

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

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
ELECTRODOMÉSTICOS"**

**TESIS**

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

**POR**

**ADIN ISAAC RIVERA NAVARRO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014**

**JUNTA DIRECTIVA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>Decano</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal Primero</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Vocal Segundo</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal Tercero</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal Cuarto</b>	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>Vocal Quinto</b>	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

<b>Área Matemática-Estadística</b>	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
<b>Área Contabilidad</b>	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
<b>Área Auditoría</b>	Lic. Manuel Fernando Morales García

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

<b>Presidente</b>	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
<b>Secretario</b>	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
<b>Examinador</b>	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 2 de Septiembre de 2013

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

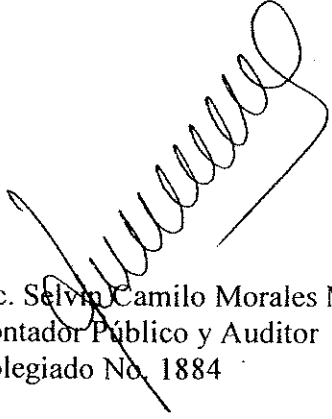
Señor Decano:

En virtud de la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala DIC.AUD.200-2011, de fecha 5 de Septiembre de 2011, procedí a asesorar el trabajo de tesis de Adin Isaac Rivera Navarro, titulado "Implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Comercializadora de Electrodomésticos".

He asesorado al alumno Rivera Navarro en el desarrollo del trabajo en mención, el cual comprende los temas teóricos y prácticos propuestos en el plan de investigación.

Por lo anterior, es de mi opinión se acepte el trabajo de tesis presentado por el alumno Rivera Navarro, para su discusión y defensa en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi consideración y respecto.



Lic. Selvin Camilo Morales Monge MSc.  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 1884

*Lic. Selvin Camilo Morales Monge  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 1884*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto cuanto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 303-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de septiembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante ADIN ISAAC RIVERA NAVARRO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** Por brindarme la vida, perseverancia, fortaleza y sabiduría para alcanzar tan anhelada meta.

**A MIS PADRES:** Elías David Rivera Ramírez  
Reyna Valentina Navarro  
Por sus sabios consejos y amor incondicional.

**A MI ESPOSA:** Reina Cristina Pérez Santos  
Por su apoyo incondicional en todo momento.

**A MIS HIJAS:** Karen Iveth Rivera Pérez  
Madeline Rocío Rivera Pérez  
Con inmenso amor.

**A MIS HERMANOS:** Eraldo Izaar Rivera Navarro  
Obed Eleazar Rivera Navarro  
Lucinda Onelia Rivera Navarro  
Elidinia Maribel Rivera Navarro  
Por el apoyo y amor fraternal que me han demostrado.

**A MIS AMIGOS:** Por su apoyo y sincera amistad.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Selvin Camilo Morales Monge  
Por su dedicación y conocimientos transmitidos.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN ESPECIAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**A USTED CON MUCHO APRECIO**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS</b>	
1.1 Empresa	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Antecedentes	1
1.1.3 Objetivos de la empresa	2
1.1.4 Elementos de la empresa	3
1.1.5 Clasificación de la empresa	3
1.2 Empresa comercial	5
1.2.1 Definición	5
1.2.2 Clasificación	5
1.2.3 Clasificación de las empresas según la legislación guatemalteca	5
1.3 Empresa comercializadora de electrodomésticos	8
1.3.1 Definición	8
1.3.2 Electrodomésticos	8
1.3.3 Clasificación de los electrodomésticos	9
1.3.4 Legislación aplicable	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>INVENTARIOS</b>	
2.1 Inventarios	16
2.1.1 Definición	16
2.1.2 Clasificación	16
2.1.3 Sistemas de control de inventarios	17
2.1.4 Aspectos fiscales relacionados con inventarios	18
2.2 Tratamiento contable de los inventarios conforme a la NIC No. 2	20
2.2.1 Definiciones	21

2.2.2	Medición de los inventarios	21
2.2.3	Costo de los inventarios	22
2.2.4	Técnicas de medición de costos	23
2.2.5	Fórmulas del cálculo del costo	23
2.2.6	Valor neto realizable para inventarios	24
2.2.7	Reconocimiento como un gasto	25
2.2.8	Información a revelar	26
2.3	Tratamiento de los inventarios conforme a las NIIF para PYMES	27
2.3.1	Definición de inventarios	27
2.3.2	Medición de los inventarios	27
2.3.3	Costo de los inventarios	27
2.3.4	Costos de adquisición	27
2.3.5	Costos excluidos de los inventarios	28
2.3.6	Técnicas de medición del costo	28
2.3.7	Fórmulas de cálculo del costo	28
2.3.8	Deterioro del valor de los inventarios	29
2.3.9	Reversión del deterioro del valor	29
2.3.10	Reconocimiento como un gasto	30
2.3.11	Información a revelar	30

### **CAPÍTULO III CONTROL INTERNO**

3.1	Definición de control interno	31
3.2	Objetivos del control interno	31
3.3	Clasificación del control interno	32
3.3.1	Control interno contable	32
3.3.2	Control Interno administrativo	33
3.4	Componentes del control interno	33
3.4.1	Entorno de control	34
3.4.2	El proceso de valoración del riesgo por la entidad	36
3.4.3	El sistema de información, incluidos los procesos de negocio	38

	relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación	
3.4.4	Actividades de control	39
3.4.5	Seguimiento de los controles	40
3.5	El control interno y el riesgo de auditoría	41
3.5.1	Riesgo inherente	42
3.5.2	Riesgo de control	42
3.5.3	Riesgo de detección	42
3.6	Evaluación del control interno	43
3.6.1	Método descriptivo	44
3.6.2	Método del cuestionario	44
3.6.3	Método gráfico	44
3.7	Control interno de inventarios	45
3.7.1	Método de valuación de los inventarios	45
3.7.2	Segregación de funciones	45
3.7.3	Registro de la recepción de inventarios y los pasivos correspondientes	45
3.7.4	Registro oportuno de despachos, facturación y costo de ventas	46
3.7.5	Control de devoluciones	46
3.7.6	Custodia física de los inventarios	46
3.7.7	Procedimientos para el registro y acumulación de los elementos del costo	46
3.7.8	Toma periódica de inventarios físicos	46
3.7.9	Comparación de la cuenta de inventarios y los registros auxiliares	47
3.7.10	Determinar la existencia de inventario excesivo, dañado y obsoleto	47
3.7.11	Protección de los inventarios mediante la contratación de seguros	47

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Presentación	48
-----	--------------	----



4.2	Propuesta de servicios profesionales	49
4.3	Carta de aceptación	53
4.4	Carta de compromiso	54
4.5	Evaluación del control interno en el área de inventarios	55
4.6	Carta a la gerencia	97
4.7	Manual de procedimientos en el área de inventarios	110
	CONCLUSIONES	164
	RECOMENDACIONES	165
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	166

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa, independientemente de su naturaleza se encuentra sometida a una serie de riesgos, los cuales pueden ser concurrentes o futuros, por esa razón es necesario tomar medidas correctivas que le permitan realizar cada actividad con eficacia y eficiencia.

En la actualidad todo proceso debe ser continuamente mejorado, la situación así lo amerita, debido a que todo se basa en una competencia continua, no solo a nivel personal, sino también a nivel institucional, de aquí parte el presente trabajo, enfocado a mejorar el sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa comercializadora de electrodomésticos, el cual permitirá a la empresa alcanzar sus objetivos de manera eficaz y eficiente.

A través de la implementación del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, se pretende solucionar la duplicidad en la ejecución de actividades, optimización de las operaciones que influyen en la posición financiera de la empresa, para la obtención de información financiera confiable y oportuna, que es un elemento importante y necesario para la toma de decisiones.

Asimismo, se pretende despertar el interés en el personal de la empresa, para que constaten la importancia que representa en la actualidad, mantener un control adecuado sobre los inventarios y de esta manera obtener una mayor efectividad en las operaciones de la empresa.

El trabajo se encuentra integrado en cuatro capítulos, en los cuales se describe lo siguiente:

El capítulo uno describe los antecedentes de la empresa en general, la definición y clasificación de los electrodomésticos, así como los aspectos legales que debe cumplir una empresa comercializadora de electrodomésticos constituida en la república de Guatemala.

En el capítulo dos se expone lo relacionado a los inventarios, tal como su definición, clasificación, aspectos fiscales relacionados con los inventarios, y el tratamiento que la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas dan a los inventarios.

En el capítulo tres se da a conocer lo relacionado con el control interno, su definición, objetivos, clasificación, componentes, métodos de evaluación y los procedimientos necesarios para un adecuado control interno en el área de inventarios.

En el capítulo cuatro se presenta el caso práctico, en el cual se da a conocer la situación actual del control interno en el área de inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.; asimismo, se desarrolla el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa objeto de estudio, como una propuesta para fortalecer el control interno en dicha área.

Al final del documento se presentan las conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

### 1.1 Empresa

#### 1.1.1 Definición

“Una empresa es una organización, institución, o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones”. (15:1)

“Se puede definir como tal, a la unidad económica de producción y decisión que mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), persigue obtener un beneficio produciendo y comercializando productos o prestando servicios en un mercado nacional o internacional”. (12:127)

Es una unidad económica de producción, en contraposición a la unidad económica de consumo que es la familia, que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, proporciona bienes o servicios a cambio de un precio, que le permite la reposición de los recursos empleados. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios.

#### 1.1.2 Antecedentes

Se considera que la empresa tiene su nacimiento en el sistema feudal, en dicha época se sientan las primeras bases del sistema capitalista. En la antigüedad se observa a la empresa en forma individual, artesanal y de explotación agrícola, con objetivos no definidos y una organización muy débil.

En sus inicios, la empresa tenía las siguientes características:

- a) Una producción de bienes muy reducida por la limitación del capital financiero.
- b) Sin una adecuada segregación de funciones en la administración de la empresa.
- c) El intercambio de productos se realizaba únicamente en el mercado local.

### 1.1.3 Objetivos de la empresa

Los principales objetivos que persigue la empresa, son los siguientes:

- a) **Económicos.** Tendientes a lograr beneficios monetarios:
  - Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirles con dividendos sobre la inversión realizada.
  - Cubrir los pagos por intereses sobre financiamientos de capital.
  - Reinvertir en el crecimiento de la empresa.
- b) **Sociales.** Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad:
  - Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad y en las mejores condiciones de venta.
  - Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al crear fuentes de trabajo.
  - Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.
  - Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- c) **Técnicos.** Aquellos dirigidos a la optimización de la tecnología:
  - Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
  - Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

#### 1.1.4 Elementos de la empresa

La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos:

- a) **Elemento humano.** Está conformado por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.
  
- b) **Elemento material.** Está conformado por la estructura física, maquinaria, y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración, tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.
  
- c) **Elemento financiero.** Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.

#### 1.1.5 Clasificación de la empresa

Las empresas pueden clasificarse desde diferentes puntos de vista, a continuación se muestran algunos de ellos:

- a) **Según el sector económico**
  - **Extractivas.** Son las que desarrollan actividades de explotación de recursos naturales renovables y no renovables, tales como las empresas mineras, pesqueras, madereras, petroleras, entre otras. En este grupo también se clasifican las empresas que se dedican a actividades agrícolas y ganaderas.

- **Industriales.** Son las que realizan actividades de transformación de materias primas en productos terminados. Estas empresas reciben los insumos obtenidos por las empresas extractivas y les agregan valor, al incorporarles procesos, cuyo producto terminado sirve para la satisfacción de necesidades humanas.
- **Servicios.** Son aquellas que se dedican a la prestación servicios para la satisfacción de necesidades de la comunidad. En este grupo se clasifican las empresas de transporte de personas y de carga, telecomunicaciones, servicios profesionales, educación, salud, publicidad, entre otras.

#### **b) Por la naturaleza de su patrimonio**

- **Empresas públicas.** Son las empresas que están formadas por capital proveniente de las entidades del Estado, ya sea del Gobierno Central, Municipal o de cualquier otro estrato administrativo. Estas empresas operan en forma monopolista y tienen función social y asistencial, con la finalidad de beneficiar a la colectividad con la prestación de servicios eficientes y a bajo costo.
- **Empresas privadas.** Son las empresas formadas con capital proveniente de particulares, en cualquiera de las formas que adopten de acuerdo con el Código de Comercio de la república de Guatemala, sus dueños pueden ser personas individuales o jurídicas y son los encargados de crear, sostener y extender el patrimonio y los resultados de la empresa. Estas empresas persiguen un beneficio económico, por medio de la satisfacción de necesidades de los consumidores a través de sus productos o prestación de servicios.
- **Empresas mixtas.** Son aquellas empresas formadas con capital proveniente una parte del Estado y otra parte de particulares.

### c) Según su finalidad

- **Lucrativas.** Estas empresas generalmente adoptan forma de sociedad mercantil, individual o colectiva, cuyo propósito es lucrar con la actividad a la que se dedican.
- **No lucrativas.** Son las que no persiguen fines de lucro. Manejan recursos y obtienen beneficios, sin embargo no distribuyen utilidades. Su finalidad es comúnmente asistencial, educativa, cultural, intelectual, social o recreativa.

## 1.2 Empresa comercial

### 1.2.1 Definición

“Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados”. (15:7)

### 1.2.2 Clasificación

Las empresas comerciales pueden clasificarse en:

- a) **Mayoristas.** Son aquellas empresas que efectúan ventas en gran escala, ya sea a otras empresas o al consumidor final.
- b) **Minoristas o detallistas.** Son las empresas que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- c) **Comisionistas.** Estas empresas se dedican a vender mercaderías que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una comisión.

### 1.2.3 Clasificación de las empresas según la legislación guatemalteca

La legislación guatemalteca permite los siguientes tipos de empresas:



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

1o. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

2o. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

3o. La banca, seguros y fianzas.

4o. Los auxiliares de las anteriores”. (1:Art. 2)

**b) Comerciantes sociales o sociedades mercantiles.** “Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”. (1:Art. 2)

Las sociedades mercantiles de acuerdo con el Código de Comercio de la república de Guatemala, pueden organizarse bajo los siguientes tipos de sociedades:

- **Sociedad colectiva.** “Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía S.C.”. (1:Art. 59)

- **Sociedad en comandita simple.** “Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. La razón

social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C". (1:Art. 68)

- **Sociedad de responsabilidad limitada.** “Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de los socios no podrá exceder de veinte. La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. o Cía. Ltda., respectivamente”. (1:Art. 78)
- **Sociedad anónima.** “Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad... El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q5,000.00)”. (1:Art. 86)

- **Sociedad en comandita por acciones.** “Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.”. (1:Art. 195)

### **1.3 Empresa comercializadora de electrodomésticos**

#### **1.3.1 Definición**

Es la que se dedica a una actividad del sector económico organizado, y su fin primordial es la compra-venta de electrodomésticos para el hogar, industria y comercio, tales como lavadoras, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, estufas, microondas, televisores, radios, equipos de sonido, computadoras, plantas telefónicas, teléfonos celulares, entre otros.

#### **1.3.2 Electrodomésticos**

“Un electrodoméstico es una máquina que realiza algunas tareas domésticas rutinarias, como pueden ser cocinar, conservar los alimentos, o limpiar, tanto para un hogar como para instituciones, comercios o industria. Un electrodoméstico se diferencia de un aparato de fontanería en que el electrodoméstico utiliza una fuente de energía para su operación distinta al agua (generalmente, la electricidad)”. (14:1)

Los electrodomésticos se utilizan principalmente para realizar las distintas tareas del hogar, tales como cocinar y preparar alimentos, la conservación de los mismos por medio de la refrigeración, limpieza de los diferentes espacios del hogar y para

el entretenimiento de sus integrantes por medio de la reproducción de audio y video.

### 1.3.3 Clasificación de los electrodomésticos

De acuerdo al uso que se da a los electrodomésticos, éstos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) **Línea blanca.** En este grupo de electrodomésticos se encuentran principalmente los equipos de cocina y de limpieza de los diferentes espacios del hogar, tales como estufas, lavadoras, refrigeradoras, secadoras, hornos, calentadores, calefactores, aire acondicionado, máquinas de coser, entre otros.
  
- b) **Línea marrón.** Esta línea hace referencia al conjunto de electrodomésticos de audio y video y es por lo general, de mayor presencia en los hogares para actividades de entretenimiento a través de la reproducción de audio y video. En este grupo de electrodomésticos se clasifican los televisores, reproductores de audio y video, cámaras digitales, teléfonos celulares y de casa, aparatos de grabación de sonido e imagen, micrófonos, entre otros.
  
- c) **Pequeñas aplicaciones de electrodomésticos.** Este grupo a su vez se divide en las siguientes categorías:
  - **Mantenimiento de la casa.** En esta categoría se agrupan productos como aspiradoras, planchas, limpiadores de agua a presión, ventiladores, entre otros.
  - **Preparación alimentaria.** En esta categoría se encuentran productos como licuadoras, microondas, tostadores, cafeteras, sandwicheras, ollas, freidoras, exprimidores, batidoras, entre otros.

- **Higiene y belleza.** En esta categoría se encuentran aparatos como secadoras y planchas de cabello, depiladoras, afeitadoras, básculas de baño, entre otros.

#### **1.3.4 Legislación aplicable**

Una empresa comercializadora de electrodomésticos constituida en forma de sociedad mercantil, al igual que toda empresa establecida en la república de Guatemala; además de regirse por las estipulaciones de su escritura social y por las disposiciones del Código de Comercio, también se encuentra sujeta a otras leyes que le son inherentes, y para efectos de la presente tesis, se incluirá una breve descripción de cada una de ellas únicamente como ilustración, debido a que realizar un análisis profundo sería muy extenso y no es el objetivo.

A continuación se indican las principales leyes que debe considerar una empresa distribuidora de electrodomésticos:

- a) Constitución Política de la República.** El artículo 39 de la Constitución Política de la república de Guatemala, garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Asimismo, al artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

- b) Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus Reformas.** En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio,

Decreto 2-70 del Congreso de la República. Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades, generalmente por efectivo. A esta actividad se le denomina comercio o actividades mercantiles; de ahí la aplicación del Código de Comercio en las empresas distribuidoras de electrodomésticos. Por ello, una empresa comercializadora de electrodomésticos debe observar lo siguiente:

El artículo 334 establece que el comerciante individual que tenga un capital de Q2,000 o más, todas las sociedades mercantiles y las empresas y establecimientos mercantiles, y los auxiliares de comercio, tienen la obligación de inscribirse en el Registro Mercantil. El plazo que la ley establece para inscribirse en el Registro Mercantil es de un mes de haberse constituido la empresa o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El artículo 368 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.

- c) **Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus Reformas.** Este código fue creado con el fin primordial de unificar los procedimientos y disposiciones aplicables en forma general a cualquier tributo. Establece que la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y los sujetos pasivos de ella; entendiéndose por sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.
  
- d) **Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus Reformas.** El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y de los trabajadores, con ocasión del trabajo y crear instituciones para resolver sus

conflictos, por lo que toda empresa que se constituya en el país, debe tomar en cuenta lo que establece este Código, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que deben aplicarse en las relaciones laborales entre patrono y empleado, así como para resolver conflictos que surjan entre ellos.

De este Código se derivan otras leyes que regulan lo relativo a las prestaciones laborales, las cuales forman en conjunto:

- **Aguinaldo – Decreto No. 76-78.** Corresponde al pago de un salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año en la entidad y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. El período comprende del 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año.
- **Vacaciones – Artículos 130 y 131 del Código de Trabajo y sus Reformas.** Todo trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones, después de un año continuo de trabajo con un mismo patrono. Para obtener este derecho, el trabajador debe tener un mínimo de 150 días trabajados en el año. Cuando el trabajador cese en el trabajo por cualquier causa antes de cumplir el año, tiene derecho a que le sea compensado en dinero las vacaciones pendientes de gozar.
- **Bonificación anual o bono 14 – Decreto No. 42-92.** Establece como prestación laboral obligatoria para todo patrono privado o público, el pago de una bonificación anual equivalente al cien por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año continuo y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. El período comprende del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año.
- **Indemnización – Artículos del 78 al 82 del Código de Trabajo y sus Reformas.** Todo patrono tiene la obligación de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicio continuo, cuando despida injustificadamente a un trabajador. Para el cálculo de la indemnización se

toma como base el promedio de los salarios devengados durante los últimos 6 meses.

- e) **Acuerdo No. 1123, Ley Orgánica del IGSS y sus Reformas.** Esta ley establece la obligación de inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), a todas las empresas ubicadas en el departamento de Guatemala y tengan por lo menos 3 trabajadores; a las empresas de transporte terrestre, cuando tengan 1 ó más trabajadores; y a las empresas ubicadas en los demás de departamentos de la República, al tener por lo menos 5 trabajadores.

Asimismo, obliga al patrono y al trabajador a pagar mensualmente una cuota en concepto de Seguro Social, para que los trabajadores puedan obtener los servicios médicos por enfermedad común, accidente, maternidad, incapacidad, invalidez y vejez, que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Los porcentajes que se deben pagar como contribuciones al IGSS son:

- Los patronos deben pagar el 10.67% sobre el sueldo ordinario pagado a sus empleados como contribución al IGSS, 1% como contribución al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) y 1% como contribución al Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP).
- Los empleados deben pagar el 4.83% del salario devengado como contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

- f) **Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta.** Esta ley establece un impuesto sobre las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas del capital y las ganancias de capital que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, residentes o no en el país y proporciona dos opciones para el pago de dicho impuesto:



- **Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.** Los contribuyentes inscritos en este régimen deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con dicha ley, deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas; y aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del 31% para el año 2013, 28% para el año 2014 y 25% para los años del 2015 en adelante.
- **Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.** Los contribuyentes inscritos en este régimen, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, y aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del 6% para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, y a partir del 1 de enero de 2014 en adelante, el tipo impositivo será el siguiente:

<b>Rango de renta imponible mensual</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

- g) **Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.** Esta ley establece un impuesto sobre la venta de mercancías y la prestación de servicios en el territorio nacional, así como su nacionalización. La tarifa única a la que el contribuyente está afecto es del 12% sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido en del precio de venta o en el valor de los servicios.
- h) **Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.** Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2009 y grava la realización de

actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, que dispongan de un patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y el tipo impositivo es del 1%, tomando como base el que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto, y
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

## **CAPÍTULO II INVENTARIOS**

### **2.1 Inventarios**

#### **2.1.1 Definición**

“Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, materiales y suministros, productos en proceso y productos terminados”. (7:3)

Los inventarios comprenden las materias primas, productos en proceso, productos terminados o mercaderías disponibles para la venta, materiales y suministros que se utilizan en la producción de bienes o en la prestación de servicios y los inventarios en tránsito.

#### **2.1.2 Clasificación**

Los inventarios se clasifican de acuerdo a su naturaleza o a la actividad a la que se dedican los diferentes tipos de negocios. La clasificación se presenta así:

- a) Inventario de materia prima.** Se encuentra integrado por los materiales necesarios para la producción de artículos parciales o productos terminados.
  
- b) Inventario de productos en proceso.** Está integrado por los artículos que no han concluido con todas las etapas del proceso de fabricación. El costo de estos artículos está constituido por una porción de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.
  
- c) Inventario de productos terminados.** Está integrado por aquellos artículos que han concluido con todas las etapas del proceso de fabricación

y están disponibles para ser vendidos al consumidor final o para ser utilizados en el proceso de fabricación de otros artículos.

- d) Inventario de suministros.** Comprende los materiales que se utilizan indirectamente en el proceso de fabricación de bienes o prestación de servicios.
  
- e) Inventario de productos obsoletos.** Son aquellos productos que forman parte del activo de una empresa, sin embargo por estar fuera de moda o por ser desplazados por otros productos de menor precio, se encuentran sin movimiento.
  
- f) Inventario en tránsito.** “Es el inventario en camino de un lugar a otro. Podría aducirse que los productos que se trasladan en el interior de una instalación son inventario en tránsito; sin embargo, el significado común del concepto hace referencia a artículos que están dentro del canal de distribución hacia o desde usted o se encuentran en camino desde sus instalaciones hacia el cliente”. (11:6)

### **2.1.3 Sistemas de control de inventarios**

Existen dos sistemas para el control de los inventarios, los cuales se adaptan de acuerdo a las características y necesidades propias de cada empresa, estos son:

- a) Inventario perpetuo.** También se le denomina sistema continuo o permanente, y se caracteriza porque permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario, mostrando en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias de inventarios y el costo de ventas. Este control se lleva mediante tarjetas llamadas kardex.

**b) Inventario periódico.** Se caracteriza en que no lleva un registro permanente de las entradas y salidas de las mercaderías, sino que para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles y el costo de los productos vendidos a una fecha determinada, es necesario realizar un conteo físico de las existencias, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puede ser mensual, semestral o anual.

#### **2.1.4 Aspectos fiscales relacionados con inventarios**

Como cualquier empresa que posee inventarios para su transformación, comercialización o uso, una empresa comercializadora de electrodomésticos está obligada a cumplir las leyes tributarias establecidas en la república de Guatemala. Y para efectos del presente estudio, se mencionan las siguientes:

**a) Código de Comercio.** El artículo 368 del Código de Comercio de la república de Guatemala, Decreto 2-70, establece la obligación de llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble, usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y utilizando para el efecto entre otros, el libro de inventarios.

**b) Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta.** El artículo 41 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria indica: “La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

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

... Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad”. (3:23)

Asimismo, esta Ley obliga que se reporte a la Superintendencia de Administración Tributaria, la información de dos inventarios en el año, tal como lo indica el artículo 42 del decreto 10-2012: “Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año”. (3:23)

Cuando las empresas determinen su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, los costos y gastos relacionados con los inventarios conforme a la ley del Impuesto Sobre la Renta, deben considerar lo establecido en el Artículo 21 numeral 17 del Decreto No. 10-2012, el cual indica que “las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente.

Cuando existan seguros contratados o la pérdida sea indemnizada, lo recibido por este concepto se considerará ingreso, mientras que la pérdida sufrida constituirá gasto deducible.

En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción, el contribuyente debe documentar los mismos, por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho. En el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente. En todos los casos, deben estar registradas en la contabilidad en la fecha en que ocurrió el evento”. (3:13)

**c) Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Con relación a la generación y pago de IVA por faltantes de inventarios, el artículo 3 numeral 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica que “la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica”. (2:8)

## **2.2 Tratamiento contable de los inventarios conforme a la NIC No. 2**

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 prescribe “el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También

suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios”. (5:646)

### 2.2.1 Definiciones

**a) Inventarios.** “Son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios”. (5:586)

**b) Valor neto realizable.** “Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

**c) Valor razonable.** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta”. (5:586)

### 2.2.2 Medición de los inventarios

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, establece que los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.



### 2.2.3 Costo de los inventarios

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

- a) **Costos de adquisición.** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.
  
- b) **Costos de transformación.** Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.
  
- c) **Otros costos.** Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la

producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos”.  
(5:587)

#### **2.2.4 Técnicas de medición de costos**

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, para la medición del costo de los inventarios puede utilizarse el método de costo estándar o el método de los minoristas, siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo.

- a) **Método de costo estándar.** Este método se debe establecer “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”. (5:589)
  
- b) **Método de los minoristas.** Este método “se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos”. (5:589)

Se determina deduciendo del precio de venta del producto, un porcentaje apropiado de margen bruto, el cual debe tomar en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. Puede utilizarse un porcentaje medio para cada sección o departamento.

#### **2.2.5 Fórmulas del cálculo del costo**

La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para asignar un valor en términos monetarios a los inventarios. A continuación se presentan los métodos de valuación de inventarios aplicables en empresas comerciales, descritos en la Norma Internacional de Contabilidad No. 2:

**a) Identificación específica del costo.** “Significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados y producidos”. (5:589)

La NIC 2 indica que se debe utilizar este método para determinar el costo de los productos que no sean habitualmente intercambiables entre sí, además de los bienes y servicios producidos o segregados para proyectos específicos.

**b) Método de primero en entrar, primero en salir (PEPS o FIFO).** “La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar, y consecuentemente, que los productos que quedan en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. (5:590)

**c) Promedio ponderado o método de costo promedio.** En este método “el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad”. (5:590)

### **2.2.6 Valor neto realizable para inventarios**

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

neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea”. (5:590)

“Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado”. (5:591)

### **2.2.7 Reconocimiento como un gasto**

“Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios,

que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos". (5:591)

### **2.2.8 Información a revelar**

"En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- (f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo;
- (g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y
- (h) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas". (5:591)

## **2.3 Tratamiento de los inventarios conforme a las NIIF para PYMES**

### **2.3.1 Definición de inventarios**

La Sección 13 Inventarios de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, indica que los inventarios “son activos:

- (a) Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) En proceso de producción con vista 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”. (4:81)

### **2.3.2 Medición de los inventarios**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades indican que “una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta”. (4:81)

### **2.3.3 Costo de los inventarios**

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales”. (4:81)

### **2.3.4 Costos de adquisición**

“Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición”. (4:81)

En los casos en que una entidad adquiera inventarios con pago aplazado, la diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado, se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

### **2.3.5 Costos excluidos de los inventarios**

“Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- (d) Costos de venta”. (4:83)

### **2.3.6 Técnicas de medición del costo**

“Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto”. (4:84)

### **2.3.7 Fórmulas de cálculo del costo**

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y

segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF". (4:84)

#### **2.3.8 Deterioro del valor de los inventarios**

“Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

Si es impracticable determinar el precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios, partida por partida, la entidad podrá agrupar, a efectos de evaluar el deterioro del valor, las partidas de inventario relacionadas con la misma línea de producto que tengan similar propósito o uso final, y se produzcan y comercialicen en la misma zona geográfica”. (4:166)

#### **2.3.9 Reversión del deterioro del valor**

“Una entidad llevará a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa. Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los



inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, la entidad revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta”. (4:166)

### **2.3.10 Reconocimiento como un gasto**

“Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias”. (4:85)

### **2.3.11 Información a revelar**

“Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27.
- (e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos”. (4:85)

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Definición de control interno**

Es “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”. (8:264)

Es “un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (13:213)

"Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de los activos, obtención de información correcta y oportuna, promoción de la eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la dirección". (9:96)

Es el conjunto de políticas y procedimientos que establece la administración de una entidad, dirigidos a lograr sus objetivos y preservar los activos de esa entidad.

#### **3.2 Objetivos del control interno**

El control interno persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los activos de una entidad, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales, evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- b) Asegurar la obtención de información financiera confiable y oportuna.

- c) Garantizar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades.
- d) Asegurar que las acciones que realice la administración de una entidad, se encuentren dentro de las disposiciones legales del país y de toda normativa aplicable al ente, incluyendo las políticas implementadas por la dirección.
- e) Velar porque las actividades y recursos de la entidad estén orientados al cumplimiento de los objetivos previstos.

### **3.3 Clasificación del control interno**

El control interno se divide en control interno contable y control interno administrativo.

#### **3.3.1 Control interno contable**

El control interno contable “consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo debe tomar en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

1. Identifiquen y registren todas las transacciones válidas.
2. Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
3. Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
4. Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
5. Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros”. (10:217)

### **3.3.2 Control interno administrativo**

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión”. (10:215)

“Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”. (6:30)

El control interno administrativo comprende las políticas y procedimientos de control interno adoptados por una entidad, orientados al logro de sus objetivos, a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, incluyendo la adhesión a las políticas implementadas por la administración, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

### **3.4 Componentes del control interno**

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 315 Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno, el control interno consta de los siguientes componentes:

- a) Entorno de control
- b) El proceso de valoración del riesgo por la entidad

- c) El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación
- d) Actividades de control
- e) Seguimiento de los controles

#### **3.4.1 Entorno de control**

“Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos”. (8:27)

El ambiente de control establece el tono a seguirse dentro de una entidad, lo cual influye en la conciencia de control que tienen los empleados. Como es el elemento que establece la disciplina y la estructura, el entorno de control sirve como cimiento para los demás componentes de control interno.

Para que el entorno de control se genere, se requiere de otros elementos asociados a él, los cuales son:

##### **a) Comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos.**

Establece los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio de una entidad durante el desempeño de sus actividades. La integridad y la conducta ética son producto de las normas éticas y de conducta de la entidad. La dirección de la entidad debe comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta, así como a través de su ejemplo, para eliminar o reducir los incentivos que pueden llevar al personal a cometer actos deshonestos, ilegales o no éticos.

- b) Compromiso con la competencia.** Se refiere al conocimiento y las cualificaciones necesarias que debe poseer toda persona que pertenezca a la entidad, para desempeñar satisfactoriamente sus actividades.
- c) Participación de los responsables de gobierno de la entidad.** “Atributos de los responsables del gobierno de la entidad tales como:
- Su independencia con respecto a la dirección.
  - Su experiencia y su reputación.
  - Su grado de participación y la información que reciben, así como el examen de las actividades.
  - La adecuación de sus actuaciones, incluido el grado con que plantean preguntas difíciles a la dirección y se realiza su seguimiento, y su interacción con los auditores internos y externos”. (8:293)
- d) La filosofía y el estilo operativo de la dirección.** La filosofía y el estilo operativo de la dirección contienen un amplio espectro de “características tales como:
- El enfoque con el que la dirección asume y gestiona riesgos de negocio.
  - Las actitudes y actuaciones de la dirección con respecto a la información financiera.
  - Las actitudes de la dirección con respecto al procesamiento de la información y a las funciones de contabilidad y al personal contable”. (8:309)
- e) Estructura organizativa.** Es el marco en el que se planifican, ejecutan, controlan y revisan las actividades de una entidad para alcanzar sus objetivos. El establecimiento de una estructura organizacional relevante, incluye considerar áreas clave de autoridad, responsabilidad, y líneas de información adecuadas.

**f) Asignación de autoridad y de responsabilidad.** “La asignación de autoridad y responsabilidad puede incluir políticas relativas a prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas. Además, puede incluir políticas y comunicaciones cuyo fin es asegurar que todo el personal comprende los objetivos de la entidad, sabe el modo en que sus actuaciones individuales se interrelacionan y contribuyen a dichos objetivos, y es consciente del modo en que se le exigirá su responsabilidad y su contenido”. (8:310)

**g) Políticas y prácticas de recursos humanos.** Se relacionan “con la selección, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y actuaciones correctoras”. (8:293)

#### **3.4.2 El proceso de valoración del riesgo por la entidad**

“Es uno de los elementos del control interno, consistente en el proceso que sigue la entidad para identificar los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y para decidir sobre las acciones a tomar para responder a dichos riesgos, así como los resultados de dicho proceso”. (8:43)

“El proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello”. (8:310)

“Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección

incluidas en los estados financieros. La dirección puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al coste o a otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como las siguientes:

- **Cambios en el entorno operativo.** Los cambios en el entorno regulatorio u operativo pueden tener como resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativamente distintos.
- **Nuevo personal.** El nuevo personal puede tener una concepción o interpretación diferente del control interno.
- **Sistemas de información nuevos o actualizados.** Los cambios rápidos y significativos en los sistemas de información pueden modificar el riesgo relativo al control interno.
- **Crecimiento rápido.** Una expansión significativa y rápida de las operaciones puede poner a prueba los controles e incrementar el riesgo de que éstos dejen de funcionar.
- **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o a los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado al control interno.
- **Nuevos modelos de negocio, productos o actividades.** Iniciar áreas de negocio o transacciones con las que la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados al control interno.
- **Reestructuraciones corporativas.** Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de plantilla y de cambios en la supervisión y en la segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado al control interno.
- **Expansión de las operaciones en el extranjero.** La expansión o la realización de operaciones en el extranjero trae consigo nuevos riesgos, a menudo excepcionales, que pueden afectar al control interno; por ejemplo, riesgos adicionales o diferentes en relación con transacciones en moneda extranjera.



- **Nuevos pronunciamientos contables.** La adopción de nuevos principios contables o la modificación de los principios contables, puede tener un efecto en los riesgos de la preparación de estados financieros”. (8:311)

### **3.4.3 El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación**

“Un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen un amplio uso de las tecnologías de la información (TI).

El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas;
- Describen las transacciones oportunamente con suficiente grado de detalle para permitir su correcta clasificación a efectos de la información financiera;
- Miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros;
- Determinan el periodo en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el periodo contable correcto;
- Presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros”. (8:312)

El sistema de información relevante a objetivos de información financiera que incluye el sistema de contabilidad, comprende los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- a) Iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad.
- b) Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones.

- c) Procesar y dar cuenta cuando se sobrepasa el sistema o se evaden los controles.
- d) Trasladar información de los sistemas de procesamiento de transacciones al libro mayor.
- e) Capturar información relevante para la información financiera sobre eventos y condiciones distintos a las transacciones.
- f) Asegurar que se recoge, registre, procese, resume y presente debidamente, las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

La calidad de la información generada por el sistema repercute en la habilidad de la dirección en la toma de decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad, así como de preparar informes financieros confiables y oportunos.

La comunicación implica proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera. Esta comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas, manuales contables y de información financiera y memorándums. La comunicación puede realizarse también de manera electrónica, oral y a través de las acciones de la dirección.

#### **3.4.4 Actividades de control**

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Las actividades de control, tanto en los sistemas de TI como manuales, tienen varios objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y funcionales. Ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relacionadas con lo siguiente:

- Autorización
- Revisiones de actuación
- Proceso de la información

- Controles físicos
- Segregación de funciones.” (8:298)

Las actividades de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la entidad y del procesamiento de las transacciones. Pueden estar integrados por componentes específicos del entorno de control, de la valoración de riesgos y de los sistemas de información y comunicación.

Atendiendo a su naturaleza, las actividades de control pueden ser de carácter preventivo, detectivo y correctivo. Las actividades de control de carácter preventivo son establecidas para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones de una entidad. Las actividades de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por las actividades de control preventivos. Las actividades de control de carácter correctivo, como su nombre lo indica, estas actividades se ponen en marcha para corregir los errores que se encontraron en las actividades de control detectivos.

#### **3.4.5 Seguimiento de los controles**

“Una responsabilidad importante de la dirección es establecer y mantener el control interno de manera continuada. El seguimiento de los controles por la dirección incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones. El seguimiento de los controles puede incluir actividades como la revisión por la dirección de si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente, la evaluación por los auditores internos del cumplimiento por el personal de ventas de las políticas de la entidad sobre condiciones de los contratos de venta, y la supervisión por el departamento jurídico del cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de ética o de práctica empresarial. El seguimiento se realiza también para asegurarse de que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el transcurso del tiempo.” (8:314)

La actividad de seguimiento de los controles implica identificar los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización. En la realización de esta actividad, la dirección de la entidad puede tener en cuenta comunicaciones relativas al control interno procedentes de terceros, tales como clientes, proveedores, autoridades reguladoras y auditores externos, que pueden indicar problemas o resaltar áreas de debilidad que necesitan mejoras.

### **3.5 El control interno y el riesgo de auditoría**

“El control interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano... Del mismo modo, el funcionamiento de un control puede no ser eficaz, como sucede en el caso de que la información producida para los fines del control interno (por ejemplo, un informe de excepciones) no se utilice de manera eficaz porque la persona responsable de la revisión de la información no comprenda su finalidad o no adopte las medidas adecuadas”. (8:286)

El riesgo del control interno puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregulares y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por los procedimientos de control de la entidad. Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de discrepancia de registro, falsedad y omisión de datos y por consiguiente, información sustancialmente incorrecta.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control, y riesgo de detección.

### **3.5.1 Riesgo inherente**

Es la “susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes”. (8:46)

Es la susceptibilidad que tiene una cuenta o clase de transacciones, a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, suponiendo que la estructura del control interno carece de políticas y procedimientos que controlen el problema.

### **3.5.2 Riesgo de control**

El riesgo de control es el “riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra relevación de información, y que pudiera ser material ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad”. (8:46)

El riesgo de control se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales en una entidad. Para que un sistema de control sea efectivo debe de ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una adecuada segregación de funciones y poseer un alto grado de cumplimiento. Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, en los diferentes niveles de la entidad.

### **3.5.3 Riesgo de detección**

Es el “riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones”. (8:46)

El riesgo de detección se considera la posibilidad de que hayan ocurrido errores e irregularidades significativos en el proceso administrativo-contable y que no fueron detectados por los procedimientos de control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y aplicados por el auditor.

### **3.6 Evaluación del control interno**

La evaluación del control interno tiene por objeto conocer la efectividad de la estructura de control interno dentro de una entidad. Permite conocer si se están cumpliendo correcta y oportunamente, las políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección para salvaguardar sus activos y hacer eficientes sus operaciones, y con base en los resultados obtenidos, se proponen las mejoras que se consideran necesarias para fortalecer el control interno en las áreas susceptibles a errores e irregularidades.

La evaluación del control interno en algunas entidades se encuentra a cargo de la auditoría interna. Ésta tiene como responsabilidad la evaluación permanente de la estructura de control interno en su conjunto dentro de la entidad. Asimismo se encarga de revisar, evaluar y velar que se cumplan las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración, proponiendo las mejoras necesarias.

La evaluación del control interno puede realizarse a través de los siguientes métodos, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad:

- a) Método descriptivo
- b) Método de cuestionario
- c) Método gráfico

### **3.6.1 Método descriptivo**

También llamado narrativo, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos relacionados con el control interno, utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas y operativas que conforman una entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción se realiza de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen.

### **3.6.2 Método del cuestionario**

Este método consiste en una serie de preguntas establecidas previamente en forma técnica y por áreas de operaciones, a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno de una entidad. Las preguntas se redactan en forma clara y comprensible para las personas a quienes se les solicita que las respondan. Una respuesta positiva significa la existencia de procedimientos de control implementados, en tanto una respuesta negativa, advierte debilidades o ausencia de procedimientos adecuados de control interno.

### **3.6.3 Método gráfico**

También llamado flujograma, tiene como base la esquematización de las operaciones de una entidad por medio de diagramas de flujo, en los cuales se señalan los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Por medio de los diagramas de flujo, se representan el recorrido que siguen los distintos documentos que amparan las operaciones de una entidad, representan también los movimientos de las personas que intervienen en el manejo de las transacciones realizadas en la entidad.

### **3.7 Control interno de inventarios**

El control interno de inventarios se encuentra vinculado con las actividades de compra, fabricación, custodia y venta de productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios requiere que exista segregación de funciones entre el personal encargado de realizar los pedidos, quienes reciben y custodian los productos y quienes contabilizan las operaciones relacionadas con los inventarios.

Tomando en cuenta lo descrito anteriormente y para poder implementar un adecuado sistema de control interno en el área de inventarios, es necesario tomar en consideración los siguientes aspectos:

#### **3.7.1 Método de valuación de los inventarios**

Por su importancia, el método de valuación de los inventarios debe ser autorizado por la alta dirección de la empresa, a fin de que este sea constante y consistente.

#### **3.7.2 Segregación de funciones**

La segregación de funciones en el proceso de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de los inventarios, evita que una sola persona o departamento controle todas las fases de una transacción o los registros contables relativos a sus propias funciones. La segregación de funciones proporciona una constante vigilancia entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

#### **3.7.3 Registro de la recepción de inventarios y los pasivos correspondientes**

El registro oportuno de las inversiones en inventarios, incluyendo pagos anticipados a proveedores si existen, tienen como objeto asegurar que se estén registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones en el período contable correspondiente.



#### **3.7.4 Registro oportuno de despachos, facturación y costo de ventas**

El uso de formas pre-numeradas facilita el control y la captación oportuna en el registro contable de despachos, facturas y costo de ventas, asegurando así la actualización del saldo de inventarios y de otras cuentas afectadas por estas transacciones.

#### **3.7.5 Control de devoluciones**

Los controles implementados para el manejo de devoluciones de clientes debe asegurar que las mismas sean procedentes, se encuentren debidamente autorizadas, valuadas y sean registradas en el período contable correspondiente.

#### **3.7.6 Custodia física de los inventarios**

Deben existir procedimientos adecuados de custodia de inventarios, tales como acceso restringido a las zonas de producción y almacenaje, es decir no se debe permitir la entrada a personas que no estén relacionadas directamente con la manipulación física de los inventarios; las zonas de almacenajes deben estar protegidas adecuadamente, de tal manera que evite el ingreso de intrusos; asimismo, deben existir equipos de protección contra incendios en las zonas de almacenaje.

#### **3.7.7 Procedimientos para el registro y acumulación de los elementos del costo**

La contabilidad debe captar información confiable y oportuna sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición, para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del período.

#### **3.7.8 Toma periódica de inventarios físicos**

Por su naturaleza, los inventarios son susceptibles de faltantes, deterioros y obsolescencia; por lo que deben llevarse a cabo conteos físicos periódicos de todo el inventario, esto permite verificar su existencia y determinar faltantes o mermas no justificadas, y registrar oportunamente los ajustes que sean necesarios. Es

conveniente que la toma de inventarios físicos cuente con una adecuada supervisión y sea realizada por personal distinto de quien recibe, entrega y custodia los inventarios.

### **3.7.9 Comparación de la cuenta de inventarios y los registros auxiliares**

Periódicamente se debe realizar una comparación del saldo contable de la cuenta mayor de inventarios contra el saldo reflejado en los registros auxiliares, e investigar y ajustar las diferencias resultantes, con previa autorización correspondiente, con el propósito de asegurar la corrección del saldo total de inventarios.

### **3.7.10 Determinar la existencia de inventario excesivo, dañado y obsoleto**

Deben existir procedimientos permanentes para captar e informar de la existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, los cuales deben ser objeto de correcciones en su valoración mediante estimaciones. Lo anterior obedece a que los inventarios con estas características tienen un valor menor en el mercado.

### **3.7.11 Protección de los inventarios mediante la contratación de seguros**

Una medida complementaria de control interno lo constituye un plan de seguros adecuado a las necesidades de la empresa; asimismo, los seguros de caución permiten recuperar pérdidas y representan un freno psicológico de actos en contra de los inventarios de la empresa.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE**  
**INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE**  
**ELECTRODOMÉSTICOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Presentación**

En este capítulo se presenta la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios, de una empresa comercializadora de electrodomésticos ubicada en la ciudad de Guatemala, con el propósito de determinar las debilidades en el control interno existente en dicha área y proponer los procedimientos necesarios para corregirlas.

Para realizar el referido diseño, se entrevistó al personal de los departamentos relacionados con los inventarios, siendo éstos el departamento de compras, departamento de bodega y departamento de contabilidad. La evaluación del control interno se realizó por medio de cuestionarios de control interno y entrevistas al personal de la empresa, elaborando las respectivas cédulas narrativas.

En el presente capítulo se da a conocer la situación actual del control interno en el área inventarios de la empresa; asimismo, se presenta el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios, con el cual se espera fortalecer el control interno en el área de inventarios de la empresa objeto de estudio, debido a que este rubro es el principal y fundamental para la empresa.

## 4.2 Propuesta de servicios profesionales

**Rivera Navarro y Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**

Guatemala, 16 de enero de 2014

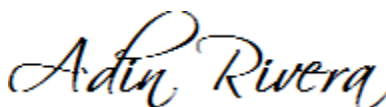
Señores  
Junta Directiva  
Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Presente

Respetables señores:

Con nuestro atento saludo, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Al respecto, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios. Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud, y mientras tanto nos complace saludarles.

Atentamente,



**Lic. Adin Isaac Rivera Navarro**

Socio Director

Colegiado No. 1,234

## **1. Proceso de planeación**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento, iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso inicia con la preparación de un plan de auditoría, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la compañía, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

## **2. Plan de auditoría**

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de trabajo tomando en cuenta las transacciones más significativas en el área de inventarios. Una vez que el proceso de planeación se haya completado, iniciaremos el proceso de evaluación del control interno en el área de inventarios de la compañía.

## **3. Enfoque de la revisión**

Para proporcionarles un servicio de calidad, el trabajo será desarrollado por personal plenamente capacitado, quienes cuentan con amplia experiencia en trabajos similares.

## **4. Entendimiento del trabajo a realizar**

### **4.1 Objetivo**

Nuestro trabajo estará dirigido a la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., y realizar el diseño de un sistema de control interno en dicha área, el cual proporcione los lineamientos necesarios para una correcta operatoria en las transacciones relacionadas con los inventarios.

### **4.2 Alcance**

El alcance del trabajo a realizar comprende lo siguiente:

- Evaluar por medio de cuestionarios y narrativas, los procedimientos de control interno que actualmente existen en los procesos de compra de mercaderías, ingreso y salida de mercaderías del almacén, custodia de los inventarios, registro de entradas y salidas al sistema de inventarios e inventario físico.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos a través de pruebas selectivas, identificando deficiencias.
- Informar las deficiencias de control interno y plantear las recomendaciones correspondientes.

#### **4.3 Plan de visitas**

Hemos programado efectuar 2 visitas y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar                      semana del 27 de enero de 2014
- Visita final                                semana del 10 de febrero de 2014

#### **5. Procedimientos de trabajo**

Debido a la naturaleza del trabajo a efectuar, se realizarán entrevistas con el personal que tiene relación directa con los inventarios, narrativas de los procedimientos existentes actualmente, así como otras pruebas que se consideren necesarias.

#### **6. Informes**

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios, se presentarán los siguientes informes:

- Informe de deficiencias y recomendaciones en el área de inventarios.
- Manual de procedimientos en el área de inventarios

Estos informes serán entregados el día 5 de marzo de 2014.

## **7. Honorarios profesionales**

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q 50,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar los informes mencionados.

#### 4.3 Carta de aceptación

### Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Guatemala, 22 de enero de 2014

Lic. Adin Isaac Rivera Navarro  
Rivera Navarro y Asociados  
Presente

Distinguido Licenciado:

Por medio de la presente, hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., ha examinado los términos presentados en su carta de propuesta de servicios profesionales, emitida por su despacho con fecha 16 de enero de 2014, en lo referente al Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios, por lo que no tenemos ningún inconveniente con los mismos y por este medio indicamos la aceptación del trabajo que nos ofrece.

Por lo que nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar y esperamos de ustedes un excelente trabajo.

Atentamente,



**Ing. Salvador Álvarez**

Presidente Junta Directiva

Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.



#### 4.4 Carta de compromiso

**Rivera Navarro y Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**

Guatemala, 27 de enero de 2014

Señores

Junta Directiva

Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Presente

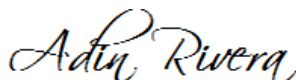
Estimados Señores:

En atención a su solicitud respecto al Diseño de un Sistema de Control Interno del Área de Inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., nos complace por medio de la presente, confirmarles la aceptación y comprensión de este compromiso.

Con el diseño del sistema de control interno se pretende colaborar en mejorar y optimizar los controles existentes en el área de inventarios de la empresa, así como implementar controles en caso de que no existan, para cubrir aquellas áreas susceptibles de errores e irregularidades y así ayudar al cumplimiento de los objetivos de la compañía.

Nuestro trabajo no tendrá como base expresar una opinión sobre el sistema de control interno actual de la compañía, y por consiguiente no necesariamente revelarán todas las deficiencias en dicho sistema, limitándose al diseño de un sistema de control interno del área de inventarios.

Atentamente,



**Lic. Adin Isaac Rivera Navarro**

Socio Director

Colegiado No. 1,234

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

	<b>Página</b>
Evaluación preliminar	56
Programa para la evaluación del control interno	61
Cuestionario de control interno de compras	64
Narrativa de evaluación del control interno de compras	65
Cuestionario de control interno de bodega	70
Narrativa de evaluación del control interno de bodega	72
Cuestionario de control interno de contabilidad	87
Narrativa del departamento de contabilidad	89
Prueba de cumplimiento de ingresos a bodega	92
Prueba de cumplimiento de salidas de bodega	93
Prueba de cumplimiento de la experiencia de los auxiliares de bodega	94
Cédula de deficiencias de control interno	95
Cédula de marcas utilizadas	96

#### 4.5 Evaluación del control interno en el área de inventarios

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula de Evaluación Preliminar del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-1 1/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	03/02/2014
Rev. por:	AIR	05/02/2014

Información General	
Razón social	Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.
Nombre comercial	DIELSA
NIT	123456-7
Fecha de constitución	11/12/2007
Domicilio fiscal	12 calle 12-00 zona 12
Inscripción en el RTU	Modificada el 15 de diciembre de 2013
Régimen ISR	Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas
ISO	1% sobre activos
Total activos al 31/12/2013	Q 3,506,050
Total ingresos al 31/12/2013	Q 2,366.000
Número de empleados	15
Teléfono	2222-3333
Correo electrónico	info@dielsa.com.gt
Sitio web:	dielsa.com.gt
Objeto de la empresa	Comercialización de electrodomésticos en general, línea blanca, muebles para el hogar, teléfonos celulares y de casa, computadoras personales.

A través de la entrevista preliminar realizada a Jorge Ramírez, gerente general de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., se obtuvo información relacionada con los antecedentes de dicha empresa, la cual se presenta a continuación:

##### **a) Historia de la compañía**

La empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. (DIELSA) fue constituida el 11 de diciembre de 2007, organizada bajo las leyes de la república de Guatemala como una Sociedad Anónima, para funcionar por un período indefinido.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula de Evaluación Preliminar del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-1 2/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	03/02/2014
Rev. por:	AIR	05/02/2014

**b) Naturaleza y objeto**

Su objetivo principal lo constituye la comercialización de electrodomésticos en general, línea blanca, muebles para el hogar, teléfonos celulares y de casa, computadoras personales. 4

**c) Estructura y administración del cliente**

La empresa se encuentra administrada por las siguientes personas:

<b><u>Cargo</u></b>	<b><u>Nombre</u></b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez
Vicepresidente de Junta Directiva	Susana Montero
Gerente General y Representante Legal	Jorge Ramírez
Gerente Financiero	Roberto Samayoa
Jefe de Ventas	Gustavo Pérez
Contador General	Pablo García
Jefe de Bodega	Alejandro Pellecer

**d) Estructura financiera**

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de Q. 1,000,000.00 dividido y representado en 1,000 acciones comunes con valor nominal de Q 1,000.00 cada una. 1

**e) Ubicación**

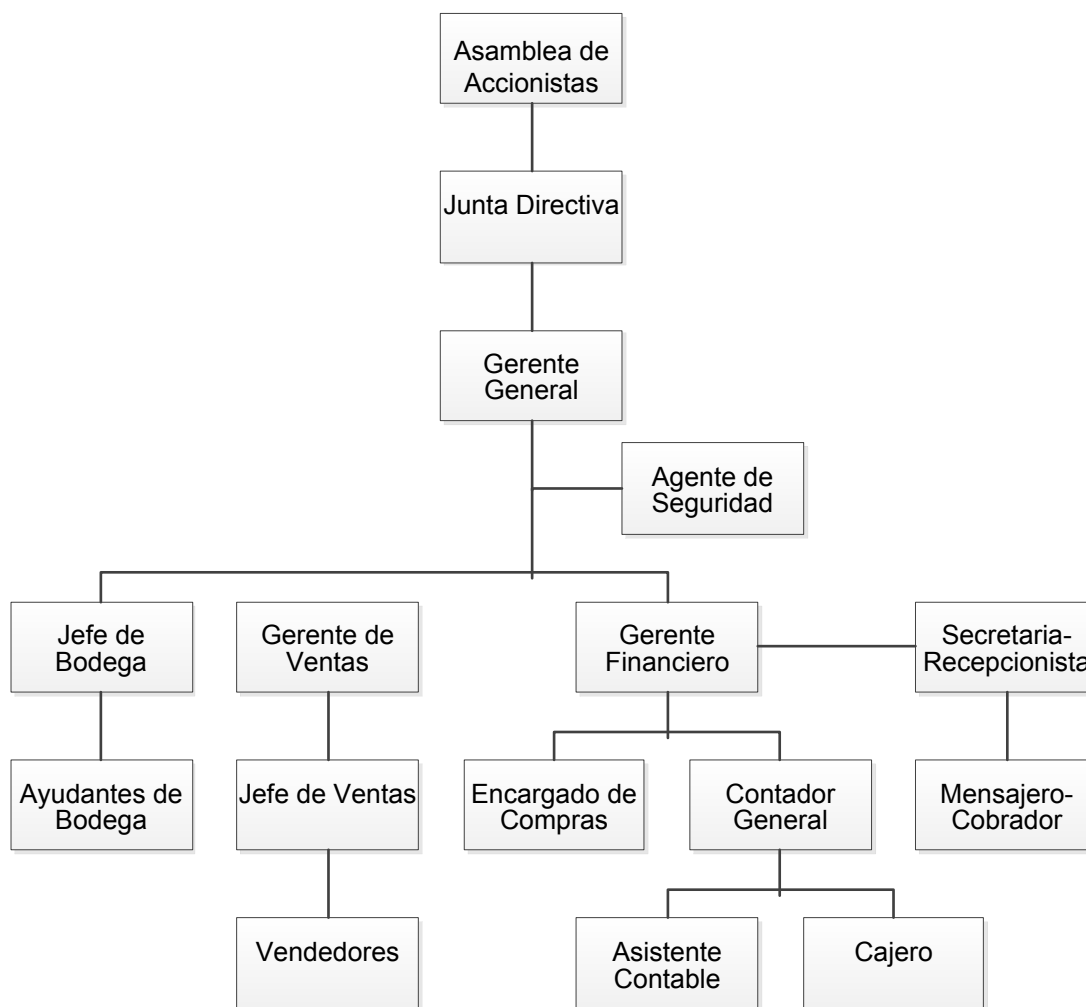
Para desarrollar sus operaciones cuenta con el arrendamiento de un inmueble ubicado en 12 calle 12-00 zona 12 de la ciudad de Guatemala, en el cual se encuentra ubicada su sala de ventas, sus oficinas administrativas y la zona almacenaje de sus inventarios. 2 6

**f) Organigrama actual**

A continuación se presenta el organigrama actual de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., el cual fue creado en el año 2012: 3

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Estructura Organizativa Actual**

PT No.	<b>C-1 3/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	03/02/2014
Rev. por:	AIR	05/02/2014



Fuente: Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula de Evaluación Preliminar del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-1 4/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	03/02/2014
Rev. por:	AIR	05/02/2014

**Información específica de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

A través de la entrevista preliminar realizada a Pablo García, contador general de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., se obtuvo la siguiente información relacionada con el departamento contable:

**a) Departamento contable**

El departamento de contabilidad fue creado desde que la compañía inició sus operaciones. Al principio se contaba solamente con el contador general, sin embargo con el incremento del volumen de operaciones de la compañía, fue necesaria la contratación de 1 asistente contable.

**b) Sistema computarizado**

Para el registro de las operaciones contables de la compañía, el departamento de contabilidad cuenta con el sistema de software denominado ASPEL-COI, el cual se implementó a inicios del año 2010, y para el control de los inventarios cuenta con el sistema ASPEL-SAE.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros y de inventarios. Actualmente la empresa cuenta con 1,000 folios autorizados para el libro de inventarios, de los cuales a la fecha se han utilizado 267 folios. **4**

**c) Inventario de la empresa**

Debido al bajo volumen de operaciones de la empresa, los productos que comercializa la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. son adquiridos localmente, comprados a proveedores designados como agentes autorizados para la distribución de productos de marcas reconocidas mundialmente.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula de Evaluación Preliminar del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-1 5/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	03/02/2014
Rev. por:	AIR	05/02/2014

**d) Políticas contables**

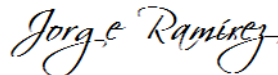
Un resumen de las políticas contables aplicadas por la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. para la contabilización de sus operaciones en el área de inventarios y en la presentación de su información financiera, se presenta a continuación, las cuales no se encuentran establecidas formalmente y por escrito:

- **Método contable.** La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.
- **Método de valuación.** El método que la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. utiliza para la valuación de sus inventarios es el de Costo Promedio.
- **Unidad monetaria.** La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de "Q" en los Estados Financieros.



---

Pablo García  
Contador General



---

Jorge Ramírez  
Gerente General



---

Adin Rivera  
Auditor

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Programa de Evaluación del Control Interno en**  
**el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-2 1/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	06/02/2014
Rev. por:	AIR	07/02/2014

**1 Antecedentes de la empresa**

La empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. fue constituida el 11 de diciembre de 2007, y organizada bajo las leyes de la república de Guatemala como una Sociedad Anónima para funcionar por tiempo indefinido. Su actividad principal es la compra y ventas de aparatos electrodomésticos en general.

**2 Objetivo del trabajo a realizar**

Evaluar el sistema de control interno en el área de inventarios, y proponer las mejoras que se consideren necesarias por medio del diseño de un sistema de control interno en dicha área, de acuerdo a la estructura y necesidades de la empresa.

**3 Alcance**

Evaluación del sistema de control interno en el área de inventarios, verificación de los documentos utilizados en las diferentes operaciones del área de inventarios y de los procedimientos implementados por la dirección de la empresa para el manejo y custodia de sus inventarios.

**4 Período de evaluación**

El período de evaluación será comprendido del 1 al 31 de diciembre del año 2013.

**5 Personal clave**

Salvador Álvarez (Presidente de Junta Directiva)  
Susana Montero (Vicepresidente de Junta Directiva)  
Jorge Ramírez (Gerente General y Representante Legal)  
Roberto Samayoa (Gerente Financiero)  
Gustavo Pérez (Jefe de Ventas)  
Pablo García (Contador General)  
Alejandro Pellecer (Jefe de Bodega)  
Susana Mendoza (Encargada de Compras)



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Programa General de Evaluación del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-2 2/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	06/02/2014
Rev. por:	AIR	07/02/2014

**6 Fechas claves**

- 27 de enero de 2014 (evaluación preliminar).
- 10 de febrero de 2014 (evaluación final).
- 24 de febrero de 2014 (preparación de borrador de informe para discusión)
- 5 de marzo de 2014 (entrega de informe final).

**7 Honorarios profesionales**

Cincuenta mil quetzales exactos (Q.50.000.00), los cuales serán facturados por el monto desembolsado y deberán ser pagados de la siguiente manera: 60% al iniciar el trabajo y el 40% al entregar el informe.

**8 Información**

Las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información son: la observación, la inspección física y la evaluación del control interno de la empresa a través de cuestionarios de control interno, elaboración de las narrativas correspondientes.

**9 Recurso humano y distribución del tiempo**

Para la realización del trabajo de campo se requieren de 10 días hábiles en los cuales se realizarán las siguientes actividades a cargo del auditor (Adin Rivera) y dos asistentes de auditoría:

Planificación	10 horas
Conocimiento general de la empresa	15 horas
Evaluación del control interno	60 horas
Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios	60 horas
Carta a la gerencia	5 horas
<b>Total</b>	<b>150 horas</b>

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Programa General de Evaluación del Control**  
**Interno en el Área de Inventarios**

PT No.	<b>C-2 3/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	06/02/2014
Rev. por:	AIR	07/02/2014

**10 Procedimientos a realizar**

Procedimiento	Auditor	Fecha	Pág.
Cuestionario de control interno de compras	JAB	10/02/2014	64
Narrativa de evaluación de control interno de compras	JAB	11/02/2014	65
Cuestionario de control interno de bodega	CAL	10/02/2014	70
Narrativa de evaluación de control interno de bodega	CAL	11/02/2014	72
Cuestionario de control interno de contabilidad	JAB	12/02/2014	87
Narrativa de evaluación de control interno de contabilidad	JAB	13/02/2014	89
Prueba de cumplimiento de ingreso a bodega	CAL	13/02/2014	92
Prueba de cumplimiento de salida de bodega	CAL	14/02/2014	93
Prueba de cumplimiento del conocimiento de los auxiliares de bodega sobre los productos almacenados en bodega	CAL	14/02/2014	94

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cuestionario de Control Interno de Compras**  
**Responsable de la Función: Susana Mendoza**

PT No.	<b>C-3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	10/02/2014
Rev. por:	AIR	14/02/2014

No.	Procedimientos	Sí	No	N/A	Comentarios
1	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?		x		Realizado únicamente por Susana Mendoza
2	¿Se cuenta con manuales de procedimientos por escrito para el departamento de compras?		x		No se cuenta con manuales de políticas y procedimientos. <b>95-A1</b>
3	¿Están separadas las funciones de compras de:				
a)	Recepción de mercaderías?	x			
b)	Entrega de productos a clientes?	x			
c)	Custodia de inventarios?	x			
d)	Caja?	x			
e)	Registros contables?	x			
4	¿Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores?	x			Solamente para productos nuevos. <b>95-A3</b>
5	¿Las cotizaciones están debidamente autorizadas?	x			Autorizadas por el gerente financiero
6	¿Se elaboran órdenes de compra para las adquisiciones de mercaderías?	x			Únicamente cuando el proveedor lo solicita. <b>95-A4</b>
7	¿Están pre-numeradas las órdenes de compra?		x		
8	¿Las órdenes de compra están debidamente autorizadas?	x			Autorizadas por el gerente financiero
9	¿Se encuentran archivadas adecuadamente las órdenes de compra?		x		Se adjuntan al voucher de pago
10	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	x			El jefe de bodega realiza las solicitudes de compras
11	¿Depende el departamento de compras de un nivel jerárquico adecuado?	x			Depende del gerente financiero. <b>58</b>
12	¿Existe una política que regule las operaciones del departamento de compras?		x		No existen ninguna política de manera escrita. <b>95-A1</b>

*Susana Mendoza*

Susana Mendoza

Encargada de Compras

*Adin Rivera*

Adin Rivera

Auditor

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Compras**

**Responsable de la Función: Susana Mendoza**

PT No.	<b>C-4 1/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

La empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. se dedica a la comercialización de electrodomésticos en general, obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores locales y los vende a clientes minoristas y/o consumidores finales.

Los proveedores de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. comercializan productos de marcas reconocidas mundialmente y ofrecen planes de financiamiento dependiendo de la cantidad de cada compra. El crédito concedido a Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. por sus proveedores es por lo general de 30 días. Entre sus principales proveedores se encuentran: Canella, Intcomex, LG, Samsung, Sony, Mabe, Acros, G&E, Whirlpool, Frigidaire, entre otros.

El proceso de compras es realizado por Susana Mendoza, quien se encarga gestionar las compras a tiempo a fin de mantener existencias suficientes para suplir los pedidos de los clientes oportunamente. Dicho proceso es supervisado por Roberto Samayoa, gerente financiero. Actualmente se realiza un promedio de 10 compras a la semana.

- A1. La empresa no cuenta con políticas y procedimientos por escrito, que regulen las operaciones del departamento de compras, pues la asignación de responsabilidades se realiza verbalmente. **95-A1**
  
- A2. No se utilizan formas pre-impresas y pre-numeradas para documentar adecuadamente el proceso de compras, las solicitudes de compras se realizan de forma verbal o telefónicamente. **95-A3**

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Compras**

**Responsable de la Función: Susana Mendoza**

PT No.	<b>C-4 2/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

- A3. No se realizan cotizaciones para todas las compras, éstas se realizan únicamente cuando son productos nuevos, sin embargo no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago. **95-A3**

Las compras se realizan a proveedores recurrentes, por lo tanto cada vez que se requiere la compra de inventarios, únicamente se confirma telefónicamente con los proveedores sobre la disponibilidad de los productos que se necesitan, posteriormente se les envía un correo electrónico informándoles sobre la cantidad y descripción de cada artículo que se necesita comprar.

- A4. No se realizan órdenes de compra para todas las compras, éstas se realizan únicamente cuando el proveedor lo solicita, sin embargo no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago. **95-A4**

Las facturas de los proveedores son emitidas a nombre de Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. y con NIT 123456-7. La emisión de cheques para el pago a proveedores es realizado por el auxiliar del departamento de contabilidad y a cada factura de compra se le coloca el sello de PAGADO indicando el número de cheque con que fue realizado el pago.

**Procedimiento de compras**

La encargada de compras indicó que el proceso de compras se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Compras**

**Responsable de la Función: Susana Mendoza**

PT No.	<b>C-4 3/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

1. El jefe de bodega verifica diariamente los productos que van alcanzando un nivel mínimo de existencias, y notifica telefónicamente a la encargada de compras.
2. La encargada de compras cotiza telefónicamente con los diferentes proveedores, quienes le indican el precio de los artículos que se requieren.
3. La encargada de compras envía un correo electrónico al proveedor indicando la cantidad y descripción de cada artículo que se necesita, posteriormente confirma telefónicamente que el proveedor haya recibido la solicitud de pedido.
4. La encargada de compras imprime el correo electrónico enviado al proveedor y lo envía al departamento de bodega para la recepción de los artículos solicitados.

**Recorrido del proceso de compras**

Luego de haber realizado la entrevista a la encargada de compras, se realizó el recorrido del proceso de compras el día 11 de febrero, observándose lo siguiente:

1. El jefe de bodega se comunica telefónicamente con la encargada de compras indicando que existen escasas unidades disponibles de los siguientes productos:

Código	Descripción
2669	HOME TEATHER 1000W SMART SURROUND SONY
3776	CONGELADOR 9' MARCA WHIRLPOOL
1595	55LM6200 SONY TV LED 55"
5782	CAMARA DIGITAL SONY 20MP
3782	MICROONDAS 0.9 PIES CUBICOS ACERO INOX WHIRLPOOL

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Compras**

**Responsable de la Función: Susana Mendoza**

PT No.	<b>C-4 4/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

2. La encargada de compras inicia el proceso de compra comunicándose telefónicamente con el proveedor Sony para confirmar la existencia de los artículos de marca Sony. El proveedor le confirma que cuenta con existencia y le indica el precio de los productos.
3. La encargada de compras enseguida se comunica telefónicamente con el proveedor Whirlpool para confirmar la existencia de los artículos de marca Whirlpool. El proveedor le confirma que cuenta con existencia de los productos solicitados y le indica el precio de los mismos.
4. La encargada de compras envía un correo electrónico a cada proveedor requiriendo los productos indicados y solicita que el pedido lo entreguen en las instalaciones de la empresa a más tardar el día viernes de la semana en curso, adjuntando la siguiente información:

i. Al proveedor Sony:

Cantidad	Descripción	Precio
10	HOME TEATHER 1000W SMART SURROUND SONY	Q 1,990
10	55LM6200 SONY TV LED 55"	Q 6,499
5	CAMARA DIGITAL SONY 20MP	Q 1,749

ii. Al proveedor Whirlpool:

Cantidad	Descripción	Precio
6	CONGELADOR 9' MARCA WHIRLPOOL	Q 1,899
6	MICROONDA 0.9 PIES CUBICOS ACERO INOX WHIRLPOOL	Q 650

5. Finalmente imprime los correos electrónicos enviados y los traslada al jefe de bodega para la recepción de la mercadería solicitada.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula Narrativa de Compras**  
**Del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2013**

PT No.	<b>C-4 5/5</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

**Conclusión**

Con base en la evaluación realizada al control interno en el área de compras que tiene implementada la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., se concluye que se carecen de procedimientos adecuados de control interno y de políticas escritas para esta área, lo cual será corregido mediante el diseño de un sistema de control interno que proporcione las políticas y procedimientos necesarios, con el objeto de mitigar el riesgo de errores e irregularidades en esta área.



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cuestionario de Control Interno de Bodega**  
**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-5 1/2</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	10/02/2014
Rev. por:	AIR	14/02/2014

No.	Procedimientos	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿Se tiene limitado el acceso a la zona de almacenaje de inventarios, solamente al personal de bodega?		x		No existe acceso restringido a la bodega. <b>95-B2</b>
2	¿Las personas que manejan los inventarios, son diferentes de las que registran las entradas y salidas de mercaderías del sistema y de quienes realizan el proceso de compras?		x		El jefe de bodega es quien registra las entradas y salidas al sistema. <b>95-B10</b>
3	¿Las estanterías se encuentran debidamente identificadas?		x		No están identificadas las estanterías. <b>95-B3</b>
4	¿Se encuentran los inventarios almacenados sistemáticamente en la bodega, de tal manera que permita su ubicación, manejo y control?	x			
5	¿Se encuentra separado físicamente el inventario dañado o en mal estado del que se encuentra en buenas condiciones?		x		Normalmente no existe inventario dañado o en mal estado, pues se promociona rápidamente
6	¿Existen extintores de fuego distribuidos físicamente en la bodega? En caso de que existan, indicar cuándo fue la última vez que se les dio mantenimiento?		x		No existen extintores de fuego en la bodega. <b>95-B4</b>
7	¿Existen normas, políticas y procedimientos por escrito, que describan lo relacionado con el registro, recepción, almacenamiento y custodia de los inventarios?		x		No se cuenta con ningún manual de procedimientos y políticas por escrito. <b>95-B1</b>
8	¿Se utilizan formas pre-impresas y pre-numeradas para documentar los ingresos y salidas de inventarios de bodega?		x		Las entradas se realizan con la factura de compra y las salidas con la factura de venta. <b>95-B6</b>
9	¿Se revisa toda la mercadería al momento de recibirla, comparándola con la factura del proveedor?		x		
10	¿Se comparan las cantidades con la orden de compra?	x			Se realiza sólo cuando existe orden de compra
11	¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventario?	x			Se lleva en el sistema ASPEL-SAE

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cuestionario de Control Interno de Bodega**  
**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-5 2/2</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	10/02/2014
Rev. por:	AIR	14/02/2014

No.	Procedimientos	Si	No	N/A	Comentarios
12	¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra robo, incendio, daño y otros?		x		Ningún producto está asegurado. <b>95-B5</b>
13	¿Existe suficiente espacio en la bodega para almacenar el inventario?	x			
14	¿Está el personal de bodega capacitado adecuadamente para el manejo de los inventarios?	x			Se capacita al personal cuando ingresan productos nuevos
15	¿Se realiza inventario físico selectivo o de todo el inventario por lo menos una vez al mes?		x		Se realiza inventario físico únicamente al final del año. <b>95-B8</b>
16	¿Se giran instrucciones claras y por escrito para el inventario físico?		x		
17	¿Se realizan entradas y salidas de productos a la bodega durante el inventario físico?		x		
18	¿Se investigan oportunamente las diferencias determinadas en el inventario físico?	x			
19	¿En caso de efectuarse un segundo conteo, este lo realiza un equipo diferente del que realizó el primero?	x			
20	¿Los ajustes por diferencias en inventario físico son aprobados adecuadamente?		x		Son contabilizados por el contador general sin previa aprobación. <b>95-B9</b>
21	¿Se toma en cuenta los inventarios dañados o en mal estado para ser dados de baja del sistema?	x			Normalmente no existen inventarios obsoletos
22	¿Los documentos del inventario físico son resguardados por personas que no sean de bodega?	x			Son conservados en el archivo del depto. de contabilidad

*Alejandro Pellecer*

Alejandro Pellecer

Jefe de Bodega

*Adin Rivera*

Adin Rivera

Auditor

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 1/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

La empresa cuenta con una bodega ubicada junto a la sala de ventas para el almacenaje de sus inventarios. Tiene clasificado sus inventarios por líneas de productos, las cuales son: video, sonido, línea blanca, equipo de cómputo y otros

La empresa actualmente no cuenta con mercadería recibida en consignación, y lleva el sistema de inventario perpetuo a través de *kardex* del sistema ASPEL-SAE.

Entre las principales atribuciones del jefe de bodega se encuentran: la administración y control general de departamento de bodega, registro de entradas y salidas del sistema de inventarios, dar ingreso a la mercadería procedente de proveedores y la entrega de mercadería a los clientes, así como la custodia y acomodo de la mercadería de tal forma que se pueda localizar rápidamente.

Para realizar sus actividades, el jefe de bodega cuenta con el apoyo de 2 auxiliares, quienes poseen suficiente experiencia para el manejo de los inventarios. Asimismo, cada vez que ingresa un producto nuevo, el personal de los departamentos de ventas y bodega, reciben inducción por parte del proveedor sobre el funcionamiento general del producto, a fin de que puedan proporcionar al cliente, toda la información necesaria sobre el funcionamiento y uso de los productos.

B1. La empresa no cuenta con políticas y procedimientos por escrito, que regulen las operaciones del departamento de bodega, pues la asignación de responsabilidades se realiza verbalmente. **95-B1**

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 2/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

B2. La bodega no cuenta con medidas adecuadas de seguridad para resguardar los inventarios de la empresa, debido a que la puerta de entrada a la bodega siempre se mantiene abierta, dando así la posibilidad al personal de otros departamentos a tener acceso a los productos almacenados en la bodega, sin ningún control. ❶ **95-B2**

B3. El inventario se encuentra ordenado y separado por líneas de productos, sin embargo las estanterías no se encuentran debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, lo cual puede provocar que se entreguen artículos equivocados a los clientes. ❶ **95-B3** Según el jefe de bodega, el personal de bodega cuenta con suficiente experiencia y conocimientos para el manejo de los inventarios y conocen perfectamente la ubicación de cada artículo.

Se verificó que la bodega cuenta con suficiente espacio físico para almacenar el inventario de la empresa, pues se estima que actualmente la bodega se encuentra ocupada en un 80% de su capacidad. ❶

B4. En la bodega no existe equipo necesario para extinguir el fuego en caso de un incendio. Según indicó el jefe de bodega, nunca ha habido un incendio en la empresa, por lo que no se ha considerado el uso de extintores de fuego. ❶ **95-B4**

B5. Las mercaderías no se encuentran aseguradas contra robo, incendio, daño y otros, debido a que anteriormente no se ha tenido ninguna contingencia de este tipo. **95-B5**

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 3/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

- B6. No existen formatos pre-impresos y pre-numerados para documentar adecuadamente las entradas y salidas de inventarios de la bodega, debido a que el ingreso de las mercaderías se realiza con base en la factura de compra y la salida se realiza con base en la factura de venta. **95-B6**
- B7. El registro de entradas y salidas de mercaderías en el sistema de inventarios se realiza normalmente los días lunes. **95-B7**
- B8. No se realiza inventario físico de todos los artículos almacenados en bodega y en la sala de ventas por lo menos una vez al mes, este proceso es realizado a cada fin de año para efectos fiscales. **95-B8**
- Asimismo, no se cuenta con un instructivo por escrito para realizar el inventario físico.
- B9. Los ajustes por diferencias de inventario físico no son aprobados adecuadamente, debido a que éstos son ingresados al sistema de inventarios por el contador general y se imprimen únicamente para dejar evidencia de los mismos. **95-B9**
- B10. No existe una adecuada segregación de funciones en el área de bodega debido a que el personal de bodega tiene a su cargo la custodia de los inventarios, así como el registro de las entradas y salidas de inventarios en el sistema computarizado. **95-B10**

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 4/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

**Proceso de ingreso de mercaderías a bodega**

Con base en la información obtenida en entrevista realizada al jefe de bodega, a continuación se narra el proceso que actualmente se realiza para ingresar la mercadería a la bodega de la empresa:

1. El vehículo del proveedor llega a las instalaciones de la empresa y el piloto se identifica con el oficial de seguridad.
2. El oficial de seguridad anota los datos del vehículo y del piloto en el registro de visitas y permite el ingreso del vehículo a las instalaciones de la empresa.
3. El piloto estaciona el vehículo en el área designada para la recepción de mercadería y entrega la factura al jefe de bodega.
4. Los auxiliares de bodega juntamente con el personal de proveedor bajan la mercadería del vehículo y los auxiliares de bodega ingresan la mercadería a la bodega.
5. El jefe de bodega revisa la mercadería recibida comparándola con el pedido enviado por correo electrónico y con la factura del proveedor.
6. Si existe diferencia en la mercadería recibida, se realiza lo siguiente:
  - a) Si es sobrante, se le informa al proveedor y se le solicita que envíe la factura correspondiente por la diferencia.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 5/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

b) Si es faltante, se solicita al proveedor que emita una nota de crédito por el valor de los artículos faltantes.

7. Al finalizar el ingreso de la mercadería a la bodega, el jefe de bodega firma la copia de la factura del proveedor como constancia de haber recibido la mercadería, y archiva temporalmente la factura original, para posteriormente registrar el ingreso en el sistema de inventarios.

**Recorrido del proceso de ingreso de mercaderías a bodega**

El día jueves 13 de febrero de 2014, la encargada de compras nos informó que había arribado a las instalaciones de la empresa, el pedido realizado el día martes 11 de febrero al proveedor Sony, por lo que se procedió a verificar el proceso de ingreso de mercaderías a bodega, observándose lo siguiente:

1. El vehículo del proveedor llegó a las instalaciones de la empresa y el piloto se identificó con el oficial de seguridad.
2. El oficial de seguridad anotó el número de placa del vehículo y el nombre y número de identificación del piloto, solicitando su firma en el registro de visitantes.
3. Posteriormente el oficial de seguridad abrió el portón que conduce hacia el área de recepción de mercaderías, permitiendo así el ingreso del vehículo del proveedor a las instalaciones de la empresa.
4. El piloto estacionó el vehículo en el área de recepción de mercaderías y enseguida entregó la factura No. A-3714 al jefe de bodega.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 6/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

5. El jefe de bodega verificó la cantidad y descripción de la mercadería física y la comparó con la factura del proveedor y con el pedido enviado por correo electrónico, determinándose que no existía diferencia.
6. Los auxiliares de bodega y el personal del proveedor bajaron la mercadería del vehículo y enseguida, los auxiliares de bodega ingresaron la mercadería a la bodega, ubicándola en el lugar correspondiente.
7. Finalmente, el jefe de bodega firmó la copia de la factura del proveedor como constancia de haber recibido la mercadería, la entregó al piloto y archivó la factura original.

**Proceso de ingreso de mercaderías al sistema**

El jefe de bodega indicó que el proceso de ingreso de mercaderías al sistema de inventarios, se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

1. El proceso de ingreso de mercaderías al sistema de inventarios se realiza con base en la factura de compras, recibida del proveedor al momento de ingresar la mercadería a la bodega.
2. Se ingresa cada artículo al sistema de inventarios por medio del código, si el código de artículo no existe, el jefe de bodega lo agrega en la base de datos.
3. Cada artículo se ingresa al sistema de inventarios, con el costo indicado en la factura de compra.



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 7/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

4. Posteriormente traslada la factura de compras al departamento de contabilidad para archivo y trámite de pago.

#### **Verificación del proceso de ingreso de mercaderías al sistema**

El día viernes 14 de febrero de 2014, se solicitó al jefe de bodega que procediera a ingresar al sistema de inventarios, la mercadería recibida del proveedor Sony el día jueves 13 a fin de observar dicho proceso, en el cual se verificó lo siguiente:

1. El jefe de bodega con base en la factura No. 3714 del proveedor Sony precedió a ingresar el código, cantidad y costo unitario de cada artículo en el sistema de inventarios.
2. El costo registrado en el sistema de inventarios, fue el siguiente:

Cant.	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
10	2669	Home Theater 1000W Smart Sony	Q 1,990	Q 19,900
10	1595	55LM6200 Sony TV LED 55"	Q 6,499	Q 64,990
5	5782	Cámara Digital Sony 20MP	Q 1,749	Q 8,745
		<b>Total Ingreso al Sistema</b>		<b>Q 93,635</b>

3. Posteriormente trasladó la factura de compras al departamento de contabilidad sin imprimir ningún documento para dejar evidencia física de dicho proceso.

#### **Proceso de salida de mercaderías de bodega**

Para la salida de mercaderías del sistema de inventarios, el jefe de bodega indicó que se realiza lo siguiente:

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 8/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

1. Los vendedores atienden al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del funcionamiento y uso del producto.
2. El cliente verifica el producto y si decide realizar la compra, el vendedor emite una factura de venta en el sistema de facturación y la envía para impresión. La impresora se encuentra ubicada en el área de caja. La factura se imprime en 2 copias, la original para el cliente y una copia para contabilidad.
3. El cliente se traslada al área de caja a realizar el pago de la factura.
4. El cajero verifica el total de la factura, realiza el cobro, emite un recibo de caja, entrega la factura original y la copia al cliente.
5. El cliente se traslada al área de entrega con la factura y el recibo de caja a recoger el producto adquirido.
6. El cliente entrega la factura a un auxiliar de bodega, y éste verifica los artículos que el cliente ha comprado y los recolecta de las estanterías de bodega.
7. El auxiliar de bodega entrega la mercadería al cliente, coloca el sello de Entregado a la factura original y la entrega al cliente, posteriormente archiva la copia de la factura.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 9/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

**Recorrido del proceso de salida de mercaderías de bodega**

El día miércoles 12 de febrero de 2014, se hizo un recorrido al proceso de salida de inventarios de bodega, observándose lo siguiente:

1. Un vendedor atendió al cliente proporcionándole información acerca del funcionamiento y uso de un televisor 42LM5830 LG TV LED 3D 42".
2. El cliente verificó físicamente el artículo en exhibición e indicó al vendedor su decisión de compra.
3. El vendedor emitió la factura de venta en el sistema de facturación, la envió a impresión e indicó al cliente pasar a caja a realizar el pago.
4. El cajero verificó la factura, indicó al cliente el total de la misma, realizó el cobro por medio de tarjeta de crédito, emitió un recibo de caja y entregó la factura al cliente.
5. El cliente se trasladó al área de entrega con la factura y el recibo de caja a recoger su mercadería.
6. El cliente entregó la factura al jefe de bodega. El jefe de bodega verificó el artículo indicado en la factura y con la ayuda de un auxiliar de bodega, sacó de la bodega el artículo adquirido por el cliente.
7. El cliente verificó que el artículo coincidiera con las especificaciones indicadas por el vendedor y con el artículo observado en la sala de ventas.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 10/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

8. El jefe de bodega colocó el sello de Entregado a la factura original y la entregó al cliente y archivó la copia de la factura.

**Proceso de salida de mercaderías del sistema**

Para la salida de mercaderías del sistema de inventarios, el jefe de bodega indicó que realiza los siguientes procedimientos:

1. El registro de salida de mercaderías del sistema de inventarios se realiza con la emisión de la factura de ventas en el sistema de facturación.
2. El sistema de inventarios registra un movimiento de salida al momento de la emisión de la factura de ventas, por lo que solamente se verifica que la cantidad y descripción de cada artículo del movimiento de salida de inventarios, coincida con la factura de ventas.
3. No se imprime ningún documento ni se utiliza un formato pre-impreso y pre-numerado para documentar adecuadamente este proceso.

**Recorrido del proceso de salida de mercaderías del sistema**

Se procedió a verificar físicamente el proceso de registro de salidas del sistema de inventarios, observándose lo siguiente:

1. El jefe de bodega verificó físicamente la factura No. C-3415 por venta de una unidad del artículo 1623 42LM5830 LG TV LED 3D 42".
2. Ingresó al sistema de inventarios y verificó que existía un movimiento de salida de inventarios, el cual se creó con la emisión de la factura de venta.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 11/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

3. Verificó que la cantidad reflejada en el sistema coincidía con la factura de ventas:

Cant.	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	1623	42LM5830 LG TV LED 3D 42"	Q 4,899	Q 4,899

4. Posteriormente trasladó la factura de ventas al departamento de contabilidad, sin imprimir ningún documento para dejar evidencia física de dicho proceso.

#### **Proceso de inventario físico**

El jefe de bodega indicó que el inventario físico se realiza a cada fin de año con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general. Dicho proceso es supervisado de forma permanente por el contador general y eventualmente por el gerente financiero.

Durante el inventario físico no se realizan movimientos de inventarios en la bodega, debido a que la sala de ventas permanece cerrada durante dicho proceso. Este proceso normalmente se realiza el día 31 de diciembre de cada año durante la mañana.

No se proporcionan de manera escrita, los lineamientos generales para la realización del inventario físico; sin embargo, normalmente se realiza lo siguiente:

1. Previo a iniciar el inventario físico, el jefe de bodega verifica que no existan facturas de compras y de ventas pendientes de ingresar al sistema de inventario.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 11/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

2. El jefe de bodega genera el reporte de existencias teóricas de inventarios del sistema, el cual indica la existencia de cada artículo que se refleja en el sistema.
3. La verificación de la cantidad física de cada artículo existente en la bodega lo realizan los auxiliares de bodega.
4. La cantidad física de cada producto es anotado en el listado de inventario teórico por un auxiliar del departamento de contabilidad, quien además verifica que los auxiliares de bodega cuenten correctamente todos los artículos en existencia.
5. Al finalizar el conteo de cada artículo, el auxiliar contable compara la cantidad física contra la cantidad teórica para determinar si existe diferencia.
6. Si existe diferencia, el auxiliar contable solicita al auxiliar de bodega realizar el conteo de ese artículo nuevamente, o verificar la existencia del artículo en otra ubicación.
7. Si permanece la diferencia después de realizar un segundo conteo y de buscar el artículo en otras ubicaciones, el auxiliar contable lo marca como diferencia en el inventario teórico.
8. Al finalizar el conteo de todos los artículos, el contador general registra un ajuste en el sistema y lo imprime para dejar evidencia física del ajuste realizado.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 13/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

9. Finalmente el contador general imprime el inventario ajustado y lo archiva juntamente con los listados de inventarios teóricos y el ajuste por diferencias de inventario físico.

**Recorrido del proceso de inventario físico**

El día 14 de febrero de 2014 se solicitó al contador general y al jefe de bodega, realizar el inventario físico siguiendo el procedimiento normal, de una muestra de 5 artículos con mayor movimiento y con costo unitario mayor a Q 1,000, en el cual se verificó lo siguiente:

1. El jefe de bodega imprimió del sistema de inventarios, el reporte de inventarios teóricos.
2. Se seleccionaron 5 artículos con costo unitario mayor a Q 1,000 y que a criterio del jefe de bodega y del contador general, tienen más movimiento.
3. El jefe de bodega designó a un auxiliar de bodega para que juntamente con el auxiliar de contabilidad, realizara el inventario físico de los artículos seleccionados.
4. El auxiliar de bodega y el auxiliar de contabilidad realizaron la verificación de la cantidad física de cada artículo.
5. El auxiliar de contabilidad se encargó de anotar la cantidad física de cada producto en el listado de inventario teórico.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 14/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

6. Luego de anotar la cantidad física de cada artículo, el auxiliar contable comparó dicha cantidad contra la cantidad teórica para determinar si existía diferencia.
7. El artículo con código 3776 arrojó un sobrante de 6 unidades, por lo que se verificó nuevamente la cantidad física del artículo y confirmó el sobrante de 6 unidades; por lo tanto, el auxiliar contable lo señaló como diferencia en el inventario teórico.
8. Al finalizar el conteo físico de los 5 artículos seleccionados, el contador general verificó el resultado del inventario físico, el cual fue el siguiente:

<b>Cód.</b>	<b>Descripción</b>	<b>UM</b>	<b>Teórico</b>	<b>Físico</b>	<b>Dif.</b>
3776	Congelador de 9' marca Whirlpool	UN	1	7	6
5024	Cámara de video digital Mini-DV JVC	UN	3	3	0
2208	Teatro en Casa LG 5.1 1000W	UN	6	6	0
1068	UN32FH4000 TV LED 32" Samsung	UN	8	8	0
4896	Laptop HP Celeron 4GB i3 500GB	UN	5	5	0

9. El jefe de bodega verificó si existían documentos pendientes de registrar en el sistema y determinó que la factura No. 4318 del proveedor Whirlpool por mercadería recibida durante la mañana de ese día no había sido registrada, en la cual figuraba la compra de 6 unidades del artículo con código 3776.
10. El jefe de bodega ingresó la factura mencionada anteriormente al sistema de inventarios.



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

**Cédula Narrativa de Bodega**

**Responsable de la Función: Alejandro Pellecer**

PT No.	<b>C-6 15/15</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

11. Finalmente el contador general imprimió el inventario actualizado y lo archivó junto con el listado de inventarios teóricos en una carpeta denominada Inventarios.

### **1. Conclusión**

Se verificó que los controles con los que cuenta la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. en el departamento de bodega son mínimos, lo cual será corregido mediante el diseño de un sistema de control interno que proporcione las políticas y procedimientos necesarios, con el objeto de mitigar el riesgo de errores e irregularidades en esta área.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cuestionario del Departamento de Contabilidad**  
**Responsable de la Función: Pablo García**

PT No.	<b>C-7 1/2</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	12/02/2014
Rev. por:	AIR	14/02/2014

No.	Procedimientos	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿Existen registros auxiliares de control permanente de los inventarios?	x			Se lleva en el sistema ASPEL-SAE
2	¿Qué departamento es responsable de los registros auxiliares mencionados en el punto anterior?	x			El departamento de bodega
3	¿Se tiene definido y se aplica consistentemente un sistema de valuación de los inventarios?	x			Costo Promedio
4	¿Existen formatos pre-impresos para registrar las entradas y salidas de inventarios al sistema computarizado?		x		Las entradas se registran con la factura de compra y las salidas se registran con la factura de venta. <b>95-B6</b>
5	¿El departamento de contabilidad lleva un control de los documentos de salidas y entradas de inventarios a la bodega?		x		Toda la documentación la registra el personal de bodega
6	¿Se envían al departamento de contabilidad, copia de los documentos de movimientos de inventarios?		x		No se utilizan formas pre-impresas y pre-numeradas para el manejo de inventarios. <b>95-B6</b>
7	¿Se verifica la secuencia numérica de los documentos recibidos de bodega?	x			Aplica solamente a las facturas de ventas
8	¿Se encuentra el valor de la mercadería amparada con la documentación legal de respaldo y a nombre de la compañía?	x			Las facturas de compras son emitidas con NIT 123456-7 y a nombre de Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.
9	¿Los registros de entradas y salidas de inventarios son manejados por personas que no tienen relación con la custodia de los inventarios?		x		El encargado de bodega registra todos los movimientos de inventarios. <b>95-C2</b>
10	¿Existen pólizas de seguros que protejan los inventarios ante cualquier eventualidad?		x		Los inventarios no se encuentran asegurados contra robo, incendio, daño. <b>95-B5</b>

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cuestionario del Departamento de Contabilidad**  
**Responsable de la Función: Pablo García**

PT No.	<b>C-7 2/2</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	12/02/2014
Rev. por:	AIR	14/02/2014

No.	Procedimientos	Si	No	N/A	Comentario
11	¿Existe una política para el control de los inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?		x		No se cuenta con ningún manual de procedimientos y política por escrito. <b>95-B1</b>
12	¿Se contabiliza oportunamente el ingreso de mercaderías y el pasivo correspondiente?		x		Se registran los días lunes
13	¿Se emite factura de ventas por todas las ventas que realiza la empresa?	x			
14	¿Se emiten facturas de ventas de manera manual?	x			Se emiten en caso de fallas en el sistema de facturación

*Pablo García*

---

Pablo García  
Contador General

*Adin Rivera*

---

Adin Rivera  
Auditor

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula Narrativa del Departamento Contable**  
**Responsable de la Función: Pablo García**

PT No.	<b>C-8 1/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	13/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

Según indicó el señor Pablo García contador general, para el registro contable de las operaciones de la empresa cuenta con el sistema contable computarizado denominado ASPEL-COI, y para el control de sus inventarios se cuenta con el sistema ASPEL-SAE.

Al sistema contable tienen acceso únicamente el contador general y auxiliar de contabilidad; y al sistema de inventarios tienen acceso el contador general y el jefe de bodega, por lo que únicamente estas personas pueden realizar ajustes en los inventarios.

Entre las principales actividades del contador general se encuentran la de centralizar la información financiera-contable de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., para posteriormente emitir los estados financieros. Para realizar sus actividades cuenta con el apoyo de 1 auxiliar de contabilidad, y tiene bajo su supervisión al cajero de la empresa. Asimismo el personal del departamento de ventas tiene acceso al sistema de facturación, para la emisión de facturas de ventas.

- C1. El contador general tiene a su cargo los registros contables concernientes a los inventarios. El registro contable de las entradas de inventarios se realiza con la factura de compras, mientras que el registro de las salidas se realiza de manera automática con la emisión de la factura de ventas. Los movimientos de entradas y salidas de inventarios se registran en la cuenta Inventarios del libro mayor. Estos registros se realizan normalmente los días lunes, para ingresar todos los movimientos realizados en la semana anterior. **95-C1**

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula Narrativa del Departamento Contable**  
**Responsable de la Función: Pablo García**

PT No.	<b>C-8 2/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	13/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

- C2. El departamento de contabilidad no tiene asignado a una persona para realizar el registro de las entradas y salidas de mercaderías del sistema de inventarios. Este proceso es realizado por el jefe de bodega. **95-C2**

Asimismo, una de las atribuciones del contador general es coordinar y supervisar la realización del inventario físico, el cual se lleva a cabo al final de cada año fiscal, con el objeto de determinar que el valor de los inventarios ubicados en bodega y sala de ventas, concuerde con el valor reflejado en el estado de situación financiera de la empresa.

El auxiliar de contabilidad tiene a su cargo la emisión de cheques, elaboración y pago de nóminas, elaboración y pago de impuestos, así como el registro contable de las demás operaciones de la empresa.

- C3. Actualmente no existe un departamento de auditoría interna que se encargue de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la dirección. **95-C3**

La empresa únicamente realiza ventas al contado y emite una factura por cada una de las ventas que realiza. Las facturas son emitidas por el personal de ventas en el módulo de facturación del sistema ASPEL-SAE. Al emitir la factura de ventas, el sistema automáticamente realiza un movimiento de salida de inventarios en el kardex.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Cédula Narrativa del Departamento Contable**  
**Responsable de la Función: Pablo García**

PT No.	<b>C-8 3/3</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	JAB	13/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

**Conclusión**

Se observó que no existe una adecuada segregación de funciones entre el departamento de contabilidad y el departamento de bodega, debido a que el personal de bodega tiene a su cargo la custodia de los inventarios así como el registro de entradas y salidas al sistema de inventarios. Esta situación será corregida con el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios.

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Evaluación del Control Interno de Inventarios  
Pruebas de Cumplimiento de Ingresos a Bodega  
Por el período del 1 al 31 de diciembre de 2013**

PT No.	<b>C-9</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	13/02/2014
Rev. por:	AIR	15/02/2014

No. Ingreso	Prov.	Cód.	Producto	Fecha	No. Fact.	Importe	Atributos de Cumplimiento								
							A	B	C	D	E	F	G	H	
S/N	Mabe	3897	WET3300 Centro de Lavandería Mabe	03/12/2013	3162	Q44,881	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓
S/N	Canella	2588	MG20/12FX Consola Yamaha	04/12/2013	3283	86,569	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X
S/N	Frigidaire	3988	Congelador 17' Acero Vertical Frigidaire	05/12/2013	5889	42,357	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X
S/N	Sony	1721	GZM130 Videocámara Sony 42x 16GB	06/12/2013	4253	54,096	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓
S/N	Whirlpool	3546	Refrigeradora 28' Inoxidable Whirlpool	12/12/2013	1455	85,500	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓
S/N	Canella	2658	PA-1X Sintetizador Interactivo Korg	15/12/2013	4443	54,222	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓
S/N	HP	4893	PC HP Pavillion Core i5 1.86Ghz/4GB	16/12/2013	5033	84,375	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X
S/N	Samsung	1132	PDP42SCTV LED 3D 42" Samsung	19/12/2013	12318	80,184	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓
S/N	LG	1546	PDP42SC TV LED 42" LG	20/12/2013	18401	48,948	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X
S/N	Dell	4283	Laptop Dell Inspiron 6400 i3 2.4 4GB	20/12/2013	6377	63,887	X	X	X	N/A	X	X	X	X	✓

**ATRIBUTOS**

- A Orden de compra
- B Requisición
- C Cotizaciones
- D Cotización autorizada por gerencia
- E Sello de operado en sistema
- F Documento de ingreso a bodega
- G Documento de ingreso al sistema de inventarios
- H Firma de evidencia de haber recibido las mercaderías

**MARCAS**

- ✓ Cumple
- X No cumple
- N/A No aplicable

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Evaluación del Control Interno de Inventarios  
Pruebas de Cumplimiento de Salidas de Inventarios  
Por el período del 1 al 31 de diciembre de 2013**

PT No.	<b>C-10</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	14/02/2014
Rev. por:	AIR	17/02/2014

No. Req.	Cliente	Cód.	Producto	Importe	No. Factura	Fecha	Atributos					
							A	B	C	D	E	F
S/N	Pablo Pineda	4565	Proyector LG de 100 Lumenes SVGA 80	Q5,699	8371	12/04/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Jorge García	1132	GS-PDP42SCTV LED 3D 42" Samsung	6,500	8385	26/04/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Juan Valdez	1654	42PL5RV TV PLASMA 42" LG	3,999	8361	25/03/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Lorena Rivera	3554	Lavadora de Ropa Color Blanco Mabe	2,750	8392	02/06/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Lucía Andrade	1788	LN40R8 TV LED 40" SAMSUNG	4,250	8414	24/06/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Pedro Reyes	1655	55PL5RV TV PLASMA 55" LG	4,899	8165	31/01/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Sonia Ramírez	4783	Q6600 CPU CORE i7 2.4Ghz/6GB/1TB	5,000	8250	20/02/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Ramón Alvarez	2256	PZS-140 Amplificador PEAVEY	3,000	8029	08/01/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Carlos García	2588	MG20/12FX Consola Yamaha	3,500	8231	10/02/2013	✓	X	X	X	X	✓
S/N	Salvador Pérez	3894	NUM-VM03 Triple Video Monitor HP	2,500	8345	24/03/2013	✓	X	X	X	X	✓

**ATRIBUTOS**

- A** Firma del responsable (persona que entrega la mercadería al cliente)
- B** Requisición de Inventario
- C** Firma de recibido (cliente)
- D** Documento de salida del sistema de inventario
- E** Sello de Operado en el Sistema
- F** Recibo de caja

**MARCAS**

- ✓ Cumple
- X No cumple
- N/A No aplicable



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Evaluación del Control Interno de Inventarios  
Pruebas de Cumplimiento del Conocimiento de los Auxiliares  
de Bodega sobre los Productos Almacenados en Bodega**

PT No.	<b>C-11</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	11/02/2014
Rev. por:	AIR	17/02/2014

**Auxiliar 1 (Gustavo del Cid)**

**Información proporcionada por el auxiliar de bodega**

Cód.	Producto
4565	Proyector de 100 Lúmenes marca LG
1152	TV LED 3D 45" marca Samsung
1655	TV Plasma 55" marca LG
3554	Lavadora de Ropa marca Mabe
1788	TV LED 40" marca Samsung
4783	CPU CORE i7 2.4Ghz/6GB/1TB

**Auxiliar 2 (Rolando Porras)**

Cód.	Descripción
1595	TV LED 55" marca Sony
1132	TV LED 3D 42" Samsung
1721	Cámara de Video Digital 42x marca Sony
1068	Televisor LED 32" marca Samsung
3030	Refrigeradora 18 pies color Almendra marca Mabe
3231	Refrigeradora 28 pies Inoxidable Whirlpool

**Información según el sistema de inventarios**

Cód.	Producto
4565	Proyector LG de 100 Lúmenes SVGA 80
1152	UN55F65000 TV LED 3D 55" Samsung
1655	55PL5RV TV PLASMA 55" LG
3554	Lavadora de Ropa Color Blanco Mabe
1788	LN40R8 TV LED 40" SAMSUNG
4783	Q6600 CPU CORE i7 2.4Ghz/6GB/1TB

Cód.	Producto
1595	55LM6200 Sony TV LED 55"
1132	GS-PDP42SCTV LED 3D 42" Samsung
1721	GZMG130U Videocámara Sony 42x 16GB
1068	UN32FH4000 TV LED 32" Samsung
3030	LW18R8 Refrigerador 18' Mabe Alme
3231	WH28IN Refrigerador 28' Whirlpool Inox

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Evaluación del Control Interno de Inventarios**  
**Cédula de Deficiencias de Control Interno**

PT No.	<b>C-12</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	14/02/2014
Rev. por:	AIR	17/02/2014

No.	Deficiencia	Ref.
<b>Área de Compras</b>		
A1	No se cuenta con manuales que contengan políticas y procedimientos por escrito bien definidos para las compras	<b>65-A1</b>
A2	No existen formatos pre-impresos y pre-numerados para documentar adecuadamente las compras que realiza la empresa	<b>65-A2</b>
A3	No se realizan cotizaciones por todas las compras de productos	<b>66-A3</b>
A4	No se elabora orden de compra por todas las adquisiciones de mercaderías	<b>66-A4</b>
<b>Área de Bodega</b>		
B1	No se cuenta con políticas y procedimientos por escrito, que regulen las operaciones del departamento de bodega	<b>72-B1</b>
B2	No existe acceso restringido a la zona de almacenaje de inventarios	<b>73-B2</b>
B3	Las estanterías no se encuentran debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en la bodega	<b>73-B3</b>
B4	No existen extintores de fuego en la bodega y el personal de bodega no cuenta con equipo de protección personal	<b>73-B4</b>
B5	Los inventarios no se encuentran debidamente asegurados contra robo, incendio, daño y otros siniestros	<b>73-B5</b>
B6	No existen formatos pre-impresos y pre-numerados para documentar adecuadamente y dejar constancia de los movimientos de entradas y salidas de inventarios de bodega y del sistema computarizado	<b>74-B6</b>
B7	El registro de entradas y salidas de mercaderías al kardex se realiza los días lunes	<b>74-B7</b>
B8	No se realiza una toma física de todos los inventarios en bodega y en la sala de ventas por lo menos una vez al mes	<b>74-B8</b>
B9	Los ajustes por diferencias en inventarios no son aprobados adecuadamente	<b>74-B9</b>
B10	No existe una adecuada segregación de funciones en el área de bodega, debido a que el jefe de bodega es quien registra las entradas y salidas del sistema de inventarios	<b>74-B10</b>
<b>Área de Contabilidad</b>		
C1	El registro de entradas y salidas de mercaderías en el sistema de inventarios y en la contabilidad, se realiza los días lunes	<b>89-C1</b>
C2	El departamento de contabilidad no tiene asignado a una persona para el registro de entradas y salidas de mercaderías al kardex	<b>90-C2</b>
C3	No existe un departamento de auditoría interna, que se encargue de verificar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos	<b>90-C3</b>

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
**Evaluación del Control Interno de Inventarios**  
**Cédula de Marcas**

PT No.	<b>C-99</b>	
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	CAL	10/02/2014
Rev. por:	AIR	17/02/2014

**Marca Descripción**

- ✓ Cumple
- ✗ No cumple
- N/A No aplica
- ① Situación observada físicamente
- ② Información cotejada con la escritura de constitución de la empresa (copia en archivo permanente)
- ③ Copia del organigrama en archivo permanente
- ④ Stickers autorizados verificados físicamente (copia en archivo permanente)
- ⑤ Dirección verificada físicamente y en el Registro Tributario Unificado (copia en archivo permanente)
- ⑥ Contrato de arrendamiento verificado físicamente (copia en archivo permanente)

#### 4.6 Carta a la gerencia

***Rivera Navarro y Asociados***  
***Contadores Públicos y Auditores***

Guatemala, 28 de febrero de 2014

Señores  
Junta Directiva  
Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Presente

Estimados Señores:

Hemos sido contratados para asesorar a la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., para el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios. Considerando que el control interno comprende una serie de acciones que la administración utiliza para dirigir su gestión, es necesario diseñarlo de una manera que proporcione seguridad razonable de la adecuada custodia de sus activos y que la información financiera se presente de forma oportuna y confiable, además de permitir la eficiencia y eficacia operativa.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales.

Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades pueden desviarse por colusión. En forma similar, los procedimientos pueden desviarse intencionalmente con respecto a la ejecución y registro de las operaciones de la empresa.

Nuestro trabajo realizado con los propósitos mencionados en el primer párrafo, no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre éste y por consiguiente, no necesariamente revelan todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo reveló las siguientes situaciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la gerencia:

**Hallazgo No. 1: Falta de manuales de políticas y procedimientos para inventarios 65-A1, 72-B1**

Actualmente la empresa no cuenta con manuales de políticas y procedimientos por escrito para los departamentos de compras, contabilidad y bodega; que permitan definir claramente las atribuciones que cada empleado debe cumplir en las diferentes operaciones relacionadas con los inventarios.

Este tipo de instructivos, tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la entidad, además, entre otras las siguientes ventajas:

- a) Uniformar los procedimientos.
- b) Reducir errores.
- c) Abreviar el período de entrenamiento del personal.
- d) Eliminar o reducir el número de órdenes verbales.
- e) Reducir al máximo las decisiones apresuradas.
- f) Promover el uso adecuado de las formas, registros e informes contables.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha considerado la implantación de un manual de políticas y procedimientos por escrito.

**Efecto:**

La falta de manuales de procedimientos y políticas por escrito, puede provocar duplicidad en la ejecución de las actividades y que los empleados no tengan conocimiento preciso de las atribuciones que deben cumplir en las diferentes operaciones relacionadas con los inventarios.

**Recomendación: 110**

Implantar el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios propuesto, el cual contiene instrucciones sobre funciones específicas, la división de las mismas y fijación de responsabilidades para el personal que realiza las distintas operaciones relacionadas con los inventarios.

**Comentario de la administración:**

Esperamos implantar las políticas y procedimientos propuestos en el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios, a partir del mes de abril de 2014.

**Hallazgo No. 3: Inexistencia de formatos pre-impresos y pre-numerados 65-A2, 74-B6**

La empresa no utiliza formatos pre-impresos y pre-numerados para documentar adecuadamente las entradas y salidas inventarios de bodega y del sistema de inventarios.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha considerado la importancia del uso de formas pre-impresas y pre-numeradas para tener un mejor control sobre sus inventarios.

**Efecto:**

La inexistencia de formatos pre-impresos y pre-numerados puede provocar variaciones en los inventarios por documentos no registrados en el kardex.

**Recomendación: 124, 125, 126, 140, 146, 151, 155, 163**

Implantar los formatos propuestos en el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios, los cuales deben ser emitidos en original y 2 copias debidamente firmados, con el objeto de dejar evidencia física de revisión y autorización por parte de los empleados responsables de los movimientos de inventarios.

**Comentario de la administración:**

Estamos en disposición de implantar los formatos sugeridos en el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios, toda vez que la gerencia los autorice para su uso, a fin de colaborar con la gerencia en el buen desempeño de su labor y con la empresa en la consecución de sus objetivos de una mejor manera.

**Hallazgo No. 4: No se realizan cotizaciones para las compras de mercaderías**

**66-A3**

No se realizan cotizaciones por todas las compras de mercaderías, pues éstas se realizan únicamente para productos nuevos, sin embargo no se deja evidencia de las mismas.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha considerado la importancia de realizar por lo menos tres cotizaciones cada vez que se requiera la compra de inventarios.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que la empresa efectúe sus compras de mercaderías a costos elevados y de menor calidad, al no existir otros proveedores que ofrezcan los mismos productos.

**Recomendación: 116-4.2**

Solicitar como mínimo y por escrito, tres cotizaciones para las compra de mercaderías, con el fin de establecer los precios que mejor se adapten a la empresa, velando siempre por los intereses de la misma.

**Comentario de la administración:**

A partir del mes de abril de 2014 se solicitarán tres o más cotizaciones cada vez que se requiera la compra de mercadería, para asegurar que la empresa adquiera su mercadería en las mejores condiciones de calidad y precio.

**Hallazgo No. 5: No se realiza orden de compra para las compras de mercaderías 66-A4**

Se observó que la compañía no realiza órdenes de compras para todas las compras de mercaderías, pues éstas se realizan únicamente cuando el proveedor lo solicita, sin embargo no se archivan adecuadamente.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha considerado la importancia de emitir orden de compra, cada vez que se requiera la adquisición de mercaderías.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que las condiciones previamente establecidas entre la empresa y el proveedor varíen.

**Recomendación: 117-4.5**

Emitir una orden de compra cada vez que se requiera la compra de mercaderías, la cual debe ser revisada y autorizada por un funcionario responsable, con el objeto de documentar adecuadamente el proceso de compras.



**Comentario de la administración:**

A partir del mes de abril de 2014 se implantará el uso de orden de compra cada vez que se requiera la compra de mercadería.

**Hallazgo No. 6: No existe acceso restringido a la bodega de la empresa 73-B2**

Actualmente no existe acceso restringido a la zona de almacenaje de los inventarios de la empresa, permitiendo a los empleados de otros departamentos, ingresar a la bodega sin ningún control.

**Causa:**

Esta situación se debe a que la puerta de acceso a la bodega siempre se mantiene abierta, sin tener control alguno de quienes entran y salen de bodega.

**Efecto:**

Esto puede provocar que personas ajenas al departamento de bodega ingresen y sustraigan productos almacenados en la bodega.

**Recomendación: 128-4.3**

Restringir el acceso a la zona de almacenaje de los inventarios a los empleados ajenos al departamento de bodega, manteniendo cerrada la puerta de entrada a la bodega y responsabilizando a una persona de la custodia de la misma, con el fin de que los inventarios sean salvaguardados de una forma más adecuada.

**Comentario de la administración:**

A partir del mes de abril de 2014, se mantendrá la puerta de acceso a la bodega bajo llave, teniendo acceso únicamente el personal de bodega.

**Hallazgo No. 7: Las estanterías no se encuentran identificadas adecuadamente 73-B3**

Se observó que las estanterías de la bodega no se encuentran debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en las mismas.

**Causa:**

El personal de bodega cuenta con los conocimientos adecuados para el manejo de los productos almacenados en bodega, por lo que la empresa no ha considerado la rotulación de las estanterías.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que se entregue un artículo diferente al solicitado por el cliente.

**Recomendación: 130-4.20**

Rotular cada una de las estanterías de la bodega con el código del producto que se encuentre almacenado en ese lugar, a fin de evitar que se entreguen productos diferentes a los solicitados por los clientes.

**Comentario de la administración:**

Durante el mes de abril de 2014, se identificarán las estanterías con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas.

**Hallazgo No. 8: Inexistencia de extintores de fuego en la bodega 73-B4**

Se determinó que la empresa no cuenta con extintores de fuego en el área de bodega, que permita al personal de bodega, extinguir el fuego en caso de un incendio.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha sido objeto de incendios, por lo que no ha considerado el uso de extintores de fuego.

**Efecto:**

Al no contar con el equipo necesario, el personal no podría extinguir el fuego a la brevedad posible en caso de un incendio.

**Recomendación: 129-4.13**

Adquirir por lo menos dos extintores de fuego, ubicarlos en lugares visibles de la zona de almacenaje de los inventarios de la empresa y velar porque éstos se mantengan con una recarga vigente.

**Comentario de la administración:**

Entre los meses de abril y mayo de 2014, se gestionará la compra de dos extinguidores y serán ubicados en lugares adecuados en la bodega.

**Hallazgo No. 9: Los inventarios no se encuentran cubiertos con pólizas de seguros 73-B5**

Los inventarios no se encuentran debidamente cubiertos y protegidos mediante pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, tales como robos, incendios y otros siniestros.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha sido objeto de incendios, siniestros y robos, por lo que no ha considerado la necesidad de contar con pólizas de seguros.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que la empresa no pueda recuperar el valor de los inventarios, en caso de presentarse cualquier contingencia, tales como incendios, robos, terremotos.

**Recomendación: 128-4.4**

Contratar pólizas de seguro contra todo riesgo, que cubra pérdidas resultantes de cualquier contingencia que se pueda presentar, tales como incendios, inundaciones, terremotos y otros riesgos; asimismo, deben contratarse seguros de caución que permitan recuperar pérdidas en caso de robos.

**Comentario de la administración:**

El gerente financiero de la empresa, en el mes de abril de 2014 iniciará el proceso de contratación de una póliza de seguro para los inventarios, la cuál será presentada para su aprobación a la Junta Directiva.

**Hallazgo No. 10: No se realiza inventarios físicos periódicos 74-B8**

No se realizan inventarios físicos periódicos, para determinar y ajustar oportunamente cualquier diferencia existente en los inventarios de la empresa.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa realiza un inventario físico al final de cada período fiscal, por lo que no ha considerado la importancia de realizar inventarios físicos mensuales.

**Efecto:**

Al no efectuarse inventarios físicos periódicos, no se tiene certeza razonable de si el valor de los inventarios físicos concilia con el valor reflejado en el estado de situación financiera de la empresa y si el inventario se encuentra en condiciones de ser vendido o utilizado.

**Recomendación: 130-4.21**

Efectuar inventarios físicos por lo menos una vez al mes de todo el inventario de la empresa, con el propósito de determinar y corregir oportunamente diferencias en caso de que existan, y verificar que la información proporcionada por los controles existentes sea confiable, veraz y oportuna.

**Comentario de la administración:**

Se implantará la recomendación sugerida, por lo que a partir del mes de abril de 2014, se realizará inventario físico al final de cada mes.

**Hallazgo No. 11: Aprobación de ajustes por diferencias de inventarios físicos**

**73-B9**

Los ajustes por diferencias en inventarios físicos no son aprobados adecuadamente, debido a que éstos son registrados en el sistema de inventarios por el contador general y se imprimen únicamente para dejar evidencia de los ajustes realizados.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha implementado el uso de manuales de políticas y procedimientos por escrito, en donde se establezcan las personas responsables de autorizar los ajustes por diferencias en inventarios físicos.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar la realización de ajustes por faltantes de inventarios sin ningún soporte.

**Recomendación: 132-4.36**

Implantar la matriz de autorización de ajustes resultantes de inventarios físicos, propuesta en el Manual de Procedimientos en el Área de Inventarios, con el objetivo de detectar errores y corregirlos adecuadamente.

**Comentario de la administración:**

Se implantará la recomendación sugerida a partir del mes de abril de 2014.

**Hallazgo No. 12: No existe adecuada segregación de funciones en el área de inventarios 73-B10, 90-C2**

No existe una adecuada segregación de funciones para el control y manejo de los inventarios, debido a que la persona que tiene bajo su responsabilidad la custodia de los mismos es quien registra los movimientos de entradas y salidas en el sistema de inventarios. Es decir todas las funciones registro y custodia de los inventarios, recaen en una misma persona

**Causa:**

Actualmente el departamento de contabilidad no cuenta con el personal suficiente para llevar el control de entradas y salidas de mercaderías al sistema de inventarios.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones relacionadas con los inventarios, debido a que las diferentes partes que componen el proceso se ejecutan por la misma persona.

**Recomendación: 114, 130-4.19**

Gestionar la contratación de un auxiliar de contabilidad, quien se encargará de registrar las entradas y salidas de inventarios al sistema computarizado, y así evitar la duplicidad de responsabilidades y la posible fuga de información y de inventario.

**Comentario de la administración:**

Estamos en disposición de aplicar la recomendación sugerida, por lo tanto en el mes de abril de 2014 si iniciará el proceso de reclutamiento y contratación de una persona encargada exclusivamente para el control de los inventarios, y se espera que inicie a laborar a más tardar el día 16 de mayo de 2014.

**Hallazgo No. 14: No existe un departamento de auditoría interna 90-C3**

No se cuenta con un auditor interno, que se encargue de revisar y velar que se cumplan las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración.

**Causa:**

Hasta el momento la empresa no ha considerado necesario contar con los servicios de un auditor interno.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que las operaciones no sean controladas adecuadamente y la información financiera no sea revisada para verificar su razonabilidad; asimismo, no es posible determinar si se están cumpliendo las políticas y procedimientos implementados por la administración de la empresa, por lo que se tiene mayor riesgo de errores e irregularidades.

**Recomendación: 114, 133-4.39, 132-5**

Gestionar la contratación de un auditor interno, quien se encargará verificará el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para reducir el riesgo de errores y de irregularidades que pudieran existir.

**Comentario de la administración:**

En el mes de abril de 2014 si iniciará el proceso de reclutamiento y contratación de un auditor interno, y se espera que inicie a laborar a más tardar el día 16 de mayo de 2014.

**Hallazgo No. 15: Los movimientos de inventarios no son operados oportunamente 74-B7, 89-C1**

El registro de entradas y salidas de mercaderías en el sistema de inventarios y en la contabilidad se realiza los días lunes.

**Causa:**

Esta situación se debe a que no se tienen establecidas normas y procedimientos para el registro de la documentación de movimientos de inventarios, en las fechas que se producen los eventos.

**Efecto:**

Esta situación puede provocar que los registros auxiliares y la contabilidad no muestren saldos actualizados de los inventarios.

**Recomendación: 130-4.19**

Registrar los movimientos de inventarios tanto en el sistema de inventarios como en la contabilidad a más tardar al siguiente día hábil, con el objeto de que estos muestren saldos actualizadas en cualquier momento.

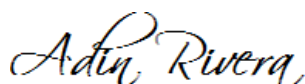
**Comentario de la administración:**

Esta situación se corregirá con al momento de la contratación de la persona que tendrá a su cargo el control en los inventarios.

--

Este informe es únicamente para información y uso de la administración, Junta Directiva y otros dentro de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., y no se pretende que sea usado, y no debe ser usado, para ningún otro propósito. Estamos en la mejor disposición de discutir estos comentarios con ustedes y, si lo desean, asistirles en la implementación de cualquiera de nuestras sugerencias.

Atentamente,



Lic. Adin Isaac Rivera Navarro

Socio Director

Colegiado 1234-5



#### **4.6 Manual de procedimientos en el área de inventarios**

**DISTRIBUIDORA DE ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

**GUATEMALA, MARZO 2014**

## ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Pág.</b>	
1	Introducción	112
2	Objetivos	112
3	Alcance	113
4	Organigrama propuesto	114
5	Simbología de flujogramas	115
6	Política de compras	116
7	Procedimiento de compras	119
8	Flujograma del procedimiento de compras	122
9	Política de inventarios	127
10	Procedimiento de ingreso de mercaderías	135
11	Flujograma del procedimiento de ingreso de mercaderías	138
12	Procedimiento de salida de mercaderías	141
13	Flujograma del procedimiento de salida de mercaderías	144
14	Procedimiento de ingreso de mercaderías al sistema	147
15	Flujograma de ingreso de mercaderías al sistema	150
16	Procedimiento de salida de mercaderías del sistema	152
17	Flujograma de salida de mercadería del sistema	154
18	Procedimiento de inventario físico	156
19	Flujograma del procedimiento de inventario físico	160

## **1 Introducción**

El presente documento fue realizado para proveer una herramienta de apoyo al personal vinculado con las actividades de ingreso, salida, registro, manejo y custodia de los inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a fin de fortalecer y sistematizar el control interno en el área de inventarios.

Contiene políticas y procedimientos establecidos según los movimientos de inventarios desde la gestión de compra, recepción de mercaderías, almacenaje, custodia, hasta la salida de bodega, identificando en cada actividad del proceso, el personal responsable de realizarlo y las formas necesarias a utilizarse para su desarrollo y registro contable.

Puede ser utilizado como material de apoyo en la inducción, entrenamiento y capacitación del personal de nuevo ingreso, debido a que describe las actividades, responsabilidades y requerimientos de los puestos que se ven involucrados en las transacciones relacionadas con los inventarios de la empresa.

Con el presente diseño se pretende colaborar en mejorar y optimizar los controles internos existentes en el área de inventarios, así como implementar controles en caso de que no existan, para cubrir aquellas áreas susceptibles de errores e irregularidades.

## **2 Objetivos**

Con base en la evaluación realizada a los procedimientos de control interno implementados por la administración de la compañía, se fijan los siguientes objetivos del manual de procedimientos en el área de inventarios:

### **2.1 Objetivo general**

Establecer las políticas y procedimientos de manera escrita, que servirán de guía al personal de la empresa, para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con los inventarios.

## **2.2 Objetivos específicos**

- Dar a conocer las normas, políticas y procedimientos que deben cumplirse en las diferentes transacciones relacionadas con los inventarios.
- Establecer los procedimientos que garanticen eficiencia y eficacia en las operaciones del área de inventarios.
- Proporcionar al personal que tiene relación directa con los inventarios, los lineamientos y procedimientos que le oriente en la ejecución de sus tareas.
- Servir de guía para realizar de una mejor manera, la ejecución de las operaciones y contribuir en la consecución de los objetivos de la empresa.
- Definir una adecuada segregación de las funciones que desempeña el personal que tiene relación directa con los inventarios.
- Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Diseñar las formas necesarias para las distintas transacciones relacionadas con los inventarios.
- Mantener un adecuado soporte de las transacciones de inventarios, para futuras auditorías internas o externas.

## **3 Alcance**

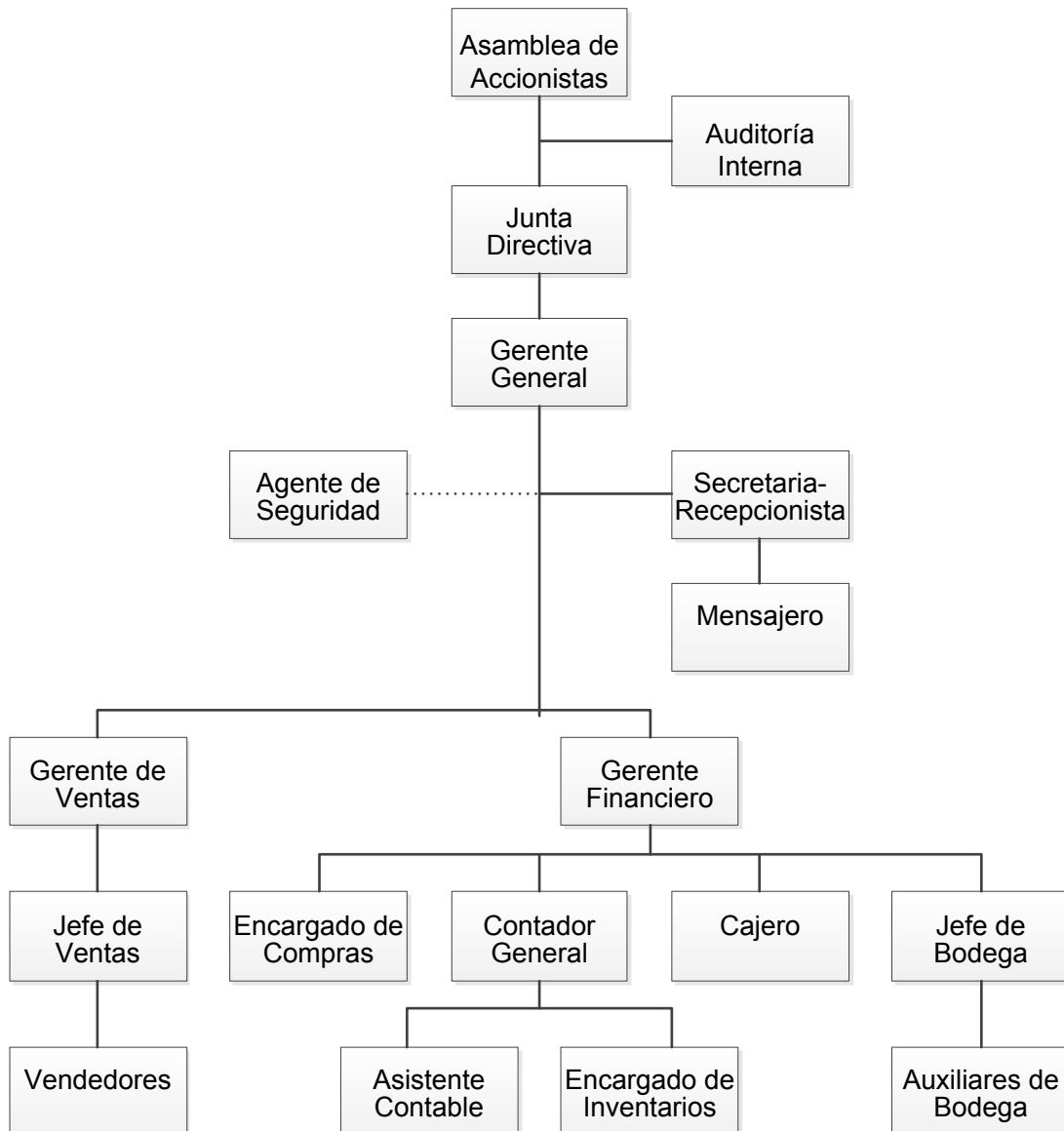
Las disposiciones contenidas en este documento, son de observancia obligatoria y aplican a todas las transacciones relacionadas con la compra, ingreso, salida, registro, manejo y custodia de los inventarios de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Los procedimientos descritos en este documento pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, cuidando que las adiciones estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos estipulados en el presente documento.

#### 4 Organigrama propuesto



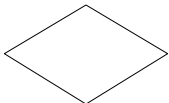
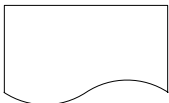




A continuación se presenta el organigrama propuesto, de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., el cual permite visualizar de una mejor manera su organización y considerar aquellos entes reguladores y directivos de la misma:

#### Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. Organigrama Propuesto



Fuente: Elaboración propia.

Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Flujogramas  
Simbología

Representa	Símbolo	Descripción
Inicio / fin		Punto de inicio o de finalización de un proceso.
Operación		Operación en donde se verifica y autoriza una acción o documento.
Decisión		Se utiliza para tomar decisiones en un proceso.
Documento		Representa determinado documento elaborado.
Documento duplicado		Representa determinado documento elaborado en una original y una o dos copias.
Conector		Se utiliza para seguir una actividad en la siguiente página.
Archivo		Se utiliza para indicar el archivo de documentos.
Base de datos		Se utiliza para indicar el registra de información de una base de datos.

 <b>Políticas de Compras</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-COMPRAS</b>
	<b>Página 1 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos que deben regir a todas las compras de mercaderías de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., buscando la centralización de las actividades de compras.

## 2. Alcance

Esta política está dirigida para todas las compras de mercaderías de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

## 3. Definiciones

**3.1 Cotización:** Es el documento en el cual los proveedores informan acerca de los productos que distribuyen, especificando el precio de los productos, tiempo de entrega, forma de pago, entre otras especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.

**3.2 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

**3.3 Orden de compra:** es el documento pre-impreso y con correlativo predefinido que autoriza al proveedor a entregar mercaderías que han sido autorizadas por el departamento de compras, según las condiciones pactadas.

## 4. Contenido

**4.1** Esta política no es aplicable a compras de activos fijos y a compras con fondos de caja chica (compras menores a Q 1,000).

**4.2** Se debe realizar por lo menos 3 cotizaciones cada vez que se requiera la compra de mercaderías para la venta, procurando la participación del mayor número de oferentes idóneos para garantizar una efectiva exposición al mercado.

 <b>Políticas de Compras</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-COMPRAS</b>
	<b>Página 2 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.3 Se debe elegir al proveedor que haya cotizado los mejores precios, condiciones de pago, calidad de los productos y tiempo de entrega.
- 4.4 Se dará preferencia a aquellos proveedores que son fabricantes o representantes directos de los productos.
- 4.5 Todos los productos comprados deben soportarse con las órdenes de compra debidamente pre-impresas y pre-numeradas.
- 4.6 Las formas pre-impresas (solicitud de compra, solicitud de cotización y orden de compra) que sean inutilizadas deben llevar el sello de ANULADO, anotándose la fecha de la anulación. Todas las formas anuladas deben ser archivadas en la carpeta correspondiente.
- 4.7 Las formas pre-impresas (solicitud de compra, solicitud de cotización y orden de compra) en blanco deben permanecer bajo llave y bajo la custodia del responsable de su utilización.
- 4.8 El departamento de compras debe mantener una lista de precios de productos, la cual debe ser revisada periódicamente por el gerente financiero, con vista a determinar que dichos precios sean los más ventajosos para la compañía.
- 4.9 No se aceptarán entregas parciales o mercaderías en mal estado físicamente. Se aceptarán entregas parciales cuando se trate de productos que hayan sido requeridos por algún cliente, en este caso se debe contar con la autorización del gerente financiero.
- 4.10 Los pedidos deben ser entregados por los proveedores en horas de la mañana, a fin de que esto no perjudique la actividad de entrega de mercadería a los clientes.



 <b>Políticas de Compras</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-COMPRAS</b>
	<b>Página 3 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 5. Control

El auditor interno realizará verificaciones frecuentes y periódicas, auditorías anunciadas o sorpresivas de las compras realizadas, para asegurar el cumplimiento de esta política.

## 6. Incumplimientos



Cualquier violación de esta política será sancionada con las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

- a) Llamada de atención verbal a cualquier empleado que viole esta Política.
- b) Llamada de atención escrita a cualquier empleado que viole esta Política.
- c) Una segunda llamada de atención escrita a cualquier empleado que viole esta Política, con copia al Ministerio de Trabajo para mayor acción.


## 7. Documentos relacionados


Tipo	Nombre del Documento
Proceso	Procedimiento de Compras
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Compras

## 8. Responsables de autorización

Puesto	Nombre	Firma
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	

## 9. Responsable de aplicación de la política

Puesto	Nombre	Firma
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	

 Procedimiento de Compras	Versión 1	Código: PRO-COMPRAS
	Página 1 de 3	Vigente a partir de: Abr-2014

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de compras de mercaderías para la venta, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso, lo cual permitirá determinar un sano nivel de existencias de mercaderías.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las compras de mercaderías para la venta, de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.


## 3. Definiciones

**3.1 Cotización:** es el documento en el cual los proveedores informan acerca de los productos que distribuyen, especificando el precio de los productos, tiempo de entrega, forma de pago, entre otras especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.

**3.2 Orden de compra:** es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada de una requisición o necesidad de materiales o suministros y faculta al proveedor, a entregar mercaderías que han sido autorizadas por el departamento de compras, según las condiciones pactadas.

**3.3 Solicitud de compra:** es el documento que se utiliza para informar al departamento de compras sobre la necesidad de materiales o suministros, en el cual se establece la mercadería necesaria a adquirir para suplir la demanda de los clientes.

**3.4 Solicitud de cotización:** es el documento pre-impreso y con correlativo predefinido por medio del cual se solicita una cotización a cierto proveedor, quien deberá de responder a dicha solicitud por medio de una cotización.

 Procedimiento de Compras	Versión 1	Código: PRO-COMPRAS
	Página 2 de 3	Vigente a partir de: Abr-2014

#### **4. Desarrollo de actividades**


Con el objeto de documentar y de proporcionar una guía clara para los empleados de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporcionan el procedimiento a seguir, para realizar las compras de mercaderías para la venta:

##### **4.1 Elaboración de solicitud de compra**

- 4.1.1 El encargado de inventarios los días lunes de cada semana genera e imprime un listado de artículos que van quedando sin existencias.
- 4.1.2 Con base en el listado generado, elabora una solicitud de compra y la traslada al encargado de compras adjuntando el listado impreso, para su revisión y aprobación. (Ver modelo en página No. 124).
- 4.1.3 Traslada la solicitud de compra al encargado de compras para que inicie el proceso de compra.
- 4.1.4 El encargado de compras verifica la solicitud de compra analizando la prioridad de los artículos solicitados, y si está de acuerdo firma la solicitud de compra como constancia de aprobación, de lo contrario la regresa al encargado de inventarios para que realice las correcciones sugeridas.

##### **4.2 Elaboración de cotizaciones**

- 4.2.1 Con base en la solicitud de compra, elabora una solicitud de cotización. (Ver modelo en página No. 125).
- 4.2.2 Escanea la solicitud de cotización y lo envía por correo electrónico a por lo menos 3 proveedores.
- 4.2.3 Si en la fecha máxima de respuesta establecida en la solicitud de cotización no ha recibido por lo menos 3 cotizaciones, elabora otra solicitud la cotización y la escanea y la envía a otros proveedores.

 Procedimiento de Compras	Versión 1	Código: PRO-COMPRAS
	Página 3 de 3	Vigente a partir de: Abr-2014

#### 4.3 Elaboración de la orden de compra

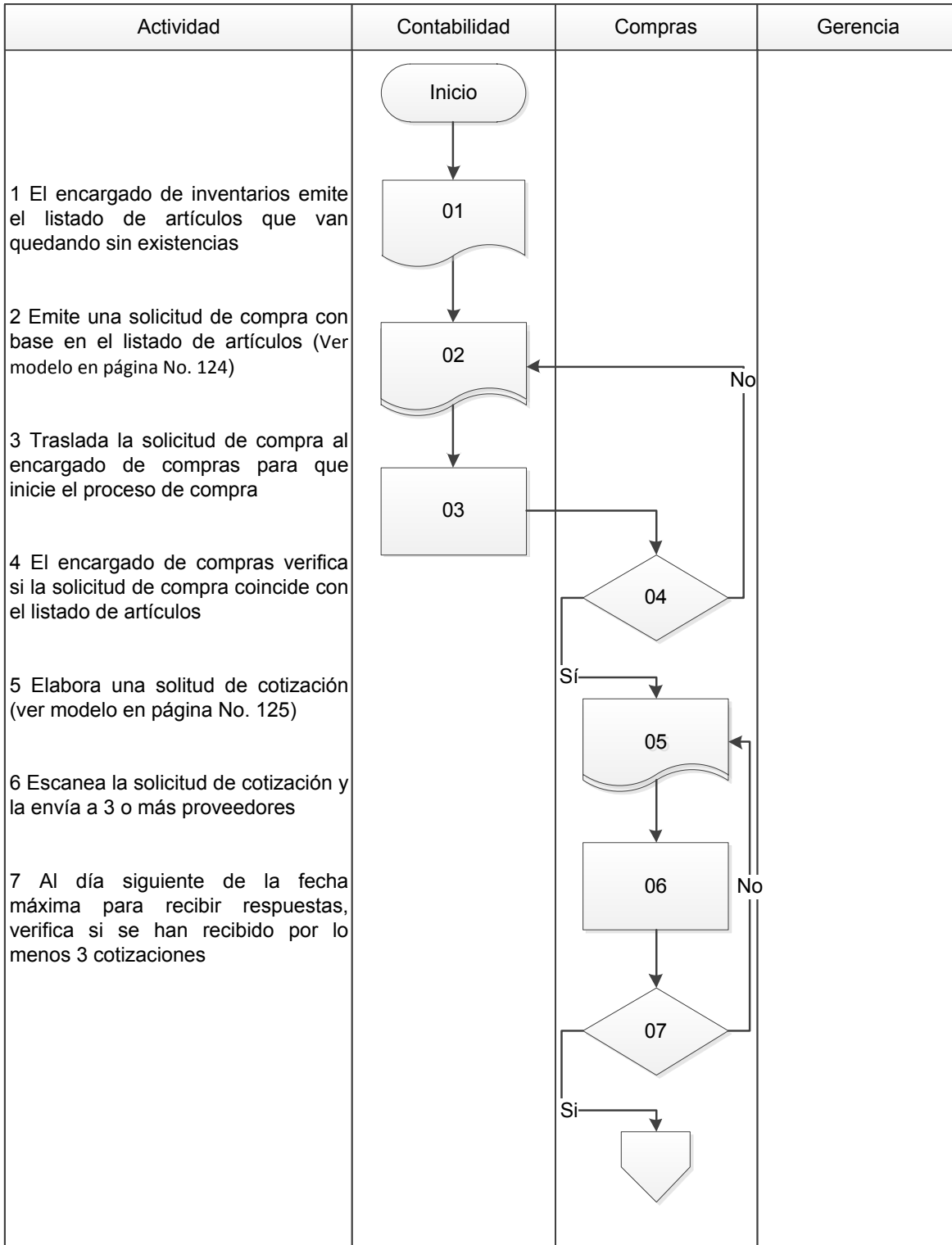
- 4.3.1 El encargado de compras elige la mejor oferta y elabora una orden de compra (ver modelo en página No. 126).
- 4.3.2 Traslada la orden de compra al gerente financiero para su revisión y aprobación, adjuntando las cotizaciones recibidas y la solicitud de compras.
- 4.3.3 El gerente financiero revisa que se haya elegido la mejor oferta, y si está de acuerdo firma la orden de compra como constancia de aprobación, de lo contrario la regresa al encargado de compras para su corrección.
- 4.3.4 El gerente financiero traslada la orden de compra autorizada al encargado de compras.
- 4.3.5 El encargado de compras envía la orden de compra al proveedor.
- 4.3.6 Envía una copia de la orden de compra al departamento de bodega y archiva la otra copia en la carpeta de órdenes de compra.
- 4.3.7 Finaliza el proceso.

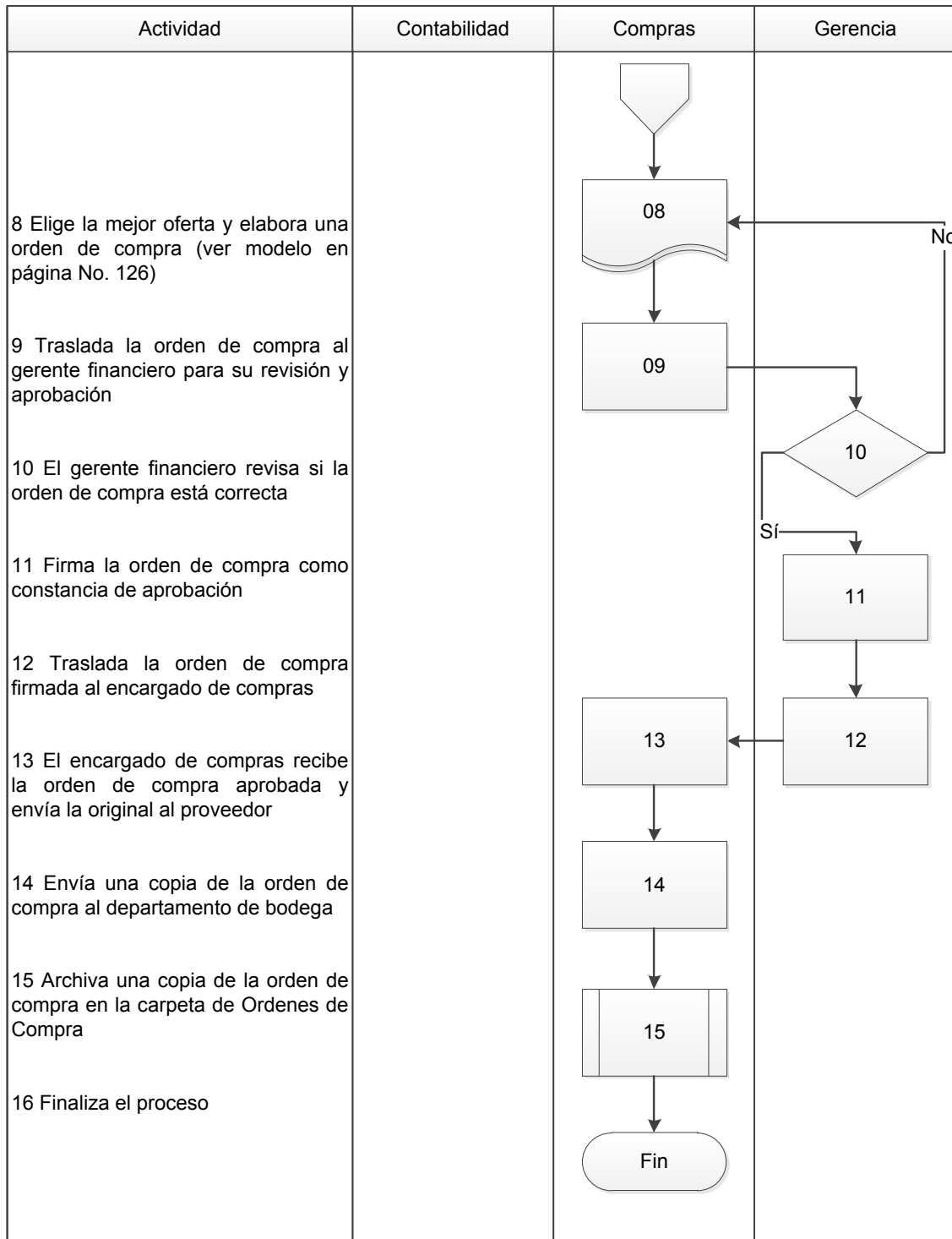
#### 5. Documentos relacionados

Tipo de Documento	Nombre del Documento
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Compra
Formulario	Orden de Compra
Política	Política de Compras
Formulario	Solicitud de Compra
Formulario	Solicitud de Cotización

#### 6. Responsables de autorización

Puesto	Nombre	Firma
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	





Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Guatemala, Guatemala

Nit: 123456-7



**SOLICITUD DE COMPRA**

No. 0001

Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

<b>Cant.</b>	<b>Producto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Observaciones</b>

\_\_\_\_\_ Encargado de Inventarios

\_\_\_\_\_ Encargada de Compras

Original: Compras

Duplicado: Archivo

**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
Guatemala, Guatemala  
Nit: 123456-7



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**No. 0001**

Fecha elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha máxima de respuesta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sírvanse por este medio enviarnos una cotización de los siguientes artículos:

<b>Cant.</b>	<b>Producto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Observaciones</b>

\_\_\_\_\_  
Encargada de Compras

Original: Proveedor

Duplicado: Archivo



**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**

Guatemala, Guatemala

Nit: 123456-7



**ORDEN DE COMPRA**

**No. 0001**

Proveedor: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Términos de entrega: \_\_\_\_\_

Sírvanse por este medio suministrarnos los siguientes artículos:

<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
<b>Total Q.</b>				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

Original: Proveedor

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Archivo

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 1 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que deben seguirse para control, valuación y registro contable de los inventarios, así como su presentación en los estados financieros.

## 2. Alcance

Esta política aplica a los inventarios disponibles para la venta que sean propiedad de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

## 3. Definiciones

3.1 **Inventarios:** son todos los bienes adquiridos por la empresa destinados a la venta.

3.2 **Orden de compra o pedido:** es el documento pre-impreso y con correlativo predefinido que faculta al proveedor a entregar mercaderías que han sido autorizadas por el departamento de compras, según las condiciones pactadas.

3.3 **Costos de adquisición:** es la suma de costos de compra, y otros costos que sean necesarios en la adquisición de bienes para ponerlos a disposición de la venta.

## 4. Contenido

4.1 Se debe contar con un lugar apropiado para almacenar el inventario de la empresa, de tal forma que se garantice su salvaguarda.

4.2 El personal de bodega será responsable directo de la custodia de los inventarios almacenados en bodega y el personal de ventas será responsable de la custodia de los inventarios que se encuentran en exhibición en la sala de ventas.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 2 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.3 Las únicas personas autorizadas para ingresar a la zona de almacenaje de los inventarios son: el jefe de bodega, los auxiliares de bodega, el personal del departamento de contabilidad y gerente financiero con autorización del jefe de bodega.
- 4.4 Se deberá evaluar y contratar una póliza de seguro para cubrir los inventarios contra incendios, robos, terremotos y cualquier otro siniestro inherente a su condición.
- 4.5 El agente de seguridad debe revisar las mochilas del personal de bodega al momento de retirarse de la empresa.
- 4.6 Si existen inventarios consignados por proveedores, estos no constituyen propiedad de la empresa, sino hasta el ingreso, uso y liquidación de los mismos. El monto consignado deberá revelarse en los estados financieros como una cuenta de orden.
- 4.7 La presentación de los inventarios en balance deberá hacerse dentro del activo corriente.
- 4.8 La empresa registrará sus inventarios en Quetzales, que es la moneda nacional de la república de Guatemala.
- 4.9 En caso de que se realicen compras en moneda extranjera, la valuación de dichas compras en Quetzales se realizará utilizando el tipo de cambio publicado por el Banco de Guatemala en la fecha en que se realice la compra.
- 4.10 El método de valuación de los inventarios será el costo promedio ponderado y deberá ser utilizado de manera uniforme y consistente.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 3 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.11 No se realizarán estimaciones por obsolescencia, deterioro o pérdida de inventarios, se registrarán como gasto de operación en el período en que se detecten.
- 4.12 La mercadería debe ser registrada en el sistema de inventarios con el costo de adquisición más los gastos de transporte, seguro, fletes y otros gastos necesarios para la adquisición de mercaderías, en caso que estos sean cobrados por separado o sean indicados en la factura del proveedor.
- 4.13 En la bodega se deberán mantener dos extintores de fuego y se velará porque éstos se mantengan con una recarga vigente.
- 4.14 Debe tenerse control de la rotación física de los inventarios utilizando el método de rotación PEPS para no tener pérdida por deterioro u obsolescencia.
- 4.15 Se debe mantener informado a la gerencia del movimiento de los inventarios por lo menos una vez al mes, principalmente los de lento movimiento a fin de que sean promocionados por el departamento de ventas.
- 4.16 La salida de bodega de artículos para ser utilizados para exhibición en la sala de ventas, deberá realizarse con una Solicitud de Mercaderías indicando en el mismo, que es requerido para exhibición en la sala de ventas.
- 4.17 El departamento de ventas en ningún momento debe entregar a los clientes, la mercadería que se encuentra en exhibición en la sala de ventas, la entrega de productos debe realizarse siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
- 4.18 Los inventarios deben ser ordenados diariamente, de tal manera que la zona de almacenaje de los inventarios se mantenga en orden y limpio.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 4 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.19 Las entradas y salidas de mercaderías al sistema de inventarios deberán ser realizados únicamente por el encargado de inventarios, quien se encargará de mantener los registros auxiliares de inventarios actualizados.
- 4.20 Las estanterías deben estar debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el cliente.
- 4.21 Debe realizarse un inventario físico del 100% de los inventarios al final de cada mes. El gerente financiero, contador general y auditor interno coordinarán el programa de inventario respectivo.
- 4.22 El inventario físico se realizará el último día de cada mes iniciando a las 7:00 horas y debe finalizar a más tardar a las 12:00 horas. Si el último día del mes es sábado o domingo, el conteo físico se realizará el día sábado a partir de las 13:00 horas.
- 4.23 Durante el proceso del inventario físico, la sala de ventas debe permanecer cerrada y se debe indicar la hora de apertura a través de cartulinas en la puerta de entrada. Asimismo, durante dicho proceso no se debe registrar en el sistema computarizado, ningún documento de entrada y salida de inventarios.
- 4.24 El encargado de compras será responsable de notificar con anticipación del inventario físico a los proveedores, indicándoles que no se recibirá mercadería el día de su realización.
- 4.25 El auditor interno será responsable de supervisar durante todo el desarrollo del inventario físico, verificando que se cumpla con el plan.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 5 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.26 El listado físico de artículos sujetos a conteos no debe mostrar las existencias teóricas, únicamente debe contener el código y descripción de los artículos y un espacio para anotar la cantidad física de cada artículo. Asimismo debe indicar la fecha y hora en que se realizó el inventario físico.
- 4.27 El personal de bodega previo al inventario físico, debe realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentran en bodega. El reacomodo debe realizarse procurando que todos los artículos con el mismo código se encuentren localizados en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de los productos.
- 4.28 El contador general y el gerente financiero deben verificar que la bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.
- 4.29 Los artículos que no se encuentran en caja cerrada en empaque original del proveedor, deben abrirse y contar los productos que contiene y debe cerciorarse que su contenido en unidades corresponde a lo señalado en el empaque, en caso contrario debe anotarse la cantidad correcta.
- 4.30 La cantidad de cada artículo de anotarse en el listado de artículos únicamente con lapicero, de forma clara y sin tachones. No se permitirá el uso lápiz ni portaminas.
- 4.31 Si existen diferencias se debe realizar un segundo conteo de los artículos que resulten con diferencia. El listado a utilizar para el segundo conteo no debe mostrar las existencias del primer conteo. El contador general debe designar las personas que realizarán el segundo conteo.
- 4.32 El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado todas las diferencias.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página 6 de 8</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

- 4.33 Toda diferencia ya sean sobrantes o faltantes de inventarios, deben ser objeto de explicación y/o soporte por parte del personal de bodega, informando inmediatamente al encargado de inventarios y al contador general.
- 4.34 Las diferencias de inventarios podrán ser ajustadas siempre que el área de bodega presente los documentos que las justifiquen plenamente.
- 4.35 Los sobrantes y faltantes que no sean justificadas y documentadas serán objeto de sanción disciplinaria cuando se determine y compruebe que hubo descuido o negligencia del personal de bodega y del encargado de inventarios, en estos casos, la gerencia deberá tomar las acciones y deducir responsabilidades de acuerdo a la sección de Incumplimientos de esta política.
- 4.36 El ajuste por diferencias de inventario físico debe cumplir con la siguiente matriz de autorización:

<b>Monto del ajuste</b>	<b>Responsable de Autorización</b>
Hasta Q 5,000.01	Gerente financiero
Q 5,000.01 o más	Gerente financiero y gerente general

- 4.37 En caso de que exista ajuste por faltantes determinados en el inventario físico, se debe emitir una factura a nombre del jefe de bodega y/o personal de ventas, dependiendo del resultado de la investigación realizada, cuyo valor debe ser descontado de planilla hasta por un máximo de 6 cuotas mensuales.
- 4.38 Al finalizar el inventario físico se debe imprimir el inventario final, el cual debe contener el costo unitario y costo total de los artículos que integran el inventario de la empresa. El total general reflejado en el inventario final, debe coincidir con el saldo de la cuenta de inventarios del libro mayor.

 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>POL-INVENTARIOS</b>
	<b>Página</b> 7 de 8	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

4.39 El auditor interno participará en los inventarios físicos de cierre de mes, y en cualquier día del mes, conforme a plan de trabajo autorizado.

## 5. Control

El auditor interno podrá realizar verificaciones frecuentes y periódicas, auditorías anunciadas o sorpresivas de los inventarios de la compañía, para asegurar el cumplimiento de esta política.

## 6. Incumplimientos

Cualquier violación a esta política será sancionada con las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

- a) Llamada de atención verbal a cualquier empleado que viole esta política.
- b) Llamada de atención escrita a cualquier empleado que viole esta política.
- c) Una segunda llamada de atención escrita a cualquier empleado que viole esta política, con copia al Ministerio de Trabajo para mayor acción.


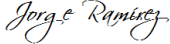

## 7. Documentos Relacionados

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Inventario Físico
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Ingreso de Mercaderías a Bodega
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Salida de Mercaderías de Bodega
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Salida de Mercaderías del Sistema
Proceso	Procedimiento de Inventario Físico
Proceso	Procedimiento de Ingreso de Mercaderías a Bodega
Proceso	Procedimiento de Salida de Mercaderías de Bodega
Proceso	Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema
Proceso	Procedimiento de Salida de Mercaderías del Sistema




 <b>Políticas de Inventarios</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> POL-INVENTARIOS
	<b>Página</b> 8 de 8	<b>Vigente a partir de:</b> Abr-2014

**8. Responsables de autorización**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	

**9. Responsable de aplicación de la política**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	

 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-INGRESO</b>
	<b>Página 1 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de recepción de mercaderías, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al ingreso de mercaderías provenientes de proveedores de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

## 3. Definiciones

**3.1 Factura de compra:** es el documento contable emitido por los proveedores, la cual ampara la entrega de un producto, así como la cantidad a pagar por dicho producto.

**3.2 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

**3.3 Orden de compra:** es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada de una requisición o necesidad de materiales o suministros y faculta al proveedor a entregar mercaderías que han sido autorizadas por el departamento de compras, según las condiciones pactadas.

## 4. Desarrollo de actividades

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de bodega de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporciona el procedimiento para el ingreso de mercaderías provenientes de proveedores:

 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-INGRESO</b>
	<b>Página 2 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

#### **4.1 Ingreso a las instalaciones de la empresa**

- 4.1.1 El vehículo del proveedor arriba a las instalaciones de la empresa y el piloto se identifica con el oficial de seguridad.
- 4.1.2 El oficial de seguridad anota los datos del proveedor, del piloto y del vehículo en el registro de visitas.
- 4.1.3 El oficial de seguridad notifica vía telefónica al jefe de bodega, de la llegada del proveedor a las instalaciones de la empresa.
- 4.1.4 El piloto ingresa el vehículo y lo estaciona en el lugar designado para la recepción de mercaderías.
- 4.1.5 El proveedor entrega al jefe de bodega la factura de compra.
- 4.1.6 El jefe de bodega recibe la factura de compra y verifica que la cantidad, descripción y precio de cada producto, coincida con la orden de compra.
- 4.1.7 Si la factura de compra concuerda con la orden de compra, el jefe de bodega indica a los auxiliares de bodega que procedan a bajar la mercadería del vehículo, de lo contrario no recibe la mercadería.
- 4.1.8 Los auxiliares de bodega bajan y cuentan la mercadería recibida.

#### **4.2 Elaboración del documento de ingreso de mercaderías a bodega**

- 4.2.1 Con base en el conteo realizado por los auxiliares de bodega, el jefe de bodega elabora el documento de ingreso de mercaderías a bodega (ver modelo en página No. 140).
- 4.2.2 El jefe de bodega verifica que toda la mercadería se encuentre en buen estado físicamente y compara la cantidad física de cada artículo contra la cantidad indicada en la factura de compra.
- 4.2.3 Si la mercadería se encuentra en buen estado físicamente y la cantidad física concuerda con lo indicado en la factura de compra, el jefe de bodega firma el documento de ingreso de mercaderías a bodega y la factura de compra, como constancia de haber verificado y recibido a su entera satisfacción toda la mercadería, de lo contrario no recibe la mercadería.

 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-INGRESO</b>
	<b>Página 3 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

#### 4.3 Ingreso de la mercadería

4.3.1 Los auxiliares de bodega ingresan la mercadería a la bodega, colocando cada artículo en el lugar que le corresponde.

4.3.2 El jefe de bodega entrega la copia de la factura firmada al proveedor.


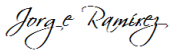

4.3.3 El jefe de bodega traslada la factura de compra acompañada de la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega, al encargado de inventarios.

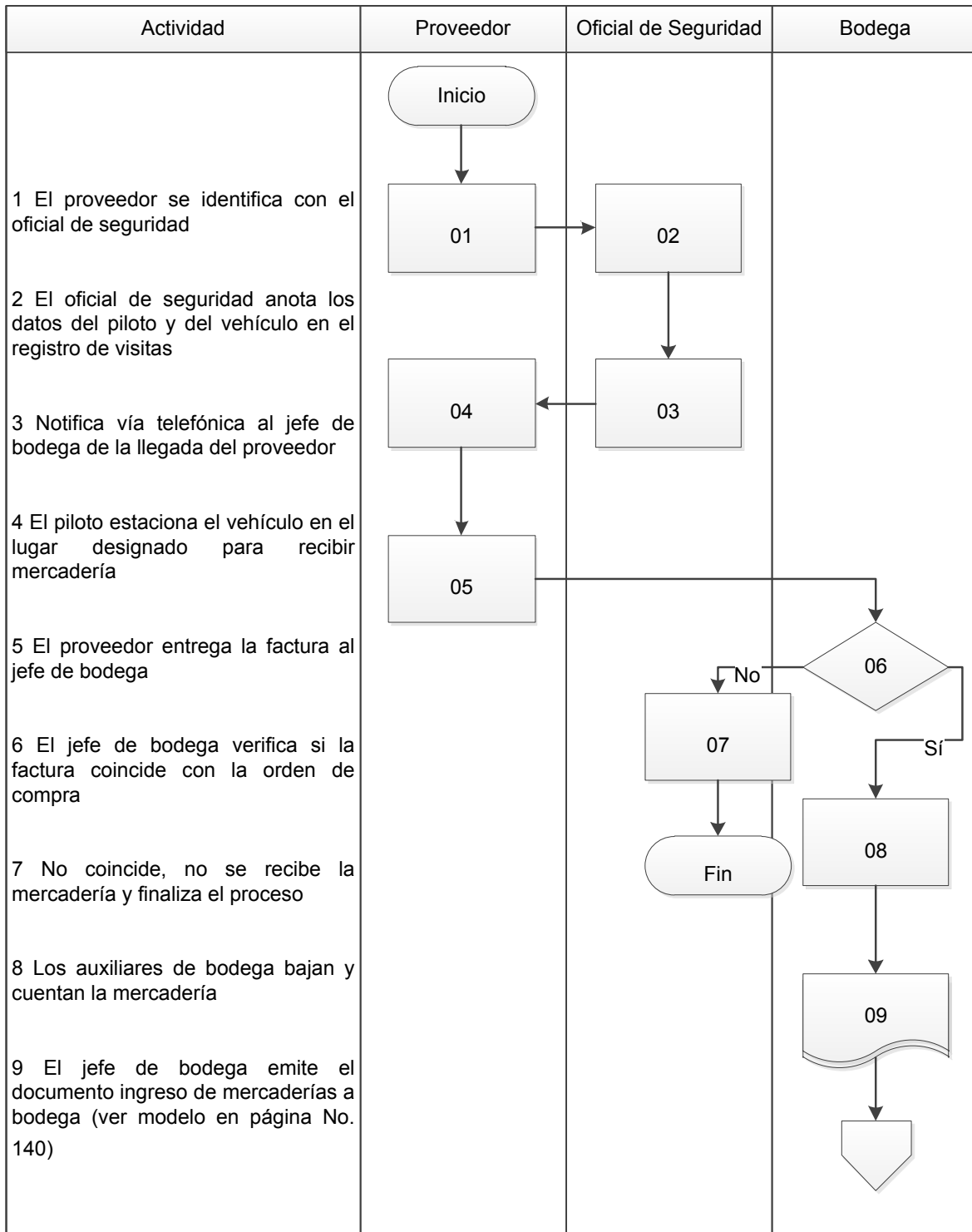
4.3.4 Finaliza el proceso

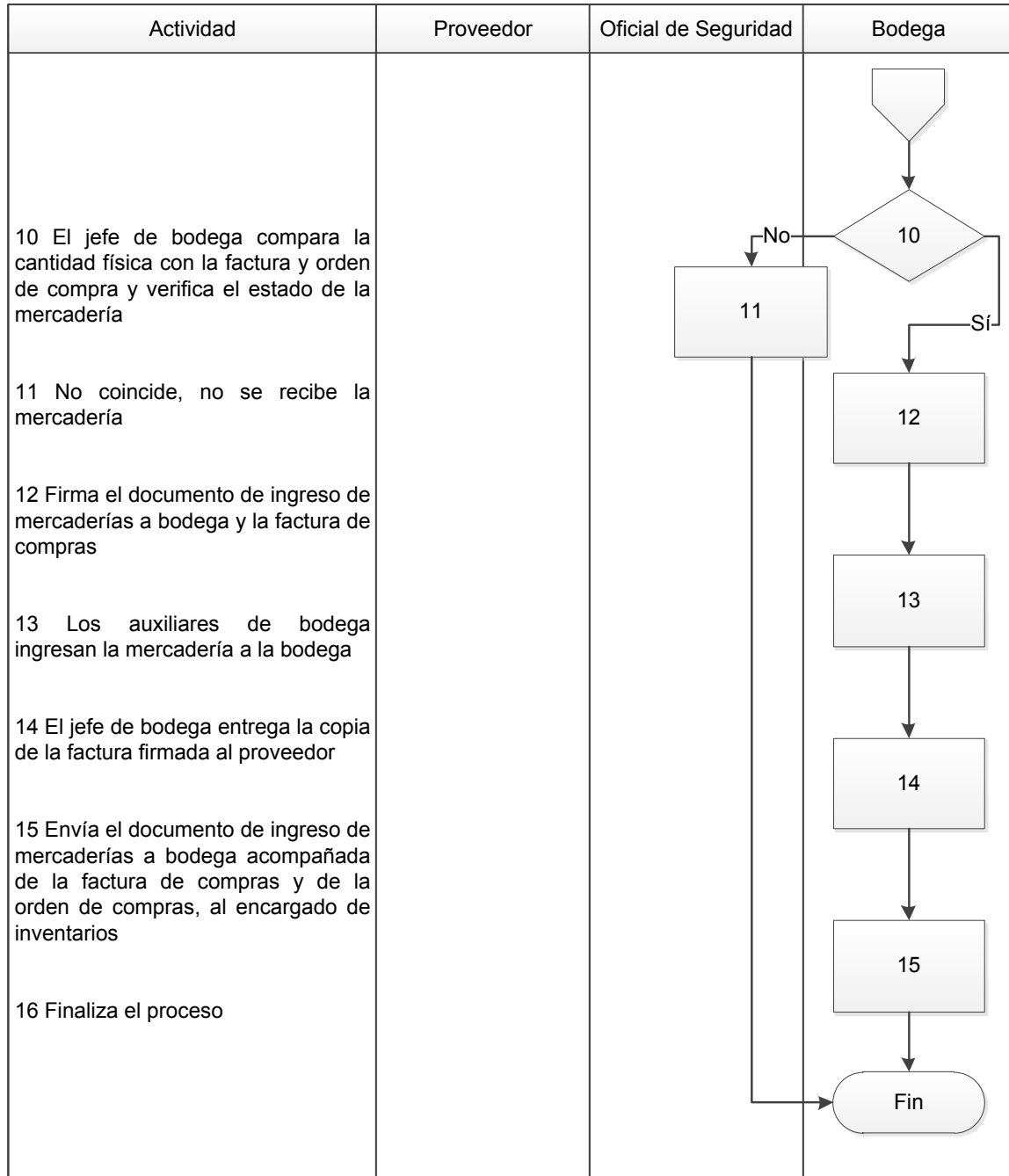
#### 5. Documentos relacionados

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Ingreso de Mercaderías
Formulario	Ingreso de Mercaderías a Bodega
Formulario	Orden de Compra
Política	Políticas de Inventarios

#### 6. Responsables de autorización

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	





**Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.**  
 Guatemala, Guatemala  
 Nit: 123456-7



**INGRESO DE MERCADERÍAS A BODEGA**

**No. 0001**

Proveedor: \_\_\_\_\_

No. Factura: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de la Factura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>

Recibido por: \_\_\_\_\_

Original: Contabilidad      Duplicado: Archivo

 <b>Procedimiento de Salida de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-SALIDA</b>
	<b>Página 1 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de salida de mercaderías de bodega, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la salida de mercaderías de la bodega de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. por ventas realizadas.

## 3. Definiciones

**3.1 Factura de venta:** es el documento contable emitido por la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. a sus clientes, la cual ampara la entrega de un producto, así como la cantidad a pagar como contraprestación.

**3.2 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

**3.3 Solicitud de mercaderías:** es el documento pre-impreso y pre-numerado que autoriza al personal de bodega a entregar mercaderías que han sido solicitadas por el departamento de ventas luego de haber efectuado una venta.

## 4. Desarrollo de Actividades

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de bodega de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporcionan el procedimiento para la salida de mercaderías de la bodega de la empresa:



 <b>Procedimiento de Salida de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-SALIDA</b>
	<b>Página 2 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

#### **4.1 El cliente verifica los artículos**

- 4.1.1 El cliente ingresa a la sala de ventas.
- 4.1.2 El vendedor atiende al cliente, proporcionando toda la información necesaria relacionada con la mercadería disponible para la venta.
- 4.1.3 El cliente verifica físicamente los artículos en exhibición.
- 4.1.4 El cliente indica al vendedor si está interesado en adquirir el artículo.

#### **4.2 Elaboración de la solicitud de mercaderías**

- 4.2.1 El vendedor elabora el documento de solicitud de mercaderías y la traslada al jefe de bodega (ver modelo en página No. 146).
- 4.2.2 El jefe de bodega designa a un auxiliar de bodega para recolectar los artículos solicitados.
- 4.2.3 El auxiliar de bodega toma la solicitud de mercaderías y verifica los artículos requeridos por el cliente, para recolectarlos de la bodega.

#### **4.3 Emisión de la factura**

- 4.3.1 El vendedor emite la factura de venta en el sistema de facturación e indica al cliente que proceda a realizar el pago en caja.
- 4.3.2 El cliente se dirige a caja a realizar el pago de la mercadería adquirida.
- 4.3.3 El encargado de caja imprime la factura de venta.

#### **4.4 Cobro de la factura**

- 4.4.1 El encargado de caja realiza el cobro al cliente, el cobro lo puede realizar en efectivo, con tarjeta de débito o tarjeta de crédito.
- 4.4.2 El encargado de caja emite el recibo de caja posterior a realizar el cobro.
- 4.4.3 El encargado de caja estampa el sello de Cancelado a la factura y entrega la factura original y una copia al cliente y archiva una copia de la factura.
- 4.4.4 El cliente toma la factura y se dirige al área de despacho para recibir la mercadería.

 <b>Procedimiento de Salida de Mercaderías</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-SALIDA</b>
	<b>Página 3 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>


#### 4.5 Entrega de la mercadería

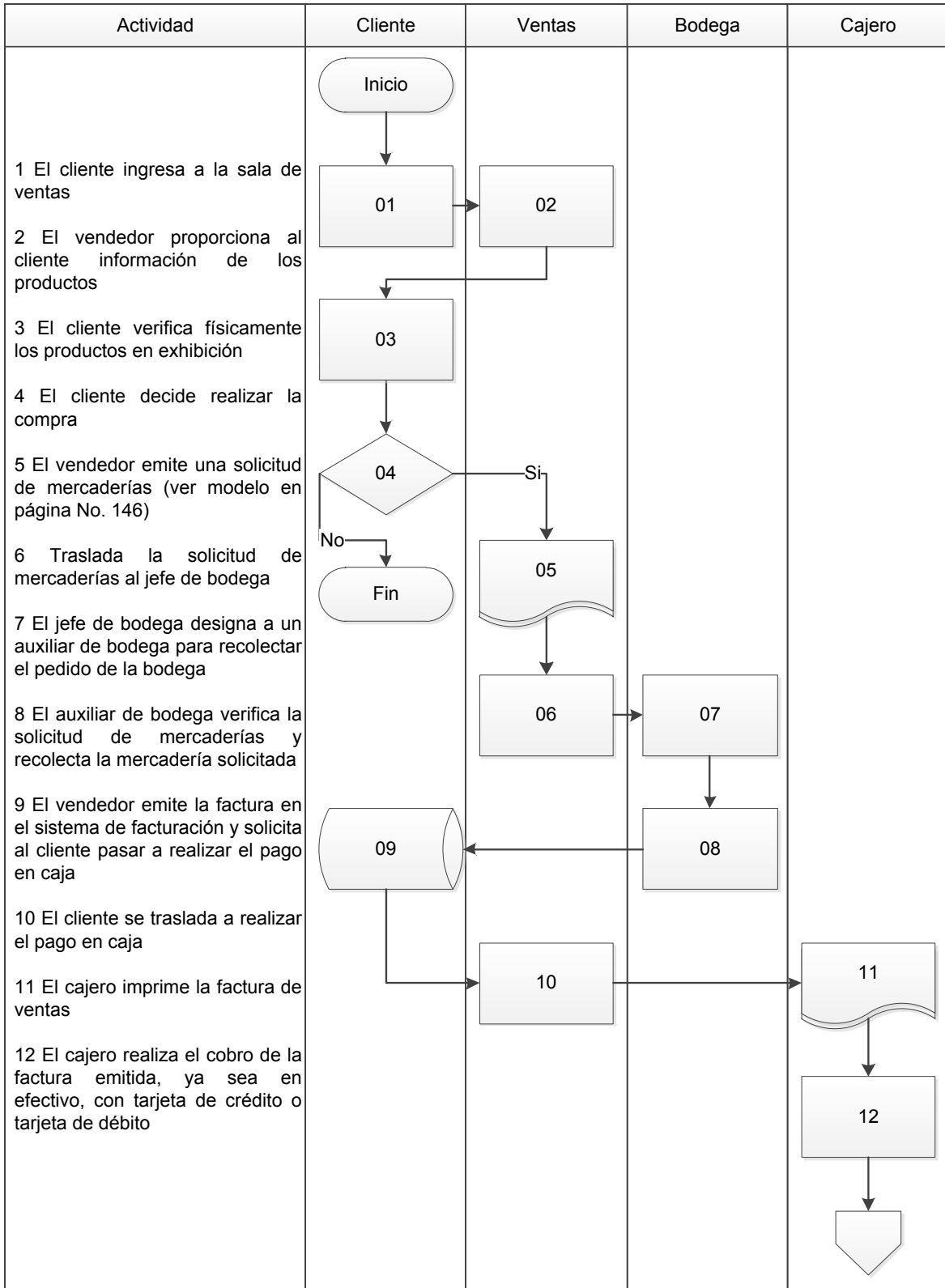
- 4.5.1 El auxiliar de bodega finaliza la recolección de la mercadería solicitada.
- 4.5.2 El jefe de bodega verifica que la cantidad y descripción física de la mercadería a entregar, coincida con la cantidad y descripción de la factura de venta y de la solicitud de productos, si no coinciden solicita al auxiliar de bodega que recolectó el pedido que complete correctamente el pedido.
- 4.5.3 El jefe de bodega entrega la mercadería y solicita al cliente que la revise.
- 4.5.4 El cliente revisa su mercadería y si está de acuerdo firma la copia de la factura como constancia de haberla recibido.
- 4.5.5 El jefe de bodega traslada una copia de la factura de venta a contabilidad y otra copia acompañada de la solicitud de mercaderías, al encargado de inventarios.
- 4.5.6 Finaliza el proceso.

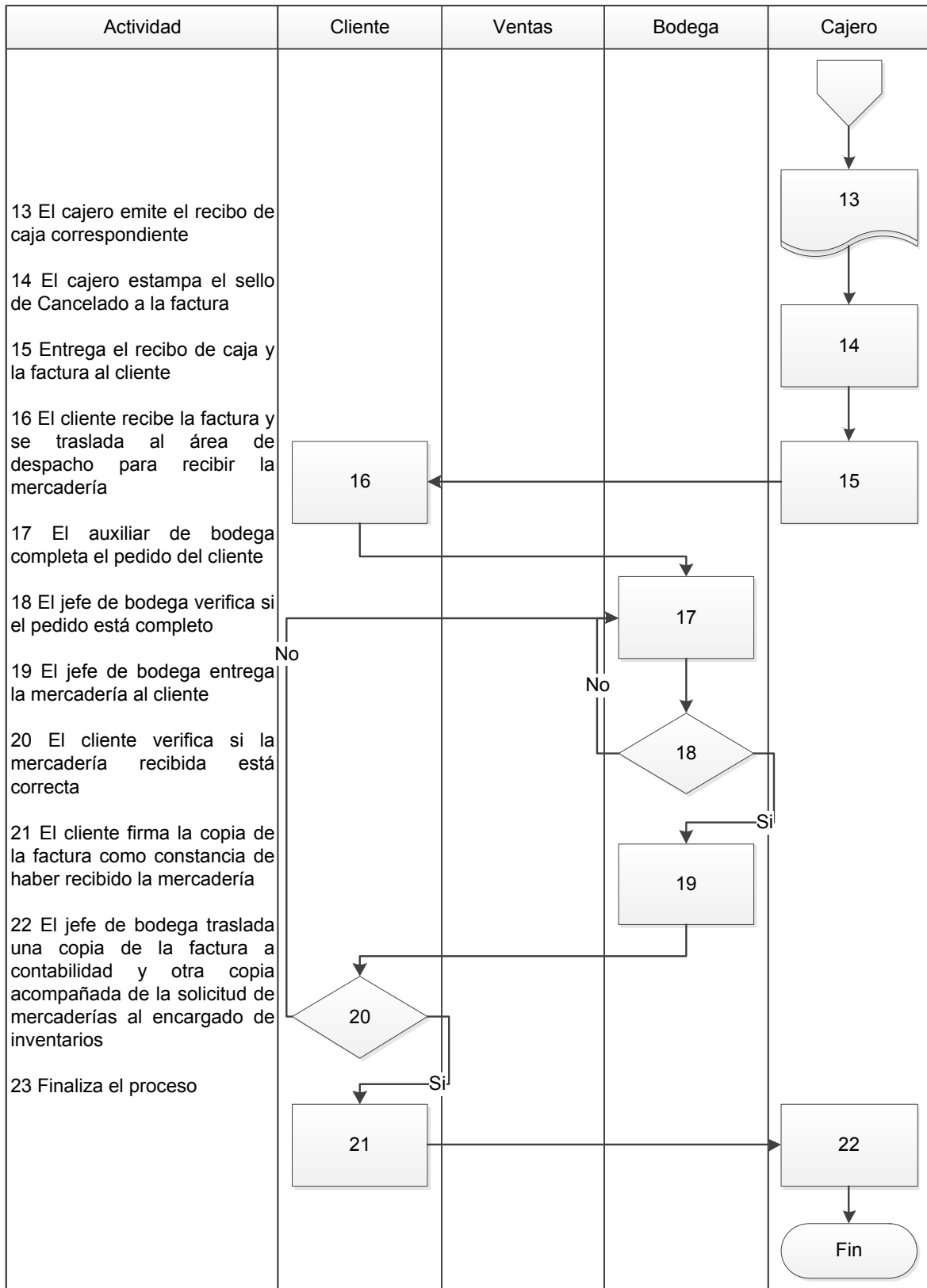
#### 5. Documentos relacionados

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Salida de Mercaderías
Formato	Orden de Compra
Política	Política de Inventarios
Formato	Solicitud de Mercaderías

#### 6. Responsables de autorización

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	





Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.  
Guatemala, Guatemala  
Nit: 123456-7



**SOLICITUD DE MERCADERÍAS**

No. 0001

Persona que Solicita \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_


Observaciones: \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

Solicitante: \_\_\_\_\_ Jefe de bodega: \_\_\_\_\_

Original: Contabilidad

Duplicado: Archivo

 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-INGRESIS</b>
	<b>Página 1 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de ingreso de mercaderías al sistema de inventarios.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al ingreso al sistema de inventarios (kardex), las mercaderías provenientes de proveedores de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

## 3. Definiciones


**3.1 Factura de compra:** es el documento contable emitido por los proveedores, la cual ampara la entrega de un producto así como la cantidad a pagar como contraprestación.

**3.2 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

**3.3 Orden de compra:** es el documento pre-impreso y con correlativo predefinido que faculta al proveedor a entregar mercaderías que han sido autorizadas por el departamento de compras, según las condiciones pactadas.

## 4. Desarrollo de actividades

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporciona el procedimiento para el ingreso de mercaderías al sistema de inventarios (kardex):


 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-INGRESIS</b>
	<b>Página 2 de 3</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

#### **4.1 Registro en el sistema**

- 4.1.1 El encargado de inventarios recibe la documentación de ingreso de mercaderías a bodega, conformada por la factura del proveedor, la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega.
- 4.1.2 El encargado de inventarios realiza el ingreso de los artículos al sistema de inventarios, registrando el número de factura, fecha de emisión, proveedor, descripción de las mercaderías, cantidad, precio unitario y precio total.

#### **4.2 Emisión del documento ingreso de mercaderías al sistema**


- 4.2.1 El encargado de inventarios imprime el documento de ingreso de mercaderías al sistema de inventarios y la traslada al contador general para su revisión, adjuntando toda la documentación de compra (ver modelo en página No. 151).
- 4.2.2 El contador general verifica que los datos reflejados en el documento de ingreso de mercaderías al sistema coincidan con la factura del proveedor y con el documento de ingreso de mercaderías a bodega.
- 4.2.3 Si está de acuerdo, firma el documento de ingreso de mercaderías al sistema como constancia de revisión, y traslada toda la documentación al encargado de inventarios para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.
- 4.2.4 El encargado de inventarios estampa el sello de Ingresado al Sistema al documento de ingreso de mercaderías a bodega y a la factura de compra, anotando en cada documento el número de ingreso de mercaderías al sistema.
- 4.2.5 Finalmente archiva la documentación de ingreso de mercaderías al sistema en la carpeta de Ingresos de Inventarios.
- 4.2.6 Finaliza el proceso.

 <b>Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-INGRESIS</b>
	<b>Página</b> 3 de 3	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

## 5. Documentos relacionados

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Ingreso de Mercaderías al Sistema
Formato	Ingreso de Mercaderías al Sistema
Formato	Ingreso de Mercaderías a Bodega
Política	Políticas de Inventarios

## 6. Responsables de autorización

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	

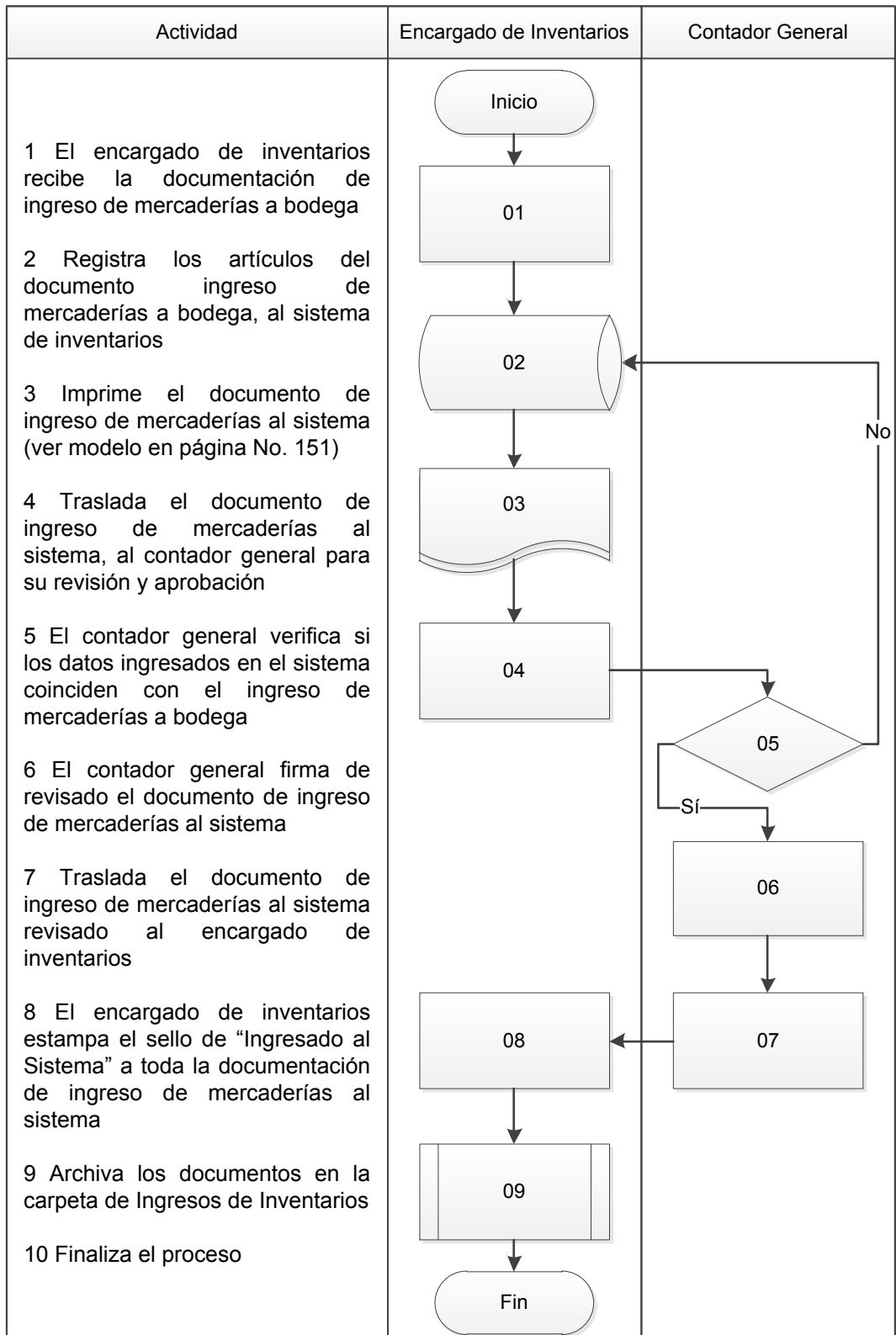




**Flujograma del Procedimiento de Ingreso Mercaderías al Sistema**

**Versión 1**  
**Página 1 de 2**

**Código: FLU-INGRESOSIS**  
**Vigente a partir de: Abr-2014**



Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

Guatemala, Guatemala

Nit: 123456-7



INGRESO DE MERCADERÍAS AL SISTEMA

No. 0001

Proveedor: \_\_\_\_\_ No. Factura: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de Factura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Cód.	Artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
	<b>Total Q.</b>				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

Original: Contabilidad

Duplicado: Archivo

 <b>Procedimiento de Salida de Mercaderías del Sistema</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código: PRO-SALIDASIS</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Vigente a partir de: Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de salida de mercaderías del sistema de inventarios (kardex).

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al registro de salidas de mercaderías del sistema de inventarios (kardex) de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S.A.

## 3. Definiciones

**3.1 Factura de venta:** es el documento contable emitido por la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. a sus clientes, la cual ampara la entrega de un producto y la cantidad a pagar como contraprestación.

**3.2 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

## 4. Desarrollo de Actividades

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporciona el procedimiento para el registro de salidas de mercaderías del sistema de inventarios (kardex):

### 4.1 Verificación del movimiento de salida de inventario en el sistema

4.1.1 El encargado de inventarios recibe la solicitud de mercaderías acompañada de la factura emitida.

4.1.2 Visualiza el movimiento de salida en el sistema de inventarios, el cual se crea automáticamente al momento de emitir la factura de ventas.

 <b>Procedimiento de Salida de Mercaderías del Sistema</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-SALIDASIS</b>
	<b>Página</b> 2 de 2	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

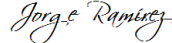

#### 4.2 Emisión del documento salida de mercaderías del sistema

- 4.2.1 Imprime el documento de salida de mercaderías del sistema y la traslada al contador general para su revisión (ver modelo en página No. 155).
- 4.2.2 El contador general verifica si la cantidad, código y descripción de los artículos reflejados en el documento de salida de mercaderías del sistema, coinciden con la solicitud de mercaderías y con la factura de venta.
- 4.2.3 Si está de acuerdo, firma el documento de salida de mercaderías del sistema como constancia de revisión y traslada toda la documentación al encargado de inventarios, de lo contrario lo regresa al encargado de inventarios para que realice las correcciones necesarias.
- 4.2.4 El encargado de inventarios estampa el sello de Ingresado al Sistema a la solicitud de mercaderías y a la factura de venta, anotando en cada documento el número de salida de mercaderías del sistema.
- 4.2.5 Archiva la documentación de salida de mercaderías del sistema, en la carpeta de Salidas de Inventarios.
- 4.2.6 Finaliza el proceso.

#### 5. Documentos relacionados

Tipo de Documento	Nombre del Documento
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Salida de Mercaderías del Sistema
Política	Política de Inventarios
Formato	Salida de Mercaderías del Sistema
Formato	Solicitud de Mercaderías

#### 6. Responsables de autorización

Puesto	Nombre	Firma
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	



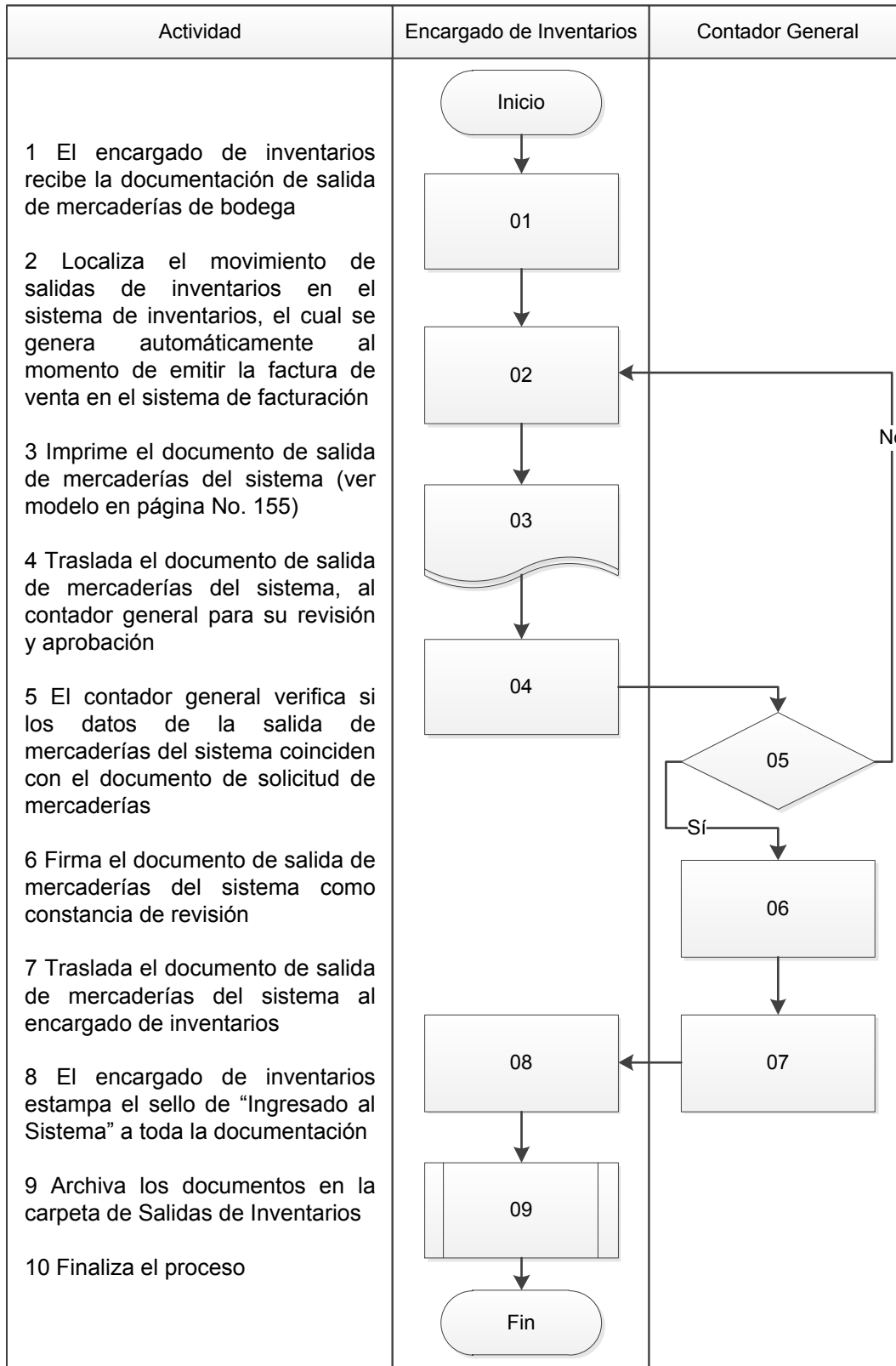
**Flujograma del Procedimiento de Salida de Mercadería del Sistema**

**Versión 1**

**Código: FLU-SALIDASIS**

**Página 1 de 1**

**Vigente a partir de: Abr-2014**





 <b>Procedimiento de Inventario Físico</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-INV FÍSICO</b>
	<b>Página</b> 1 de 4	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los inventarios disponibles para la venta, propiedad de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A.

## 3. Definiciones

**3.1 Ajuste de inventario:** es un movimiento de entrada o salida de artículos al sistema de inventarios, para corregir el saldo que éste muestra a determinada fecha.

**3.2 Inventario físico:** es el proceso de contar físicamente toda la mercadería que integra el inventario propiedad de la empresa, con el objeto de verificar que el valor de las existencias físicas de inventarios coincida con el saldo de la cuentas de inventarios del balance general.

**3.3 Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.

## 4. Desarrollo de actividades

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de bodega y de contabilidad de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., a continuación se proporciona el procedimiento para la realización del inventario físico:

 <b>Procedimiento de Inventario Físico</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-INV FÍSICO</b>
	<b>Página</b> 2 de 4	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

#### **4.1 Planeación y organización del inventario físico**

- 4.1.1 El contador general realiza la programación del inventario físico, definiendo la fecha y hora en que se realizará.
- 4.1.2 El encargado de inventarios prepara los enseres necesarios para realizar el inventario físico, tales como tablas shannon, calculadoras, lapiceros y stickers en 2 colores.
- 4.1.3 El encargado de inventarios genera el listado de inventarios teóricos en 2 copias.
- 4.1.4 El personal de bodega realiza una limpieza general y reacomodo de los artículos que se encuentran en bodega, colocando todos los artículos con el mismo código en un solo lugar para facilitar el inventario físico.
- 4.1.5 El encargado de inventarios realiza corte de las formas que se utilizan para las entradas y salidas de inventarios a bodega y de las facturas de ventas.
- 4.1.6 El contador general establece los grupos que realizarán el conteo, conformado por una persona de bodega y una persona del departamento de contabilidad.

#### **4.2 Primer conteo**

- 4.2.1 Los auxiliares de bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.
- 4.2.2 El encargado de inventarios y/o auxiliar de contabilidad anota la cantidad de cada artículo en el listado de inventario teórico.
- 4.2.3 El encargado de inventarios y/o auxiliar de contabilidad adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el producto existente en ese lugar ha sido inventariado.
- 4.2.4 El auditor interno supervisa el desarrollo del inventario físico.

#### **4.3 Comparación del resultado**

- 4.3.1 Al finalizar el primero conteo, el contador general recoge el listado de inventarios teóricos.



 <b>Procedimiento de Inventario Físico</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-INV FÍSICO</b>
	<b>Página</b> 3 de 4	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>

4.3.2 El contador general compara la existencia física de cada producto contra las existencias del sistema y determina diferencias.

4.3.3 Si existen diferencias el contador general designa a las personas que realizarán un segundo conteo de los artículos que resulten con diferencia, procurando que el segundo conteo lo realicen personas diferentes al primer conteo.

#### **4.4 Segundo conteo**

4.4.1 Los auxiliares de bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada producto existente.

4.4.2 El encargado de inventarios y/o auxiliar de contabilidad anota la cantidad de cada artículo en el listado de inventario teórico y adhiere a las tarimas, estantes o cajas, una etiqueta autoadhesiva de un color diferente al utilizado en el primer conteo.

4.4.3 Al finalizar el segundo conteo, el contador general recoge el listado de inventarios teóricos.

4.4.4 El contador general compara la existencia física del segundo conteo contra las existencias en el sistema y determina diferencias.

4.4.5 Si después de realizar un segundo conteo persisten diferencias, el encargado de inventarios y el jefe de bodega realizan una investigación para documentar las diferencias.

4.4.6 Luego de realizar la investigación de diferencias, el encargado de inventarios informa al contador general sobre el resultado de dicha investigación proporcionando la documentación de respaldo.

#### **4.5 Ajuste de las diferencias finales**

4.5.1 El contador general verifica el resultado de la investigación y la documentación de soporte.

4.5.2 Si las diferencias no fueron aclaradas, el contador general elabora el ajuste correspondiente utilizando el formato de cédula de ajustes con la

 <b>Procedimiento de Inventario Físico</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código:</b> <b>PRO-INV FÍSICO</b>
	<b>Página</b> 4 de 4	<b>Vigente a partir de:</b> <b>Abr-2014</b>


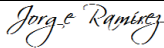

autorización correspondiente de acuerdo a la matriz de autorización descrita en la página No. 132 (ver modelo en página No. 163).

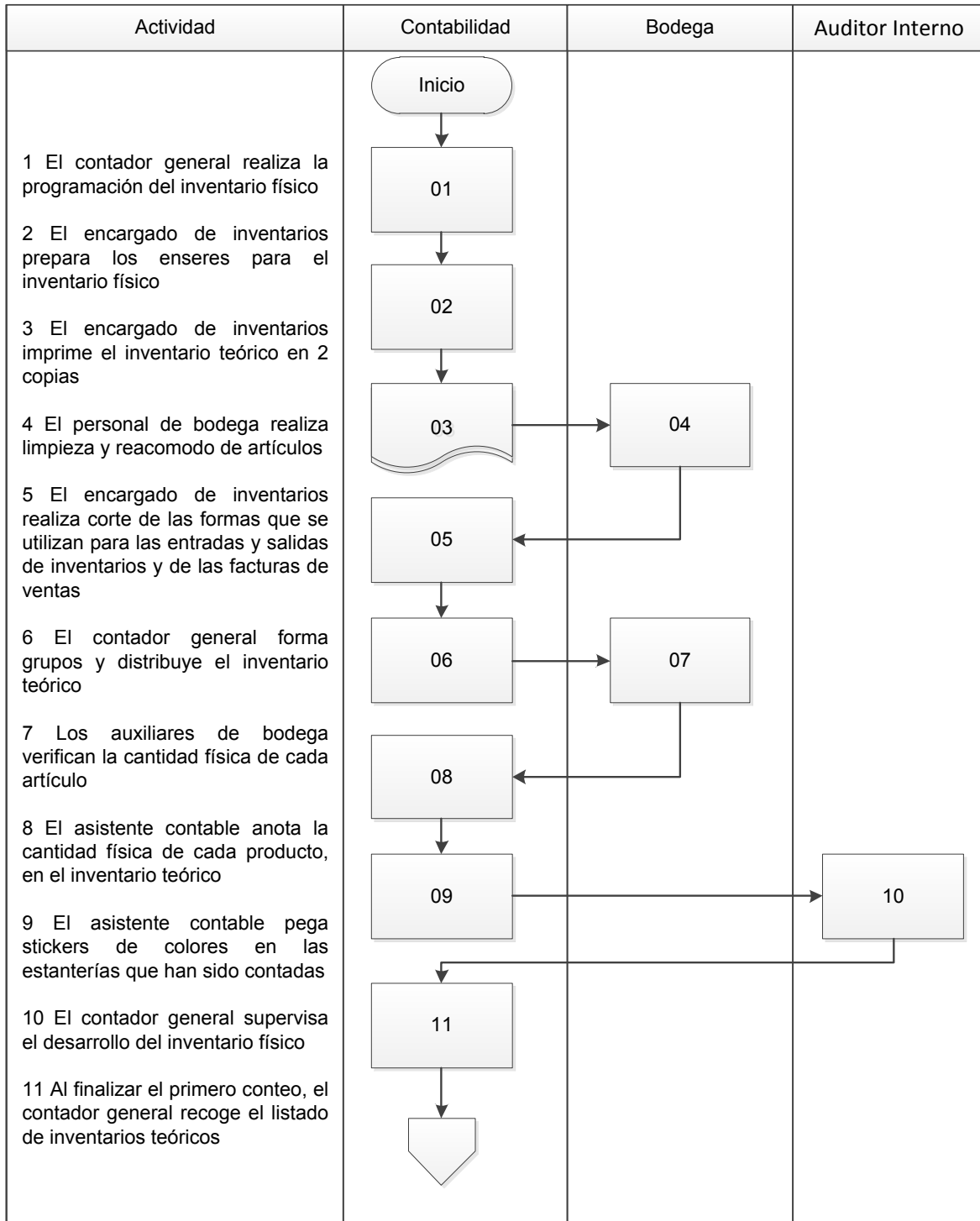
- 4.5.3 El contador general registra el ajuste en el sistema de inventarios.
- 4.5.4 Si existen diferencias por faltantes, el contador general emite una factura de ventas a nombre del jefe de bodega y/o personal de ventas.
- 4.5.5 El contador general imprime el inventario final y adjuntándole los listados de inventarios teóricos y el ajuste realizado.
- 4.5.6 El contador general reúne toda la documentación del inventario físico y solicita al personal participante en el inventario físico, a que firme la documentación del inventario físico.
- 4.5.7 El encargado de inventarios archiva toda la documentación del inventario físico en la carpeta de Inventarios Físicos.
- 4.5.8 Finaliza el proceso.

## 5. Documentos relacionados

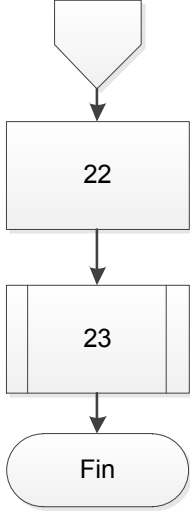
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Formato	Cédula de Ajuste
Flujograma	Flujograma del Procedimiento de Inventario Físico
Política	Política de Inventarios
Formato	Solicitud de Compra

## 6. Responsables de autorización

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente de Junta Directiva	Salvador Álvarez	
Gerente General	Jorge Ramírez	
Gerente Financiero	Roberto Samayoa	



Actividad	Contabilidad	Bodega	Auditor Interno
<p>12 El contador general compara la existencia física con la del sistema y verifica si existen diferencias</p> <p>13 El personal de bodega y asistente contable realizan un segundo conteo</p> <p>14 Al finalizar el segundo conteo, el contador general compara la existencia del segundo conteo con la existencia según el sistema y determina si continúan las diferencias</p> <p>15 El encargado de inventarios y jefe de bodega investigan y documentan las diferencias</p> <p>16 El contador general verifica los resultados de la investigación de diferencias y determina si aún continúan las diferencias</p> <p>17 El contador general realiza un ajuste por las diferencias en inventario físico (ver modelo en página No. 163), solicitando la autorización correspondiente de acuerdo a la matriz de autorización descrita en la página No. 132</p> <p>18 El contador general registra el ajuste en el sistema de inventarios</p> <p>19 El contador general verifica si existen diferencias por faltantes</p> <p>20 El contador general emite una factura de ventas a nombre del jefe de bodega</p> <p>21 El contador general imprime el inventario final ajustado del sistema de inventarios</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D12{12}     D12 -- Sí --&gt; R13[13]     R13 --&gt; D14{14}     D14 -- Sí --&gt; R15[15]     R15 --&gt; D16{16}     D16 -- Sí --&gt; R17[17]     R17 --&gt; C18[(18)]     C18 --&gt; D19{19}     D19 -- Sí --&gt; R20[20]     R20 --&gt; R21[21]     D19 -- No --&gt; D12     D16 -- No --&gt; D12     D14 -- No --&gt; D12     R21 --&gt; End([End])     </pre>		

Actividad	Contabilidad	Bodega	Auditor Interno
<p>22 El contador general reúne toda la documentación del inventario físico y solicita que firmen los participantes</p> <p>23 El encargado de inventarios archiva la documentación del inventario físico</p> <p>24 Finaliza el proceso</p>	 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		



## CONCLUSIONES

1. Las causas que desde el punto de vista de control interno administrativo pueden provocar deficiencias en el control interno del área de inventarios tales como, falta de una adecuada segregación de funciones, falta de formas pre-impresas, pueden ser detectadas y corregidas por un Contador Público y Auditor, debido a que es la persona idónea, capacitada en asuntos contables, fiscales y de control interno y quien puede diseñar un sistema de control interno adecuado que ayude a una empresa, a lograr sus objetivos de manera eficaz y eficiente.
2. La empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A. no cuenta con un sistema de control interno adecuado en el área de inventarios, que le permita tener certeza del adecuado proceso de las operaciones relativas a los inventarios. Aun cuando se hace uso de algunos procedimientos concernientes al manejo de los inventarios, éstos no están claramente definidos por escrito, lo que da la posibilidad de la existencia de riesgos, errores e irregularidades.
3. La adecuada comunicación entre la dirección y los empleados dentro de una empresa se materializa a través políticas y procedimientos de forma escrita, debido a que proporcionan un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere e influyen en la información financiera, pues todas las actividades de una empresa se relacionan entre sí.
4. Los inventarios son de mucha importancia para la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., debido a que representan el 58% del total de sus activos y si no posee adecuados procedimientos para el control de sus inventarios, puede incurrir en pérdidas por robo u obsolescencia, o bien adquirir sus productos con altos precios y baja calidad.

## RECOMENDACIONES

1. Que las empresas comerciales en general, para aumentar la eficiencia de sus operaciones relacionadas con los inventarios, establezcan un sistema de control interno diseñado por un Contador Público y Auditor, debido a que este profesional es experto en materia contable, fiscal y administrativo; los beneficios que recibirán las empresas serán entre otros, un mejor control administrativo y contable, un adecuado control y registro de sus operaciones, lo que redundará en la obtención de mejores resultados, con calidad y eficiencia.
2. La administración de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., debe implementar de manera inmediata el Diseño de un Sistema de Control en el Área de Inventarios propuesto, a fin de minimizar la posibilidad de existencia de riesgos, errores e irregularidades en sus operaciones relacionadas con los inventarios.
3. Implementar las políticas y procedimientos que se adjuntan en la propuesta para el área de inventarios, para medir la distribución de tareas y asignaciones del personal, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades.
4. La administración de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos, S. A., debe estar en constante monitoreo, actualización y mejoras de los procedimientos y políticas de control interno concernientes al área de inventarios y áreas relacionadas, debido a que el rubro de inventarios en los estados financieros es de suma relevancia e importancia para la empresa.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70 Código de Comercio y sus Reformas. Ediciones Legales Comercio e Industria. Guatemala 1999. 280 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. 38 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. 79 Páginas.
4. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Edición 2009. 245 Páginas.
5. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Edición 2012. Parte A. 1482 Páginas.
6. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Ediciones Ecoe. Colombia 2002. 360 Páginas.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría Interna No. 5 Inventarios. Comisión de Auditoría Interna. VI Edición. Guatemala 2004. 29 Páginas.
8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) Con autorización de Internacional Federation of Accountants (IFAC). Edición 2011. Parte I. México 2011. 900 Páginas.

9. Kell, Walter; Ziegler, Richard y Boynton, William. Auditoria Moderna. Cuarta Reimpresión. Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V. México 2001. 836 Páginas.
10. Mantilla, Samuel Alberto. Auditoria de Control Interno. Ediciones Ecoe. 2a. Edición. Colombia 2009. 451 Páginas.
11. Muller Max. Fundamentos de Administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma. 2005. 229 Páginas.
12. Paz Álvarez, Roberto. Teoría Elemental del Derecho Mercantil Guatemalteco II Parte. Segunda Edición, Guatemala 2005. 245 Páginas.
13. Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F. 2005. 735 Páginas.

#### Webgrafía

14. <http://es.wikipedia.org/wiki/Electrodoméstico>. 1 Página.
15. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>. 10 Páginas.