales, la persona asignada para recogerlos debería tener una copia de la orden de compra firmada de autorizado, con la cual puede solicitar el producto y el proveedor sabe que es la persona a quien debe entregar.
11. Cuando el producto lo envía el proveedor a las instalaciones de la empresa La Energía, S. A., el encargado de bodega es quien lo recibe contra la orden de compra que le fue enviada, para cotejar que el producto sea el que se solicitó, que se encuentre en buenas condiciones y funcionamiento y que sea las cantidades detalladas en la orden de compra.
12. La copia de la factura de compra que se reciben al momento de recibir los productos, es entregada a la persona encargada de compras, para informar que el producto fue recibido en buenas condiciones, o informar si hubiese un faltante, producto en mal estado o sobrante, para que pueda notificar al proveedor.
13. Posterior a la entrega de productos, y al tener disponibles las copias de las facturas, el encargado de compras se comunica con el proveedor y le indica que las órdenes de compras que se solicitaron ya fueron despachadas completamente y solicita que puedan enviarle las facturas originales de compra para proceder a emitir contraseña de

pago, en la cual se programa la fecha en que se estará cancelado dicha factura.

14. En el caso de las compras extranjeras, el proveedor envía los documentos (factura, lista de paquetes, guía de la carga aérea, marítima o terrestre, certificado de origen y tratado de libre comercio) de la compra, por medio de correo electrónico o correo postal de las órdenes de compra despachadas, y notifica la fecha en que fue despachada la carga con el producto solicitado, para que se pueda estimar la fecha de arribo de la mercadería.
15. De acuerdo a los términos de negociación (Incoterms), la mercadería puede ser entregada en la bodega del proveedor, en este caso la empresa La Energía, S. A., coordina con una empresa transportista (Forward) para que pueda realizar la recolección de la mercadería; en otros casos de acuerdo a los costos y volumen de compra de productos, el proveedor despacha la mercadería y la coloca hasta puerto de origen, para que pueda ser trasladada hacia puerto en Guatemala.
16. Cuando los productos que se compra en el extranjero ya están en aduana marítima o aérea guatemalteca, con la asesoría de un agente aduanero se realiza todo el proceso de pago de impuestos por medio de la póliza de importación, para nacionalizar los productos, y cuando ya se ha finalizado dicho proceso los productos son trasladados a la bodega de la empresa La Energía, S. A., en donde los recibe y revisa la persona encargada de bodega, y la documentación que acompaña, para poder resguardarla en un archivo seguro.
17. El departamento de compras por medio de las personas encargadas de realizar las compras son los encargados de revisar que todos los documentos de las compras realizadas estén con los datos correctos



antes de que sean trasladados para el proceso de pago a proveedores.

### **Proceso de contabilización de compra**

18. Posterior la persona encargada de compras traslada a contabilidad el juego completo de documentos que respaldan las órdenes de compra, para que contabilidad puedan proceder a realizar el costeo de los productos, contabilice la compra y realice el ingreso de los productos a bodega en el sistema operativo, para que puedan aparecer disponibles para ventas y para llevar el control en los kárdex de las existencias de cada uno de los productos.
19. Se procedió a entrevistar al Señor Raúl Estrada contador de la empresa La Energía, S.A. quien tiene a su cargo el departamento de contabilidad, para que nos indicara como se realiza el proceso de costeo e ingreso de los productos que son adquiridos para inventario, como también el proceso de pago de dichas compras a los proveedores locales y extranjeros.
20. El señor Raúl Estrada nos indica que reciben de la persona encargada de compras, el juego completo de documentos que avalan la compra de productos locales y extranjeros, para que estos puedan ser costeados e ingresados al sistema operativo, y las personas encargadas de bodega puedan llevar el control de existencias por medio de las entradas y salidas de productos de inventario por medio de reportes.
21. Al momento de recibirse el juego completo de documentos, se revisan si todos tienen los datos de la empresa correctamente, y se revisa la orden de compra contra la factura de compra, para verificar si coinciden los precios y productos solicitados en la orden de compra, contra los que detalla la factura que envía el proveedor. Se verifica

también la fecha de pago que se programó pagar al proveedor, para proyectar la emisión de cheque o envió de transferencia.

22. Según la información del señor Estrada sólo se realiza costeo con las importaciones, a través de un archivo en excel se procede a detallar con una breve descripción cada uno de los gastos, se enlistan los productos que se han importado, y posterior se procede a distribuir los gastos de manera proporcional según el costo de cada producto, con excepción de los gastos arancelarios que son sumados de acuerdo a la póliza de importación a cada uno de los productos que cargaron con este gasto. De esta manera se obtiene el costo de cada uno de los productos importados, con las compras locales el costo está reflejado en la factura de compra.
23. Nos indica el Señor Raúl Estrada que, teniendo el costo unitario de los productos, se procede a realizar el ingreso de los mismos al sistema de registro de kárdex, se ingresan las cantidades y costos sin IVA de cada uno para que, al momento de generar un reporte costeo de inventario, este pueda promediar todos los costos ingresados de los productos. Si existe una diferencia entre costos se debe realizar ajuste contable por diferencia de valuación, y si es por devolución debe operarse con una nota de crédito por el monto de la devolución.
24. La contabilización de la compra se genera al momento de ingresar la factura al sistema de control de inventario, se ingresa la factura por medio del nit de los proveedores, ya que el sistema ya tiene guardado todos los datos de cada proveedor, posterior se ingresa el número, fecha y costos de los productos adquiridos, lo cual suma el monto total de la factura, y por último se procede a cargar las cuentas contables con los montos correspondientes para registrar la partida contable. Sin

son compras en moneda extranjera se registra al tipo de cambio del día que se hace el registro.

25. Cuando ya los productos adquiridos están ingresados en el sistema de control de inventario y físicamente en bodega, contabilidad informa a la persona encargada de compras, quien se encarga de notificar a los vendedores o personas que realizaron la solicitud o requerimiento de compra, que ya los productos solicitados están disponibles para que puedan ser entregado a los clientes. Hasta este punto los encargados de compras finalizan el proceso y responsabilidad de las compras.

### **CONCLUSIÓN:**

De acuerdo a la información recolectada sobre el proceso de compra de mercadería, en la entrevista con la encargada de compras se confirma que:

- Existe manual de políticas de inventarios establecidos por la administración para realizar la gestión de compras de mercaderías.
- Existen niveles de autorización para la realización de las órdenes de compra para abastecer el inventario de mercaderías.
- Las mercaderías recibidas en mal estado no son reportadas inmediatamente al encargado de compras.
- No existe una correcta segregación de funciones para el proceso de costeo, contabilización e ingreso de productos a las tarjetas kárdex.
- Se determina el costo de los productos importados, tomando en cuenta todos los gastos en lo que se incurrieron para tener las mercaderías disponibles en bodega. (fletes, impuestos, almacenaje).
- El método de valuación del inventario de mercaderías disponibles para la venta es el promedio ponderado.
- No se ha realizado la valuación de inventario que indica el manual de políticas de inventario.

### **Fortalezas**

- Las compras se realizan por medio de órdenes de compra autorizada por medio de la firma del financiero, encargado de compras y administración.
- En el proceso de compra se realiza un análisis a las órdenes de compra propuestas por los proveedores evaluando precios, calidad y especificaciones de las mercaderías para tomar la decisión de compra.
- Los proveedores solo deben despachar órdenes de compra con firmas de autorización registradas.

### **Debilidades**

- Bodega sin stock por falta de planificación de abastecimiento.
- No hay segregación de funciones para quien realiza el costeo de las mercaderías importadas, registra contablemente e ingresa al kárdex cada mercadería.
- La factura de compra no es entregada inmediatamente al momento de realizar la recepción de las mercaderías.

EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.  
 MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO  
 PROCESO DE COMPRA DE INVENTARIOS



|       |    |            |      |
|-------|----|------------|------|
| Prep. | HM | Fecha      | P.T. |
| Sup.  | JL | 30/01/2019 | M/R  |
|       |    | 30/01/2019 | 1    |

| Proceso  | Referencia     | Incidencia  | Riesgo Identificado  | Nivel de Riesgo |              |              | Recomendación |  |
|--|----------------|---|--|-----------------|--------------|--------------|---------------|--|
|  |                |   |  | Impacto         | Probabilidad | Riesgo Total |               |  |
| 1<br>Abastecimiento de inventario de mercadería                | C/I 1<br>C/N 2 | Bodega sin stock de inventario de mercadería, por falta de planificación de las compras de mercaderías disponibles para la venta, lo cual representa un riesgo operativo y financiero.  | Pérdida de ventas por la falta de disponibilidad inventario de mercadería e incremento de costos | 4               | 5            | 9            | Medio         | Establecer un plan anual para realizar compras de mercaderías programadas y a bajo costo y designar una persona responsable que se encargue de supervisar y realizar periódicamente el control de máximos y mínimos de mercaderías en la bodega. |
| 2<br>Proceso de ordenes de compra                              | C/I 1<br>C/N 2 | Envío ordenes de compra a proveedores sin firma de autorización, lo cual representa un posible riesgo de fraude para la empresa, en donde algún trabajador mal intencionado realice compras ajenas pero a nombre de la empresa, debido a que los proveedores despachan sin orden de compra firmada de autorizada. | Riesgos de Fraude  | 5               | 5            | 10           | Alto          | Supervisar al personal encargado de compras para que cumplan con el proceso de compras establecido y enviar a los proveedores cartas de recordatorio, sobre no despachar mercadería si no se tiene la orden de compra autorizada.                |
| 3<br>Compra adecuada y correcta de las mercaderías solicitadas | C/I 1<br>C/N 2 | Compra de mercadería incorrecta a la solicitada según requerimiento de compra de baja calidad, lo cual genera riesgo de pérdidas económicas para la empresa.  | Pérdida por deterioro de valor   | 5               | 5            | 10           | Alto          | Supervisar al personal de compras para que se cumpla el proceso establecido de revisar que los requerimientos y ordenes de compra coincidan en descripción y calidad de mercaderías, códigos y cantidades.                                       |
| 4<br>Segregación de Funciones                                  | C/I 1<br>C/N 2 | No existe segregación de funciones entre la persona que realiza y determina el costo de las mercaderías y la persona realiza el ingreso de las mismas al sistema, siendo la misma quien realiza el registro contable de la compra.  | Malversación de mercaderías y registros  | 3               | 3            | 6            | Medio         | Separar funciones y distribuir las adecuadamente en las áreas correspondientes.  |

La Matriz de riesgos tienen como objetivo la evaluación de los riesgos detectados; evaluando el impacto que estos pueden llegar a tener en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, como la probabilidad de que estos sucedan.  
 A continuación se detalla la valoración que se le asigna a cada uno, de acuerdo a la experiencia y criterio del auditor asignado.

| Impacto        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|---|---|---|
| Insignificante |   |   |   |   |   |
| Leve           |   |   |   |   |   |
| Moderado       |   |   |   |   |   |
| Grave          |   |   |   |   |   |
| Catastrófico   |   |   |   |   |   |

| Probabilidad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|---|---|---|---|
| Baja         |   |   |   |   |   |
| Menor        |   |   |   |   |   |
| Media        |   |   |   |   |   |
| Mayor        |   |   |   |   |   |
| Alta         |   |   |   |   |   |

| Riesgo | 0 a 5 | 6 a 9 | 10 a mas |
|--------|-------|-------|----------|
| Baja   |       |       |          |
| Media  |       |       |          |
| Alta   |       |       |          |

**Nota:** El nivel de impacto y probabilidad fue asignado por el auditor interno en base al rango de riesgo.

|                         |              |              |             |
|-------------------------|--------------|--------------|-------------|
|                         | <b>Resp.</b> | <b>Fecha</b> | <b>P.T.</b> |
| <b>Elaborado por:</b>   | HM           | 29/01/2019   | C/I         |
| <b>Supervisado por:</b> | JL           | 29/01/2019   | 2           |


**EMPRESA LA ENERGIA, S.A.**  
**Auditoría Interna**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre 2018**  
**RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CUSTODIA DE INVENTARIOS**  
**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE**  
**CONTROL INTERNO**

|  | <b>RESPUESTAS</b> |           |            |
|--|-------------------|-----------|------------|
|  | <b>SI</b>         | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
| 1. Se lleva registro y control de los documentos que se utilizan para entradas y salidas de productos en bodega?   | X                 |           |            |
| 2. Los documentos de despacho de productos están debidamente enumerados?   | X                 |           |            |
| 3. Existe un archivo físico permanente que contenga el registro de control de entradas y salidas de inventario?  | X                 |           |            |
| 4. Se elaboran constancias de ingreso de productos en bodega e inventario, sin haber tenido a la vista los productos?  |                   | X         |            |
| 5. Se realizan comparativos de existencias físicas, contra resultados que genera el sistema de control de inventarios para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema?     | X                 |           |            |
| 6. Cuentan con el personal responsable y que tenga el control de las cantidades de existencia de bodega?   | X                 |           |            |
| 7. Se comprueba con frecuencia que las sumas de los registros de control de inventario, coincida con las cuentas contables empleadas para registrar los el saldo de inventarios. | X                 |           |            |
| 8. Se realiza toma física de inventario de productos al menos una vez al año?  | X                 |           |            |
| 9. Se realizan un instructivo de procedimientos escritos para la ejecución de la toma física del inventario?   |                   | X         |            |
| 10. Se hace una revisión adecuada de los listados finales de la toma física asegurándose que:  |                   |           |            |
| a) Los conteos fueron vaciados correctamente   | X                 |           |            |
| b) Los costos unitarios usados son correctos   | X                 |           |            |

|  | RESPUESTAS |    |     |
|--|------------|----|-----|
|  | SI         | NO | N/A |
| 11. Se registra en documentos y en el sistema de control de inventarios, los resultados obtenidos en los conteos físicos?                                  | X          |    |     |
| 12. Se ajustan los inventarios contablemente, para equilibrar las diferencias entre los inventarios físicos y teóricos?                                    | X          |    |     |
| 13. Se conservan para revisión las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la empresa?                                  | X          |    |     |
| 14. Se ha establecido algún sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario en lo referente a cantidades?                                    |            | X  |     |
| 15. Se realizan informes por faltantes o sobrantes de inventario?  |            | X  |     |
| 16. Existe algún método para evaluar los inventarios?  | X          |    |     |
| 17. El método que se utiliza es conveniente para valuar el costo?  | X          |    |     |
| 18. Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?  | X          |    |     |
| 19. Se verifica y se exige que las notas de envió de productos, lleven la autorización correspondiente?  | X          |    |     |
| 20. Se tiene control sobre stock de existencias de bienes con grado de obsolescencia?  | X          |    |     |
| 21. Se tiene control de máximos y mínimos de los productos en bodega?  |            | X  |     |
| 22. Existe alguna creación de reservas con los cuales se puedan cubrir perdidas en los inventarios tales como robos, daños, incendios etc.?                | X          |    |     |
| 23. Se reporta al encargado de compras que productos tienen mayor y menor rotación?  | X          |    |     |
| 24. Existe manual de procedimientos de entradas y salidas de productos?  | X          |    |     |
| 25. Se cumplen los procesos establecidos en el manual, para el manejo del inventario en bodega?  | X          |    |     |
| 26. La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante?  | X          |    |     |
| 27. Se sigue el mismo método de evaluación que en ejercicios anteriores?   | X          |    |     |
| 28. La contabilidad realmente registra el sistema de costos de forma integral y no presenta fallas o defectos importantes?                                 | X          |    |     |
| 29. Se realiza algún registro de la mercadería en tránsito?  |            | X  |     |
| 30. Se tiene un registro de mercaderías enviadas y recibidas en consignación y se identifican en los registros cuales pertenecen a la empresa y cuáles no? |            | X  |     |
| 31. Se lleva algún control de revisión de los requerimientos de mercancías al momento de realizar despachos en bodega tales como:                          |            |    |     |
| a) Son elaboradas y solicitadas por personas que no sean de bodega?  | X          |    |     |

|   | RESPUESTAS |    |     |
|---|------------|----|-----|
|   | SI         | NO | N/A |
| b) Están firmadas por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por los encargados de bodega.  | X          |    |     |
| c) Deben de estar pre numeradas.  | X          |    |     |
| d) Están firmadas por quien recibe el producto.   | X          |    |     |
| 32. Existe segregación de funciones del custodio, registro y control de los inventarios?  | X          |    |     |
| 33. El departamento de bodega a cargo del inventario depende de contabilidad?   |            | X  |     |
| 34. Se llevan los registros contables por personas que no tengan a su cargo actividades relacionadas con los productos que están en bodega?                                     | X          |    |     |
| 35. Se almacenan las existencias de manera ordenada y sistemática?  | X          |    |     |
| 36. Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventarios y otros datos para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? | X          |    |     |
| 37. Existen medidas de seguridad para restringir el acceso a personal ajeno al área de bodega.  | X          |    |     |
| 38. El inventario cuenta con un seguro vigente contra robo, incendio y otros riesgos?   | X          |    |     |
| 39. Las instalaciones son adecuadas para el área de bodega, y cuentan con medidas de seguridad?   | X          |    |     |

**Cuestionario realizado a:**

Nombre y firma del Entrevistado: Rodolfo Aguilar 

Puesto y departamento: Encargado de bodega


**Hecho por:**

Nombre y firma del entrevistador: Hilda Martinez 

Puesto y departamento: Asistente de auditoría / Auditoria Interna

Lugar y fecha: Guatemala 29 de enero de 2019



|  |  |  |                     |               |                   |                   |
|--|--|--|---------------------|---------------|-------------------|-------------------|
| <br><b>LA ENERGIA, S.A.</b> | <b>Etapa de Identificación<br/>Evaluación de Riesgos</b> |  |                     | <b>Resp.</b>  | <b>Fecha</b>      | <b>P.T.</b>       |
|  | <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>                               |  |                     | <b>Hecho:</b> | <b>HM</b>         | <b>29/01/2019</b> |
|  |  |  | <b>Supervisado:</b> | <b>JL</b>     | <b>29/01/2019</b> |                   |

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**EMPRESA LA ENERGIA, S.A.**

**Cédula narrativa del proceso de recepción, resguardo, custodia del inventario**

**Proceso de recepción, resguardo y control de productos en Bodega**

Se procedió a entrevistar al señor Rodolfo Aguilar encargado de la bodega, él es quien coordina y supervisa los procedimientos de resguardo, identificación, recepción y entrega de los productos que conforman el inventario de la empresa la Energía, S.A., quien relató el proceso que se lleva a cabo desde la recepción de los productos, hasta el despacho de los mismos.

1. Indica el señor Rodolfo Aguilar que al momento de generarse una orden de compra, el recibe una copia de dichas órdenes, para estar enterado de los productos que están por entrar a la bodega, para poder recibirlos y ubicarlos en los lugares correspondientes. Las órdenes de compra las recibe en un formato pre establecido por el sistema operativo de la empresa, en el que se detalla únicamente los códigos, descripciones y cantidades de los productos.
2. Posterior se reciben los productos que envían los proveedores y se reciben con una nota de envió que manda el proveedor, la cual debe firmarse y sellarse de recibido luego de verificar que sean las cantidades y productos detallados en la orden de compra.

3. Luego de recibir los productos se notifica a la persona encargada de compras que los productos de la orden de compra que se identifica con determinado número, ya fueron recibidos y revisados, se le entrega la copia de la factura que envió el proveedor, para que puedan ser trasladados a contabilidad para ser costeados e ingresados los productos al sistema.
4. Los productos físicamente son trasladados a la bodega de la empresa, en donde se colocan temporalmente en un lugar destinado para los productos que están ingresando y están a la espera de ser colocado en su lugar correspondiente mientras es facturado y despachado.
5. Los productos que ingresan a la bodega son colocados en diferentes espacios de acuerdo al tipo de productos, y el material con el que son elaborados, tomando las medidas de seguridad de los productos para no ser dañados, y para que puedan tenerse una fácil manipulación de movimiento de traslado sin que puedan dañarse.
6. Cuando se adquiere mercadería en grandes cantidades que en la mayoría de ocasiones son importaciones de lámparas y/o luminarias, que seran despachadas parcialmente a los clientes en los proyectos de construcciones, remodelaciones, condominios, municipalidades, parques, centros comerciales, la bodega no es lo suficientemente grande para resguardar los productos por lo que suele colocarse en espacios físicos aledaños a la bodega, donde hay cámaras de seguridad y al momento de hacer los despachos parciales al cliente, son los primeros productos que son enviados para tratar de evitar tener los productos fuera de bodega.
7. Los productos son identificados con un código que la empresa ha destinado para que puedan ser identificado en el sistema y físicamente, y de esta forma pueda llevarse un control de los mismos

por medio de un kárdex, que muestre los movimientos de ingreso, egreso y existencia de los productos.

8. Al momento que los productos son costeados e ingresados por contabilidad al sistema operativo, se notifica a la persona encargada de la bodega, por medio de un documento que tiene por nombre ingreso de bodega, el cual tiene un correlativo que permite el control de los ingresos que se realizan durante el año, y en el que se detallan los códigos y productos que fueron ingresados al sistema, para llevar un control de movimientos de entradas por las personas del área de bodega. Este documento lo revisa el encargado de bodega, para confirmar que el ingreso de los productos tiene los códigos y cantidades correctas que ingresaron físicamente, y si todo está correcto lo firma de recibido y se queda con una copia del mismo que resguardara en el archivo de documentos de entradas de inventario.
9. El control de entradas y salidas de bodega, está bajo la responsabilidad del asistente del encargado de bodega, quien por medio de reportes verifica la existencia de los productos y notifica al encargado de bodega sobre cualquier incongruencia que pueda detectar en algún registro de los productos.
10. El equipo de trabajo de bodega (jefe de bodega, asistente y auxiliar de bodega), son los encargados de mantener un adecuado control de ingresos, egresos, resguardo, custodio, limpieza y orden de todos los productos y área que conforman el inventario y bodega.
11. El señor Rodolfo Aguilar indica que los productos son ordenados en el área de bodega, de acuerdo a las características y tamaño de los productos, los pequeños y medianos son colocados en estanterías que están identificadas por marcas. Los productos son colocados en espacios que son designados en las estanterías, con los códigos con

los que se identifican para su venta, para una rápida ubicación al momento de ser despachados. Los de mayor volumen como lámparas, luminarias y tubos, son resguardados en áreas más espaciosas, ya que estos productos son resguardados en sus cajas que las mantienen libres de cualquier daño que puedan sobrellevar.

12. El control de los registros de ingreso y egresos de productos de bodega, se realiza por medio de reportes que permiten detectar registros incorrectos que afectan las existencias reales de los productos que conforman el inventario, mensualmente se realiza un reporte en el que se detalla las existencias iniciales, se le suman los ingresos y se restan los egresos que ha tenido el inventario durante el mes, los cuales son cotejados contra los documentos físicos que dieron entradas y salidas a los productos y dicho reporte es trasladado a contabilidad.
13. Durante el año se realizan dos conteos físicos de los productos que conforman el inventario. El primero se realiza a finales del mes de junio y el segundo a finales del mes de diciembre, para poder realizar durante los primeros 5 días del mes inmediato, el reporte de las existencias que debe ser trasladado al departamento de contabilidad. El equipo de trabajo de bodega, se coordina para realizar el conteo físico, y contabilidad le establece las fechas de entrega de reportes para revisarlos y generar el reporte costado de inventario que debe enviarse a SAT.
14. La limpieza del área de bodega indica el señor Aguilar, que se realiza una vez a la semana, por la persona encargada de limpieza, a quien le es permitido el ingreso a esta aérea restringida, una vez a la semana en un día específico.

15. Según información del señor Rodolfo Aguilar la bodega cuenta con medidas de seguridad necesarias como, un sistema de alarma que es colocando al terminar la jornada laboral, también cuenta con cámaras de vigilancia activas durante todos los días, y el acceso al área de bodega es restringido para las personas que no forman parte del equipo de trabajo de bodega, y siempre se mantiene con llave la puerta para no permitir el paso. Estas medidas les permite tener un mejor control y seguridad de los productos que están resguardados.
16. El señor Rodolfo Aguilar también mencionó que la empresa cuenta con una póliza de seguro con cobertura para los productos que están en inventario, para prevenir cualquier necesidad por algún desastre, robo, deterioro, incendio etc. La cual es renovada anualmente.
17. La salida física de los productos se realiza únicamente con los documentos que le dan salida a cada uno de ellos. Estos documentos son las facturas de ventas y notas de entrega o envío, en los que se detalla códigos, cantidades y descripción de los productos que están saliendo de la bodega.
18. Cuando se realizan los conteos físicos de bodega, se ha encontrado productos que están en malas condiciones o no funcionan, y nos indica el señor Rodolfo que estos productos son producto que han cambiado por garantía a los clientes, y que se han quedado resguardados en bodega.
19. Al momento que los productos son requeridos por medio de un documento, el auxiliar de bodega es notificado y verifica en el sistema los productos que están siendo rebajados, para que pueda preparar el producto y tenerlo listo para ser entregado, contra el documento que le da salida de la bodega.

20. Cuando se realiza una venta, una copia de la factura de venta es trasladada al auxiliar de bodega para que pueda cotejar y entregar los productos solicitados. Revisa la copia de la factura para estar seguro que es el producto que fue solicitado y preparado para entregar, de estar la información correcta entrega a la persona que llego a recoger el producto y le muestra las cantidades y producto que detalla la factura de venta y revisan que los productos estén en buenas condiciones.
21. Cuando no hay una factura de venta, pero es necesario entregar productos en proyectos, o entregas parciales a clientes, se hace una requisición de productos a bodega, en la que se detalla los productos, cantidades, proyecto o cliente, encargado del proyecto y persona que recogerá y transportara los productos, para que se pueda elaborar una nota de envío o traslado de producto, la cual debe ser firmada de recibida, y posterior se pueda realizar la factura de venta.
22. Informa el señor Rodolfo Aguilar que en algunas ocasiones las requisiciones de productos que son para proyectos, se trasladan posterior a que dichos productos ya han sido enviados y entregados a los proyectos, ya que por la urgencia de la solicitud que hace el cliente, los productos son solicitados por medio de la orden de compra y se solicita que sean entregado en los proyectos o se asigna a una persona encargada de ir a recogerlos con el proveedor y esta misma persona los lleva al proyecto.
23. Algunos productos también son requeridos por los vendedores para poder utilizar como muestra o pruebas en la realización de ventas, los cuales son descargados en una factura de autoconsumo, para que quede el registro de salida.

## **CONCLUSIÓN:**

En el proceso de recepción, resguardo y custodio de mercadería, en la entrevista con el encargado de bodega se confirma que:

- Se ha realizado recepción de cantidades de mercadería distinta a la que detalla la orden de compra.
- No se revisa adecuadamente toda la mercadería al momento de recibirla por parte del proveedor, detectado producto defectuoso hasta que se realiza la venta, y se pierde lapso de tiempo para realizar el reclamo por garantía al proveedor.
- El producto obsoleto no ha sido notificado a contabilidad para que se pueda dar el tratamiento contable y legal que establece el manual de políticas de inventario.
- Se realizan dos conteos físicos de inventario en el año para determinar si las existencias y costos coinciden con la información del sistema de control inventario.

### **Fortalezas**

- A las mercaderías se les asigna un código interno para que puedan ser identificados rápidamente y correctamente resguardados.
- El área de bodega cuenta con medidas de seguridad como cámaras, alarmas y acceso restringido a personal no autorizado.
- El inventario también cuenta con póliza de seguro vigente como medida de seguridad y prevención.

### **Debilidades**

- Se utilizan espacios fuera del perímetro de la bodega para resguardar mercaderías que se ha comprado con anticipación.
- Resguardo de mercadería obsoleta en bodega.
- Retraso de ingreso de mercadería al sistema, mostrando saldos desactualizados.

**EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO**  
**PROCESO DE RECEPCIÓN, RESGUARDO, Y CUSTODIA**  
**DE INVENTARIO**



|       |    |            |      |
|-------|----|------------|------|
| Prep. | HM | Fecha      | P.T. |
| Sup.  | JL | 30/01/2019 | M/R  |
|       |    | 30/01/2019 | 2    |

| Proceso                                     | Referencia     | Incidencia   | Riesgo Identificado   | Impacto | Nivel de Riesgo |              |                 | Recomendación  |
|---|----------------|--|---|---------|-----------------|--------------|-----------------|--|
|   |                |  |   |         | Probabilidad    | Riesgo Total | Bajo Medio Alto |  |
| Toma física de inventarios                  | C/I 2<br>C/N 3 | No se tomo en cuenta en el conteo físico algunas mercaderías que están ubicadas fuera del área y control de bodega, y que forman parte de las existencias del inventario, creando diferencia entre inventario físico y teórico.  | Perdida física de mercadería, y falta de confiabilidad de la información financiera y contable. | 5       | 5               | 10           | Alto            | Asignar personal para la supervisión del conteo y registro de las tomas físicas de inventario, para asegurar por medio de muestreos y observación directa, que las cantidades reportadas sean verdaderas.                |
| Inventario Obsoleto                         | C/I 2<br>C/N 3 | No se realiza el procedimiento para la baja de mercaderías que se encuentran en mal estado u obsoletos, los cuales se encuentra dentro del área de bodega de mercaderías disponibles para la venta y forman parte del inventario teórico, porque no se le ha dado de baja. | Reporte de inventarios no confiables y oportunos  | 5       | 5               | 10           | Alto            | Comunicar a contabilidad sobre la existencia de mercadería obsoleta, para realizar el registro contable y la baja de las mercaderías en el inventario y darles salida física del área de bodega.                         |
| Saldos inconsistentes                       | C/I 2<br>C/N 3 | En el proceso de recepción de mercadería en temporadas altas de trabajo, se torna complicado, no verificando en el momento de la recepción las cantidades recibidas contra las notificadas por compra, recibiendo de esta forma cantidades distintas.                      | Reporte de inventarios no confiables y oportunos  | 5       | 4               | 9            | Medio           | Solicitar al encargado de bodega la correcta asignación y cumplimiento de tareas asignadas al personal en temporadas altas de trabajo, y notificar inmediatamente las diferencias detectadas en el proceso de recepción. |
| Registro de ingreso de mercadería en kárdex | C/I 2<br>C/N 3 | Retraso en el proceso de ingreso al sistema de control de inventario y kárdex de las mercaderías compradas, teniendo saldos de inventario no actualizados.   | Reporte de inventarios no confiables y oportunos  | 5       | 4               | 9            | Medio           | Realizar una correcta segregación de funciones para el ingreso de las mercaderías al sistema de control y kárdex, para contar con saldos actualizados de existencias.  |

La Matriz de riesgos tienen como objetivo la evaluación de los riesgos detectados, evaluando el impacto que estos pueden llegar a tener en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, como la probabilidad de que estos sucedan. A continuación se detalla la valoración que se le asigna a cada uno, de acuerdo a la experiencia y criterio del auditor asignado.

| Impacto        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|---|---|---|
| Insignificante |   |   |   |   |   |
| Leve           |   |   |   |   |   |
| Moderado       |   |   |   |   |   |
| Grave          |   |   |   |   |   |
| Catastrófico   |   |   |   |   |   |

| Probabilidad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|---|---|---|---|
| Baja         |   |   |   |   |   |
| Menor        |   |   |   |   |   |
| Media        |   |   |   |   |   |
| Mayor        |   |   |   |   |   |
| Alta         |   |   |   |   |   |

| Riesgo | 0 a 5 | 6 a 9 | 10 a mas |
|--------|-------|-------|----------|
| Baja   |       |       |          |
| Media  |       |       |          |
| Alta   |       |       |          |

**Nota:** El nivel de impacto y probabilidad fue asignado por el auditor interno en base al rango de riesgo.



|                         |              |              |             |
|-------------------------|--------------|--------------|-------------|
|                         | <b>Resp.</b> | <b>Fecha</b> | <b>P.T.</b> |
| <b>Elaborado por:</b>   | HM           | 29/01/2019   | C/I         |
| <b>Supervisado por:</b> | JL           | 29/01/2019   | 3           |

**EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

**Auditoría Interna  
del 01 de octubre al 31 de diciembre 2018  
VENTAS O SALIDA DE INVENTARIO**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO**

|  | <b>RESPUESTAS</b> |           |            |
|--|-------------------|-----------|------------|
|  | <b>SI</b>         | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
| <b>1. DESPACHOS:</b>   |                   |           |            |
| 1. Las funciones del departamento de despachos de productos, son independientes de las de:   |                   |           |            |
| a. ¿Recibos?   | X                 |           |            |
| b. ¿Contabilidad?  | X                 |           |            |
| c. ¿Facturación?   | X                 |           |            |
| d. ¿Cobranza?  | X                 |           |            |
| 2. Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?   | X                 |           |            |
| 3. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en: |                   |           |            |
| a. ¿Despachos?   | X                 |           |            |
| b. ¿Facturación?   | X                 |           |            |
| c. ¿Manejo de cuentas de clientes?   | X                 |           |            |
| 4. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?  | X                 |           |            |
| 5. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despacho es enviada directamente al departamento de facturación?  |                   | X         |            |
| 6. ¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?   |                   |           |            |
| <b>2. FACTURACIÓN:</b>   |                   |           |            |
| 1. Las funciones del departamento de facturación, son independientes de:   |                   |           |            |
| a) ¿Recibos?   |                   | X         |            |
| b) ¿Contabilidad?  | X                 |           |            |
| c) ¿Cobranzas?   | X                 |           |            |

|   | RESPUESTA |    |     |
|---|-----------|----|-----|
|   | SI        | NO | N/A |
| 2. ¿El departamento de facturación envía copia de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?  | X         |    |     |
| 3. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?  | X         |    |     |
| 4. ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?   | X         |    |     |
| 5. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?  | X         |    |     |
| 6. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:   |           |    |     |
| a) ¿Cantidades?   | X         |    |     |
| b) ¿Precios?  | X         |    |     |
| c) ¿Cálculos?   | X         |    |     |
| 7. ¿Las ventas que se realizan por pago contra entrega o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito, registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?   | X         |    |     |
| 8. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:  |           |    |     |
| a. ¿El cobro contra entrega de mercadería?  |           | X  |     |
| b. ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?  |           | X  |     |
| <b>3. CREDITO:</b>  |           |    |     |
| 1. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:   |           |    |     |
| a) ¿Departamentos de Ventas?  | X         |    |     |
| b) ¿Departamento de cuentas por cobrar?   | X         |    |     |
| c) ¿Cajero?   | X         |    |     |
| 2. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pago de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.  |           | X  |     |
| 3. ¿Las devoluciones de las mercaderías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados? |           | X  |     |

|  | RESPUESTA |    |     |
|--|-----------|----|-----|
|  | SI        | NO | N/A |
| 4. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas? | X         |    |     |
| 5. ¿El departamento de crédito aprueba los descuentos tomados por clientes por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?                    |           | X  |     |
| 6. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?  | X         |    |     |
| 7. ¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante de haber sido canceladas?  | X         |    |     |

**Cuestionario realizado a:**

Nombre y firma del Entrevistado: Humberto Mijangos 


Puesto y departamento: Gerente de Ventas

**Hecho por:**

Nombre y firma del entrevistador: Hilda Martinez 

Puesto y departamento: Asistente de auditoría / Auditoria Interna

Lugar y fecha: Guatemala 29 de enero de 2019

|   |  |                        |                  |              |              |
|---|--|------------------------|------------------|--------------|--------------|
|  <b>LA ENERGIA, S.A.</b> | <b>Etapa de Identificación<br/>Evaluación de Riesgos</b> |                        | <b>Resp.</b>     | <b>Fecha</b> | <b>P.T.</b>  |
|   | <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>                               |                        | <b>Hecho:</b> HM | 29/01/2019   | <b>C/N 4</b> |
|   |  | <b>Supervisado:</b> JL | 29/01/2019       |              |              |

**LA ENERGÍA, S.A.**  
**Etapa de evaluación de riesgo**  
**Cédula narrativa del proceso de venta o salida de inventario**

**Proceso de solicitud de productos para venta**

Se procedió a entrevistar al señor Humberto Mijangos jefe del departamento de ventas de la empresa la Energía, S.A., quien nos relató el proceso de la venta de los productos que se lleva a cabo.

1. El proceso de ventas de materiales eléctricos inicia con el trabajo que realiza el departamento de ventas, al buscar clientes que tenga la necesidad de adquirir los productos que la empresa tiene a disposición, los cuales se ofrecen indicando la calidad, garantía y beneficios que pueden obtener al adquirir dichos productos.
2. Al momento que se pacta una negociación con algún cliente, se verifica la disponibilidad o desabastecimiento de los productos, para establecer la fecha de entrega, como también se define la forma de pago.  
De no haber disponibilidad de productos para la venta al momento de hacer la negociación, el vendedor notifica al gerente de ventas, para que pueda realizar un requerimiento de compras, y estimar el tiempo en el que se podrá tener disponible los productos en bodega para despachar al cliente, y si es una importación el lapso de tiempo que tomara este proceso.
3. Si el cliente es nuevo el departamento financiero realiza un análisis de crédito, solicitando información del cliente por medio de un formulario,

como referencias comerciales y bancarias, el RTU, patente de comercio y sociedad, y estados financieros.

4. Se analiza la información del cliente, verificando la capacidad de pago que muestran sus estados financieros, por medio de fórmulas de razones financieras y confirmando información de cumplimiento de pago con las referencias que ha indicado, y se clasifica para determinar los límites de crédito que puede otorgársele. La clasificación es de acuerdo a la capacidad de pago que tiene el cliente y se clasifica en:

| <b>TIPO DE CLIENTE</b> | <b>LÍMITE DE CRÉDITO</b> | <b>DÍAS DE CRÉDITO</b> |
|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Cientes A              | Q 100,000.00             | 45 días                |
| Cientes B              | Q 50,000.00              | 30 días                |
| Cientes C              | Q 25,000.00              | 15 días                |

Fuente: Elaboración Propia

5. La respuesta del análisis de la solicitud de crédito, se traslada al gerente del departamento de ventas, para que pueda informar al vendedor encargado sobre la autorización de la negociación, y este pueda confirmar la venta con el cliente.
6. Posterior el vendedor hace un requerimiento de facturación de materiales eléctricos vía telefónica, proporcionando a la persona encargada de facturación todos los datos necesarios del cliente, como nombre, nit, dirección, número de orden de compra si tiene, forma de pago, si es crédito los días de crédito, código de los productos, cantidades y precios de venta, para que pueda elaborar la factura de venta.
7. La persona encargada de facturación, consulta nuevamente la existencia de los productos en bodega, y procede a elaborar un requerimiento de los mismos, para darles salida física de bodega,

quienes se encargarán de preparar y despachar los productos que serán entregados al cliente.

8. Esta persona elabora la factura de venta, en una forma pre-impresa, la cual contiene cuatro hojas, una siendo la original que es la que se le entrega al cliente, y tres copias, una para contabilidad, una para bodega y una para facturación, detallando en la misma los datos del cliente, forma de pago, cantidad, descripción y monto de venta de los productos.
9. Al tener la factura emitida en sistema, la persona encargada de facturación, notifica al vendedor para que pueda revisar la factura antes de enviarla, y pueda verificar que los datos del cliente, productos y precios estén correctos, y pueda autorizar el despacho y entrega de los productos.

#### **Proceso de despacho y logística de productos para venta**

10. Cuando el vendedor confirma que la factura contiene todos los datos del cliente e información de los productos que se están facturando, se procede a coordinar el despacho de los productos con el departamento de logística, para que pueda entregar al cliente la factura de venta y los productos.
11. Logística solicita la documentación para realizar la entrega, siendo esta la factura cambiaria original que entregara al cliente, nota de envió la cual será firmada por el cliente al momento de recibir el producto.
12. La persona de logística que es designada para enviar el producto, pasa a recoger documentos con la persona encargada de facturación, quien le entrega la factura original y la copia de la factura que es designada a bodega.

13. Luego esta persona de logística se dirige al área de bodega para que le sean entregados los productos que detallan la factura, para que ellos puedan verificar el producto descargado de inventario y puedan elaborar la nota de entrega de productos, que es un documento que se emite desde el sistema operativo, para control de salida de bodega, de la cual se imprimen 2 copias, una que firma el encargado de logística al momento de recibir el producto en bodega, quedando está en bodega como constancia de entregado y recibido, y la otra se la lleva la persona de logística para que se la firme el cliente al momento de recibir el producto, esta copia firmada se entrega al encargado de facturación junto con su copia para que pueda archivarla como facturas y productos entregados.
14. La persona encargada de bodega, despacha a la persona de logística los productos que solicito por medio de la copia de la factura, ambos revisan que los productos estén saliendo en buenas condiciones, de funcionamiento y empaque, y de estar todo en buenas condiciones, la persona de logística firma de recibido la nota de entrega y se retira de bodega con el producto, para ser enviado al cliente.
15. El encargado de logística toma los productos y los traslada en un vehículo tipo panel, hacia la dirección que le fue indicada, que en su mayoría es la dirección que aparece en la factura.
16. El vehículo en el que son transportado los materiales eléctricos vendidos, no se lleva agente de seguridad, pero si cuenta con GPS, y se paga anualmente una póliza de seguro de transporte, por si en algún momento se presenta un atraco o accidente antes de la entrega de la mercadería al cliente, pueda cubrirse la pérdida del producto.
17. Cuando las entregas de materiales eléctricos son en grandes volúmenes, que no caben en los vehículos, se contrata un camión y

un piloto para que se pueda hacer la entrega al cliente, en estas ocasiones también se contrata los servicios de seguridad como una patrulla con guardias de seguridad, para que se pueda hacer el custodio del camión y mercadería, hasta que es entregado al cliente.

18. Cuando la persona de logística llega con el cliente, le informa que va de parte de la empresa la Energía, S. A. a entregarle el producto que adquirió, al momento de la entrega del producto, la persona de logística debe mostrarle al cliente que el producto va en perfectas condiciones y empaque, y que debe revisar antes de firmar la nota de entrega para asegurarse que si está en perfectas condiciones. También le indica en ese momento el lapso de tiempo que los productos tienen garantía.

#### **Proceso de contabilización de productos para venta**

19. La contabilización del proceso de venta de los productos disponibles, se realiza de forma automática al momento de generar la factura en el sistema operativo. La persona encargada de facturación realiza la factura desde el sistema operativo, y allí es cuando se genera las partidas que registran el ingreso de efectivo o carga de la cuenta por cobrar, IVA débito, venta por productos, y descarga el producto de inventario, movimiento con el que se genera la partida que descarga el valor de costo de los productos desde la cuenta de mercadería. El costo de venta que registra la partida es el valor de costo promediado, que realiza el sistema en base a los ingresos que se reflejan en el kárdex del producto, esto se da por el método de valuación de costo que la entidad tiene registrada ante la superintendencia de administración tributaria, razón por la que el costo que registra en la venta, no es igual al que fue registrado cuando fue ingresado el producto.



20. Posterior al registro contable de la venta y entrega del producto, si la venta fue al contado, al momento de hacer la entrega del producto el cliente cancela el valor total de la factura, ya sea con efectivo, cheque o tarjeta de crédito. Se le emite el recibo de caja correspondiente y en este momento se cierra el proceso de venta con el cliente.
21. Cuando la venta es al crédito, al momento de finalizar la entrega se solicita una contraseña de pago, en la que el cliente establece una fecha de pago. Se mantiene la comunicación con el cliente para confirmar la fecha del pago y al momento de hacer la cancelación de la factura, se le extiende su recibo de caja.
22. Se registra la cancelación de la factura en el sistema, ingresando el número de recibo de caja al sistema, en donde se genera la partida por el ingreso de efectivo y rebaja la cuenta de clientes. Posterior se traslada a contabilidad el efecto o cheque que el cliente entregó, para que pueda ser depositado al banco.

## **CONCLUSIÓN:**

En el proceso de venta de mercadería, en la entrevista con el encargado del departamento de ventas confirma que:

- Existe procedimientos para la descarga de mercaderías del inventario, siendo estas la emisión de una factura de venta y nota de entrega para los productos que no han sido facturados.
- Al momento de realizar la descarga de mercadería por medio de factura de venta, se realiza el registro contable de costo de ventas de ventas.
- Se cuenta con manual de procedimientos de salida de mercadería.
- Existe inconsistencia en la descarga de mercaderías en bodega por facturación incorrecta de códigos de productos.

### **Fortalezas**

- Se realiza un análisis de crédito a los clientes nuevos.
- Las facturas de ventas cuentan con copias para poder entregar a los departamentos involucrados como bodega, contabilidad y logística para verificar la descarga y entrega de mercadería vendida.
- Se realiza archivo permanente de documentos que dan salida a las mercaderías.

### **Debilidades**

- Los requerimientos de compra de mercadería se realizan al momento de hacer la negociación con el cliente.
- Por las premuras de despacho a clientes, no se cumple con los procesos de salida de mercadería establecidos en el manual de procedimientos.
- Falta de seguimiento de facturación de productos que son entregados en calidad de muestras.

EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.

MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE VENTA DE INVENTARIO



|       |    |            |      |
|-------|----|------------|------|
| Prep. | HM | Fecha      | P.T. |
| Sup.  | JL | 30/01/2019 | M/R  |
|       |    | 30/01/2019 | 3    |

| Proceso  | Referencia     | Incidencia   | Riesgo Identificado   | Impacto | Nivel de Riesgo |              |                       | Recomendación   |
|--|----------------|--|---|---------|-----------------|--------------|-----------------------|---|
|  |                |  |   |         | Probabilidad    | Riesgo Total | Bajo<br>Medio<br>Alto |   |
| Descarga incorrecta en facturación             | C/I 3<br>C/N 4 | Errores de descarga incorrecta de códigos de mercaderías que tienen similares caracteres o descripciones, los cuales generan descuadres de sobrantes y faltantes en los reportes que se trasladan para ser costeados.      | Reporte de inventario con información conteniendo errores                             | 5       | 4               | 9            | Alto                  | Mayor supervisión en despacho de mercadería en bodega, contra copia de factura de venta, para asegurar que lo que se haya solicitado preparar y despachar, sea lo mismo que se factura.                 |
| Mercadería sin documentos de soporte de salida | C/I 3<br>C/N 4 | Se entrega mercaderías al departamento de ventas en concepto de muestras, no siendo estas facturadas en el lapso de tiempo establecido para facturación, afectando las existencias reales del inventario y futuras ventas. | Falta de documentación de soporte para la salida de mercadería                        | 4       | 4               | 8            | Medio                 | Solicitar la facturar de la mercadería entregada en concepto de muestra, siendo facturado a la persona que no lo retorno en el lapso de tiempo que establece el manual de procedimientos de inventario. |
| Despacho de mercadería                         | C/I 3<br>C/N 4 | Por las premuras de despacho de pedidos en grandes cantidades, no se revisa la mercadería que se entrega, incumpliendo de esta forma con el proceso de despacho de mercadería que podría estar defectuosa o dañada.        | Incremento de costos por falta de cumplimiento del proceso de recepción de mercadería | 5       | 4               | 9            | Alto                  | El encargado de bodega debe coordinar las actividades del personal y supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos para el despacho de mercadería.  |
| Salida física de mercadería obsoleta           | C/I 3<br>C/N 4 | Mercadería dañada o en mal estado forma parte del inventario físico de mercadería, por no ser reportado y tratado contable y legalmente como obsoleto.   | Mercadería obsoleta no identificada de manera oportuna                                | 4       | 4               | 8            | Medio                 | Reportar inmediatamente las mercaderías dañadas a contabilidad para que se realice la baja de dicha mercadería, para respaldar la salida física de los mismos.  |

La Matriz de riesgos tienen como objetivo la evaluación de los riesgos detectados, evaluando el impacto que estos pueden llegar a tener en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, como la probabilidad de que estos sucedan. A continuación se detalla la valoración que se le asigna a cada uno, de acuerdo a la experiencia y criterio del auditor asignado.

| Impacto        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|---|---|---|
| Insignificante |   |   |   |   |   |
| Leve           |   |   |   |   |   |
| Moderado       |   |   |   |   |   |
| Grave          |   |   |   |   |   |
| Catastrófico   |   |   |   |   |   |

| Probabilidad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|---|---|---|---|
| Baja         |   |   |   |   |   |
| Menor        |   |   |   |   |   |
| Media        |   |   |   |   |   |
| Mayor        |   |   |   |   |   |
| Alta         |   |   |   |   |   |

| Riesgo | 0 a 5 | 6 a 9 | 10 a mas |
|--------|-------|-------|----------|
| Baja   |       |       |          |
| Media  |       |       |          |
| Alta   |       |       |          |

**Nota:** El nivel de impacto y probabilidad fue asignado por el auditor interno en base al rango de riesgo.



**4.6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
AUDITORÍA INTERNA  
ÁREA DE INVENTARIOS  
DE LA EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

Guatemala 2019

## **1. Antecedentes**

La Energía, S. A. es una empresa que fue constituida en junio del año 2008 y se encuentra ubicada en la 7ma avenida 09-13 zona 9 de la ciudad de Guatemala. Es una empresa comercial dedicada a la distribución de materiales eléctricos en la República de Guatemala, cuenta con una sala de venta de atención al público en sus instalaciones y cuenta con una estructura pequeña de personal, pero muy sólida para el giro del negocio, que le ha permitido estar durante 10 años en el mercado comercial guatemalteco.

Dentro de la organización se tiene como área significativa el área de inventarios, ya que el giro del negocio de la empresa depende en cierta medida de la buena gestión, administración y control de dicha área, para el cumplimiento de sus objetivos como empresa, y por supuesto de las áreas de compras y ventas que son las que permiten la rotación del inventario.

La presente auditoría se realiza en cumplimiento a las acciones programadas para el período 2019 por el departamento de auditoría interna, las cuales fueron aprobadas por el consejo de administración, y solicitadas según el memorándum 10-2019.

## **2. Leyes y normas aplicables**

2.1 Congreso de la República, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

2.2 Congreso de la República, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado

2.3 Norma Internacional de Contabilidad 2

2.4 Sección 13 de la Norma de Información Financiera Para Pymes

2.5 Manuales de políticas y procedimientos de inventario

### **3. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

Luego de la evaluación del control interno por medio de cuestionarios, entrevistas plasmadas en cédulas narrativas, y la elaboración de la matriz de riesgo, las áreas críticas que tienen incidencia son:

- El área de compras con la falta de programación y coordinación para el abastecimiento del inventario en cantidades adecuadas, y el cumplimiento de los procesos para las órdenes de compra.
- Bodega por el incumplimiento de los procesos establecidos por la administración en cuanto al resguardo, custodia y control del inventario de mercaderías disponibles para la venta.
- Contabilidad por falta de aplicación del Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el tratamiento de las mercaderías obsoletas, y la incorrecta aplicación de método de valuación de costo de inventario de acuerdo a la NIIF para PYMES y el Decreto 10-12 y sus reformas.
- Ventas por el correcto cumplimiento de los procesos de solicitud de salida del inventario mercaderías.

### **4. Objetivos**

#### **a) Objetivo General**

Determinar el cumplimiento las políticas de control establecidas por la administración para el área de inventarios, y poder comprobar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan, para detectar y mitigar cualquier actividad que ponga en riesgo la certeza y confiabilidad de la información referente al inventario de mercaderías de la empresa La Energía, S. A., para emitir un informe como resultado de la revisión.

## **b) Objetivo Específicos:**

1. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de compras, bodega, contabilidad y ventas, para el registro y control de inventarios.
2. Verificar que se esté cumpliendo con la normativa legal y contable en el registro de las operaciones de la entidad.
3. Determinar si existen riesgos operativos que afecten los procedimientos que se utilizan, para determinar el rubro de inventarios reflejado en los Estados Financieros de la entidad.
4. Determinar la razonabilidad de la información contable de área de inventarios reflejada en los estados financieros por el periodo a evaluar.
5. Obtener la evidencia suficiente y relevante para respaldar la opinión expresada en el informe.

## **5. Alcance**

La auditoría se realizará al área de inventarios por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, verificando políticas y procesos involucrados en el ingreso, registro, recepción, manejo, custodia y salida del inventario de mercaderías disponibles para la venta.

## **6. Leyes, políticas y normas aplicables**

Manual de políticas de inventario de la empresa La Energía, S. A.

Sus principales políticas son las siguientes:

- a) **Presentación de estados Financieros:** preparados de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES).

- b) **Método de registro:** método de lo devengado para el registro de las operaciones.
- c) **Unidad Monetaria:** el quetzal (Q) como moneda oficial de Guatemala para expresar las operaciones de información financiera y para las operaciones extranjeras, el tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala en el día que se realiza el registro.
- d) **Deterioro del valor de los inventarios:** los inventarios se medirán posteriormente en forma semestral, al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor para ajustar el costo, se tomará el valor menor entre el precio de venta de contado del elemento a vender, menos los gastos de venta y el valor neto en libros. Cuando valor de reposición sea inferior al valor en libros, se reconocerá una pérdida de valor como la diferencia entre ambos conceptos.
- e) **Reconocimiento como gasto:** el valor de venta se reconocerá como un ingreso ordinario, en el período correspondiente a la transacción y a su vez se reconocerá el costo de la salida de dicho activo.
- f) **Medición de inventario:** la valoración de los inventarios se realiza bajo el costo promedio ponderado de las unidades existentes.
- g) **Perdida de inventario por faltante, daños y robo:** el valor de las pérdidas de inventario se reconocerá por su costo promedio ponderado, mediante la eliminación de la cuenta de inventario y la contrapartida según sea el caso.
- h) **Perdida por obsolescencia:** el retiro de inventario obsoleto se reconoce como tal cuando el inventario no puede generar beneficios económicos futuros, debido a que no tiene capacidad de uso y se debe proceder a su respectivo retiro de inventario físico y contable, reconociendo así la pérdida por deterioro de valor en el período correspondiente, el reconocimiento se hará en el momento en que el



inventario adquiere la característica de obsoleto o deteriorado físicamente y se toma la decisión de darlo de baja.

- i) **Presentación de Inventarios a la Administración Tributaria:** elaborar y presentar las existencias de los inventarios y su costo a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, en cumplimiento a lo que establece el artículo 42 numeral 3, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, por medio de la herramienta Reten ISR que la Superintendencia de Administración Tributaria ha puesto a disposición de los contribuyentes.

## **7. Criterio de la muestra**

Para determinación de la muestra en la realización del trabajo de auditoría se utilizará muestreo no estadístico, utilizando criterio y juicio profesional de selección, el criterio será del universo de los expedientes de las compras de mercadería efectuadas y registro de kardex en el período a evaluar: los de mayor costo y los de mayor existencia.

## **8. Informe**

Se presentará un informe final al director de Auditoría Interna de la empresa la Energía, S. A., con el fin de comunicar sobre los aspectos relevantes de los registros correspondientes del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

## **9. Recursos**

### **9.1 Materiales**

Para la realización de la auditoría se utilizará:

- a. Equipo de cómputo
- b. Papelería y útiles
- c. Mobiliario y equipo

## **9.2 Humanos**

El personal clave que se utilizará para la realización de la auditoría será:

Personal de auditoría:

- Un auditor: Lic. Hilda Martinez
- Un supervisor: Lic. Julio Lemus

Personal de las aéreas a evaluar:

- Encargado de compras: Sra. Estela Barrios
- Encargado de bodega: Sr. Rodolfo Aguilar
- Encargado de ventas: Sr. Humberto Mijangos
- Contador general: Sr. Raúl Estrada

## 10. Cronograma

LA ENERGÍA, S.A.  
Auditoría Interna  
Área de Inventarios

| Actividad   |       |            | Enero | Febrero |   |   |   |
|---|-------|------------|-------|---------|---|---|---|
| Semanas   | Horas | Fecha      | 4     | 1       | 2 | 3 | 4 |
| <b><u>I. Planificación</u></b>                      |       |            |       |         |   |   |   |
| Familiarización                                     | 3     | 28/01/2019 | ■     |         |   |   |   |
| Visita preliminar                                   | 2     | 28/01/2019 | ■     |         |   |   |   |
| Evaluación del control Interno                      | 2     | 29/01/2019 | ■     |         |   |   |   |
| Memorandum de planificación                         | 3     | 30/01/2019 | ■     |         |   |   |   |
| Programa de auditoría                               | 4     | 31/01/2019 | ■     |         |   |   |   |
| <b><u>II. Ejecución</u></b>                         |       |            |       |         |   |   |   |
| Selección de la muestra a evaluar                   | 1     | 01/02/2019 |       | ■       |   |   |   |
| Evaluar cumplimiento de procesos según manuales     | 16    | 04/02/2019 |       | ■       |   |   |   |
| Evaluar cumplimiento de leyes y normas              | 24    | 07/02/2019 |       | ■       |   |   |   |
| Evaluar procesos contables y financieros            | 32    | 11/02/2019 |       |         | ■ |   |   |
| Evaluar cálculos de operaciones                     | 14    | 13/02/2019 |       |         | ■ |   |   |
| <b><u>III. Comunicación de Resultados</u></b>       |       |            |       |         |   |   |   |
| Elaboración del informe                             | 5     | 14/02/2019 |       |         | ■ |   |   |
| Discusión del informe con los responsables del área | 2     | 14/02/2019 |       |         | ■ |   |   |
| Revisión del informe                                | 1     | 15/01/2019 |       |         |   | ■ |   |
| Aprobación del informe                              | 1     | 15/01/2019 |       |         |   | ■ |   |
| Presentación del informe                            | 1     | 15/02/2019 |       |         |   | ■ |   |
| <b>Total de horas</b>                               |       | <b>111</b> |       |         |   |   |   |

## 11. Programa de auditoría interna

|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM    | 31/01/2019 | P/A  |
| Supervisado por: | JL    | 31/01/2019 |      |

### Empresa La Energía, S. A. Programa de Trabajo Auditoría Interna

A continuación, se presenta el siguiente programa de auditoría interna, para validar la información de los procedimientos de manejo y control de inventarios de la empresa la Energía, S. A., desarrollando los siguientes puntos:

1. Realización pruebas de cumplimiento para determinar si los procesos de manejo y control establecidos se realizan y si estos son adecuados.
2. Realización pruebas sustantivas sobre las cifras que determinan el saldo reflejado en los estados financieros, en los diferentes procesos que realizan las personas encargadas del manejo y control de inventario.
3. Preparación de un informe como resultado del trabajo realizado, en el que se detallara las fortalezas y debilidades del control interno en los procesos que se llevan a cabo en torno al inventario.

#### Objetivos de la auditoría

- a) Verificar que la mercadería que integra el inventario exista físicamente
- b) Que el inventario de mercadería se encuentre en buen estado
- c) Comprobar que el inventario de mercaderías este bien valuado
- d) Verificación del cumplimiento de políticas de inventario

- e) Revisión de la documentación que soporta el control de ingresos y salidas de mercaderías por medio de formas pre impresas y pre numeradas.
- f) Verificación de medidas de seguridad, resguardo y custodia del inventario
- g) Evaluación la confiabilidad de saldos, y operaciones aritméticas en los reportes de tomas físicas de inventario y reportes de entradas y salidas

#### **Alcance de la auditoría**

La presente auditoría comprende la evaluación del control, revisión de la documentación y registros del área de inventario, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

#### **Procedimientos**

Debido a que los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal del giro del negocio de la empresa la Energía, S. A., y el valor que lo representa involucra todo ingresos y salida necesarios para ponerlos a disposición de las ventas, se procederá a realizar las siguientes pruebas:

|                  | Respb. | Fecha      | P.T. |
|------------------|--------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM     | 31/01/2019 | P/A  |
| Supervisado por: | JL     | 31/01/2019 |      |

| DESCRIPCION DEL TRABAJO   | RESPONSABLE | FECHA      | PAPEL DE TRABAJO | Pág |
|---|-------------|------------|------------------|-----|
| <b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA</b>   |             |            |                  |     |
| 1. Evaluar las políticas y procedimientos de compras, bodega, contabilidad y ventas, por medio de las siguientes actividades: |             |            |                  |     |
| 1.1 Verificar la existencia de manual de políticas y narrativa procedimientos y realizar cédula                               | HM          | 29/01/2019 | C/N 1            | 78  |
| 1.2 Graficar los procedimientos que se deben realizar en torno al inventario  | HM          | 29/01/2019 | F                | 87  |
| 1.3 Visitar el departamento de compras y realizar cédula narrativa de procedimientos  | HM          | 29/01/2019 | C/N 2            | 90  |
| 1.4 Visitar el departamento de bodega y realizar cédula narrativa de procedimientos   | HM          | 29/01/2019 | C/N 3            | 102 |
| 1.5 Visitar el departamento de ventas y realizar cédula narrativa de procedimientos   | HM          | 29/01/2019 | C/N 4            | 113 |
| 1.6 Realizar cuestionario de control de control interno a la persona encargada de compras                                     | HM          | 29/01/2019 | C/I 1            | 88  |
| 1.7 Realizar cuestionario de control de control interno a la persona encargada de bodega                                      | HM          | 29/01/2019 | C/I 2            | 99  |
| 1.8 Realizar cuestionario de control de control interno a la persona encargada de ventas                                      | HM          | 29/01/2019 | C/I 3            | 110 |
| 2. Elaborar matriz de riesgos en base a la información obtenida en la evaluación del control interno                          |             |            |                  |     |
| 2.1 Elaborar matriz de riesgos de la información de compras   | HM          | 30/01/2019 | M/R 1            | 98  |
| 2.2 Elaborar matriz de riesgos de la información de bodega  | HM          | 30/01/2019 | M/R 2            | 109 |
| 2.3 Elaborar matriz de riesgos de la información de ventas  | HM          | 30/01/2019 | M/R 3            | 120 |
| 3. Elaborar memorándum de planificación   | HM          | 31/01/2019 | M/P              | 119 |
| 3.1 Elaboración del programa de auditoría   | HM          | 31/01/2019 | P/A              | 131 |
| <b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA</b>   |             |            |                  |     |
| <b>a) Pruebas de cumplimiento</b>   |             |            |                  |     |
| 4. Verificar físicamente que se cuentan con manual de:  |             |            |                  |     |
| 4.1 Políticas y procedimientos de control de inventario   | HM          | 04/02/2019 | C/N 1            | 78  |
| 4.2 Realizar entrevistas a personal y cédulas narrativas  | HM          | 04/02/2019 | C/N 2            | 90  |

| DESCRIPCION DEL TRABAJO  | RESPONSABLE | FECHA      | PAPEL DE TRABAJO | Pág |
|--|-------------|------------|------------------|-----|
| 5. Verificar y confirmar si el lugar y las condiciones de manejo y control de inventario son adecuadas   | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 5.1 Visite y evalúe las condiciones físicas de la bodega para determinar que son las adecuadas   | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 5.2 Observar si el área de bodega cuenta con medidas de seguridad como cámaras de monitoreo, sensores de alarma, restricción a personal no autorizado.                         | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 5.3 Verifique la organización del almacén, si las existencias mantienen un orden y están acomodadas en forma ordenada para facilitar su manipulación, recuento y localización. | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 6. Verificar que la documentación que se utiliza como soportes de registros de los inventarios, se encuentra en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos.          | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 6.1 Solicitar archivos físicos de inventario para verificar los documentos   | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 7. Verificación de la práctica y planificación de conteos físicos periódicos de los inventarios existentes.  | HM          | 04/02/2019 | A-6              | 142 |
| 7.1 Indagar sobre los procedimientos que se siguen para la toma física de inventario y evaluar si son adecuados  | HM          | 04/02/2019 | A-6              | 142 |
| 8. Verificación física de la existencia de pólizas de seguro adecuado para los inventarios de la empresa.  | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 8.1 Revise la cobertura de seguros y la protección física  | HM          | 04/02/2019 | A-4              | 140 |
| 9. Confirmar si los movimientos de ingresos de compras se Registran adecuadamente.   | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.1 Establecer una muestra con los expedientes de mayor valor y cantidad   | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.2 Tabular los requerimientos de compra seleccionados notando numero fecha y monto  | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.3 Tabular ordenes de compra anotando número, fecha, proveedor, descripción de mercadería y monto   | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.4 Verificación de que las ordenes de compra tomadas como muestra cuenten con las firmas hecho y autorizado   | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.5 Verificar que por cada orden de compra se haya solicitado al menos tres cotizaciones   | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.6 Verificar que los datos de los requerimientos de compra  | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |

| DESCRIPCION DEL TRABAJO  | RESPONSABLE | FECHA      | PAPEL DE TRABAJO | Pág |
|--|-------------|------------|------------------|-----|
| ordenes de compra, notas de recepción y facturas son iguales en cuanto a cantidades y valores  | HM          | 01/02/2019 | A-1              | 137 |
| 9.7 Verificar que si se realizó ingreso de producto a sistema  | HM          | 01/02/2019 | A-2              | 138 |
| 10 Verificar procedimientos para toma física de inventario   | HM          | 05/02/2019 | A-9              | 146 |
| 10.1 Solicitar la información del saldo de inventario en el Balance General, contra el saldo del mayor al 31/12/19   | HM          | 05/02/2019 | A-9              | 146 |
| 10.2 Revisar que se haya realizado corte de formas de documentos que dan ingreso y salida de mercaderías a la fecha que se realizó el último conteo físico | HM          | 04/02/2019 | A-8              | 145 |
| 11. Confirmar si los registros de salida de mercaderías se   | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 11.1 Identificar los documentos que dan salida del inventario  | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 11.2 Verificar si las mercaderías que se entregan a proyectos salen con algún otro documento como notas de envío   | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 11.3 Revisar el cumplimiento de procesos establecidos para salidas de mercaderías de bodega  | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| 11.4 Verificar con una muestra aleatoria que los productos detallados en factura de ventas son descargados Correctamente                                   | HM          | 04/02/2019 | A-5              | 141 |
| <b>a) Pruebas Sustantivas</b>  |             |            |                  |     |
| 12. Comprobar que las operaciones de cálculo y registro  | HM          | 05/02/2019 | A-12             | 149 |
| 12.1 Revisar cálculo de costos de mercadería importada   | HM          | 05/02/2019 | A-12             | 149 |
| 12.2 Verificar método de valuación de inventario utilizado   | HM          | 05/02/2019 | A-09             | 149 |
| 12.3 Comprobar que las existencias estén bien valuadas   | HM          | 05/02/2019 | A-10             | 146 |
| 12.4 Realizar comparación entre costo de adquisición y VNR   | HM          | 05/02/2019 | A-11             | 148 |
| <b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>  |             |            |                  |     |
| 15. Elaboración, discusión y presentación de informe.  | HM          | 15/02/2019 | I/A              | 151 |

**EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA**

| CARGO                           | NOMBRE             |
|---------------------------------|--------------------|
| Director de Auditoría Interna   | Lic. Mario F. Lara |
| Supervisor de Auditoría Interna | Lic. Javier Lemus  |
| Asistente de Auditoría Interna  | Hilda Martínez     |

**Elaborado por:** Hilda Martínez 

**Revisado por:** Javier Lemus





**4.6.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA  
ÁREA DE INVENTARIOS  
DE LA EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.  
**CÉDULA: Índice de Papeles de Trabajo**  
**DEPARTAMENTO: Auditoría Interna**  
**Área de Inventarios**



Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM    | 01/02/2019 | I    |
| Supervisado por: | JL    | 05/02/2019 |      |

| Papeles de Trabajo   | Índice |
|--|--------|
| Nombramiento   | N      |
| <b><u>Planificación</u></b>  |        |
| Cédula narrativa de procedimientos   | C/N 1  |
| Flujograma   | F      |
| Cuestionario de evaluación de control interno compras de inventario                      | C/I 1  |
| Cuestionario de evaluación de control interno recepción, resguardo y custodia inventario | C/I 2  |
| Cuestionario de evaluación de control interno venta o salida de inventario               | C/I 3  |
| Cédula narrativa del proceso de compra de inventario                                     | C/N 2  |
| Cédula narrativa del proceso de recepción, resguardo y custodia de inventario            | C/N 3  |
| Cédula narrativa del proceso de venta de inventario                                      | C/N 4  |
| Matriz de riesgos proceso de compras de inventario                                       | M/R 1  |
| Matriz de riesgos proceso de recepción, resguardo y custodia de inventario               | M/R 2  |
| Matriz de riesgos ventas de inventario   | M/R 3  |
| Memorandum de planificación de auditoría interna   | M/P    |
| Programa de auditoría interna  | P/A    |
| <b><u>Ejecución del trabajo</u></b>  |        |
| Cédula de marcas   | C/M    |
| Pruebas de cumplimiento proceso de compra  | A-1    |
| Prueba de cumplimiento ingresar mercadería a sistema                                     | A-2    |
| Prueba de cumplimiento ingreso de mercadería a bodega                                    | A-3    |
| Prueba de cumplimiento resguardo y custodia de mercadería                                | A-4    |
| Prueba de cumplimiento salida física de mercadería                                       | A-5    |
| Prueba de cumplimiento toma física de mercadería   | A-6    |
| Prueba de cumplimiento toma física de mercadería   | A-7    |
| Corte de formas  | A-8    |
| Saldo e información contable de la cuenta inventario                                     | A-9    |
| Prueba sustantiva valuación de inventarios   | A-10   |
| Prueba sustantiva Valor Neto Realizable  | A-11   |
| Determinación del costo de inventario  | A-12   |
| Información del inventario obsoleto  | A-13   |
| Informe de Auditoría   | I/A    |



LA ENERGIA, S.A.

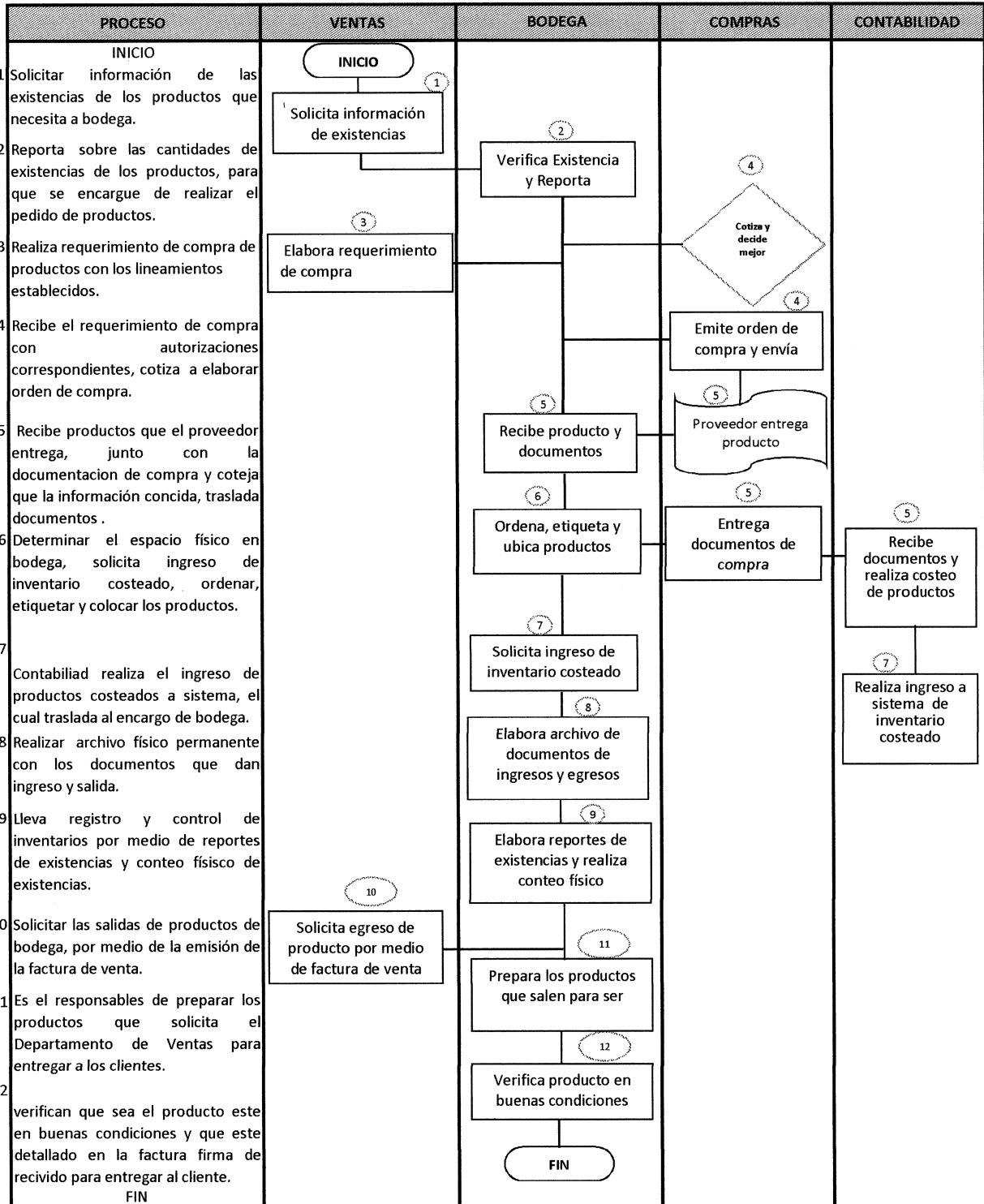
**AUDITORÍA INTERNA  
AL ÁREA DE INVENTARIOS  
EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

**ÍNDICE DE MARCAS DE AUDITORÍA**

| No. | Marca | Descripcion                   |
|-----|-------|-------------------------------|
| 1   | ✓     | Revisado, cumple              |
| 2   | ✓     | Cotejado                      |
| 3   | ⇄     | Evaluado y comprobado         |
| 4   | ☑     | Documento físico observado    |
| 5   | ⚡     | Proceso incompleto            |
| 6   | ↕     | Proceso revisado              |
| 7   | >     | Verificado satisfactoriamente |
| 8   | ↻     | Va para                       |
| 9   | ↺     | Viene de                      |
| 10  | x     | No Cumple                     |



|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM    | 29/01/2019 | F    |
| Supervisado por: | JL    | 29/01/2019 |      |



**LA ENERGÍA, S.A.**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**DEL PROCESO DE COMPRAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**



|                         |     |              |      |
|-------------------------|-----|--------------|------|
| <b>Elaborador por:</b>  | HBB | <b>Fecha</b> | P.T. |
| <b>Supervisado por:</b> | JL  | 02/02/2019   | A-1  |

| Proveedor    | Mercadería  | Requerimiento No. <input checked="" type="checkbox"/> | Depto. Que solicita | Cotizaciones Solicitadas | Cantidad | Orden de Compra No. <input checked="" type="checkbox"/> | Fecha      | Tipo        | Cantidad | Costo U   | Costo Total  | Atributos   |   |  |     |
|--------------|---|---|---------------------|--------------------------|----------|---|------------|-------------|----------|-----------|--------------|---|---|--|-----|
|              |   |   |                     |                          |          |   |            |             |          |           |              | Completar que la orden de compra cuenta con firmas de RR y AP | Verificar que se solicite al menos 3 cotizaciones | Cotizar que los datos de cantidad y valor en FO, OC y Fact son iguales |     |
| 1            | APELSA<br>INTERRUPTOR ESTANDAR SENCILLO MARFIL 15A 120V | IM2018-0100   | Ventas              | 0                        | 6000     | OC-2018-00134   | 27/10/2018 | Local       | 6000     | 9.18      | 55,060.19    | X   | ✓   | ✓  |     |
| 2            | APELSA<br>LAMPARA FLUORESCENTE                          | EH2018-0190   | Ventas              | 3                        | 2000     | OC-2018-00129   | 15/12/2018 | Local       | 2000     | 221.83    | 443,660.00   | ✓   | ✓   | ✓  |     |
| 3            | SYLVANIA<br>BOMBILLO LED HP 30W                         | EH2018-00111  | Ventas              | 2                        | 1000     | OC-2018-00162   | 15/12/2018 | Local       | 1000     | 90.00     | 90,000.00    | ✓   | ✓   | ✓  |     |
| 4            | ROY LAMP<br>LAMPARAS TIPO COBRA                         | IM2018-00114  | Ventas              | 1                        | 1338     | OC-2018-00186   | 27/11/2018 | Importación | 1338     | 444.90    | 595,270.18   | ✓   | ✓   | ✓  |     |
| 5            | RASTREO INT<br>FLAT PANEL LED/ 72 WATTS                 | EH2018-00118  | Ventas              | 3                        | 400      | OC-2018-0137  | 12/11/2018 | Local       | 400      | 510.00    | 204,000.00   | X   | ✓   | ✓  |     |
| 6            | CEICA S.A.<br>FOTOCELDA AZUL FAIL-ON 10000W             | IM2018-00180  | Ventas              | 0                        | 0        | OC-2018-0115  | 28/11/2018 | Local       | 6000     | 38.75     | 232,500.00   | ✓   | X   | ✓  |     |
| 7            | APELSA<br>TRANSFORMADOR CONVENCIONAL                    | EH2018-00222  | Ventas              | 3                        | 75       | OC-2018-00223   | 18/12/2018 | Local       | 75       | 11,463.00 | 859,725.00   | ✓   | X   | ✓  |     |
| 8            | ANTILLON<br>BALASTRO DE 4X32 ADVANCE                    | EH2018-00231  | Ventas              | 3                        | 1200     | OC-2018-0258  | 18/12/2018 | Local       | 1200     | 88.66     | 106,392.00   | ✓   | ✓   | ✓  |     |
| 9            | EXCELL OPTO<br>LAMPARA LED S                            | EB2018-0039   | Ventas              | 3                        | 100      | OC-2018-0185  | 02/12/2018 | Importación | 100      | 1,109.76  | 110,976.36   | ✓   | ✓   | ✓  |     |
| 10           | DECORAHOME<br>SPOT DIRECCIONAL PARA RIEL 75W            | IM2018-00223  | Ventas              | 1                        | 3500     | OC-2018-0294  | 30/12/2018 | Local       | 3500     | 94.47     | 330,645.00   | ✓   | X   | ✓  |     |
| <b>TOTAL</b> |   |   |                     |                          |          |   |            |             |          |           | <b>15813</b> | <b>3,028,228.73</b>   | 80%   | 50%  | 90% |

**Objetivo:**

Verificar el cumplimiento del proceso de compra de mercadería establecido por la administración de acuerdo a la CFin 1 y Flujograma F.

**Muestra:**

Del universo de expedientes de compras de mercaderías realizadas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, se tomaron las de mayor costo, las cuales representan 50% del valor del inventario.

**Procedimientos:**

1. Solicitar los expedientes de órdenes de compras de acuerdo a la muestra seleccionada y hacer el vaciado de datos de mercaderías, cantidades y valores de requerimiento.

2. Verificar con la muestra si se cumplió el procedimiento de compra establecido.

**Conclusión:**

1. Se verificó que del total de la muestra seleccionada el 80% cumple con el procedimiento de firmas de Autorización, revisión y elaboración de órdenes de compra, el restante 20% no cumple aumentando el riesgo de Fraude.

2. De total de la muestra seleccionada se verificó que el 50% no se cumple con el procedimiento de solicitar 3 cotizaciones para optar por el mejor precio y calidad de compra, representando un riesgo por pérdida deterioro de valor

3. De acuerdo a la evaluación de la muestra, se verificó que el 90% de los documentos que dan ingreso a los productos del inventario, coinciden en cuanto a cantidades y valores, el restante se debe a registros incorrectos.

- ✓ Cumple con el procedimiento
- X No cumple con el procedimiento
- ✎ Dato cotejado
- Documento Físico observado



**LA ENERGÍA, S.A.**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**INGRESO DE MERCADERÍA A SISTEMA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

|                         |              |             |
|-------------------------|--------------|-------------|
| <b>Respon.</b>          | <b>Fecha</b> | <b>P.T.</b> |
| HM                      | 03/02/2019   | A-2         |
| IL                      | 05/02/2019   |             |
| <b>Elaborador por:</b>  |              |             |
| <b>Supervisado por:</b> |              |             |

| Proveedor   | Mercadería                                    | Orden de compra No. | Número  | Factura del Proveedor |          |           |                       |          | Ingreso a Kárdex |          |   |  | Atributos                         |  |                        |  |
|-------------|---|---------------------|---------|-----------------------|----------|-----------|-----------------------|----------|------------------|----------|---|--|-----------------------------------|--|------------------------|--|
|             |   |                     |         | Fecha                 | Cantidad | Costo U   | Valor                 | No.      | Fecha            | Cantidad | Verificar que la mercadería ingresó a sistema | Costar que el costo registrado es correcto | Documentación de soporte completa | Cuenta con firmas de revisado y autorizado |                        |  |
| APELSA      | INTERRUPTOR ESTANDAR SENCILLO MAREIL 15A 120V | OC-2018-00134       | 166728  | 27/10/2018            | 6000     | 9.18      | 55,060.19             | TR-12194 | 01/11/2018       | 6000     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| APELSA      | LAMPARA FLUORESCENTE                          | OC-2018-00129       | 167875  | 20/12/2018            | 2000     | 221.83    | 443,660.00            | TR-12294 | 20/12/2018       | 2000     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| SYLVANIA    | BOMBILLO LED HP 30W                           | OC-2018-00162       | 10936   | 20/12/2018            | 1000     | 90.00     | 90,000.00             | TR-12279 | 20/12/2018       | 1000     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| ROY LAMP    | LAMPARAS TIPO COBRA                           | OC-2018-00186       | 90195   | 30/11/2018            | 1338     | 444.90    | 595,270.18            | TR-12608 | 14/12/2018       | 1338     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| RASTREC INT | FLAT PANEL LED/72 WATTS                       | OC-2018-0137        | 12861   | 16/11/2018            | 400      | 510.00    | 204,000.00            | 0        |                  | 400      | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| GEICA S.A.  | FOTOCELDA AZUL FAIL-ON 1000W                  | OC-2018-0115        | 8017    | 28/11/2018            | 6000     | 38.75     | 232,500.00            | TR-12420 | 29/11/2018       | 6000     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| APELSA      | TRANSFORMADOR CONVENCIONAL                    | OC-2018-00223       | 170771  | 23/12/2018            | 75       | 11,463.00 | 859,725.00            | 0        |                  | 75       | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| ANTILLON    | BALASTRO DE 4X32 ADVANCE                      | OC-2018-0258        | 297883  | 18/12/2018            | 1200     | 88.86     | 106,632.00            | TR-12577 | 20/12/2018       | 1200     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| EXCELL OPTO | LAMPARA LED's                                 | OC-2018-0185        | 1170627 | 08/12/2018            | 100      | 1,109.76  | 110,976.36            | 0        |                  | 100      | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
| DECORAHOM E | SPOT DIRECCIONAL PARA RIEL 75W                | OC-2018-0294        | 46033   | 30/12/2018            | 3500     | 94.47     | 330,645.00            | TR-12943 | 30/12/2018       | 3500     | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  | ✓                      |  |
|             |   |                     |         |                       |          |           | <b>Q 3,028,228.73</b> |          |                  |          |   |  |                                   |  | Cumplimiento 70% ↔ 90% |  |

**Objetivo:**

Verificar el cumplimiento del proceso de ingreso de mercadería establecido por la administración de acuerdo a la C/N 1 y Flujoograma F.

**Muestra:**

Del universo de expediente de compras de mercaderías realizadas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, se tomaron las de mayor costo, las cuales representan 50% del valor del inventario.

**Procedimientos:**

Verificar la información de las facturas de compras de mercaderías de la muestra seleccionada para comprobar si la cantidad facturada es la misma que ingresó a bodega y sistema.

**Conclusión:**

- Del total de la muestra se verificó que el 70% de las compras realizadas fueron ingresadas al sistema operativo que controla las entradas y salidas de los productos en bodega, el restante 30% se ingresó incorrectamente en sistema.
- Se verifica que el 90% del costo de los productos que se compran e ingresan al sistema, ingresan con el dato de costo correcto según la muestra tomada y evaluada.

- ✓ Cumple con el procedimiento
- x No cumple con el procedimiento
- ✗ Dato cotejado
- ☑ Documento Físico observado

LA ENERGÍA, S.A.  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**INGRESO DE MERCADERIA A BODEGA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**



|                  | Responsable | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM          | 03/02/2019 | A-3  |
| Supervisado por: | JL          | 05/02/2019 |      |

|                      |   | Referencia |
|----------------------|---|------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | Las mercaderías compradas son despachadas por los proveedores y la recepción la realizan los auxiliares de bodega, revisando y contando las mercaderías contra nota de envío o lista de empaque, si existe alguna diferencia entre la mercadería que se espera recibir y la que indican los documentos, se notifica inmediatamente, si no existe diferencia se firma y sella de recibido el documento y se realizó el ingreso físico de las mercaderías a bodega. | F          |
| <b>MUESTRA</b>       | Del universo de expedientes de compras de mercaderías realizadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, se tomaron los de mayor costo.  |            |
| <b>RIESGO</b>        | Faltante de mercadería o en mal estado  | MR 1       |
| <b>FUENTE</b>        | Encargado de bodega   | C/N 3      |
| <b>CONCLUSIÓN</b>    | Se verificó que el proceso de ingreso físico de mercadería a bodega se realizó efectivamente durante el período 2018.   |            |

| PRUEBA | Atributos     |   |                        |                                   |                              |
|--------|---------------|---|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|        | Descripción   | Cotejo con nota de entrega y lista de empaque | Diferencias detectadas | Se realizó reclamo de diferencias | Cuenta con firma de recibido |
|        | OC-2018-00134 | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-00129 | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-00162 | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-00186 | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-0137  | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-0115  | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-00223 | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-0258  | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-0185  | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |
|        | OC-2018-0294  | ✓   | ✓                      | ✓                                 | ✓                            |

**Conclusión**

Se determino que el proceso de recepción e ingreso físico del inventario de mercaderías se realiza de acuerdo a lo establecido por la administración.

LA ENERGÍA, S.A.  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**RESGUARDO Y CUSTODIA DE MERCADERIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**



|                         | Responsable | Fecha      | P.T. |
|-------------------------|-------------|------------|------|
| <b>Elaborador por:</b>  | HM          | 04/02/2019 | A-4  |
| <b>Supervisado por:</b> | JL          | 05/02/2019 |      |

|                      |   | Referencia |
|----------------------|---|------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | Las instalaciones de la bodega se encuentra limpia, ordenada y cuenta con extintores. Los productos son organizados para una fácil ubicación y manejo, producto, tamaño, marcas y códigos alfa numéricos asignados. Se observo cajas de productos fuera del espacio físico que ocupa la bodega. Se cuenta con medidas de seguridad para el espacio físico de bodega y también con medidas de riesgos por eventos como incendios y siniestros. | F          |
| <b>MUESTRA</b>       | No aplica ya que se hizo la observaciones a todo el espacio físico de la bodega   |            |
| <b>RIESGO</b>        | Perdida física de mercadería  | M/R 2      |
| <b>FUENTE</b>        | Encargado de bodega   | C/N 3      |
| <b>CONCLUSIÓN</b>    | El control de la mercadería en bodega es efectivo sin embargo si existe incidencia de no cumplir con el proceso de resguardo dentro de la bodega.   |            |

| PRUEBA | Atributos   |   |  |   |                             |
|--------|---|---|--|---|-----------------------------|
|        | Observar si el espacio físico de bodega es adecuado | Almacenamiento y ubicación correcta de mercadería | Acceso restringido a personal no autorizado con pasadores y candados | Instalaciones con cámaras, alarma y sensores de seguridad | Cuenta con póliza de seguro |
| Bodega | ✓   | ✓   | ✓  | ✓   | ✓                           |

**Conclusión**

Se determino que el proceso de resguardo y custodia del inventario de mercaderías no se cumple completamente de acuerdo al proceso establecido, se observo mercadería fuera del perímetro de la bodega.



LA ENERGÍA, S.A.  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**SALIDA FÍSICA DE MERCADERIA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES



|                  | Responsable | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM          | 04/02/2019 | A-5  |
| Supervisado por: | JL          | 05/02/2019 |      |

|                      |   | Referencia |
|----------------------|---|------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | La salida del inventario de mercaderías se realiza por medio de la emisión de facturas de ventas impresas, requisiciones de bodega y notas de envío, los cuales deben de contar con firmas de autorización del jefe de ventas y administración y firmas de entregado y recibido por el encargado de bodega y jefe de logística. | F          |
| <b>MUESTRA</b>       | El proceso se aplica a todo el inventario de mercaderías  |            |
| <b>RIESGO</b>        | Descarga o despacho incorrecto de mercadería  | M/R 3      |
| <b>FUENTE</b>        | Encargado de bodega   | C/N 4      |
| <b>CONCLUSIÓN</b>    | Las mercaderías salen de la bodega únicamente con un documento autorizado que demuestre su salida.  |            |

| PRUEBA | Atributos   |   |                                     |   |                                  |
|--------|-------------|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|
|        | Descripción | Verificar facturas por ventas de mercadería | Notas de envío firmados de recibido | Traslados de bodega firmados de autorizados | Archivo permanente de documentos |
| Bodega |             | ✓   | ✓                                   | ✓   | ✓                                |

**Conclusión**

Las salidas de mercadería se realizan de acuerdo al proceso establecido, sin embargo por premuras de facturación se han realizado descargas de códigos de mercaderías incorrectos generando descuadres entre inventario teórico y físico.

LA ENERGÍA, S.A.  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**TOMA FÍSICA DE MERCADERÍA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**



|                         | Responsable | Fecha      | P.T. |
|-------------------------|-------------|------------|------|
| <b>Elaborador por:</b>  | HM          | 04/02/2019 | A-6  |
| <b>Supervisado por:</b> | JL          | 05/02/2019 |      |

|                      |  | Referencia |
|----------------------|--|------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | La toma física de inventarios se realiza dos veces al año, para determinar las existencias al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. Si se establecen diferencias o mercadería obsoleta se comunican a contabilidad, para que se proceda a la baja de la mercadería en registros contables. | C/N 1      |
| <b>MUESTRA</b>       | El proceso de aplica a todo el inventario de mercaderías   |            |
| <b>RIESGO</b>        | Reporte de inventarios no confiables y oportunos   | M/R 2      |
| <b>FUENTE</b>        | Encargado de bodega  | C/N 3      |
| <b>CONCLUSIÓN</b>    | El proceso de conteo de la mercadería se realizó durante el período evaluado.  |            |

| PRUEBA | Atributos                      |                      |                                      |                   |
|--------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------|
|        | Conteo de inventario elaborado | Firma de elaboración | Diferencias no reportadas por bodega | Firma de revisado |
| Bodega | ✓                              | ✓                    | x                                    | ✓                 |

**Conclusión**

El proceso de conteo de inventario se realizó de manera insatisfactoria, debido a que no se tomaron en cuenta en el conteo mercaderías que se encontraban fuera del perímetro de la bodega y mercadería obsoleta que no ha sido comunicada.

LA ENERGÍA, S.A.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

PROCESO DE DIFERENCIAS TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



|       |             |            |      |
|-------|-------------|------------|------|
| Elab. | Responsible | Fecha      | P.T. |
| Sup.  | HIM         | 04/02/2019 | A-7  |
|       | JL          | 05/02/2019 |      |

| Código  | Mercadería                       | COMPARATIVO DE EXISTENCIAS TEÓRICAS Y FÍSICAS |                            | COSTO DE LA DIFERENCIA |                                   | ATRIBUTOS                    |                            |                                       |   |  |                                |   |
|---------|----------------------------------|---|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|---|
|         |                                  | Cantidad Teórica (Sistema)                    | Cantidad Según Toma Física | Diferencia             | Costo Promedio Ponderado Unitario | Costo Promedio Pondera Total | Se determino la diferencia | Saldo de acuerdo a última toma física | La mercadería salió con documento físico autorizado | El documento dio salida al producto en sistema | El costo evaluado es ponderado |   |
| BPK0088 | TUBO LED T8- VIDRIO 18W 30K      | 30  | 27                         | 3                      | Q 52.51                           | Q 157.53                     | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0053 | PROYECTOR LED 10W 65K 240V       | 133   | 121                        | 12                     | Q 81.61                           | Q 979.32                     | ✓                          | ✓                                     | X   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0001 | AHORRADOR ESPIRAL 105W 65K 11    | 446   | 438                        | 8                      | Q 66.00                           | Q 528.00                     | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0056 | PROYECTOR LED 100W 65K 240V      | 68  | 54                         | 14                     | Q 376.38                          | Q 5,269.32                   | ✓                          | ✓                                     | X   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0013 | OJO DE BUEY LED 18W 60K 277V     | 171   | 150                        | 21                     | Q 85.75                           | Q 1,800.75                   | ✓                          | ✓                                     | X   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0001 | AHORRADOR ESPIRAL 105W           | 446   | 438                        | 8                      | Q 66.00                           | Q 528.00                     | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| BPK0046 | TUBO LED T8 PLÁSTICO+ALUMINIO 18 | 1700  | 1680                       | 20                     | Q 98.45                           | Q 1,969.00                   | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| ROA0024 | AMPARA TIPO MINI COBRA 100W 240  | 92  | 48                         | 44                     | Q 1,195.33                        | Q 52,594.52                  | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| ROA0018 | LAMPARA TIPO COBRA 150W 240V     | 21  | 19                         | 2                      | Q 1,117.19                        | Q 2,234.38                   | ✓                          | ✓                                     | X   | ✓  | ✓                              | ✓ |
| ROA0023 | LAMPARA TIPO MINI COBRA 70W 240  | 118   | 99                         | 19                     | Q 1,098.21                        | Q 20,865.99                  | ✓                          | ✓                                     | ✓   | ✓  | ✓                              | ✓ |
|         |                                  |   |                            |                        |                                   | <b>A-9</b>                   | ↻                          | <b>q</b>                              |   |  |                                |   |
|         |                                  |   |                            |                        |                                   | <b>86,926.81</b>             |                            |                                       |   |  |                                |   |

**Objetivo:**

Verificar el cumplimiento del proceso de toma física de mercadería establecido por la administración de acuerdo a la C/IN 1.

**Muestra:**

Del universo de expedientes de compras de mercaderías realizadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, se tomaron las de mayor costo y cantidad.

**Procedimientos:**

Solicitar los reportes de conteo físico de mercadería realizado al 31 de diciembre de 2018 y hacer el vaciado de datos de mercaderías, cantidades y valores de requerimiento. Realizar el vaciado de datos de mercaderías y comparación de cantidades y valores de la muestra.

Identificar si las cantidades contadas físicamente son iguales a las existencias teóricas según sistema.

**Conclusión:**

Se encontró una diferencia significativa entre existencias físicas y teórica, la cual de no ajustarse representa información de inventarios no confiable.

- ✓ Cumple con el procedimiento
- x No cumple con el procedimiento
- ↘ Dato cotejado
- ☑ Documento Físico observado



|                  | Respb. | Fecha      | P.T. |
|------------------|--------|------------|------|
| Elaborado por:   | HM     | 04/02/2019 | A-8  |
| Supervisado por: | JL     | 05/02/2019 |      |

|                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DOCUMENTOS                | ÚLTIMO DOCUMENTO DIC 2017           | PRIMER DOCUMENTO ENE 2018           | ÚLTIMO DOCUMENTO DIC 2018           | PRIMER DOCUMENTO ENE 2019           |
| Orden de Compra           | OC-2017-0606                        | OC-2018-0001                        | OC-2018-0195                        | OC-2019-0001                        |
| Ingreso a bodega          | ING-12168                           | ING-2018-001                        | ING-2018-0198                       | ING-2019-001                        |
| Requerimiento de Despacho | RQ-2327                             | RQ-0001                             | RQ-3348                             | RQ-0001                             |
| Nota de Envío             | NE-2342                             | NE-2343                             | NE-3238                             | NE-3239                             |
| Facturas de Ventas        | D-260                               | D-261                               | D-449                               | D-448                               |

Fuente: información tomada de los reportes generados por el sistema computarizado de la entidad

**Objetivo:**

Documentar el corte de las formas utilizadas en bodega al 31/12/2018

**Procedimiento:**

Solicitar los documentos que se utilizan en bodega para dar ingreso y salida a las mercaderías.  
solicitar fotocopias del último documento utilizado y el siguiente a utilizar.

**Conclusión:**

Se realizó la revisión de cada uno de los documentos descritos anteriormente y al realizar el corte, a las fechas indicadas, se pudo establecer que no había ninguna alteración en los documentos. P/A

5

EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.  
SALDOS E INFORMACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
AL ÁREA DE INVENTARIOS



|                  | Resp. | Fecha      | P.T. |
|------------------|-------|------------|------|
| Elaborador por:  | HM    | 05/02/2019 | A-9  |
| Supervisado por: | JL    | 07/02/2019 |      |

LA ENERGIA, S.A.  
Estado de Situacion Financiera  
Del 01/10/2018 al 31/12/2018  
Cifras Expresadas en Quetzales

|                               |              |                      |
|-------------------------------|--------------|----------------------|
| <b>Activos</b>                |              |                      |
| <b>Activos Corrientes</b>     |              | <b>11,709,734.02</b> |
| Caja y Bancos                 | 4,601,344.30 |                      |
| Mercadería                    | 6,143,384.26 | ✓                    |
| Clientes                      | 1,525,735.22 |                      |
| Cuentas por Cobrar            | 1,093,099.42 |                      |
| <b>Activos No Corrientes</b>  |              | <b>2,755,958.13</b>  |
| Activo Fijo                   | 3,503,456.10 |                      |
| Depreciaciones y Amor         | -747,497.97  |                      |
| <b>Total de Activo</b>        |              | <b>14,465,692.15</b> |
| <b>Pasivos</b>                |              |                      |
| <b>Pasivos Corrientes</b>     |              | <b>5,957,864.51</b>  |
| Proveedores                   | 3,345,702.20 |                      |
| Pasivo Laboral                | 935,615.27   |                      |
| Cuentas por pagar CP          | 1,676,547.04 |                      |
| <b>Pasivos No Corrientes</b>  |              | <b>5,751,869.51</b>  |
| Cuentas por pagar LP          | 5,751,869.51 |                      |
| <b>Total de Pasivo</b>        |              | <b>11,709,734.02</b> |
| <b>Total Capital</b>          |              | <b>2,755,958.13</b>  |
| <b>Total Pasivo y Capital</b> |              | <b>14,465,692.15</b> |

|                               | Según Balance General | Según Toma Física de inventario Reportada a SAT | Diferencia entre saldos |
|-------------------------------|-----------------------|---|-------------------------|
| Saldo total cuenta Mercadería | Q 6,143,384.26        | Q 6,056,457.46                                  | Q 86,926.80             |

↻ A-7

**RESUMEN:**

- 1 Se verificó físicamente la constancia del informe de saldos de inventario reportado a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) al 31 de diciembre 2018 y el monto reportado fue de Q6,056,457.46 (↻ Anexo II)
- 2 Se confirmó por medio del Registro tributario Unificado que el método de valuación de inventario registrado ante SAT es el promedio ponderado, siendo este mismo el que se utiliza en sistema para valuar la mercadería (↻ Anexo III)



LA ENERGÍA, S.A.

LA ENERGÍA, S.A.  
**PRUEBA SUSTANTIVA**  
**VALOR NETO REALIZABLE**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

|                  |    |            |      |
|------------------|----|------------|------|
| Elaborador por:  | HM | Fecha      | P.T. |
| Supervisado por: | JL | 05/02/2019 | A-11 |
|                  |    | 07/02/2019 |      |

| CODIGO  | DESCRIPCIÓN                              | UNIDADES | COSTO UNITARIO   | VNR              | MEDICIÓN MENOR   | COSTO TOTAL |
|---------|--|----------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| BPK0001 | AHORRADOR ESPIRAL 105W                   | 33,767   | 15.22            | 16.50            | 15.22            | 513,765.00  |
| LT0025  | BOMBILLO LED / 12W / 65K / E27 LIGHT TEC | 1,022    | 2.42             | 2.89             | 2.42             | 2,469.00    |
| BPK0046 | TUBO LED T8 PLÁSTICO+ALUMINIO 18W        | 500      | 13.45            | 14.55            | 13.45            | 6,725.00    |
| LEV0002 | SWITCH SENCILLO DE 15A LEVINGTON         | 176      | 412.33           | 415.00           | 412.33           | 72,570.00   |
| EO0007  | PROTECTOR DE ACERO PARA LAMPARA          | 286      | 40.71            | 42.00            | 40.71            | 11,643.00   |
| BPK0013 | OJO DE BUEY LED 18W 60K 27V              | 71       | 398.62           | 400.00           | 398.62           | 28,302.00   |
| BPK0056 | PROYECTOR LED 100W 65K 240V              | 65       | 125.34           | 127.60           | 125.34           | 8,147.00    |
| LT0014  | PROYECTOR DE AREA 100WATTS 55K 40000HRS  | 16       | 248.75           | 250.00           | 248.75           | 3,980.00    |
| ND0004  | LUMINARIA INDAL IJP2 E-40 NEGRA          | 2        | 3,577.50         | 3,590.00         | 3,577.50         | 7,155.00    |
| ROA0023 | LAMPARA TIPO MINI COBRA 70W 240V         | 1        | 4,911.00         | 5,000.00         | 4,911.00         | 4,911.00    |
| EO0005  | LAMPARA LED SL3C 174W 4200K              | 1        | 6,262.00         | 6,172.00         | 6,262.00         | 6,262.00    |
|         |  |          | <b>16,007.33</b> | <b>16,030.54</b> | <b>16,007.33</b> |             |

**Objetivo:**

Realizar la comparación entre el costo de adquisición y el valor neto de realización de los productos seleccionados

**Muestra:**

Del universo de las existencias de mercaderías que conforman el inventario al 31 de diciembre 2018, se toman los ítems con mayor costo y los de mayor existencia.

**Procedimientos:**

- 1 Con la muestra se determinó el VNR de los productos al 31/12/2018
- 2 Se realizó una comparación para determinar el costo a registrarse al 31/12/2018

**Conclusión:**

Se determino que el VNR está por encima del costo de cada articulo, demostrando que el costo esta bien valuado por la empresa.



**LA ENERGÍA, S.A.**  
**PRUEBA SUSTANTIVA**  
**VALOR NETO REALIZABLE**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

|                 |                  |         |            |      |
|-----------------|------------------|---------|------------|------|
| Elaborador por: | HM               | Respon. | Fecha      | P.T. |
|                 | Supervisado por: | JL      | 05/02/2019 | A-11 |
|                 |                  |         | 07/02/2019 |      |

| CODIGO  | DESCRIPCIÓN                              | UNIDADES | COSTO UNITARIO   | VNR              | MEDICIÓN MENOR   | COSTO TOTAL      |
|---------|--|----------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| BPK0001 | AHORRADOR ESPIRAL 105W                   | 33,767   | 15.22            | 16.50            | 15.22            | 513,765.00       |
| LT0025  | BOMBILLO LED / 12W / 65K / E27 LIGHT TEC | 1,022    | 2.42             | 2.89             | 2.42             | 2,469.00         |
| BPK0046 | TUBO LED T8 PLÁSTICO+ALUMINIO 18W        | 500      | 13.45            | 14.55            | 13.45            | 6,725.00         |
| LEV0002 | SWITCH SENCILLO DE 15A LEVINGTON         | 176      | 412.33           | 415.00           | 412.33           | 72,570.00        |
| EO0007  | PROTECTOR DE ACERO PARA LAMPARA          | 286      | 40.71            | 42.00            | 40.71            | 11,643.00        |
| BPK0013 | OJO DE BUEY LED 18W 60K 277V             | 71       | 398.62           | 400.00           | 398.62           | 28,302.00        |
| BPK0056 | PROYECTOR LED 100W 65K 240V              | 65       | 125.34           | 127.60           | 125.34           | 8,147.00         |
| LT0014  | PROYECTOR DE AREA 100WATTS 55K 40000HRS  | 16       | 248.75           | 250.00           | 248.75           | 3,980.00         |
| ND0004  | LUMINARIA INDAL IJP2 E-40 NEGRA          | 2        | 3,577.50         | 3,590.00         | 3,577.50         | 7,155.00         |
| ROA0023 | LAMPARA TIPO MINI COBRA 70W 240V         | 1        | 4,911.00         | 5,000.00         | 4,911.00         | 4,911.00         |
| EO0005  | LAMPARA LED SL3C 174W 4200K              | 1        | 6,262.00         | 6,175.00         | 6,262.00         | 6,262.00         |
|         |  |          | <b>16,007.33</b> | <b>16,033.54</b> | <b>16,007.33</b> | <b>16,007.33</b> |

**Objetivo:**

Realizar la comparación entre el costo de adquisición y el valor neto de realización de los productos seleccionados

**Muestra:**

Del universo de las existencias de mercaderías que conforman el inventario al 31 de diciembre 2018, se toman los ítems con mayor costo y los de mayor existencia.

**Procedimientos:**

- 1 Con la muestra se determinó el VNR de los productos al 31/12/2018
- 2 Se realizó una comparación para determinar el costo a registrarse al 31/12/2018

**Conclusión:**

Se determino que el VNR está por encima del costo de cada articulo, demostrando que el costo esta bien valuado por la empresa.



LA ENERGÍA, S.A.

LA ENERGÍA, S.A.  
DETERMINACION DE COSTO DEL INVENTARIO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

|                  |     |       |            |       |
|------------------|-----|-------|------------|-------|
| Elaborador por:  | HMM | Fecha | 05/02/2019 | P. T. |
| Supervisado por: | JL  |       | 07/02/2019 | A-12  |

DETALLE DE GASTOS DE IMPORTACIÓN

| Referencia                         | Fecha de Emisión | Beneficiario                  | Total Gastos con IVA | Total Gastos sin IVA |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| Iva Importación                    | 12/12/2018       | DECLARACION DE MERCANCIAS     | Q71,481.17           | Q0.00                |
| Flete Marítimo                     | 12/12/2018       | Sealand                       | Q5,023.93            | Q5,023.93            |
| Descarga de Contenedor             | 9/12/2018        | Transportes Rodríguez         | Q400.00              | Q357.14              |
| Custodio                           | 13/12/2018       | Agencia de Servicios los tres | Q2,100.00            | Q1,875.00            |
| Manejo de documentación            | 12/12/2018       | Logística Económica Aduanal   | Q1,160.00            | Q1,035.71            |
| Seguro                             | 12/12/2018       | SEGUROS UNIVERSALES, S. A.    | Q2,476.96            | Q2,211.57            |
| <b>Total Gastos de Importación</b> |                  |                               | <b>Q82,642.06</b>    | <b>Q10,503.35</b>    |

PRORRATEO DE GASTOS Y DETERMINACION DE COSTO DE LOS PRODUCTOS

| Mercadería  | Cantidad Solicitada | Costo Según Factura de Compra | Costo Total de la Factura | Costo en Quetzales (TC 7.3342) al 12/12/18 | Iva Importación | FLETE MARITIMO   | Descarga de Contenedor | Custodio o Seguridad | Manejo de documentación en Puerto y Aduana | Seguro           | Costos Actuales sin IVA | Costo Unitario (Q) |
|---|---------------------|-------------------------------|---------------------------|--|-----------------|------------------|------------------------|----------------------|--|------------------|-------------------------|--------------------|
| LAMPARA TIPO MINI COBRA PE-PC 70W SODIO-HE 240V G. GRAFITO C/B  | 448                 | \$ 53.00                      | \$ 23,744.00              | Q174,143.24                                | Q0.00           | Q1,472.80        | Q104.70                | Q549.67              | Q303.63                                    | Q648.34          | Q177,222.38             | Q395.59            |
| LAMPARA TIPO MINI COBRA PE-PC 100W SODIO-HE 240V G. GRAFITO C/B | 696                 | \$ 56.00                      | \$ 38,976.00              | Q285,857.78                                | Q0.00           | Q2,417.62        | Q171.86                | Q902.29              | Q498.41                                    | Q1,064.25        | Q290,912.21             | Q417.98            |
| LAMPARA TIPO COBRA CALIMA T/C 150W SODIO-HE 240V G. GRAFITO C/B | 190                 | \$ 95.00                      | \$ 18,050.00              | Q132,382.31                                | Q0.00           | Q1,119.61        | Q79.59                 | Q417.86              | Q230.81                                    | Q492.86          | Q134,723.04             | Q709.07            |
| LAMPARA TIPO MINI COBRA PE-PC 70W SODIO-HE 240V G. GRAFITO C/B  | 4                   | \$ 56.00                      | \$ 224.00                 | Q1,642.86                                  | Q0.00           | Q13.89           | Q0.99                  | Q5.19                | Q2.86                                      | Q6.12            | Q1,671.91               | Q417.98            |
| <b>Total:</b>   |                     |                               | <b>\$ 80,994.00</b>       | <b>Q594,026.19</b>                         | <b>Q0.00</b>    | <b>Q5,023.93</b> | <b>Q357.14</b>         | <b>Q1,875.00</b>     | <b>Q1,035.71</b>                           | <b>Q2,211.57</b> | <b>Q604,529.54</b>      |                    |

INGRESO DE MERCADERÍA A SISTEMA  
Carga - Ingreso a Inventario No. TR-12608

| Orden de Compra                        | Fecha      | Existencia | Cantidad Ingresada | Costo Registro Contable | Costo x Cantidad | Costo Promedio | Diferencia |
|--|------------|------------|--------------------|-------------------------|------------------|----------------|------------|
| IM2017-0014 - OC-2018-00186 -ROY ALPHA | 14/12/2018 | 0          | 448                | Q395.59                 | Q177,224.32      | Q397.57        | Q1.98      |
| IM2017-0014 - OC-2018-00186 -ROY ALPHA | 14/12/2018 | 0          | 696                | Q417.98                 | Q290,914.08      | Q440.23        | Q22.25     |
| IM2017-0014 - OC-2018-00186 -ROY ALPHA | 14/12/2018 | 0          | 190                | Q709.07                 | Q134,723.30      | Q713.33        | Q4.26      |
| IM2017-0014 - OC-2018-00186 -ROY ALPHA | 14/12/2018 | 0          | 4                  | Q417.98                 | Q1,671.92        | Q418.74        | Q0.76      |

Objetivo

Verificar la medición inicial de costo del inventarios de mercaderías importadas.

Muestra:

Se toma como muestra para la verificación y determinación, una de las importaciones que fueron evaluadas en el proceso de compra, siendo esta la que mayor valor representa.

Procedimientos:

A continuación se detalla la forma en que se determina el costo de las mercaderías que son importados, y el costo con el que son ingresados al control de inventarios de mercadería disponibles para la venta.

Conclusión

Se verificó que el costo o valor nominal original de las mercaderías importadas se determina correctamente, adicionando a la parte del costo de adquisición los fletes, seguros, aranceles impuestos de importación, gastos de aduana y de importación y gastos de nacionalización (almacenaje, traslados y servicios de agentes de aduana).





**EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**  
**INFORMACION DEL INVENTARIO OBSOLETO**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**AL ÁREA DE INVENTARIOS**

| Respb.           | Fecha      | P.T. |
|------------------|------------|------|
| HM               | 05/02/2019 | A-13 |
| Supervisado por: | JL         |      |

| Código | Mercadería  | Descripción | Valor     | Entrada | Salida | Saldo según auditoría |
|--------|---|-------------|-----------|---------|--------|-----------------------|
| 1      | OA0015 LUMINARIA DIK-N 100W 208/220/240V SODIO REACTOR ARRANCADOR SUPERPOSICION BOMBILLA              | No funciona | 1,066.99  | 0.00    | 0.00   | 1,066.99              |
| 2      | PK0020 OJO DE BUEY LED / SOBRE PONER/ REDONDO 6" / 12W / 1000LM / 30K / 100-277V / IP20 / 120°        | Quebrado    | 46.77     | 0.00    | 0.00   | 46.77                 |
| 3      | PK0026 BOMBILLO LED A60 / 9W / 800LM / 65K / 100-240V / E27 / 35,000 hrs                              | No funciona | 11.23     | 0.00    | 0.00   | 11.23                 |
| 4      | PK0035 REFLECTOR LED PAR38 / 15W / 1150LM / 60K / 100-240V / E27 / 25° / 35,000 hrs                   | No funciona | 450.70    | 0.00    | 0.00   | 450.70                |
| 5      | PK0045 TUBO LED T8-Vidrio / 18W / 800LM / 65K / 100-220V / 4Pies / 30,000 hrs / 300°                  | No funciona | 20,800.15 | 0.00    | 0.00   | 20,800.15             |
| 6      | PK0048 LUMINARIA DE EMERGENCIA 30 LEDS / 1.5W / 100LM / 60K / 100-220V / 240 minutos / 25,000 hrs     | Quebrada    | 3,500.15  | 0.00    | 0.00   | 3,500.15              |
| 7      | PK0052 OJO DE BUEY LED / EMPOTRAR / REDONDO 3" / 7W / 500LM / 30K / 100-240V                          | No funciona | 32.79     | 0.00    | 0.00   | 32.79                 |
| 8      | PK0053 PROYECTOR LED / 10W / 800LM / 65K / 100-240V / IP65  | No funciona | 350.95    | 0.00    | 0.00   | 350.95                |
| 9      | PK0080 TRACKLIGHT LED / 7.5W / 500LM / 30K / 100-240V / BASE G2 / IRC> 80 / 38° / BLANCO / 35,000hrs  | No funciona | 117.30    | 0.00    | 0.00   | 117.30                |
| 10     | PK0084 FUENTE DE PODER PARA TRACKLIGHT / MT / COLOR BLANCO  | No funciona | 1,602.63  | 0.00    | 0.00   | 1,602.63              |
| 11     | PK0088 TUBO LED T8- VIDRIO / 18W / 1600LM / 30K / 100-220V / 4PIES / 30,000hrs / 300°                 | Dañado      | 32.51     | 0.00    | 0.00   | 32.51                 |
| 12     | PK0091 TRACKLIGHT LED / 14.5W / 1100LM / 30K / 100-240V / BASE G2 / IRC>80 / 38° / BLANCO / 35,000hrs | No funciona | 121.43    | 0.00    | 0.00   | 121.43                |
| 13     | PK0109 LAMPARA CUADRADA DE SOBREPONER EN PARED LED 13W 1200LM 30K 100-240V                            | No funciona | 1,330.58  | 0.00    | 0.00   | 1,330.58              |
| 14     | PK0114 PROYECTOR LED PARA JARDIN / DOBLE MODULO CON ROTACION HORIZONTAL (250°)                        | No funciona | 267.34    | 0.00    | 0.00   | 267.34                |
| 15     | PK0115 LAMPARA DE SOBREPONER EN PARED LED 13W 30K 100-240V  | No funciona | 2,000.00  | 0.00    | 0.00   | 2,000.00              |
|        |   |             | 31,731.52 |         |        | 31,731.52             |

**Objetivo:**  
 Verifica si existen mercaderías obsoletas, si fueron registradas contablemente de acuerdo a la política y determinar el monto que representan en el inventario de mercaderías.

**Muestra:**  
 Listado de las mercaderías obsoletas que se detectaron en el conteo físico

**Procedimientos:**  
 Solicitar lista de mercaderías obsoletas identificadas en conteo físico  
 Verificar si se comunicó la existencia de mercadería obsoleta y si se realizó registro contable

**Conclusión:**  
 Se comprobó que existe mercadería obsoleta que no fue comunicada y registrada contablemente.



**4.7 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
ÁREA DE INVENTARIOS  
DE LA EMPRESA LA ENERGÍA, S.A.**

## **Informe de Auditoría Interna**

Guatemala 14 de febrero de 2019

**Señores:  
Consejo de Administración  
La Energía, S. A.  
Presente.**

En atención a las funciones del departamento de auditoría interna, y al cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual y específico de auditoría del presente año, y de conformidad con el nombramiento 10-2019, se realizó una auditoría al área de inventarios, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, con el objetivo de comprobar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan, para detectar y mitigar cualquier actividad que ponga en riesgo el inventario.

La auditoría se basó en la revisión y control del cumplimiento de las políticas, procesos, leyes y normativas de control establecidos por el Consejo de Administración, para el manejo y control del inventario. Como resultado de la auditoría se emite un informe final en el cual se describen cinco hallazgos de deficiencias de control, con las respectivas recomendaciones para que sean aplicadas en el menor tiempo posible para mitigar los riesgos encontrados. A continuación, se detallan los mismos.

## **Hallazgo 1**

### **Abastecimiento de inventario de mercadería**

#### **Condición**

Se estableció que el encargado de compras no realiza una planificación de compras de mercaderías para abastecer el inventario.

#### **Criterio**

De acuerdo a la política de compras de inventario de la empresa La Energía, S. A., no se realiza planificación de compras porque el departamento de ventas no solicita a bodega reportes de existencias de mercadería previo a realizar el requerimiento de compra.

#### **Causa**

Falta de supervisión en el cumplimiento de procesos de control establecidos por parte del encargado de ventas.

#### **Efecto**

Pérdida de negociaciones de ventas, por no contar con un stock inmediato para entregar a los clientes, como también el encarecimiento de los productos, por no realizar, planificar y negociar mejores precios con los proveedores.

#### **Recomendación:**

Se recomienda al Consejo de Administración, solicitar a Gerencia girar instrucciones al departamento de compras, para realizar una planificación anual de compras de mercaderías la cual deberá estar aprobada por el Consejo.

## Hallazgo 2

### Proceso de orden de compra

#### Condición

Según las pruebas de cumplimiento y la observación de la documentación que permite la adquisición e ingreso de productos al inventario, se verificó ordenes de compras que no cuentan con firmas de autorización.

**TABLA 3 ORDENES DE COMPRA SIN AUTORIZACIÓN**

| Proveedor   | Orden de Compra No. | Mercadería                                    | Fecha      | Tipo de compra | Cantidad | Costo U | Costo Total |
|-------------|---------------------|---|------------|----------------|----------|---------|-------------|
| APELSA      | OC-2018-00134       | INTERRUPTOR ESTANDAR SENCILLO MARFIL 15A 120V | 27/10/2018 | Local          | 6000     | 9.18    | 55,060.19   |
| RASTREO INT | OC-2018-0137        | FLAT PANEL LED/ 72 WATTS                      | 12/11/2018 | Local          | 400      | 510     | 204,000.00  |

Fuente: Papeles de trabajo auditoría



**Q259,060.19**

#### Criterio

De acuerdo al manual de políticas y procedimientos de inventarios de la empresa La Energía, S. A., toda orden de compra que se envía por la adquisición de mercaderías para abastecer el inventario, debe de contar con firma de autorización.

#### Causa

Falta de una adecuada segregación de funciones del personal de compras, lo cual entorpece el cumplimiento del proceso establecido.

### **Efecto**

Posible riesgo de fraude al momento que algún trabajador o persona ajena a la empresa, pueda adquirir producto para uso y consumo propio, pero solicitados a nombre de la empresa.

### **Recomendación:**

Se recomienda al Consejo de Administración, girar instrucciones a Gerencia a efecto que el departamento de compras cumpla con el proceso de autorizar con firmas las órdenes de compra.

### **Hallazgo 3**

#### **Incumplimiento en política**

#### **Condición**

Se verifico que fuera de la bodega de la empresa se encontraron 100 lámparas por en valor de Q110,976.36 que fueron dejadas por parte del personal de bodega de acuerdo al siguiente cuadro:

TABLA 4

#### **MERCADERÍA ENCONTRADA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE BODEGA**

| <b>Proveedor</b> | <b>Mercadería</b> | <b>Cantidad</b> | <b>Costo U</b> | <b>Valor</b>       |
|------------------|-------------------|-----------------|----------------|--------------------|
| EXCELL<br>OPTO   | LAMPARA LED ´s    | 100             | 1,109.76       | <b>Q110,976.36</b> |

Fuente: Papeles de trabajo auditoría

 A-4

#### **Criterio**

El proceso de resguardo y control de inventario de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de inventario de la empresa, establece que las personas encargadas de bodega, deben determinar el espacio físico en

bodega destinado para colocar las mercaderías que están ingresando y están a la espera de ser facturadas y despachadas.

**Causa**

La causa de este incidente se debe a las adquisiciones de mercadería que solicitan algunos clientes, y que, al momento de programar los despachos, indican que no cuentan con espacio suficiente en sus instalaciones, por lo que solicitan a ventas un acuerdo para realizar entregas parciales de los productos vendidos, sin embargo, no se toma en cuenta el espacio físico de la bodega.

**Efecto**

Riesgo de robo, daño o deterioro que corre el inventario fuera del área de bodega y el custodio de las personas encargadas.

**Recomendación:**

Se recomienda solicitar a Gerencia indicar al encargado de bodega reubicar las mercaderías que se encuentra en bodega para buscar espacio, a efecto de realizar el ingreso físico de la mercadería que se encuentran fuera de bodega y realizar el proceso de conteo y revisión física contra factura de compra del proveedor previo al registro del kárdex de bodega.

## **Hallazgo 4**

### **Tratamiento a mercadería obsoleta**

#### **Condición**

Falta de toma física de inventario de manera frecuente por parte de los encargados de bodega para verificar la existencia de mercadería obsoleta.

#### **Criterio**

De acuerdo al manual de políticas del inventario a las mercaderías y las NIIF para PYMES que no generan beneficios económicos por su incapacidad de uso, se debe de retirar del inventario como inventario obsoleto.

#### **Causa**

Manejo inadecuado de las mercaderías y falta del cumplimiento del proceso de compras de mercadería de calidad permiten la existencia de inventario de mercaderías obsoletas.

#### **Efecto**

Reportes con información de inventarios de mercaderías no oportunas, y pérdidas económicas para la empresa debido a que este inventario debe ser reconocido como una pérdida por deterioro de valor en el resultado del período correspondiente.



**TABLA 5**

**REPORTE MERCADERÍA OBSOLETA**

|    | Código | Mercadería  | Descripción | Valor     |
|----|--------|---|-------------|-----------|
| 1  | OA0015 | LUMINARIA DJK-N 100W 208/220/240V SODIO REACTOR ARRANCADOR SUPE               | No funciona | 1,066.99  |
| 2  | PK0020 | OJO DE BUEY LED / SOBRE PONER/ REDONDO 6" / 12W / 1000LM / 30K / 100          | Quebrado    | 46.77     |
| 3  | PK0026 | BOMBILLO LED A60 / 9W / 800LM / 65K / 100-240V / E27 / 35,000 hrs             | No funciona | 11.23     |
| 4  | PK0035 | REFLECTOR LED PAR38 / 15W / 1150LM / 60K / 100-240V / E27 / 25° / 35,000 h    | No funciona | 450.70    |
| 5  | PK0045 | TUBO LED T8-Vidrio / 18W / 800LM / 65K / 100-220V / 4Pies / 30,000 hrs / 300° | No funciona | 20,800.15 |
| 6  | PK0048 | LUMINARIA DE EMERGENCIA 30 LEDS / 1.5W / 100LM / 60K / 100-220V / 240 m       | Quebrada    | 3,500.15  |
| 7  | PK0052 | OJO DE BUEY LED / EMPOTRAR / REDONDO 3" / 7W / 500LM / 30K / 100-240V         | No funciona | 32.79     |
| 8  | PK0053 | PROYECTOR LED / 10W / 800LM / 65K / 100-240V / IP65                           | No funciona | 350.95    |
| 9  | PK0080 | TRACKLIGHT LED / 7.5W / 500LM / 30K / 100-240V / BASE G2 / IRC> 80 / 38° /    | No funciona | 117.30    |
| 10 | PK0084 | FUENTE DE PODER PARA TRACKLIGHT / MT / COLOR BLANCO                           | No funciona | 1,602.63  |
| 11 | PK0088 | TUBO LED T8- VIDRIO / 18W / 1600LM / 30K / 100-220V / 4PIES / 30,000hrs / 30  | Dañado      | 32.51     |
| 12 | PK0091 | TRACKLIGHT LED / 14.5W / 1100LM / 30K / 100-240V / BASE G2 / IRC>80 / 38°     | No funciona | 121.43    |
| 13 | PK0109 | LAMPARA CUADRADA DE SOBREPONER EN PARED LED 13W 1200LM 30K                    | No funciona | 1,330.58  |
| 14 | PK0114 | PROYECTOR LED PARA JARDIN / DOBLE MODULO CON ROTACION HORIZON                 | No funciona | 267.34    |
| 15 | PK0115 | LAMPARA DE SOBREPONER EN PARED LED 13W 30K 100-240V                           | No funciona | 2,000.00  |

Fuente: papeles de trabajo de auditoría

31,731.52

↻ A-13

**Recomendación:**

Se recomienda al Consejo de Administración notificar a Gerencia que informe al encargado de bodega, realizar tomas físicas de inventario con mayor frecuencia de forma trimestral, para detectar este tipo de inventarios, como también supervisar al personal de bodega en la recepción del inventario para verificar que se reciben en buen estado y el correcto manejo de la mercadería de acuerdo al proceso establecidos en el manual de políticas de inventario.

**Hallazgo 5**

**Mercadería sin documentos de soporte de salida**

**Condición**

Se determinó durante la revisión mercadería sin documentos de salida los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

TABLA 6

**MERCADERIAS SIN DOCUMENTO DE SALIDA**

| Código  | Mercadería                   | Cantidad Teórica (Sistema) | Cantidad Según Toma Física | Diferencia | Costo Promedio Ponderado Unitario | Costo Promedio Pondera Total |
|---------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------|
| BPK0053 | PROYECTOR LED 10W 65K 240V   | 133                        | 121                        | 12         | Q 81.61                           | Q 979.32                     |
| BPK0056 | PROYECTOR LED 100W 65K 240V  | 68                         | 54                         | 14         | Q 376.38                          | Q 5,269.32                   |
| BPK0013 | OJO DE BUEY LED 18W 60K 277V | 171                        | 150                        | 21         | Q 85.75                           | Q 1,800.75                   |
| ROA0018 | LAMPARA TIPO COBRA 150W 240V | 21                         | 19                         | 2          | Q 1,117.19                        | Q 2,234.38                   |
|         |                              |                            |                            |            | A-7                               | <u>Q 10,283.77</u>           |

Fuente: Papeles de trabajo auditoria interna

**Criterio**

La política de inventario indica que toda mercadería debe salir de bodega con un documento de salida como factura o nota de envío, y se reconoce por faltante de inventario de mercaderías cuando se detectan diferencias cuando se realiza un inventario físico.

**Causa**

Falta de supervisión por parte del encargado de bodega con el personal de bodega al dar salida a la mercadería.

**Efecto**

Pérdidas económicas para la empresa La Energía, S. A., debido a que el valor de las pérdidas de inventario se debe reconocer por su costo promedio ponderado, mediante la eliminación de la cuenta de inventario, en el momento en que se detecta el faltante.

**Recomendación**

Se recomienda solicitar a Gerencia gire instrucción al encargado de bodega que toda mercadería debe salir autorizada y que de supervisión a su personal para mitigar el riesgo.

Las recomendaciones emitidas con anterioridad se sugieren que sean cumplidas para mitigar los riesgos al área de inventarios. El departamento de auditoría interna dará seguimiento a dichas recomendaciones.



---

Hilda Martinez  
Auditor



---

Julio Lemus  
Supervisor



---

Lic. Mario Francisco Lara  
Director de Auditoría Interna

## CONCLUSIONES

- Las empresas comercializadoras por su giro de negocio deben establecer controles internos que les permitan resguardar de manera adecuadas sus inventarios por ser de los activos más valiosos para este tipo de empresas.
- De acuerdo al tamaño, estructura y tipo de inventario que posee una empresa comercializadora de materiales eléctricos, es necesario diseñar una estructura de control interno a la medida, sobre los procesos que se realizan para gestionar las entradas, resguardo, custodia, control y salidas del inventario de mercaderías.
- La auditoría interna es un departamento de vital importancia para la administración de una entidad, porque el trabajo que desempeña permite verificar y comprobar la eficacia y cumplimiento de las políticas, normas y procesos que se crean, para alcanzar los objetivos establecidos.
- El Contador Público y Auditor desempeña un papel muy importante para la administración, ejecutando el trabajo de la auditoría interna debido a que el trabajo que desempeña, permite dar seguridad sobre los controles establecidos para el manejo y control de los inventarios, como la certeza que el inventario existe físicamente y la información financiera que se genera por las actividades de control es certera y confiable.

## RECOMENDACIONES

- El apoyo de la alta gerencia en el cumplimiento del control interno que se debe tener, sobre la realización de los procesos que se llevan a cabo, es determinante debido a que es necesario que la autoridad máxima sea quien permita, apoye y se interese, en la realización de mejoras para los procesos que se ven reflejados al final de un periodo, y con ello no permita, ignore, o dificulte el control de dichos procesos.
- Es importante crear y ejecutar políticas y procedimientos de control interno sobre las actividades que se realizan en torno a los inventarios, con el objetivo de fortalecer el sistema de control de dicha área.
- Es necesario que el departamento de autoría interna de seguimiento a las actividades de control interno para el área de inventario, luego de la realización de la autoría interna al área de inventarios, con el propósito de minimizar los riesgos detectados.
- Crear una constantemente comunicación de información, con la Alta Gerencia, para notificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los procesos establecidos para el control de los inventarios, a través de los medios necesarios que la administración verifica y evalúa, y con ello solicitar el apoyo necesario, para detectar y controlar con la importancia debida, los activos más significativos para el crecimiento y desarrollo de la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda, J. (2014). Administración . México : McGraw-Hill.
2. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto 2-70. Guatemala, (Miercoles 22 de Abril de 1970) Diario oficial de la República de Guatemala
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas.
5. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) (2015). IFRS Foundation Publications Department.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas NIIF Ilustradas (2018). IFRS Foundation Publications Department.
7. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad 2, (2017). IFRS Foundation Publications Department.
8. Franklin Fincowsky, E. (2014) Organización de empresas, México, McGraw-Hill/Interamericana editores, S.A. de C.V.
9. Instituto de Auditores Internos Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI, versión 2017
10. Koontz, H., Weihrich , H., & Cannice , M. (27 de Septiembre de 2016). Administración una perspectiva global, empresarial y de innovación. México, México: McGraw-Hill Educatio.
11. Morales, E., Ariza, J. (2015) Diseño y organización de empresas. España, McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L.

12. Santillana, J. (2013) Auditoría Interna Tercera Edición. México, Pearson Educación de México, S. A. de C.V.

### **PÁGINAS CONSULTADAS**

13. Instituto de Auditores Internos Guatemala Recuperado de: <https://institutes.theiia.org/sites/Guatemala> 09 de enero 2019 20:08
14. Marco Internacional Para la Práctica Profesional de la Autoría Interna Recuperado de: <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2018/03/marco-internacional-para-la-practica-profesional-de-la-auditoria-interna/> 11/01/2019 20:30
15. Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Autoría Interna (NIEPAI) Recuperado de: <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/1i.htm> 09 de enero 2019 23:40
16. Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno AUDITOOL Recuperado de: <https://www.auditool.org> 17 de enero 2019 21:38
17. The Institute of Internal Auditors Recuperado de: <https://na.theiia.org> 18 de enero de 2019 22:10
18. Thompson, I. (2006). promonegocios.net. Obtenido de Recuperado de: <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html> 19 de enero 2019 22:14

## ANEXOS


### ANEXO I: Constancia de Informe semestral de Inventario

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>SAT</b><br>Superintendencia de<br>Administración Tributaria   | <b>INFORME DE INVENTARIOS</b><br>Informe de existencias en inventarios Régimen Sobre<br>las Utilidades de Actividades Lucrativas | <b>SAT-1391</b><br>Release 1        |
| 1. NIT DEL CONTRIBUYENTE<br>123456789-0<br>LA ENERGIA , S.A.   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Existencias al 31 DE DICIEMBRE 2018  |  |                                     |
| 2. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO   |  |                                     |
| Tipo de inventario: BIENES DISPONIBLES PARA LA VENTA<br>Método de valuación: PROMEDIO PONDERADO<br>Presentación: Inventario con existencia |  |                                     |
| <b>Cantidad de filas del informe</b>   | <b>Costo total</b>   | <b>Fecha de presentación</b>        |
| 580  | Q. 6, 056, 457.00  A-9   | 31/01/2019 19:00 horas              |
| <b>Formulario Declaraguate presentado</b>  |  | <b>Número de Transacción</b>        |
| <b>Número de Formulario</b>  | <b>Número de Acceso</b>  |                                     |
| 123456   | 12345  | 45123                               |
| Nota: Para rectificar un informe ya presentado deberá llenar uno nuevamente e indicar que es una rectificación.                            |  |                                     |

Copia proporcionada por Contabilidad



## Anexo II: Registro Tributario Unificado (RTU)

|  <b>SAT</b><br><small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> |                  | <b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL<br/>REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO</b> |                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|------------------|--|--------------------|-------------------------------------|
| <b>NIT</b>   | 12345689-0       | <b>ESTADO</b>  | ACTIVO             |                                     |
| <b>RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL</b>   | LA ENERGIA, S.A. | <b>FECHA DE CONSTITUCIÓN</b>   | 02/06/2008         |                                     |
| <b>NÚMERO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN</b>  | 27               | <b>FECHA DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN</b>   | 02/06/2008         |                                     |
| <b>FECHA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL</b>  | 21/06/2008       | <b>FECHA INSCRIPCIÓN RTU</b>   | 18/08/2008         |                                     |
| <b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>   |                  | <b>SISTEMA INVENTARIO</b>  | PROMEDIO PONDERADO |                                     |
| <b>SISTEMA CONTABLE</b>  |                  | <b>SISTEMA CONTABLE</b>  | Devengado          |                                     |
| <b>CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>  |                  | <b>CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>  | NORMAL             |                                     |

Copia proporcionada por Contabilidad

### Anexo III: Factura comercial de compra



## ROY LAMP

*Ilumina tu vida*  
Calle Yumbo 325 valle del Cauca  
Cali, Colombia 01515  
2 666888 Fax 2.666.889  
NIF N° : 52964232147

## Factura Comercial

N° DE FACTURA: 100000609  
FECHA: 11 de marzo de 2018

Para: La Energía, S. A.  
Nit: 123456789-0  
Direccion: 7ma avenida 09-13 zona 9  
Ciudad de Guatemala  
INCOTERM: CIF   
Termino de pago: Credito 60 días

Enviar a: 7ma avenida 09-13 Zona 9  
Ciudad de Guatemala  
Telefono: 502 23654734  
Contacto: Estela Barrios  
Email: ebarrios@laenergia.com

| UNIDADES | DESCRIPCIÓN  | PRECIO UNIT. | TOTAL       |
|----------|--|--------------|-------------|
| 448      | LAMPARATIPO MINI COBRAPE-PC 70W SODIO-HE 240VG GRAFITO C/B       | \$53.00      | \$23,744.00 |
| 696      | LAMPARATIPO MINI COBRAPE-PC 100W SODIO-HE 240V G GRAFITO C/B     | \$56.00      | \$38,976.00 |
| 190      | LAMPARATIPO COBRA CALIM A II CI 150W SODIO-HE 240V G GRAFITO C/B | \$95.00      | \$18,050.00 |
| 4        | LAMPARATIPO MINI COBRA PE-PC 70W SODIO-HE 240VG GRAFITO C/B      | \$56.00      | \$224.00    |

SUBTOTAL \$80,994.00

Flete. 0

Otros Gastos 0

**TOTAL \$80,994.00**

 A-12



Todos los cheques pagaderos a: Nombre de la organización  
Si tiene alguna pregunta relativa a esta factura, llame a: Nombre de contacto, Número de teléfono

**¡GRACIAS POR SU COMPRA/ENCARGO !**

Copia proporcionada por Contabilidad

## Anexo IV: Forma Requerimiento de Compra

### REQUISICION DE COMPRA

Requerimiento No.:

CONDICIONES  
ESPECIALES  
DE COMPRA O  
DESPACHO:

FORMA 1

Fecha:  
Proveedor:  
Cotización:  
Contacto:  
Telefono:  
Referencia:

Proyecto:  
Subproyecto:  
Solicitante:  
Fecha

| Cantidad | Descripción | Código | Código JORNAR | Precio             | Monto |
|----------|-------------|--------|---------------|--------------------|-------|
|          |             |        |               | Descuento<br>TOTAL |       |

| Solicitado Por | Revisado Por | Autorizado Por |
|----------------|--------------|----------------|
|                |              |                |

Copia proporcionada por Depto. Ventas



## Anexo VI: Forma Ingreso de Inventario a Bodega

INGRESO A BODEGA No.

FORMA 3

FECHA:

CLIENTE:

DIRECCION:

TELEFONO:

| CANTIDAD | MARCA | DESCRIPCION | CANTIDAD |
|----------|-------|-------------|----------|
|          |       |             |          |

NOTA:

\_\_\_\_\_  
REALIZADO POR:

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR:

Copia proporcionada por Depto. Bodega