

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.



SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN  
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

TEMA:

AUDITORÍA EXTERNA

SUB-TEMA:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COMO PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORIA EN LA CUENTA INVENTARIO EN LA ENTIDAD SUPLEMENTOS  
DEPORTIVOS INTERNACIONALES, S.A PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

ELABORADO POR:

BR. ESTHER BETZABETH JUÁREZ CANALES.

BR. FLAVIO MOISÉS ARANA GARCÍA.

TUTOR:

MSC. ADA OFELIA DELGADO RUZ

MANAGUA, 12 DE DICIEMBRE DEL 2014

TEMA GENERAL:

Auditoria Externa

SUB-TEMA:

Evaluación del control interno como procedimiento de auditoria en la cuenta inventario en la entidad Suplementos Deportivos Internacionales, S.A para el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013



## **Dedicatoria**

El presente trabajo, que representa la culminación de mi carrera y el nuevo camino como profesional, lo dedico al que con sus manos me ha sostenido, me ha dado fortaleza, inteligencia y sabiduría, quien murió por amor, el rey de reyes y padre por excelencia, DIOS.

A quien guía mis pasos, mi padre Rene Alfonso Juárez que en paz descansa, quien con su lucha a diaria hizo una gran labor y llenó de valores a la persona que hoy soy.

A mi madre Guillermina Canales y mi hermana Gabriela Juárez quienes han sido mi apoyo incondicional con todos los retos que me he propuesto.

“Siembra en suelo fértil, esfuérate, pon fe y sigue adelante que Dios ha puesto su mirada en Ti”.

***Esther Betzabeth Juárez Canales.***



## **Dedicatoria**

Este gran logro quiero dedicarlo muy especialmente:

A Dios por acompañarnos todos los días, por darnos fuerza, inteligencia, sabiduría y voluntad para seguir con nuestro trabajo hasta al final, por darnos los recursos necesarios la vida, el alimento, salud; y que nos ha servido de guía principal en este camino.

A mi mamá, Rosa García, por ser el corazón que me despierta día a día, por su amor y su apoyo moral en el transcurso de nuestro seminario y por tener la confianza en cada uno de nosotros para poder lograr nuestra meta.

A mis Abuelos, José Ángel García y Ligia Serrano, por formar parte integral de mi vida, porque son unas de las mayores bendiciones que Dios me ha dado, son luz en mi camino son mi orgullo y por formar al hombre que soy hoy.

“Con constancia y tenacidad se obtiene lo que se desea; la palabra imposible no tiene significado”

**Flavio Moisés Arana García**



## **Agradecimiento**

Agradecemos a Dios, por permitirnos haber llegado hasta esta etapa que hoy culmina pero comienza una nueva por recorrer.

A nuestras familias, por el arduo esfuerzo y apoyo que han realizado dedicado a nosotros.

A nuestros amigos que estuvieron siempre presentes a lo largo de la carrera.

Agradecemos a nuestra tutora Ada Ofelia por su amistad, conocimiento, esmero y paciencia que nos brindó para realizar un buen trabajo final.

A todos los docentes que nos transmitieron un poco sus conocimientos, así como el tiempo invertido para forjarnos como profesionales.

***Esther Betzabeth Juárez Canales.***

***Flavio Moisés Arana García.***



---

**Carta aval del tutor**

Managua, Nicaragua, 12 de diciembre del 2014.

**Msc. Álvaro Guido Quiroz**  
**Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas**  
**Su Despacho.**

**Estimado Maestro Guido:**

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el tema: Auditoria Externa y el sub-tema “Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de la empresa Suplementos Deportivos Internacionales en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”, presentado por los bachilleres: Esther Betzabeth Juárez Canales Carnet No. 10-20311-5 y Flavio Moisés Arana García Carnet No. 10-20071-7, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

---

**Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz**  
**Tutor**

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



---

## Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo evaluar el sistema de control interno de inventarios como un procedimiento de auditoría en la empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A en el periodo 2013, aplicando los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas con el fin de determinar debilidades de control interno y emitir un reporte acerca del mismo.

La evaluación del control interno en el área de inventarios en la empresa la cual su giro es sumamente comercial, es de suma importancia ya que estos son parte primordial de los recursos de la misma, dicha evaluación se realizó partiendo primeramente del conocimiento de la entidad, la comprensión del control interno actual sobre las existencias, considerando los posibles riesgos a los que está sometida. Esta tesis de seminario es de carácter investigativo, para su desarrollo se emplearon técnicas como: observación, flujogramas, cuestionarios enfocándonos principalmente en el informe COSO 2013 con sus componentes y elementos, y realizamos entrevistas al gerente general, gerente administrativo y jefe de bodega para recopilar la información acerca del tema de estudio.

Por último, se concluye con la emisión de un reporte que detalla las debilidades encontradas tales como: la entidad no ha designado tareas específicas al personal de inventario, no existe política alguna en relación a la obsolescencia de inventarios, entre otras. Basados en los resultados de la evaluación del Control Interno y Riesgo de Inventario concluimos que el diseño del mismo es adecuado en su funcionamiento y el nivel de riesgo es medio.



## Contenido

Dedicatoria .....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Carta aval del tutor .....	iv
Resumen .....	v
I. Introducción .....	1
II. Justificación .....	3
III. Objetivos .....	4
3.1 Objetivo General .....	4
3.2 Objetivos Específicos .....	4
IV. Desarrollo .....	5
4.1 Generalidades de Auditoría Externa. ....	5
4.1.1 Historia de la auditoría .....	5
4.1.2 Historia de la Auditoria en Nicaragua.....	8
4.1.3 Antecedentes de la auditoría.....	10
4.2 Control Interno .....	26
4.2.1 Definición.....	26
4.2.2 Características y Objetivos de control.....	31
4.2.3 Principios del control interno .....	32
4.2.4 Elementos del control interno.....	33
4.2.5 Componentes del Control Interno .....	37
4.2.6 Responsabilidad por el control interno. ....	49
4.2.7 Actividades .....	50
4.2.8 Indicadores .....	51
4.2.9 Métodos para evaluar el control interno .....	52
4.2.10 Evaluación del riesgo de control .....	60
4.2.11 Diseño y realización de las pruebas de control .....	61
4.2.12 Evaluación de Resultados .....	62
4.3 Inventarios .....	63
4.3.1 Definición.....	63
4.3.2 Importancia de los Inventarios.....	63





4.3.3	Ventajas de llevar inventario.....	64
4.3.4	Clasificación de inventarios.....	64
4.3.5	Rotación de los Inventarios.....	65
4.3.6	Control de inventarios.....	66
4.3.7	Sistemas de control de inventarios.....	66
V.	Caso Práctico.....	70
5.1	Perfil General de la Empresa.....	70
5.2	Misión.....	72
5.3	Visión.....	72
5.4	Organigrama.....	73
5.5	Objetivos.....	74
5.6	Políticas de la entidad.....	75
5.7	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de Suplementos Deportivos Internacionales S.A (SDI, S.A).....	76
5.8	Objetivos de Evaluación del Control Interno de la cuenta de Inventario.....	77
5.9	Naturaleza y Alcance de la Evaluación.....	77
5.9.1	Normativa Aplicable para la Evaluación.....	77
5.9.2	Período de Evaluación.....	77
5.9.3	Alcance de la Evaluación.....	77
5.10	Procedimientos y Técnicas de Evaluación.....	77
5.10.1	Procedimientos.....	77
5.10.2	Técnicas.....	78
5.11	Presentación y Contenido del Reporte de Evaluación.....	78
5.12	Equipo Asignado.....	78
5.13	Costo de la Evaluación.....	78
5.14	Oferta técnica.....	80
5.15	Oferta económica.....	81
5.15.1	Naturaleza y objetivos del trabajo.....	81
5.15.2	Alcance, metodología e informes objetivos del trabajo.....	81
5.15.3	Ejecución del Trabajo.....	82
5.15.4	Informes a emitir.....	83
5.15.5	Presupuesto y duración del trabajo.....	83



---

<b>5.16</b>	<b>Cronograma de trabajo .....</b>	<b>84</b>
<b>5.17</b>	<b>Ejecución de la Evaluación al Control Interno .....</b>	<b>85</b>
<b>5.17.1</b>	<b>Programa de evaluación de control interno de inventario .....</b>	<b>85</b>
<b>5.17.2</b>	<b>Carta salvaguarda .....</b>	<b>86</b>
<b>5.18</b>	<b>Evaluación.....</b>	<b>94</b>
<b>5.19</b>	<b>Reporte de Evaluación de Control Interno.....</b>	<b>101</b>
<b>VI.</b>	<b>Conclusiones.....</b>	<b>107</b>
<b>VII.</b>	<b>Bibliografía.....</b>	<b>108</b>
	<b>Glosario .....</b>	<b>109</b>
	<b>Anexos .....</b>	<b>114</b>
	<b>Anexo I Componentes del control interno emitidos por el COSO</b>	
	<b>Anexo II Estados Financieros Básicos</b>	
	<b>Anexo III Cuestionarios de control interno</b>	
	<b>Anexo IV Flujogramas de Inventario</b>	
	<b>Anexo V Entidad</b>	
	<b>Anexo VI Escritura de Constitución</b>	
	<b>Anexo VII Catalogo Contable</b>	



## **I. Introducción**

El Inventario en cualquier organización representa el mayor importe de activo y los problemas operativos son numerosos, puesto que determina prácticamente el giro de la misma. Gran parte de las empresas comerciales invierten un alto porcentaje de recursos en este activo.

Ante factores favorables, las entidades tienen la oportunidad de crecer en el ámbito empresarial, por lo tanto los controles empleados por ellas deben adaptarse a esos cambios, ser eficientes y eficaces; por ello, esta investigación pretende evaluar el control interno encontrando debilidades para que se tomen acciones que ayuden a la empresa a fortalecerlo.

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno sobre los inventarios es importante para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados financieros, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Dicho control tiene gran relevancia puesto que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Se debe tomar en cuenta que el buen manejo de los Inventarios constituye un factor significativo para el éxito o fracaso de una empresa cualquiera que sea su especialidad, tamaño o complejidad. Tomando en cuenta lo siguiente no solo se requiere de información precisa, sino también de controles que permitan establecer las actividades propias que las



organizaciones deben en realizar coordinándolas de manera lógica y así cumplir de forma efectiva los objetivos que persiguen, por lo tanto, el control interno debe ser lo más efectivo posible.

En este sentido, el objetivo general del presente seminario de graduación es Evaluar el Control Interno del área de Inventario de la Empresa SDI, S.A, teniendo en cuenta que esta empresa se dedica a la compra y venta de suplementos y artículos deportivos.

Para poder desarrollar este tema, cuyo tipo de indagación es de carácter investigativo, se emplearon las técnicas adecuadas para la evaluación dentro de las cuales podemos destacar cuestionarios y flujogramas, los cuales proporcionaran la información necesaria para poder llevar a cabo los objetivos propuestos; los resultados de la evaluación se presentarán en un memorándum.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente manera:

Desarrollo del Subtema: en esta parte del documento se explica todas aquellas definiciones que se relacionan con el tema a abordar. Este está dividido en Generalidades de la Auditoría Externa, Control Interno e Inventarios.

Caso Práctico: en esta parte se efectuará la evaluación del control interno a la empresa SDI, S.A, en el área de inventario. El caso práctico está dividido por generalidades de la entidad, objetivos de la evaluación, alcance, naturaleza, Programa de Evaluación y Resultados y conclusiones de la evaluación.



## II. **Justificación**

El Control Interno es un componente de mucha importancia dentro de los sistemas contables de una empresa dado que su implementación garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones financieras de la empresa, esto permite agilizar las operaciones financieras de la empresa; son garantes de que se desarrollen las actividades de manera organizada, efectiva y puntual.

Este trabajo, desde su punto de vista práctico, presenta ese aspecto importante de cualquier empresa, el Control Interno, siendo este el que permite proteger el patrimonio de las empresas. Una debilidad en el Control Interno de cualquier empresa podría causar pérdidas económicas y no poder cumplir con los objetivos propuestos. El detectar a tiempo esas debilidades pueden ahorrar bastante a la empresa, todo esto a través de una evaluación.

Dicho trabajo será de suma importancia tanto para la entidad como para el estudiante; para la entidad le será de suma utilidad debido a que podrá tener el conocimiento acerca de cómo está su sistema de control interno y que acciones puede tomar para fortalecerlo; para el estudiante será de mucho beneficio educativo, ya que este trabajo proporcionará el conocimiento necesario sobre cómo se efectúa una evaluación al control interno, este seminario podría mejorar sus habilidades como futuro profesional.



### III. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Evaluar el control interno como procedimiento de auditoría de la cuenta inventario en la entidad Suplementos Deportivos Internacionales, S.A para el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Conocer las generalidades de la Auditoría Externa.
- ✚ Determinar la importancia del control interno desde el punto de vista de la auditoría externa.
- ✚ Analizar la importancia de los controles de inventarios.
- ✚ Efectuar una evaluación del control interno de la cuenta Inventario mediante un caso práctico en la empresa Suplementos Deportivos Internacionales, S.A para el periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 acorde a las políticas y normativas establecidas por la empresa.



## **IV. Desarrollo**

### **4.1 Generalidades de Auditoría Externa.**

#### **4.1.1 Historia de la auditoría**

La práctica de la auditoría nació en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo en Estados Unidos de América (USA), consolidándose en las tres últimas décadas finales del siglo pasado, como una forma de proporcionar información contable con fiabilidad que hiciera más transparente al inversor el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso en denominado Crack de 1929. (Ruiz & Flores, 2014)

Poco a poco se fue introduciendo en países de Europa continental, en particular se desarrolla notablemente con la creación de la Comunidad Económica Europea (C.E.E.), que impulsó la armonización de las condiciones desarrolladas en los diferentes países pertenecientes, lo cual impulsó a la auditoría como práctica habitual en las organizaciones económicas.

En la actualidad, el desarrollo de la economía y la expansión de relaciones económicas exigen una información precisa a la hora de la toma de decisiones por los agentes que actúan en la economía, por ello la información económica y contable debe ser transparente para que dé confianza, y de esta forma, poder ser utilizada en una economía competitiva.

Por todo lo indicado, y con la pretensión de que la información cumpla la exigencia de transparencia y fiabilidad, se desarrolla la Auditoría de cuentas, la cual se define como la actividad que tiene por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de los documentos contables sometidos al profesional que la realiza.



En los años 70 y 80, la auditoría en España se hallaba todavía olvidada, tanto por las autoridades como por nuestro mundo económico-empresarial. Esta situación ha experimentado un cambio sustancial en los últimos 20 años, donde todo un conjunto de factores han propiciado una exigencia de modernización y puesta al día a todos los niveles. La transparencia de la información, en especial de la información contable, se conforma como un requisito básico del entorno económico. (Ruiz & Flores, 2014)

Bajo estas circunstancias, la auditoría se configura como el instrumento fundamental en el proceso de control, proporcionando la confianza necesaria en la citada información e imponiéndose como exigencia social hasta el punto que los poderes públicos, antes desconocedores del tema, asumen su establecimiento obligatorio como mecanismo necesario para la protección de los intereses de terceros y en beneficio también de la economía nacional.

Al comienzo del siglo XX la auditoría estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes.

En el contexto, aparece en España, en el año 1988, la Ley de Auditoría de Cuentas, la cual se enmarca dentro de la reforma de la legislación mercantil en materia de sociedad. En aquel momento fue importante y necesario el aplicar tal normativa, pues nuestra incorporación a la CEE supuso adoptar numerosas disposiciones que regulaban la vida de las empresas y entre ellos la obligación de verificación de las cuentas, imprescindible para determinadas empresas y fundamental para el conocimiento y la publicidad de la situación económica de las mismas. (Ruiz & Flores, 2014)





Una vez que han transcurrido más de una década desde su entrada en vigor, y comprobadas sus indudables cualidades y algunos de sus inconvenientes, tanto en su contenido como en su aplicación, así como teniendo en cuenta la situación del derecho comparado en esta materia, se hace necesario proceder a determinadas modificaciones de la citada Ley de Auditoría de Cuentas, con el fin de adecuar su contenido a la actual realidad social y profesional de esta actividad, ya que se hace necesario adoptar ciertas medidas que configuren la actividad y la profesión dentro de un entorno similar al existente en la Unión Europea. (Ruiz & Flores, 2014)

Paralelamente a la evolución anterior, la auditoría se ha incorporado, de forma generalizada, en los planes de estudio de las universidades en el área de economía financiera y contabilidad, tanto como material del plan de estudios de ciencias empresariales, como materia de cursos de posgrado o de especialización.

A medida que un negocio crece, se hace más difícil la vigilancia personal de sus actividades, por lo que de manera particular, en una empresa grande existen varios departamentos y empleados responsables de la variedad de sus actividades. La dirección de la empresa definirá las políticas a seguir, planificará los fines a alcanzar y seleccionará los directores subordinados a los que delegará las responsabilidades de cada área específica.

La dirección debe estar segura de que la política, los procedimientos, los planes y los controles establecidos son adecuados y se ponen en práctica. El auditor es el analista que investiga el control de las operaciones en su detalle y en raíz; sus análisis y sus recomendaciones deben ser una ayuda tanto para los subordinados como para la dirección en su propósito de alcanzar un control más eficaz, mejorar la operatividad el negocio y, en definitiva, aumentar sus beneficios.



En los últimos decenios, la auditoría ha evolucionado hacia un asesoramiento de la dirección general de las empresas, prestando servicios fiscales, asesoría en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades.

Consiguientemente, y atendiendo a la actualidad presente, la auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma. Sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables.

La diferencia entre la auditoría en su comienzo y la auditoría hoy, reside en la mente del auditor. Antes, el auditor concentraba sus esfuerzos en la verificación y protección; y ahora, su examen está enfocado de modo que tenga en cuenta todas las actividades del negocio. Sus recomendaciones están orientadas a que las operaciones de la empresa sean más beneficiosas.

#### **4.1.2 Historia de la Auditoría en Nicaragua.**

Según Moreno y Martínez (2009) la auditoría como profesión en nuestro país inicia en 1951 con la llegada a Nicaragua del ciudadano norteamericano Lic. Federico Delmage Donkin quien se asoció con el nicaragüense Lic. José Antonio Argüello Castrillo, para fundar la primera compañía independiente de contadores públicos Donkin & arguello.

Los primeros estados financieros dictaminados por una firma nacional fueron elaborados por la misma, ellos fueron solicitados por la compañía nacional María Mercante,



para fines de internación en 1959 se fundó el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua integrado inicialmente por 20 miembros por nacionales y extranjeros.

En la época somocista se establecieron en Nicaragua firmas internacionales como la Price Waterhouse y Arthur Anderson que tenían intermediarios extranjeros, finalmente dejaron su representación en manos de contadores nicaragüenses, en dicha época también se da lo que se conoce como consultoría. (Ruiz & Flores, 2014)

En la época del gobierno sandinista (1979-1989) muchas firmas que se habían establecidos en Nicaragua se quedaron operando a niveles mínimos como la Price Waterhouse, entre las que emigraron a otros países podemos citar: Arthur Anderson, Peat Marwick, Arthur John, Donkin & Arguello, yéndose con ellas gran parte de los experimentados contadores.

Esta situación constituyó una deficiencia en el ámbito de la profesión contable puesto que estas firmas eran un soporte muy importante para el desarrollo de los nuevos profesionales. Durante este gobierno sandinista hubo una centralización de servicios en el campo de la auditoría, algunas firmas presentaban sus servicios a la Contraloría General de la República para ser contratados a través de esta, lo cual no se daba antes, ya que todo servicio tanto para empresas estatales como privadas podía ser contratado de manera independiente.

Actualmente el campo de la auditoría en Nicaragua ha venido incrementando y fortaleciéndose en el desarrollo de su aplicación, puesto que hoy en día se han implementado normas que rigen la profesión y además cuenta con un órgano que rige el buen funcionamiento de la auditoría como profesión, como lo es el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua que continua activo cumpliendo con su misión de velar y garantizar



que los profesionales cumplan con sus deberes de una manera profesional y con un alto espíritu de honradez y ética.

### **4.1.3 Antecedentes de la auditoría.**

#### **4.1.3.1 Definición de auditoría**

El origen de la palabra es el verbo inglés “audit”, cuyo significado es revisar, y es utilizado principalmente en el “Audit Accounting”, que es la traducción de auditoría. El origen etimológico de la palabra es el verbo latino “Audire”, que significa “oír”, que a su vez tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo.

Según Lic. Francisco D. Lovos (Lovos, 2014) define auditoría como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad”.

Auditoría (Arens, Elder, & Beasley, 2007) es conceptualizada como “la acumulación y evaluación de la evidencia en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”. (p. 4)

#### **4.1.3.2 Objetivo**

El objetivo de la auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones e información concerniente a las actividades revisadas.

#### **4.1.3.3 Características**

✚ Es un examen profesional, objetivo e independiente



- ✚ De las operaciones financieras y/o administrativas
- ✚ Se realiza con posterioridad a su ejecución
- ✚ Producto final es un informe
- ✚ Conclusiones y recomendaciones
- ✚ Promover la economía, eficiencia y eficacia. (Andrade, 2013)

#### *4.1.3.4 Finalidad de la auditoría*

El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. (Andrade, 2013)

#### *4.1.3.5 Clasificación de las auditorías*

De acuerdo a la filiación del auditor, las auditorías se clasifican:

- ✚ **Auditoría externa**, que comprende la auditoría estatal y la auditoría independiente
- ✚ **Auditoría interna**, la auditoría estatal puede ser: general o fiscal.

#### **Auditoría Externa:**

Aplicando el concepto general, la Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada. (Andrade, 2013)



La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo y Auditoría Externa del Sistema de Información Automático. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.



Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

### **Auditoría Interna**

(Wolinsky, 2003) La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales

Con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por



esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

#### **Diferencias entre Auditoría Interna y Externa:**

(Jimenez, Monografias, 2014) Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- ✚ En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- ✚ En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- ✚ La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.





**Tabla 1 diferencia entre auditoría interna y auditoría externa**

<b>Auditoría interna</b>	<b>Auditoría externa</b>
La auditoría se lleva a cabo por un empleado de la compañía.	La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente.
El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración.	El objetivo principal es satisfacer las necesidades de los demás con respeto a la fiabilidad de la información financiera.
El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente a mejorar y desarrollar para incluir el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros.	El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para determinar la extensión de la cobertura y la fiabilidad de los estados financieros.
La obra está dividida en relación con las áreas operativas y líneas de responsabilidad administrativa.	La obra está dividida en relación con las cuentas de balance y cuenta de resultados.
El auditor está directamente relacionado con la prevención y detección de fraudes.	El auditor dicho sea de paso que ver con la detección y la prevención de fraude, a menos que sea posible afectar de manera sustancial los estados financieros,
La revisión de las actividades de la compañía es continua.	El examen de la información de apoyo sobre los estados financieros es periódica, por lo general cada seis meses o anualmente.

Fuente: elaboración propia



#### *4.1.3.6 Auditorías relacionadas con la contabilidad desde el enfoque externo*

Según Jiménez (2009) entre las auditorías que se relacionan con la contabilidad tenemos:

##### **Auditoría de Gestión**

Consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

##### **Auditorías Integrales.**

Son aquellas que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable-financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En esta se debe en las conclusiones si los estados financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficacia y Eficiencia.

##### **Auditoría Financiera**

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan, razonablemente su situación financiera y resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financiera, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.



### **Auditoría Temática**

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

### **Auditorías Especiales.**




Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

### **Auditorías Recurrentes.**

Son aquellas donde se examinan los planes de medidas elaborados en auditorías anteriores donde se obtuvo calificación de deficiente o malo, tratándose de auditorías de gestión, integrales, financieras, temáticas o especiales.

#### *4.1.3.7 Fases de la Auditoría*

La auditoría está comprendida por las siguientes fases:

-  Planeación
-  Ejecución
-  Emisión de Informe

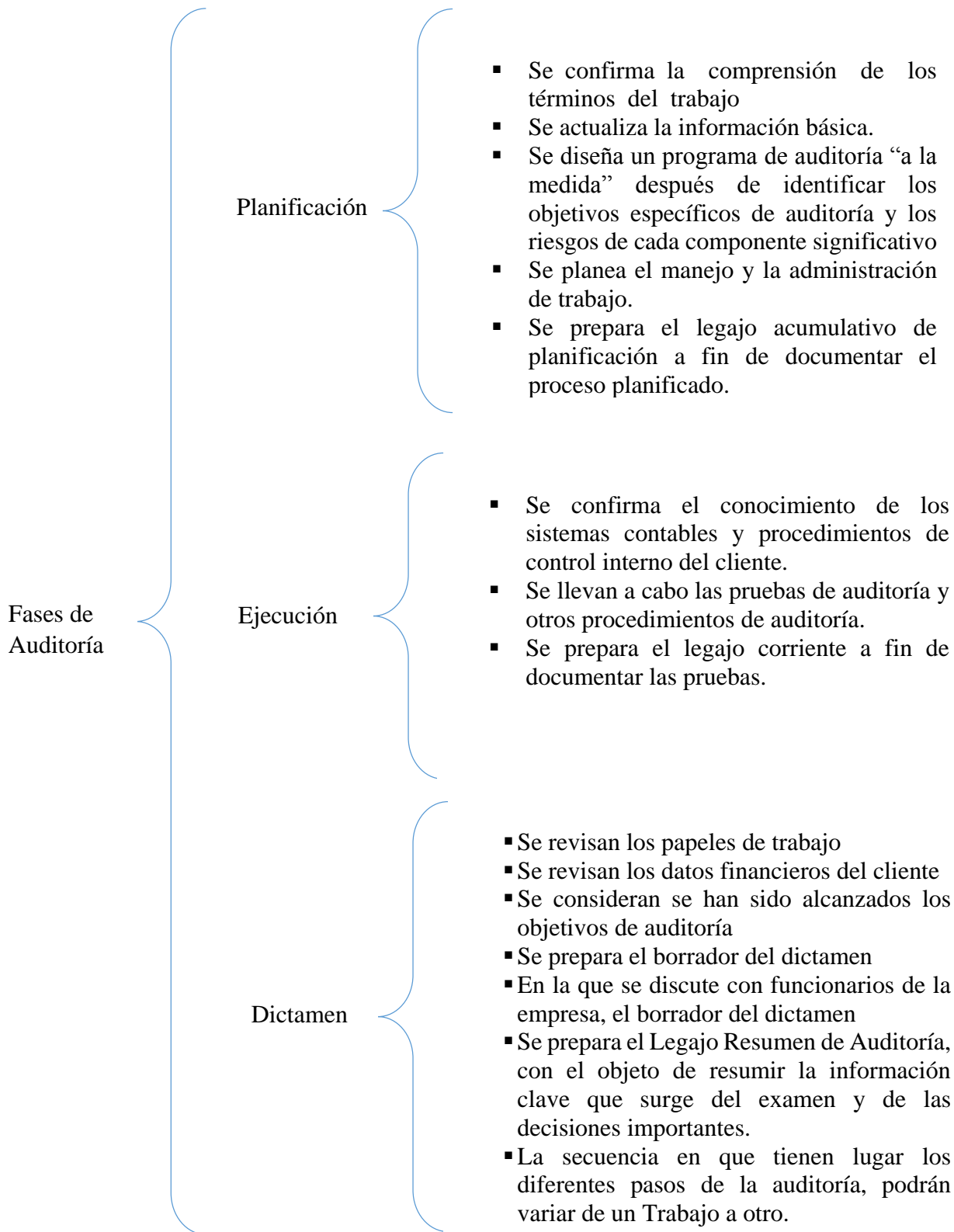


Figura 1. Fases de la Auditoría. (Elaboración propia)



## **Planeación**

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría:

Una fase importante del proceso de planeación de la auditoría es la determinación de objetivos de la auditoría claramente definidos. (Quan Barrios, 2008)

El objetivo primario es contar con una base para la expresión de una opinión, la cual se alcanza mediante una división de la información financiera sobre la que se va a informar en componentes esenciales y en formarse conclusiones sobre los objetivos de la auditoría ya establecidos para dichos componentes. Es importante recordar, que la opinión del Auditor recae sobre los estados financieros tomados en conjunto y no sobre transacciones individuales, ni sobre los sistemas contables, ni sobre los controles internos circundantes a tales sistemas.

El propósito del Auditor es el de alcanzar un grado adecuado de satisfacción de todos los aspectos de importancia, los estados financieros como un todo y sus componentes individuales.

La NIA 300 Planeación establece que el auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la misma sea desarrollada de manera efectiva.

Planificar significa desarrollar una estrategia general y enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcances esperado de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna. (Quan Barrios, 2008)

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda



a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente. (Quan Barrios, 2008)

Adquirir conocimiento de la actividad del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento de la actividad del cliente por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros u otros aspectos de la auditoría integral.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y algunos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

Según NIA 230 documentación; el propósito de esta norma internacional de información es proporcionar lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de los estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas internacionales de auditoría.



Los papeles de trabajo:

- ✓ Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoria.
- ✓ Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de la auditoria.
- ✓ Registran la evidencia de auditoria resultante del trabajo de auditoria desempeñado, para apoyar la opinión del auditor. (Quan Barrios, 2008)

### **Plan Global de Auditoría.**

Es aquel plan donde se establece el alcance y conducción esperados de la auditoría.

Dentro de los asuntos que el auditor debe considerar en esta parte son las siguientes:

#### **Conocimiento del Negocio.**

Para obtener un conocimiento del negocio, el auditor deberá considerar los siguientes factores:

- ♣ Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan el negocio de la entidad.
- ♣ Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar, incluyendo cambios desde la fecha de la auditoria anterior.
- ♣ El nivel de competencia de la administración. (IFRS, 2008)

#### **Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.**

El sistema de contabilidad y de control interno de una entidad deberá ser comprendido por el auditor para poder armar el plan global de auditoría, estos están conformados por:

- ♣ Las políticas contables adaptadas por la entidad y los cambios en esa política.
- ♣ El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.



- ♣ El conocimiento adquirido del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos. (IFRS, 2008)

#### **✚ Riesgos e importancia relativa.**

En cuanto al riesgo e importancia, el auditor deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- ♣ Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditorías importantes.
- ♣ El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.
- ♣ La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de periodos pasados o de fraude.
- ♣ La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables

#### **✚ Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.**

Los procedimientos establecidos en cada auditoría presentaran las siguientes características:

- ♣ Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- ♣ El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.
- ♣ El trabajo de auditoría interna y su efecto esperado sobre los procedimientos de auditoría externa.





### **✚ Coordinación, dirección, supervisión y revisión.**

En toda auditoría deberá ser coordinada, dirigida, supervisada y revisada por el auditor y su equipo para poner de la siguiente manera:

- ♣ La participación de otros auditores en la auditoría de otros componentes, por ejemplos, subsidiaria, sucursales y divisiones.
- ♣ La participación de especialistas de otras disciplinas
- ♣ El número de localidades.
- ♣ Requerimientos de personal.

### **Plan de auditoría**

En una auditoría de Estados Financieros es responsabilidad del auditor desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. (IFRS, 2008)

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñarse los miembros del equipo del trabajo para obtener evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño.

### **Ejecución**

#### **Evidencia de auditoría**

La Norma Internacional de Auditoría No. 500 (NIA 500), establece normas y proporciona guías sobre lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados



financieros, la cantidad y calidad de la evidencia de auditoría que se debe tener, y los procedimientos de auditoría, que usan los auditores para obtener dicha evidencia.

El Auditor deberá obtener evidencia suficiente, apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría. Las siguientes condiciones se deben tomar en cuenta para efectuar un trabajo de calidad: 1. Planeación y supervisión de la auditoría. 2. Conocer y evaluar el control interno, y 3. Dejar evidencia suficiente y competente.

Para cumplir con esta norma, el Auditor debe dejar en sus papeles de trabajo, la evidencia suficiente y competente de los procedimientos y técnicas de auditoría utilizadas, su planeación y supervisión y la evidencia del conocimiento y evaluación del control interno.

#### **Clases de evidencia de auditoría.**

**1. Suficiente.** Significa que se examinó la cantidad necesaria. Que la evidencia está basada en hechos. Que es adecuada y convincente. La suficiencia es la medida de la calidad de evidencia de auditoría; o sea su relevancia y su confiabilidad para dar soporte, o detectar representaciones erróneas en las clases de transacciones. (NIA 500)

**2. Competente.** La evidencia de auditoría es más confiable cuando se obtiene de fuentes independientes fuera de la entidad. La evidencia de auditoría que se genera internamente es más confiable cuando son efectivos los controles relacionados impuestos por la entidad.

**3. Pertinente.** Significa que se examinó en una fecha determinada del 01 de enero al 31 de Diciembre del año correspondiente a la auditoría



## **Papeles de trabajo:**

La Norma Internacional de Auditoría No. 230 (NIA 230), establece, normas y proporciona lineamientos sobre la documentación de la auditoría. El Auditor deberá preparar de manera oportuna la documentación de auditoría que proporcione. Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del Auditor. Evidencia de que la auditoría se desempeñó de acuerdo con las NIAS y los requisitos legales de regulación aplicables.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. (Quan Barrios, 2008)

**Tabla 2: Papeles de Trabajo**

<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<p><b>PROPOSITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Preparar oportunamente documentación suficiente y apropiada de la auditoría.</li><li>❖ Ayuda a enriquecer la calidad de la misma y facilita la revisión y evaluación efectivas de la evidencia de auditoría obtenida así como las conclusiones alcanzadas antes de que se finalice el Dictamen del Auditor.</li><li>❖ <b>Proporcionar información con respecto a:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• La evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo.</li><li>• La verificación de que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</li></ul></li></ul>



- Al cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, el alcance de las pruebas, base de selección de las muestras, razones sobre los cambios más importantes realizados en los alcances y las conclusiones del Auditor.
- Resumen de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio examinado.

#### **OBJETIVOS:**

- ❖ Cumplir los requisitos de la NIA 230, junto con los requisitos de documentación específica de otras NIAS relevantes.
- ❖ Ayudar al equipo de auditoría a planear y desempeñar la auditoría.
- ❖ Facilitar al equipo de auditoría la rendición de cuentas por su trabajo.
- ❖ Retener un registro de asuntos de importancia continua para futuras auditorías.
- ❖ Proporcionar evidencia del trabajo realizado Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

**Fuente: Elaboración Propia**

## **4.2 Control Interno**

### **4.2.1 Definición**

El control es una función administrativa cuyo objetivo es garantizar el desempeño de los empleados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes previamente establecidos. A través del control se puede precisar que las actividades realizadas se ajusten, en lo máximo posible a lo que estaba planeado.



Control interno comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adaptadas del negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Existen dos tipos de control interno:

- ✚ Control interno contable
- ✚ Control interno administrativo

#### **Control interno contable:**

Según Quan Barrios (2008) Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros y consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad.

- Importe correcto
- Autorizaciones generales y específicas
- Acceso a los activos
- Lo contabilizado exista y lo que exista este contabilizado.

#### **Control interno administrativo**

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que se refieren al proceso de decisiones conducentes a la autorización de transacciones por la gerencia. Asociada con la responsabilidad de realizar los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.



- Logro de objetivos
- Mantener informado de la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la organización está operando conforme a la política establecida

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.

El control interno administrativo comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales.



Según el modelo COSO (2013) define como *Control Interno* de la siguiente manera:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Según (Arens, Elder, & Beasley, 2007) la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un control interno efectivo:

- ✚ Confiabilidad de los Estados Financieros: la administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo a los requisitos de información, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados en su defecto las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✚ Eficiencia y Eficacia de las operaciones: los controles dentro de una empresa tiene como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
- ✚ Cumplimiento con las leyes y reglamentos: Se requiere que toda compañía publica emita un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros

El control interno constituye un conjunto de acciones estructuradas, coordinadas e integradas dirigidas a la consecución de un fin, que se extienden por todas las actividades de una entidad, es decir, es un proceso.

En esta definición de control interno establece ciertos conceptos fundamentales tales como:

- ✚ Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías-operaciones, información y cumplimiento.



- ✚ Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas. Es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- ✚ Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- ✚ Es capaz de proporcionar una seguridad razonable no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- ✚ Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

El control interno lo llevan a cabo las personas

Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan y realizan los mecanismos de control.

El personal debe conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad, así como ha de haber un vínculo estrecho, entre las funciones de cada individuo, su ejecución y los objetivos de la entidad.

El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total.

El control interno por muy bien que esté diseñado e implantado, sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, ya que se ve afectado por limitaciones que son inherentes a todos los controles.

El control interno que pretendiese dar una seguridad absoluta, sería antieconómico y asfixiaría la actividad de la organización, además este ayuda a la consecución de los objetivos





operativos, pero no garantiza que los objetivos se estén alcanzando, ya que puede verse afectado por:

- ✚ Decisiones erróneas.
- ✚ La relación costo – beneficio.
- ✚ Confabulación de dos o más personas, para provocar fallos en el control interno.

El control está pensado para facilitar la consecución de los objetivos de la entidad

Cada entidad tiene sus objetivos y estrategias para alcanzarlos, establecidos para toda la organización o dirigidos a determinadas actividades y el control interno debe contribuir a su logro.

Para comprender y evaluar el control interno de la entidad, es necesario:

1. Conocer los cinco componentes del control interno en la entidad, que son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.
2. Identificar los controles específicos, que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control.
3. Probar la eficacia de los controles.

## **4.2.2 Características y Objetivos de control.**

### **4.2.2.1 Características**

Según COSO (2013) dentro de las características del Control podemos encontrar las tres siguientes:



- ✚ Eficacia y eficiencia de las operaciones: tener toda la información inmediata con resultados precisos para una información puntual.
- ✚ Confiabilidad de la información financiera; Que la información obtenida sea lo más confiable que se necesite para alcanzar los objetivos propuestos.
- ✚ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas; que sean aplicables para así lograr un éxito total.

#### **4.2.2.2 Objetivos**

De conformidad con COSO (2013) el control está diseñado para cumplir con los siguientes objetivos:

- ✚ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias
- ✚ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ✚ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia
- ✚ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

#### **4.2.3 Principios del control interno**

(Ruiz & Flores, 2014) Establecen que el ejercicio del control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de:

- ✚ **Igualdad:** Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- ✚ **Moralidad:** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino a los principios éticos y morales que rigen la sociedad.



- ✚ **Eficiencia:** Vela porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- ✚ **Economía:** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- ✚ **Celeridad:** Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- ✚ **Imparcialidad y Publicidad:** Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- ✚ **Valoración de costos ambientales:** Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

#### **4.2.4 Elementos del control interno**

De conformidad con Quan Barrios (2008) toda empresa, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer por lo menos los siguientes elementos que orienten a la aplicación del Control Interno; más aún cuando en la ejecución de sus labores, mantienen altos niveles de inventarios, a los cuales se les debe suministrar control en su administración; para ello se debe contemplar lo siguiente:



## **Organización**

Este elemento del Control Interno tiene suma importancia desde el momento en que la tarea de control y supervisión se va realizando en distintos niveles de la estructura organizativa.

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos del control interno que intervienen en la organización son:

### ♣ Dirección

Elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar las decisiones.

### ♣ Coordinación

Responsable de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía, integrados a un solo organismo y evitar el entorpecimiento de las funciones.

### ♣ División de labores

Separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores, mejorar la calidad de los productos; de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

### ♣ Asignación de responsabilidades.



La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

#### **Sistema de autorización y procedimiento.**

Cuando la dirección de una empresa ha llegado a determinar los objetivos a alcanzar; un adecuado plan de organización y la delegación de funciones, responsabilidades y autoridad. Debe contar con medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la empresa tienda al logro de los objetivos y que a su vez, todas las novedades, variaciones o alteraciones que sufra el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información de la empresa.

#### **Planeación y sistematización.**

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones, fijación de responsabilidades dichos instructivos llevarán la forma de manuales de procedimientos cuyos objetivos son:

- Que el personal cumpla con sus funciones.
- Uniformar los procedimientos.
- Reducir errores.
- Eficiente entrenamiento personal.
- Reducir o eliminar órdenes verbales.
- Toma de decisiones apresuradas.



♣ Registros y formas

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad.

Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas, procurando que sean accesibles para las personas que las emplean.

Diseñar una póliza de diario, ingresos o entradas, egresos o salidas, requisición de material para el almacén de materias primas, recibo de nómina para empleados, factura de venta de artículos terminados.

♣ Informes

La función de la información dentro de la entidad es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, pues esto obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones. Esto también origina que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes son:

- Estado de posición financiera comparativo.
- Estado de resultados comparativo.
- Estado de cambios en la posición financiera.

✚ **Personal**



Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos que intervienen en el control interno son:

- ♣ Entrenamiento
- ♣ Eficiencia
- ♣ Retribución
- ♣ Moralidad

#### **4.2.5 Componentes del Control Interno**

El control interno está compuesto por cinco elementos integrados:

- ✚ Entorno de control
- ✚ Evaluación de riesgos
- ✚ Actividades de control
- ✚ Información y comunicación
- ✚ Actividades de supervisión

##### **4.2.5.1 Entorno de Control**

De acuerdo a COSO (2013) establece el Entorno de Control como un conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales



competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

El entorno de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de organización, de quienes trabajan en ella. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Este constituye la base del control interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tiene una influencia fundamental, en el nivel de conciencia del personal respecto al control.

El personal de una entidad (sus atributos individuales, integridad, valores éticos y profesionalidad) es el motor que la impulsa y los cimientos sobre lo que todo descansa.

El entorno de control de una organización tiene influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

El Entorno de Control debe contener los siguientes parámetros.

- ✚ La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- ✚ El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- ✚ La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
- ✚ La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización





- ✚ La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (Herrera, 2014)

#### *4.2.5.2 Evaluación de riesgos.*

El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación de riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgo constituye la base para determinar cómo se gestionaran.

Todas las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o tipo de actividad enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad, para sobrevivir y no hay una manera práctica de reducir los riesgos a cero.

La entidad debe establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes. El mundo de los negocios es un mundo de riesgo. Cualquier entidad debe determinar, cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

Hay que determinar los objetivos. La determinación de objetivos no es parte del control interno, es parte del proceso de gestión de las entidades, pero es una condición indispensable, para establecer un elemento fundamental del control interno: la determinación de los riesgos.



Cada entidad debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del entorno, los cuales debidamente combinados conducen al plan estratégico, el que identificará los factores de éxito o condiciones previas, para que la entidad consiga sus objetivos.

La evaluación de riesgo de la entidad deberá abarcar las siguientes relaciones:

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

#### ***4.2.5.3 Actividades de control.***

Según COSO (2013) establece las actividades de control como las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico.

Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de



funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control.

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar, que se están llevando a cabo las directivas administrativas y que se realizan las acciones necesarias, para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control son acciones de las personas, para implementar las políticas y procedimientos y se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Se dividen en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relacionan:

- ✚ Operaciones
- ✚ Confiabilidad de la información financiera.
- ✚ Cumplimiento de leyes y reglamentos.

La Administración debe estar permanentemente alerta, para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y por consiguiente los riesgos a enfrentar, tomando inmediatamente las acciones oportunas, para evitar que esos riesgos se lleguen a materializar y producir efectos negativos en la entidad. Una parte de las medidas que toma la dirección, en este sentido tendrán el carácter de actividades de control, otras tendrán el carácter de actividades de gestión.

Las actividades de control deberán relacionarse de la siguiente forma:



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

### **Tipos de Actividades de Control.**

Según (Arens, Elder, & Beasley, 2007) dentro de los tipos de actividades de control tenemos los siguientes:

**Revisiones de alto nivel:** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. La dirección analiza comparativamente los resultados. Las acciones administrativas, que se realizan y los consiguientes informes representan actividades de control. Esta es una actividad de control muy importante, para la consecución de los objetivos, puesto que, en la mayoría de los casos, la información oportuna y apropiada constituye la primera base para la correcta toma de decisiones.

**Funciones directas o actividades administrativas:** Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben de quedar, segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control más importante y efectivo. Su ausencia es probablemente una de las mayores fuentes potenciales de problemas de control.

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



**Procesamiento de información:** Se implementa una variedad de controles, para verificar que estén completas y autorizadas las transacciones; incluye las comprobaciones realizadas para asegurar la existencia, exactitud, totalidad y autorización de estas. Dentro de este grupo de controles se incluyen las acciones correctivas a tomar cuando se detectan incumplimientos.

**Controles físicos:** El conteo físico de los activos y la comprobación de los resultados con los registros de control, constituye una medida de control que puede resultar significativa para conseguir objetivos, tanto de información financiera como de operaciones.

**Indicadores de desempeño:** Incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos y la puesta en marcha de acciones correctivas. Mediante la investigación de resultados inesperados o de tendencias poco usuales, los administradores identifican circunstancias en las que el desarrollo subyacente de los objetivos de actividad, es peligroso o no está siendo conseguido.

**Segregación de responsabilidades:** Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o acciones inapropiadas. Este tipo de control está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad, por parte de los responsables correspondientes y a niveles sucesivamente más altos.

#### ***4.2.5.4 Información y Comunicación.***

De acuerdo a COSO (2013) la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuente interna como externa, para apoyar a los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso



continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de entidad. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporciona información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad, que facilite cumplir las responsabilidades asignadas al personal.

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Los sistemas de información y comunicación, que rodean las actividades de la entidad, permiten que su personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Información y comunicación estará dado por las siguientes relaciones:

- ✚ La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- ✚ La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.



- ✚ La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

### **Información**

En todos los niveles de una organización, se requiere información para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad, en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento, por lo que es un elemento fundamental en la gestión de cualquier tipo de entidad. (Herrera, 2014)

La información se identifica, captura, procesa y reporta mediante sistemas de información, los cuales pueden ser formales o informales. Es necesario identificar cual información es relevante y disponer de los mecanismos oportunos, para recogerla y comunicarla en forma y tiempo oportunos, de tal forma que esta pueda cumplir los objetivos previstos.

Los sistemas de información a menudo son parte integral de las actividades operacionales, y ellos no solamente capturan la información, sino que también se diseñan para llevar a cabo iniciativas estratégicas al integrar la planeación, el diseño y la implementación de sistemas con la estrategia global de la organización.

La calidad de la información generada por sistemas afecta la habilidad de la gerencia, para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la entidad, por lo que se debe atender a los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información:

- ✚ Contenido apropiado: La información debe ser necesaria.



- ✚ Información oportuna: La información debe transmitirse, en el tiempo oportuno y adecuado y debe estar disponible cuando se requiere.
- ✚ Información actual: La información, debe ser la más reciente posible.
- ✚ Información exacta: Los datos deben ser correctos.
- ✚ Información accesible: Los miembros de la entidad, que necesiten utilizar la información deben acceder a ella con facilidad.

### **Comunicación**

La comunicación es la transmisión de información y esta es inherente a los sistemas de información, para que el personal pueda cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y cumplimiento. (Herrera, 2014)

La comunicación en una entidad puede ser:

**Interna:** El personal necesita recibir datos relevantes, para administrar sus actividades y la administración debe comunicar mensajes correctos. Es necesario que el personal conozca como su trabajo se relaciona con el de otros, y debe haber canales de comunicación, que permitan reportar información hacia arriba dentro de la organización.

**Externa:** Hay necesidad de comunicación apropiada, no solamente dentro de la entidad, sino hacia el exterior. Las comunicaciones recibidas de las partes externas, con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno.

#### *4.2.5.5 Actividades de Supervisión*

Según COSO (2013) las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes





del control interno, incluidos los controles para cumplir con los principios de cada componente, está presentes y funcionan adecuadamente.

Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes se ejecutan periódicamente pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

EL control interno cambia con el tiempo, ya que las formas en que se aplican los controles tiene que evolucionar, por lo que se requiere que sean supervisados, o sea que se lleve a cabo un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, lo que asegure que el control interno continúe operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles.

El objetivo de la supervisión, es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias; la dirección debe disponer de los instrumentos necesarios, para asegurarse de que esto es realmente así.

En las actividades de control, la organización deberá tener en cuenta lo siguiente:



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

La supervisión del control interno puede llevarse a cabo de dos formas:

**De las actividades continuas:** Se aplican en las actividades normales, repetitivas de una entidad y se desarrollan a tiempo real. El propio sistema debe incluir este tipo de supervisión y a mayor grado de efectividad de este monitoreo, menos evaluaciones separadas se requerirán. (Herrera, 2014)

Las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno, en el curso ordinario de las operaciones, incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones rutinarias.

**Por evaluaciones separadas:** También denominadas evaluaciones específicas o puntuales, se realizan luego de que tuvieron lugar los hechos y se utilizan para comprobar la efectividad del control interno, ya que es conveniente realizar evaluaciones de su efectividad.

Generalmente, no suele ser necesario una evaluación de todo el control interno de la entidad y generalmente la revisión se concreta a áreas o aspectos específicos. La efectividad de los controles de revisión sistemáticos y recurrentes, debe incluirse también como parte de la evaluación específica. Con frecuencia los departamentos, unidades de negocio, etc. deben realizar “autoexámenes” de control interno.



#### **4.2.6 Responsabilidad por el control interno.**

De acuerdo a Elder, Arens y Beasley (2007), La responsabilidad relacionada con los controles internos de la administración y del auditor son diferentes:

El auditor es responsable de entender y comprobar el control interno sobre los informes financieros, mientras tanto la Administración es responsable de establecer y conservar los controles internos de la entidad.

En el fundamento del diseño de la administración y la aplicación del control interno juegan dos conceptos claves: seguridad razonable y limitaciones inherentes.

Seguridad razonable: solo da margen para una probabilidad remota de que los errores materiales no se evitaren o detectaran oportunamente mediante el control interno.

Limitaciones inherentes: los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Ejemplo: se realiza un conteo de inventario y se requieren dos empleados para hacer el conteo de manera independiente, si ninguno de los empleados entiende las instrucciones o no tienen el cuidado al hacer el conteo es probable que dicho conteo este erróneo, incluso si el conteo está correcto, la administración puede pasar por alto el procedimiento y dar instrucciones al empleado para aumentar el conteo de las cantidades con el objetivo de mejorar las ganancias reportadas.

Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- ✚ Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- ✚ Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.



- ✚ Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Las áreas de gestión incluyen actividades o grupos de actividades que contribuyen al logro de los objetivos empresariales. Tales áreas son:

- ✚ Directiva
- ✚ Producción
- ✚ Mercadeo
- ✚ Investigación y desarrollo
- ✚ Personal
- ✚ Finanzas

El sistema de control interno está íntimamente ligado al sistema decisorio, de tal manera que el gerente recibe datos de sus directivos que gestionan y del sistema financiero. Se encuentran criterios de efectividad en la estrategia de la empresa y las ventas como el coeficiente egreso / ingreso.

#### **4.2.7 Actividades**

Las acciones efectivas son aquellas que mantienen un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción de los resultados deseados y los medios que se utilizan para lograrlos. Todas las actividades de una compañía se traducen en dinero en efectivo en algún momento.

- ✚ Hacen parte de los procesos en la empresa.
- ✚ Se traducen en dinero en efectivo en algún momento.



- ✚ Afectan otras áreas de la empresa que pueden encontrarse lejos del punto de origen de la actividad.
- ✚ Su efecto es directamente proporcional a su eficacia.
- ✚ Independientemente de la eficiencia con que se usen los recursos, requieren de adecuada eficacia de las personas, para ejercer su efecto.
- ✚ Regulan el funcionamiento de la empresa

#### **4.2.8 Indicadores**

De acuerdo a (Lopez & Jimenez, 2011) los indicadores son los patrones de medida de las acciones efectivas para una empresa, se obtienen por la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten observar la situación y las tendencias generadas en los procesos de la empresa. Todo cambio en el monto del inventario de una compañía y el crédito otorgado de los clientes o tomado de los proveedores tiene un impacto tanto en la utilidad declarada como en el flujo de efectivo, de manera que lo aumenta o lo reduce.

Son indicadores de efectividad, en cuanto al uso de los recursos:

- ✚ La rotación de inventarios
- ✚ La rotación de activos totales
- ✚ La rotación de activos fijos
- ✚ La rotación de cuentas
- ✚ El periodo promedio de cobro
- ✚ Áreas de trabajo



#### **4.2.9 Métodos para evaluar el control interno**

De acuerdo a (Lopez & Jimenez, 2011) cuando se procede a revisar la aplicación del control interno en una empresa es muy importante considerar los siguientes métodos que permiten medir el grado de resultados del control interno, entre ellos tenemos:

##### **4.2.9.1 Método descriptivo**

Bajo este método se relacionan diversas características de ampliación de control interno, las que están clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o los registros de contabilidad que intervienen en el proceso.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas, para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de los memorándum que transcriben en forma fluida, los distintos pasos de un aspecto operativo. En ella se debe tener en cuenta:

- ✚ Origen de cada documento y su registro en el sistema.
- ✚ Forma de realizar el procesamiento.
- ✚ Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- ✚ Indicación de procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control (separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas)

La función de la recopilación del sistema de Control Interno de los inventarios por el método descriptivo, se puede realizar por las tres formas siguientes:

- ✚ Entrevista personal

Consiste en realizar entrevistas a los empleados encargados del manejo de almacenes, custodia y registro de los materiales. Es decir que si el área es amplia, se debe realizar una



reunión con cada una de las personas y en estos casos, se deben hacer combinar las entrevistas para no causar inconvenientes al área.

El primer paso para planear una entrevista, es seleccionar a las personas que puedan dar información respecto al procedimiento que se desea y posteriormente, determinar el número de entrevistas que deben efectuar.

Para orientar la entrevista hacia los propósitos establecidos, es conveniente preparar una guía que incluya los cuestionamientos que desean plantearse.

Una vez terminadas todas las entrevistas, se debe hacer una reunión con el jefe del área de inventarios para que éste le dé su aprobación a los relatos descritos, manifestando que los mismos son correctos.

#### Formularios

Cuando se quiere conocer la operatoria del sector o sistema de inventarios, se distribuyen formularios entre los empleados involucrados en el inventario, se les dan instrucciones respecto de cómo deben completarlos y un plazo para su ejecución.

Pasado ese período, se recogen las hojas y se leen. En caso de existir distintas versiones sobre la operatoria, según lo expresado por distintas personas, se efectúa una reunión para aclarar los aspectos controvertidos.

#### Combinación de formularios y entrevistas

Esta forma de realizar la recopilación consiste en dos etapas principales y una accesoria:

a) Primera etapa principal En esta etapa se hace una distribución de formularios, similar a lo expresado en el punto anterior, pero que contienen una serie de preguntas que deben ser contestadas por el empleado que forma parte de la operación. Es decir, éste contesta las preguntas y devuelve el formulario al auditor.



b) Segunda etapa principal Después de que el auditor leyó todas las hojas, se practica una breve entrevista con los empleados en cuestión, para profundizar algunos temas y para tratar de detectar otros conceptos que no fueron solicitados mediante el formulario distribuido.

c) Etapa accesoria Por último, se realiza una reunión final con el responsable del área de inventarios para que éste confirme el grado de veracidad que tuvo la encuesta.

#### *4.2.9.2 Método cuestionario*

La aplicación de este método permite el planteamiento de aspectos que usualmente caracterizan al control interno. Para aplicar este método se desarrolla preparando de antemano una serie de preguntas que luego son contestadas por las personas con niveles de responsabilidad en la organización, que se relacionan y coparan posteriormente con la aplicación de las políticas y procedimientos q están en vigencia.

En ellos se realiza una serie de preguntas, sobre controles en cada área objeto de auditoría, como medio para indicar los aspectos de la estructura de control, que puedan ser inadecuados.

En general, se requieren respuestas afirmativas o negativas, que indiquen las deficiencias potenciales del control.

Dentro de los procedimientos utilizados por este método para la recopilación del sistema de Control Interno de inventarios, existen los siguientes procedimientos, los cuales de describen a continuación:





**+ Pregunta-respuesta: libre.**

En este cuestionario, se hace la pregunta en forma ordenada según como el cuestionario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en hoja aparte, en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.

**+ Pregunta-respuesta: alternativa o codificada.**

El cuestionario está diseñado para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son: 1) “Si” 2) “No” 3) “No aplicable”

Normalmente, las preguntas son planteadas de modo que las respuestas indiquen lo siguiente:

- Si es “afirmativa”, indica que es un punto fuerte o eficiente de control.
- Si es “negativa”, denota la falta, debilidad o defecto de control.
- Si es “no aplicable”, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro de

la recopilación que se realiza, es decir, es una clase vacía.

**+ Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria.**

Este cuestionario se basa en el punto anterior pero con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión.

Cuando se utilizan cuestionarios para la determinación de los controles establecidos en el inventario, es necesario que el auditor comience por los empleados situados en el nivel más elevado del departamento de contabilidad para conocer los controles establecidos por la dirección y así al llegar al nivel operacional, verificar que los controles se están realizando. Se debe reconocer además que los documentos existentes quizá no están actualizados o que



el sistema tal y como estaba descrito por la dirección en un principio, se está ejecutando de diferente forma.

#### *4.2.9.3 Diagrama de flujo*

También llamado flujo grama, es la representación gráfica, que muestra los pasos secuenciales de un proceso y la relación existente entre ellos, proporcionando una idea concisa del sistema de la entidad con el objeto de:

- ✚ Descubrir vacíos que son fuente de problema.
- ✚ Simplificar el trabajo.
- ✚ Facilitar la visualización y distribución física de oficinas.
- ✚ Redistribuir funciones cuando ello sea necesario.
- ✚ Disminuir costos.
- ✚ Identificar oportunidades de mejoramiento.

Características y componentes

Los flujogramas tienen dos grandes partes componentes:

a) Simbología La simbología utilizada representa la operación o proceso y el flujir o recorrido de la información.

b) Diagramación La forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- ✚ Lenguaje a usar: consiste en el conjunto de señales que dan a entender una actividad o tarea.
- ✚ Método a desarrollar: Sirve para definir un modo razonado de obrar o proceder.



Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica, generalmente se utilizan símbolos convencionales.

En tal sentido no existe un consenso en cuanto a los símbolos a utilizar; en la representación gráfica se presenta una lista de símbolos y su interpretación más generalizada:

**Tabla 3. Pautas para la elaboración de Flujogramas**

<b>Representación gráfica</b>	<b>Nombre</b>	<b>Significado</b>
	Inicio / Final	Se emplea cuando se empieza y termina un proceso dentro del sistema.
	Proceso	Representa la existencia de un proceso interno de clasificación, reunión de diferentes informaciones o el procesamiento matemático de las mismas.
	Documento	Se utiliza cuando se emite un documento y se debe aclarar si es prenumerado. Contiene la cantidad de ejemplares; también puede representarse mediante la superposición de figuras.
	Demora	Representa toda detención transitoria del proceso, en espera de un acontecimiento determinado.
	Operación o procesamiento	Se utiliza para indicar la existencia de cualquier operación de cómputo sobre documentos o registros.
	Proceso no analizado	Se usa cuando se requiere representar un proceso que no tiene interés de conocerse dentro del flujograma representado.
	Decisión	Se emplea para indicar que en el procedimiento pueden originarse distintos cursos de acción.
	Conector	Representa una conexión con otro flujograma del cual proviene o al cual se remite la información.
	Traslado	Se usa cuando existe traslado de información con el respaldo de la debida documentación.
	Archivo numérico	Indica que la información está ordenada en forma numérica.
	Archivo alfabético	Indica que la información está ordenada en forma alfabética.
	Archivo correlativo	Indica que la información está ordenada en forma correlativa.

Fuente: (Quan Barrios, 2008)



### **Técnicas empleadas en el flujograma.**

El método de los flujogramas, debe respetar ciertas técnicas de diagramación que deben ser observadas por los auditores al momento de realizar la recopilación del Control Interno de los inventarios. Por lo tanto, los aspectos fundamentales a cuidar durante la realización del trabajo, son:

a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso administrativo.

b) Tener en cuenta que no existen normas estándares universales y por ello es importante que en la mente del auditor se trate de representar, en la forma más simple, los procesos y no dar lugar a confusión al lector.

c) Según el tipo de proceso que se quiera diagramar, los flujogramas adquieren formas distintas, tales como:

- Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen;
- Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados;
- Procesos que incluyen todo lo expresado en el inciso anterior y además, una breve descripción de las operaciones;

- Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados; los que están identificados con un código que los relaciona en hojas de detalle por separado.

d) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden elaborar diagramas de subcircuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja por separado.



### **Requisitos mínimos de diagramación.**

Sobre la base de este tipo de diagramación, se presentan las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta durante la diagramación de un flujograma por parte del auditor.

a) Mantener una perfecta separación entre los departamentos o sectores del área de inventarios. Esta división es posible realizarla en dos formas:

- Realizar un columnado vertical para los departamentos, sectores, etc. y a su vez, presentar el fluir de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha.

- Que el columnado tenga forma horizontal y la secuencia de la información sea de arriba hacia abajo.

b) Se debe efectuar la identificación de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.

c) Dejar claramente el sentido de la información.

d) En el extremo del columnado deben figurar los sectores externos a la empresa y los de menos trascendencia en la diagramación.

e) Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.

f) Identificar en forma clara y precisa las deficiencias y los puntos débiles detectados.

g) Cuando se usen leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.

h) Cuando se dibujen formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose.



#### 4.2.10 Evaluación del riesgo de control

El auditor debe identificar los objetivos de la auditoría, relacionados con las operaciones a las que se aplique la evaluación y que detecte políticas, procedimientos específicos y actividades, que contribuyen a la consecución de cada objetivo.

Para indicar y definir las debilidades del control interno, se debe establecer en qué operaciones, hay ausencia de controles adecuados que aumentan el riesgo de control.

El método consiste en:

- ✚ Identificar los controles existentes.
- ✚ Identificar la ausencia de controles claves.
- ✚ Determinar errores importantes potenciales que podrían resultar.
- ✚ Considerar la posibilidad de compensar los controles.

##### 4.2.10.1 Riesgos de control interno:

El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias. (Quan Barrios, 2008)

a) RIESGO INHERENTE: Al desarrollar el plan global de auditoría, el Auditor debe evaluar el riesgo inherente a nivel de estados financieros. Al desarrollar el programa de auditoría, el Auditor debe relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuentas y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

b) RIESGO DE CONTROL Este se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales y se denominan riesgo de



control interno. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

c) **RIESGO DE DETECCIÓN:** Se refiere a la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el Auditor. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor.

**Influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría:**

Una vez documentados los Sistemas de Control Interno del cliente, se deben evaluar para identificar sus puntos fuertes y débiles.

Los puntos fuertes, reducirán la percepción del riesgo de auditoría, convirtiéndose en controles clave que se puedan probar y en los cuales se puede confiar.

Las deficiencias significativas aumentarán la percepción de riesgos, y causarán un efecto sobre el alcance de las pruebas de auditoría y posiblemente lleven a efectuar recomendaciones a la gerencia

#### **4.2.11 Diseño y realización de las pruebas de control**

Una vez realizada la identificación de los controles, se deben realizar pruebas de control, que aseguren que los controles han funcionado de manera adecuada durante el período de auditoría. Entre los procedimientos que se aplican se encuentran:

- ✚ Hacer consultas al personal adecuado del cliente.
- ✚ Examinar documentos, registros e informes.



- ✚ Observar las actividades relacionadas con el control.
- ✚ Repetición de los procedimientos del cliente.

El alcance de la aplicación de estos procedimientos de control, depende del riesgo de control evaluado que se desee.

#### **4.2.12 Evaluación de Resultados**

Después de analizados y evaluados los componentes del Control Interno, identificados y evaluados los controles que reducen el riesgo de control y probada su eficacia, se procede a evaluar los resultados.

La evaluación del control interno, es una parte fundamental del trabajo de auditoría, ya que sobre su base se debe diseñar el programa de trabajo y se determinan las áreas que se consideren como críticas en su desempeño, haciendo énfasis en aquellas que tengan mayor incidencia en el logro de los objetivos y metas, o con los procesos sustantivos o medulares de la entidad, así como las posibles desviaciones y hallazgos de la auditoría.





## **4.3 Inventarios**

### **4.3.1 Definición**

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

La NIIF para PYMES (2009) en su sección 13 define inventarios como “activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios” (p.81).

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- ✚ Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- ✚ Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- ✚ Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- ✚ Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- ✚ Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### **4.3.2 Importancia de los Inventarios**

Todo tipo de negocio necesita constantemente información objetiva de sus inventarios, lo cual obliga al comerciante a mantener un adecuado control de estos; a través



de una administración habilidosa de los inventarios se obtiene una contribución importante a las utilidades del negocio.

#### 4.3.3 Ventajas de llevar inventario

Dentro de las ventajas de llevar inventarios tenemos

- ✚ Manejo fluido y eficiente de las operaciones
- ✚ Economías de producción con tamaño de lotes adecuados
- ✚ Estabilización de las cargas de trabajo

#### 4.3.4 Clasificación de inventarios

De acuerdo a (Lopez & Jimenez, 2011) Los inventarios se clasifican en:

- ✚ **Materias primas:** En la industria son los materiales que sufren la transformación necesaria para convertirse en artículos terminados.
- ✚ **Mercancías:** Son las que se compran para su reventa, sin hacerles ninguna modificación.
- ✚ **Artículos en proceso:** Son aquellos, cuyo proceso de fabricación no ha sido totalmente terminado.
- ✚ **Partes terminadas:** Son artículos completos, que pueden venderse o bien utilizarse en los artículos que se están fabricando.
- ✚ **Artículos terminados:** Son los que están listos para su venta.
- ✚ **Mercancías en tránsito:** Se refiere a las mercancías adquiridas por la empresa, que ya le han sido remitidas, las cuales forman parte de su activo, aun cuando no se encuentren, físicamente, en sus almacenes.
- ✚ **Mercancías en consignación:** Son las que se han enviado con objetos de buscarles mercados y son propiedad de la empresa, mientras no sean vendidas.



- ✚ **Mercancías a vistas:** Son artículos terminados cuya venta se materializará luego que el cliente en potencia los vea funcionar o los examine; por lo general, salen en calidad de muestra.
- ✚ **Mercancías en depósito:** Son las que se han entregado para su custodia en algún almacén de depósito y se encuentran amparadas con el certificado de depósito respectivo. Estas mercancías, en algunas ocasiones, se encuentran como garantía de un préstamo obtenido y en estas condiciones se les llama mercancías pignoradas.
- ✚ **Mercancías deterioradas y obsoletas:** Si están en condiciones de venderse (a precios castigados), se ponen con notas especiales. En caso contrario, estas mercancías no deben incluirse en el inventario.

#### **4.3.5 Rotación de los Inventarios**

Por rotación entendemos el número de veces que varias partidas de activo como materias primas, mercancías destinadas para su venta, se reemplazan durante el periodo específico, por lo general de un año.

Para el administrador financiero de cada empresa, existe una gran responsabilidad respecto a la existencia de artículos, pues tan perjudicial es para el negocio carecer de los artículos necesarios para las ventas o materias primas para la producción, como mantener grandes volúmenes de existencia, que representen fuertes inversiones que por falta de mercado se encuentren estancadas, pues significan un serio peligro económico para la negociación.

Se debe considerar, además, que cuando la rotación es excesivamente baja, puede ser motivada por dos razones: que siempre hubo existencia suficiente para disponer de las



mercancías, en cualquier momento, o bien, puede ser que se encuentre mercancía obsoleta o de poca demanda.

#### **4.3.6 Control de inventarios**

La eficiencia del control puede afectar la flexibilidad de operaciones de la empresa es decir, si hay controles ineficientes habrá también inventarios desbalanceados. A menor eficiencia de sistemas de control de inventarios, mayor la necesidad de inversión, consecuentemente las altas inversiones en inventarios tendrá un impacto adverso en la utilidad de la empresa.

Dentro de los objetivos de un sistema de control, tenemos:

- ✚ Minimizar la inversión en el inventario
- ✚ Minimizar los costos de almacenamiento
- ✚ Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos
- ✚ Realizar compras de manera que se pueda lograr adquisiciones económicas y eficientes.
- ✚ Hacer pronósticos sobre futuras necesidades de inventarios.

#### **4.3.7 Sistemas de control de inventarios**

Existe una diversidad de medios de sistemas de control contable de inventarios, que van desde un kardex hasta sofisticados sistemas computarizados. Puede decirse que dependiendo del tamaño de la empresa y la complejidad de los inventarios y el proceso productivo, será el control contable que adopte la empresa para alcanzar el objetivo deseado. Como condición propia del control contable será que deberá satisfacer plenamente las



necesidades de información que fije la dirección de la empresa, para la administración eficiente de los inventarios. (Lopez & Jimenez, 2011)

Desde el punto de vista contable, existen dos sistemas o metodologías para registrar las operaciones referentes a inventarios:

- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
- Sistema de Cuenta Única, Inventario Permanente o Perpetuo.

#### *4.3.7.1 Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico.*

Este sistema como su nombre lo indica, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas y al final del periodo deberá realizarse la regulación de la cuenta mercaderías.

“Es un sistema contable de inventario en el que la entidad no lleva un registro continuo de las mercaderías en existencia. En su lugar al final del ejercicio la entidad realiza un conteo físico de las existencias y usa esa información para preparar los estados financieros”.

El inventario Final Extracontable o físico se realiza contando, pesando, midiendo, a veces estimando y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta. Al término del período contable se conoce la ganancia o pérdida bruta en ventas. Este sistema, conocido también como juego de inventarios es recomendable que se aplique en las empresas comerciales que trabajan con varios ítems de mercaderías o venden al detalle grandes cantidades a precios unitarios relativamente bajos, como por ejemplo: los supermercados, ferreterías, entre otros, en los cuales no es funcional determinar el costo de la mercadería



cada vez que se produzca una venta, sino que es más práctico esperar la culminación del período para conocer el costo de la mercadería vendida. En este sistema no se necesita el uso de las tarjetas Kardex para realizar el control de las mercaderías.

Las ventajas de utilizar este método son:

- ✚ Permite obtener una información detallada para cada una de las cuentas.
- ✚ Su registro contable es de fácil aplicación.
- ✚ El costo material y humano es reducido.

Las desventajas de utilizar este método son:

- ✚ Debido a que en este sistema no se emplean las llamadas tarjetas kardex, su control se dificulta y puede contribuir a desviaciones en las entradas y salidas de mercaderías.
- ✚ Requiere que exista un mayor control extra contable.
- ✚ No se dispone del inventario en unidades y cantidades a una fecha

#### ***4.3.7.2 Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.***

“Un sistema de registro muy valioso para la Contabilidad de una Empresa, es el Sistema de inventario Permanente o Inventario Perpetuo, que permite establecer las existencias de mercaderías al día; o sea constantemente actualizadas”. En este sistema se emplean las tarjetas Kardex para el control de cada uno de los artículos que dispone la empresa. Este sistema es utilizado para el control de bienes costosos como: automóviles, joyas y mobiliario. La pérdida de uno de esos artículos sería significativa, lo cual justifica el costo del sistema perpetuo. El uso de este sistema en la actualidad está ganando espacio en las empresas, sin embargo para su aplicación requiere de equipos y programas informáticos que permitan agilizar el proceso de la información.



El procedimiento de inventarios perpetuos o constantes tiene las siguientes ventajas:

- a) Se puede conocer, en cualquier momento el importe del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- b) No es necesario cerrar el negocio para poder determinar el inventario final de mercaderías, puesto a que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se pueden descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercaderías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las que debiera haber.
- d) Se puede conocer, en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
- e) Se puede conocer en cualquier momento el importe de la utilidad o pérdida bruta”.



## V. Caso Práctico

### 5.1 Perfil General de la Empresa

La empresa Suplementos Deportivos Internacionales, S.A. fue constituida según su escritura pública como una Sociedad Anónima el 18 de febrero del 2008. La cual tendrá su dirección domiciliar en la ciudad de Managua; Calle principal de Altamira de SINSA ½ cuadra al sur. Cuyo giro principal es la comercialización al por mayor de suplementos alimenticios para deportistas y uniformes deportivos.

Los propietarios son los hermanos Antonio, Adolfo Negredo Castaño y la señora Isabel Lacayo Leyton, quienes decidieron dedicarse a este negocio con el propósito de cambiar su empresa, ya que ellos anteriormente estaban dedicados al Agro, teniendo en este ramo una empresa de nombre Agropecuaria Jamaica, S.A. que generaba poca rentabilidad, por lo tanto visualizaron la oportunidad de ingresar en otro sector más rentable que actualmente funciona en un mercado informal, de lo cual se espera obtener mayores ingresos, de aquí nace la idea de constituir Suplementos Deportivos Internacionales, S.A.

La Sociedad Anónima fue constituida con un capital social de C\$1500,000.00 (un millón quinientos mil córdobas netos) aportado por los socios y que se representan por 6000 acciones nominativas inconvertibles al portador con un valor de C\$250.00 (Quinientos córdobas netos) cada una, que son suscritas y pagadas de la siguiente forma: el Señor Andrés Antonio Negredo Castaño, suscribe la cantidad de veinte y dos por ciento de la acciones (22%), el Señor Adolfo Enrique Negredo Castaño suscribe la misma cantidad de acciones, la Señora Isabel María Lacayo Leyton, suscribe la cantidad del dieciséis por ciento de las acciones (16%), el Señor Danilo Isaac Ruiz Mercado suscribe del diez por ciento de las





acciones (10%), Iván Vladimir Pellas Díaz suscribe la cantidad del diez por ciento de las acciones (10%), Francisca de la Concepción Darío Gutiérrez suscribe la cantidad del diez por ciento de las acciones (10%) y Abigail Carmela López Flores suscribe la cantidad del diez por ciento de las acciones (10%) dichas acciones.

La escritura de la sociedad fue presentada ante el Registro público de Nicaragua el 21 de febrero del corriente año; según asiento N° 396591, página 216, tomo 407 del diario, e inscrita bajo el N° 22.0294-B2, Páginas 209/216, tomo 796-B2. Libro segundo de sociedades y bajo el N° 59.036\*A, Página 164, tomo 168\*A, Libro de personas.

Igualmente se registra ante la Dirección General de Ingresos quien le asigna el Registro Único del Contribuyente N° 180208-9526, y ante el INSS con el N° 47585-5. En cuanto al Registro de Importación nos dijeron que ya no se dan las licencias para importar, según ellos sólo basta con presentar la solvencia de impuesto y el número RUC para poder tener derecho a la importación.

La empresa inició sus operaciones con un total de cinco empleados:

- Gerente General.
- Gerente Administrativo Financiero.
- Asistente
- Regente vendedor
- Contador

Actualmente la empresa cuenta con un Gerente General, Asistente de Gerencia, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Operaciones, Gerente de Ventas, Responsable de



venta, Encargado de Publicidad, Cajera, Contador, Asistente para planillas y nómina, Encargado de Compras, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Operaciones y cinco vendedores.

El giro comercial de la empresa es la distribución e importación de suplementos alimenticios, cuyo mercado potencial serán los gimnasios y farmacias, siendo su principal proveedor Ring of Confidence. Todos los productos de la empresa deberán ser registrados ante el Ministerio de Salud, esto ha representado un obstáculo para la apertura del negocio, ya que dicha institución exige un Regente o Licenciado en Farmacia para el registro de los productos.

## **5.2 Misión**

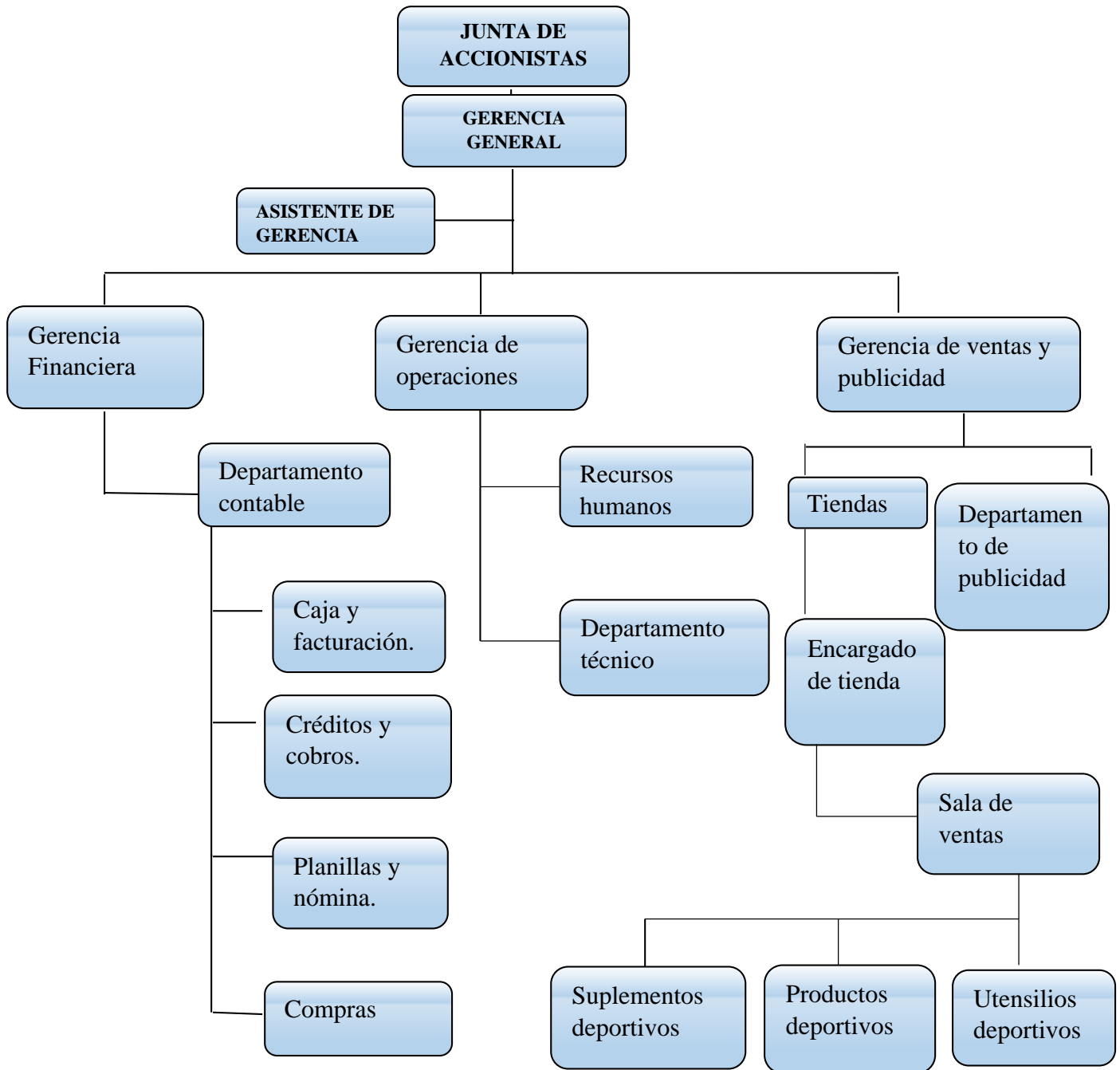
“Somos una empresa dedicada a la importación y comercialización de suplementos e implementos deportivos de la más alta calidad, para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente”.

## **5.3 Visión**

“Convertirnos en la empresa número uno en la importación y distribución de suplementos e implementos deportivos difundiendo la calidad de todos nuestros productos hasta alcanzar un alto nivel competitivo”.



### 5.4 Organigrama



Fuente: SDI, S.A



## 5.5 Objetivos

### Objetivo general:

- Ampliar el stock de nuestros productos en el ámbito deportivo a nivel nacional.

### Objetivos específicos:

- Convertirnos en empresa líder en el mercado de suplementos deportivos.
- Ofrecer una variedad de productos en la gama de vestimenta deportiva.

## VALORES

### Esfuerzo

El esfuerzo debe ser mayor al que cotidianamente realizamos en nuestra actividad personal y vida productiva.

### Responsabilidad

Estamos comprometidos con la excelencia como deber tanto individual como corporativo.

### Honestidad

No toleramos acciones que infrinjan la ley y las normas de la compañía.

### Transparencia

Somos íntegros en todas nuestras decisiones y acciones dando cuenta de ellas.



---

## Calidad

Es el reto a vencer en todo los aspectos de nuestra organización y una de nuestras fortalezas, ya que la calidad de nuestro personal, así como de los productos es una prioridad para lograr una alta competitividad.

### 5.6 Políticas de la entidad

- Una empresa retenedora y responsable del Impuesto al Valor agregado (IVA) y del impuesto sobre la renta (IR).
- Depreciación de sus activos fijos mediante el método de línea recta.
- Cálculo del impuesto del valor agregado (IVA) con la tasa del 15%.
- Referente al otorgamiento de crédito hay un techo máximo de córdobas, y el cliente debe cancelar o abonar el 75% del monto de la última factura emitida antes de pedir nuevo crédito.
- Establecimiento de una provisión para la obsolescencia de inventario del 1%.
- Financiamiento externo no mayor del 10% del capital contable.
- Reconocimiento de los ingresos

#### i. Ingresos por ventas

Se reconocerán en el estado de resultados cuando los riesgos significativos de propiedad hayan sido transferidos al comprador. Ningún ingreso será reconocido si existen incertidumbres significativas referentes a la recuperación de la retribución recibida, y los costos asociados a la posible devolución.



- Proveedores y acreedores diversos

Las cuentas por proveedores y acreedores diversas se registrarán al costo.

- Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizarán a su equivalente en córdobas al tipo de cambio oficial vigente, en el momento en que se efectúen las operaciones. Los activos y pasivos en moneda extranjera y en córdobas con mantenimiento de valor, con respecto al dólar estadounidense, serán ajustados a la tasa de cambio oficial a la fecha de cierre. Las diferencias de cambio resultantes serán reconocidas en los resultados de las operaciones.

### **5.7 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de Suplementos Deportivos Internacionales S.A (SDI, S.A)**

#### **Fortalezas.**

Tiene buen posicionamiento en el mercado.

Control de calidad en sus productos.

Presenta un buen stock de productos.

Sus productos son accesibles a la población.

Diversos proveedores.

#### **Oportunidades**

Crecimiento constante en cuanto a la búsqueda de nuevos clientes.

Precios favorables.

Buena publicidad.

#### **Debilidades**

Existencia en el mercado de otras empresas.

#### **Amenazas**

Crecimiento en la oferta de los productos en cuanto a terceros.



### **5.8 Objetivos de Evaluación del Control Interno de la cuenta de Inventario.**

Evaluar el Control Interno en el área de Inventario para determinar qué tan eficaz y eficiente es el cumplimiento del Manual y Políticas de la Empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A, por el período comprendido entre Enero 01 a Diciembre 31, 2013.

### **5.9 Naturaleza y Alcance de la Evaluación.**

#### **5.9.1 Normativa Aplicable para la Evaluación.**

Las normativas aplicables para la realización de la Evaluación es el Informe COSO 2013 sobre Control Interno.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno de la Empresa Suplementos Deportivos está basado en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) las cuales se derivan del Informe Coso sobre Control Interno.

#### **5.9.2 Período de Evaluación**

El período sujeto a evaluar es el comprendido del 01 Enero al 31 Diciembre de 2013, evaluando la cuenta de Inventario.

#### **5.9.3 Alcance de la Evaluación.**

Para la realización de la Auditoría, se evaluará en su totalidad la cuenta de Inventario de la compañía así como toda la documentación referente a la administración y control de dicha cuenta correspondiente al período indicado en el párrafo anterior para poder decir si se está cumpliendo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.

### **5.10 Procedimientos y Técnicas de Evaluación.**

#### **5.10.1 Procedimientos.**

✚ Evaluaremos el Control Interno en el área de Inventario.



- ✚ Efectuaremos cuestionarios de Control Interno por cada componente del COSO.
- ✚ Emitiremos un reporte acerca de las debilidades encontradas en la evaluación respectiva de Control Interno.

### 5.10.2 Técnicas

**Cuestionario:** el planteamiento de aspectos que usualmente caracterizan al control interno desarrollando de antemano una serie de preguntas que luego son contestadas por las personas con niveles de responsabilidad en la organización, que se relacionan y comparan posteriormente con la aplicación de las políticas y procedimientos q están en vigencia.

**Diagrama de flujo:** También llamado flujo grama, es la representación gráfica, que muestra los pasos secuenciales de un proceso y la relación existente entre ellos, proporcionando una idea concisa del sistema de la entidad.

### 5.11 Presentación y Contenido del Reporte de Evaluación

Al concluir el trabajo de Evaluación se emitirá un reporte en el cual se presentarán las debilidades del control interno encontradas durante el período evaluado.

### 5.12 Equipo Asignado

Para la presente evaluación de Control Interno será llevada a cabo por el siguiente personal:

Br. Flavio Arana, Encargado de la Evaluación.

Br. Esther Juárez, Control de Calidad de la Evaluación.

### 5.13 Costo de la Evaluación.

La presente Evaluación se llevará a cabo en el mes de febrero, a partir del 03, con una duración total de 104 horas hombre, distribuidas de la siguiente manera: Planeación 44 horas, Ejecución 44 horas, Elaboración del Reporte 16 horas.

El costo de la Evaluación es su disposición para poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestro Seminario de Graduación.





---

Br. Flavio Arana  
Encargado

---

Br. Esther Juárez  
Control de Calidad



## 5.14 Oferta técnica

26 de Enero de 2014

Señores  
Junta Directiva  
Suplementos Deportivos Internacionales S.A.  
Managua, Nicaragua.

Estimados Señores:

En correspondencia a su carta fechada 23 de enero de 2014, en donde nos brinda la oportunidad de poder presentarles nuestra propuesta para realizar una evaluación al control interno de la empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestra firma tiene como principal objetivo el prestar servicios con altos estándares de calidad y con el máximo valor agregado, razón por la cual nuestro staff profesional tiene como misión cumplir o exceder las expectativas de nuestros clientes, de forma tal, que nos permita contribuir con cada uno de ellos en el logro de sus metas y objetivos.

De conformidad con los términos de referencia que nos fueron proporcionados adjunto encontrará en un sobre cerrado con nuestra propuesta técnica y otro con nuestra propuesta económica la cual contiene los honorarios por los servicios mencionados en el párrafo uno de esta carta.

Atentamente.

---

Esther Betzabeth Juárez Canales

---

Flavio Moisés Arana García

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



## **5.15 Oferta económica**

### **5.15.1 Naturaleza y objetivos del trabajo**

Naturaleza del Trabajo:

Nuestro trabajo consistiría en una Evaluación al Control Interno en el área de Inventarios de la Suplementos Deportivos Internacionales S.A. por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2013.

Objetivo del Trabajo

El objetivo general del trabajo es realizar una evaluación al control interno del área de inventario de la empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A. por el período del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013, con los alcances suficientes que nos permita emitir un reporte sobre la efectividad y eficiencia del control interno en relación con el manual de normas y procedimientos de la empresa.

### **5.15.2 Alcance, metodología e informes objetivos del trabajo**

Alcance de la Evaluación

La Evaluación del Control Interno que practicaremos al Inventario por el período 1ro de enero al 31 de diciembre del 2013 se efectuará de acuerdo al COSO.

Metodología para la realización de la Evaluación.

- Entendimiento de las actividades que realiza la Empresa.

Iniciamos la planeación con un entendimiento de la entidad suficiente de las actividades, el cual comprende el conocimiento de la naturaleza operativa, su organización, servicios legales, reglamentos, contractuales y normativos aplicables considerando el efecto relevante en la información financiera sujeta a examen. Con el propósito de llevar a cabo este entendimiento obtendremos y analizaremos entre otros los siguientes documentos e información:

- a) Acta Constitutiva de la Empresa.

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



b) Políticas y Manuales de procedimientos establecidos por la administración para el control interno de las operaciones.

c) Estados financieros

d) Registros contables

### **5.15.3 Ejecución del Trabajo**

Durante la fase de la ejecución extendemos nuestros procedimientos para revisar y evaluar el control interno, que nos permita obtener un entendimiento suficiente sobre el diseño de las políticas y procedimientos de control interno y si esas políticas y procedimientos han sido propuestas en marcha para planear los riesgos de auditoría y para determinar la naturaleza y oportunidad de las pruebas de auditoría a ser efectuadas.

Identificaremos y presentaremos carta a la gerencia sobre el sistema de control interno, y contendrá las condiciones reportables, que ameriten ser informadas a la Junta Directiva y/o a los socios de la Empresa.

Efectuaremos la ejecución de los procedimientos de auditoría que consideremos para obtener evidencia suficiente y competente sobre la efectividad y eficacia del control interno de Inventarios y la emisión de nuestro reporte de evaluación.

A continuación detallaremos algunos de los procedimientos que utilizaremos:

- A. Efectuaremos flujo gramas para un mejor entendimiento de la cuenta Inventario.
- B. Aplicaremos cuestionarios para determinar las deficiencias importantes de Control Interno.
- Otras responsabilidades

Como parte de nuestro trabajo cumpliremos con los siguientes pasos:

- a) Efectuaremos reuniones de inicio y terminación de la Evaluación con la dirección superior de la empresa.
- b) Efectuaremos reuniones posteriores dependiendo el caso, con el objetivo de informar el grado de avance de la misma.
- c) Discutiremos el reporte con los funcionarios de la empresa antes de su redacción final.
- d) Obtendremos una carta de salvaguarda o declaración, manifestaciones de la entidad.



#### 5.15.4 Informes a emitir

A la conclusión de nuestro trabajo y una vez que haya sido aprobado por Ustedes, emitiremos en un solo documento, el reporte de evaluación sobre el Control Interno de la empresa, por el período comprendido del 01 enero al 31 Diciembre del 2013 el cual consistirá en una carta a la gerencia, en la cual se describirán las inconsistencias observadas en la evaluación al cumplimiento de las normativas y procedimientos de control interno.

#### 5.15.5 Presupuesto y duración del trabajo

En vista del alcance estimado y proyectado, hemos estimado un tiempo de 14 días hábiles a partir del momento de contratación.

Este tiempo programado comprende unas cargas horarias de 104 horas hombres distribuidas de la siguiente manera:

**Tabla 4: Duración del Trabajo**

Actividad	Horas Hombres
<b>Planeación</b>	44
<b>Ejecución</b>	44
<b>Conclusión</b>	16
Total	<b>104</b>

Fuente: Elaboración Propia

Muy atentamente:

---

Esther Betzabeth Juárez Canales

---

Flavio Moisés Arana García



**5.16 Cronograma de trabajo**

**Tabla 5: Cronograma**

FASES DE EVALUACION	Febrero													
	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18
Días que se llevara a cabo la evaluación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Fase I - Planeación de la Evaluación</b>														
Actualización del Conocimiento y Entendimiento de la Entidad.														
Elaboración de Programa de Evaluación														
<b>Fase II - Ejecución del Trabajo de Campo</b>														
Realizar pruebas de la efectividad operativa de los controles a detectar														
Evaluación del control interno														
Pruebas de recorrido														
Cumplimientos de marco normativo y manual de control interno														
Hechos Posteriores														
<b>Fase III - Conclusión de la Evaluación</b>														
Elaboración de reporte sobre debilidades de control interno														

Fuente: Elaboración Propia



## 5.17 Ejecución de la Evaluación al Control Interno

### 5.17.1 Programa de evaluación de control interno de inventario

Empresa-cliente: SDI, S.A		iniciales	Fecha
Evaluación al: 31/12/13	Elaborado	F.A	08/02/14
	Revisado	E.J	08/02/14

No	Objetivos	Ref. p/t	observación	Responsable
	Evaluar el Control Interno correspondiente al Inventario	CCI(1-5) FG(1-4)		F.A E.J
	<b>Procedimientos</b>			
	Evaluaremos el Control Interno en el área de Inventario.	CCI(1-5) FG(1-4)		F.A E.J
	Efectuaremos cuestionarios de Control Interno por cada elemento del COSO.	CCI(1-5)		F.A E.J
	Emitiremos un reporte acerca de las debilidades encontradas en la evaluación respectiva de Control Interno, con sus respectivas recomendaciones.			F.A E.J
	<b>Conclusión</b>			
	Concluya que tan eficaz es el control interno de la entidad con respecto a su inventario.			

Elaborado por  
 Br. Flavio Arana Encargado  
 Fecha 08/02/2014

Revisado por  
 Br. Esther Juárez Supervisor  
 Fecha 08/02/2014



### **5.17.2 Carta salvaguarda**

Señores

Evaluadores Externos

Managua, Nicaragua

Estimados Señores:

A solicitud de ustedes escribimos esta carta para confirmar nuestro entendimiento de que la Evaluación al Control Interno en la cuenta de Inventario de Suplementos Deportivos Internacionales S.A. (SDI S.A), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; fue con el objetivo de determinar si las políticas y procedimientos de control interno se están cumpliendo de manera correcta.

En relación con la Evaluación, les confirmamos que de acuerdo a nuestro leal saber y entender:

Nosotros somos responsables por el sistema de control interno, cumplimiento de las leyes, normativas, reglamentos y demás regulaciones internas vigentes y aplicables, registros y controles de las operaciones realizadas en el Empresa con relación al ciclo de Inventario.

Hemos puesto a disposición toda la documentación, registros y datos conexos que ustedes requirieron durante el transcurso de su planeación, siendo estas las siguientes:

- a) Acta constitutiva de la Empresa. (Ver ANEXO)

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***





b) Políticas y Manuales de procedimientos establecidos por la administración para el control interno de las operaciones.

c) Estados financieros (Ver ANEXO)

d) Registros contables

Atentamente,

Lic. Martin Collado  
Gerente General  
Suplemento Deportivos Internacionales, S.A



---

## **Manual de Control Interno de Inventario de la Empresa Suplementos Deportivos**

### **Internacionales, S.A**

#### **Función de compras**

Consiste en la adquisición de mercancías para mantener adecuados sus niveles de existencia, de esta forma satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes.

#### Normas para regular las compras.

- ✓ Toda compra realizada debe estar soportada por una orden de compra, la cual debe estar autorizada por un funcionario de nivel adecuado.
- ✓ Responsable de compras no puede tener facultad de decidir cuándo una mercancía es obsoleta o de poco movimiento.
- ✓ Los precios de compra deben ser revisados esporádicamente por un funcionario que no esté relacionado con el responsable de compras, para determinar que dichos precios son los más ventajosos para la compañía.
- ✓ El responsable de compra debe informarse acerca de las diferentes fuentes de abastecimiento de productos para la entidad.

#### Procedimiento de compras

- ✓ Para efectuar cualquier compra se deberá mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- ✓ El Jefe o Encargado de Almacén debe hacer una revisión constante de las existencias en la bodega para verificar si un producto se está agotando o no está en existencia.
- ✓ De ser así, el encargado remite al departamento de compras una solicitud de compra.



- ✓ El jefe de compras verifica la solicitud y solicitará sólo 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
- ✓ Luego de recibidas las cotizaciones, el gerente administrativo financiero deberá analizarlas y posteriormente seleccionar al proveedor con las mejores condiciones de pago, precios, calidad del producto y tiempo de entrega.
- ✓ Una vez que el gerente administrativo financiero haya seleccionado al proveedor remite la orden de compra al gerente general para su debida autorización.

### **Recepción de mercancías**

Proceso mediante el cual se reciben las mercancías adquiridas por el área de compras o cuando se genera una devolución por parte del cliente. Esta actividad se realiza el almacén.

#### Normas para regular la recepción de mercancías.

- ✓ Recepción de mercadería realizada solamente por el jefe de almacén.
- ✓ Toda factura y orden de compra debe estar firmada y sellada por el jefe de almacén en señal de conformidad de la recepción.
- ✓ La devolución en venta debe estar autorizada por el gerente general.
- ✓ Es responsabilidad del encargado del inventario de cada bodega verificar que los productos ingresen en las condiciones solicitadas y de ser así firmara conforme.

#### Procedimiento de recepción de mercancía.

Se realizan dos procedimientos para la recepción de mercancías por compras y devoluciones de almacén.



### Recepción por compras

- ✓ Comienza el procedimiento con la llegada de mercancía según lo solicitado en la orden de compra.
- ✓ El responsable de bodega procede a verificar la mercancía contra la factura y la orden de compra.
- ✓ Si existe conformidad en la recepción, el jefe de bodega sella la factura y la orden de compra.
- ✓ Todo documento elaborado por recepción de mercancía debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

### Recepción por devolución

- ✓ El jefe de bodega recibe la nota de devolución emitida por el departamento de venta.
- ✓ El jefe de bodega verifica la nota de devolución con la mercancía devuelta para comprobar la cantidad y las condiciones de la mercancía.

### **Almacenaje de mercancía**

Consiste en la ubicación de la mercadería en los espacios físicos, que para tal efecto haya dispuesto la empresa.

### Normas para regular el almacenaje

- ✓ Se debe establecer un código de ubicación física.
- ✓ La mercadería debe ser ubicada y ordenada de acuerdo a su nivel de rotación para facilitar su búsqueda y despacho, así como el desarrollo normal de las actividades en el almacén.



- ✓ Se debe mantener el orden y limpieza en las áreas del almacén.
- ✓ Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- ✓ Los movimientos de los almacenes se controlan con facturas, tarjetas de control y pre numeradas.
- ✓ Para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado.

#### Procedimientos de almacenaje de mercancía.

- ✓ Realizada la recepción, el jefe de bodega verifica en su terminal (computador), si el código del producto existe en el sistema de control de inventario. En caso de que no exista dicho código, procede a crearlo en el sistema, indicando solamente:
  - a) Código del producto
  - b) Ubicación física
- ✓ El personal de bodega procede a ubicar la mercadería en el lugar indicado por el jefe de bodega.

#### **Facturación de mercadería**

Consiste en la emisión de la factura de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente. En esta se detalla las características y condiciones de la venta.

#### Normas para regular el procedimiento de ventas

- ✓ En las ventas al contado, el vendedor no debe recibir dinero del cliente para tal efecto existe una sección de caja.



- ✓ Antes de realizar las ventas, el vendedor debe verificar y acatar las políticas de descuentos que ofrece la empresa.

### Procedimiento de factura

Se establecen dos procedimientos por ventas: crédito y contado.

Factura por venta a crédito:

- ✓ Se inicia el procedimiento, cuando el cliente solicita la mercadería.
- ✓ El vendedor verifica en la terminal, la existencia de la mercadería y las condiciones de crédito del cliente.
- ✓ En caja, el cliente confirma el original y las copias de las facturas.

### Facturación de venta al contado

- ✓ Se inicia el procedimiento con la solicitud del cliente.
- ✓ El vendedor verifica la existencia de la mercancía. En caso de que no exista se le notifica al cliente.
- ✓ Si hay mercancía el vendedor elabora la factura.
- ✓ El cajero firma y sella la factura en conformidad de haber recibido el dinero y entrega al cliente el original de la factura. Las copias son archivadas para realizar la relación de venta y cuadro de caja.
- ✓ Con el original de la factura, el cliente se dirige al área de despacho, para hacer efectivo el retiro de la mercancía. El jefe de almacén debe sellar la factura en señal de entrega de la mercancía.



## **Despacho de mercancía**

Consiste en la entrega de mercancía al cliente de acuerdo a lo establecido en la factura de venta.

### Normas para regular el despacho de mercancía

- ✓ La entrega de mercancía solo se hará con la respectiva factura de venta.
- ✓ En caso de una venta al contado, la factura debe tener el sello y firma de la sección de caja.
- ✓ El jefe de almacén es responsable de todas las salidas de mercancía del almacén.
- ✓ Al hacer efectiva la entrega, el jefe de almacén debe firmar y sellar la factura en señal de la entrega conforme la mercancía.
- ✓ Todo documento elaborado por entrega de productos a un cliente, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- ✓ Por cualquier error en facturación se hará la respectiva corrección en los próximos tres días siguientes.
- ✓ El encargado de inventarios deberá registrar la salida de los productos diariamente para mantener actualizadas las existencias.

### Procedimiento para el despacho de mercancía

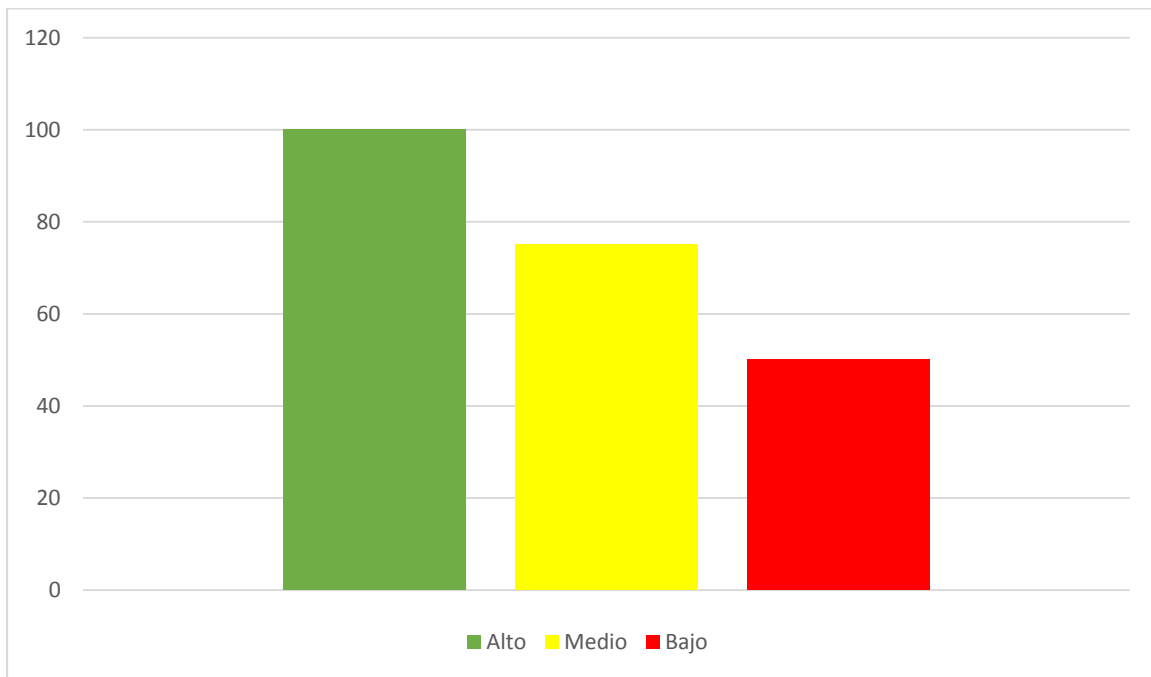
- ✓ Con la factura de venta, el almacenista procede a ubicar las cantidades registradas en la factura para proceder al despacho.
- ✓ El jefe de almacén chequea la cantidad despachada contra la respectiva factura. En caso que esté conforme firma y sella la factura.



### 5.18 Evaluación

Una vez aplicados los cuestionarios de evaluación del control interno para poder conocer el estado actual del sistema de control interno se tomó el siguiente criterio:

**Tabla 6: Criterios de Evaluación**



Fuente: Elaboración Propia

El presente trabajo se fundamentó en la aplicación de técnicas de levantamiento de datos con el fin de analizar y evaluar el control interno de los inventarios de la entidad en aquellos aspectos que evidencien debilidades. Del análisis realizado se desprenden los siguientes resultados:





### 5.18.1 Entorno de control

- la entidad no ha designado tareas específicas al personal de inventario.
- Una vez que el personal está laborando no se le da adecuado seguimiento de acuerdo al conocimiento adquirido y habilidades ha desarrollado actualmente, esto impide que el personal realice de forma más eficaz y eficiente su trabajo.
- El responsable de bodega puede entregar artículos sin la autorización pertinente. En la revisión de los informes, se encontró que algunas órdenes de ventas no contaban con la firma de autorización pertinente.
- No se brindan capacitaciones para el mejor manejo. Últimamente no se ha brindado capacitación alguna sobre el manejo de inventario el personal actualmente pone en práctica su experiencia.
- Para el volumen del stock de inventario una sola persona no puede asumir dicha responsabilidad. El jefe de bodega es el único responsable del manejo de las existencias, y debido al aumento de ellas, no pueden ser controlados solamente por éste.

**Tabla 7: Calificación Ambiente de Control**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<b>Criterio</b>	<b>CALIFICACION</b>	
	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Estado actual</b>
<b>Cuestionario</b>	<b>75</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Elaboración propia



En el cuadro anterior se puede observar que el control interno en cuanto a ambiente de control se refiere, es de nivel medio, es decir, que la entidad cumple con la mayoría de las políticas y procedimientos de control interno en cuanto a ese componente, aun así hay que mejorar para poder estar en altos niveles de cumplimiento.

**5.18.2 Evaluación de riesgos:**

- La bodega actualmente ha sufrido deterioro debido a las constantes lluvias del pasado octubre, lo cual la hace vulnerable a cualquier evento.
- No existe política alguna en relación a la obsolescencia de inventarios.
- El almacén esta resguardado solamente por seguridad interna, sin cámaras de seguridad, ni alarmas que refuercen el sistema de seguridad con que cuenta la empresa.
- El encargado de bodega tiene las actas originales. Debería tener una copia, el original lo debe tener la gerencia.

**Tabla 8: Calificación Gestión del Riesgo.**

<b>GESTION DEL RIESGO</b>		
<b>Criterio</b>	<b>CALIFICACION</b>	
	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Estado actual</b>
<b>Cuestionario</b>	<b>67</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Elaboración Propia

En este cuadro se representa como está el control interno en cuanto a gestión de riesgo, el cual es MEDIO, lo que nos indica que no se están cumpliendo de manera correcta los procedimientos y políticas de Control Interno establecidos por la entidad.



**5.18.3 Actividades de control**

- En el área de almacenamiento de los productos no se elaboran informes de recepción de productos, solamente se llena un formato de ingreso de mercadería.
- En el área de ventas no cuenta con un consecutivo de órdenes de ventas, solo por sus fechas.
- En el área de almacenamientos se realizan conteos físicos de inventarios solamente una vez al año, lo que aumenta el riesgo de que hayan existido situaciones fraudulentas que no puedan detectarse.
- En caso de agotarse las existencias de mercadería en bodega, la empresa no cuenta con una unidad específica que centralice el proceso de abastecimiento, por lo que no se ha asignado a ningún personal que realice esta actividad específica.
- Existe un ordenamiento y clasificación de las mercancías, las cuales permiten realizar verificaciones físicas, pero la ubicación física de algunos productos difieren de lo que está reflejado en el sistema.

**Tabla 9: Calificación Actividades de Control**

<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>		
Criterio	CALIFICACION	
	Puntaje asignado	Estado actual
Cuestionario	77	ALTO

Fuente: Elaboración propia

El estado actual del Control Interno en cuanto se refiere a Actividades de Control es ALTO, pero no lo suficiente para poder decir que la aplicación de las políticas y procedimientos de

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



control interno se están cumpliendo de manera adecuada, aun así es necesario hacer un enfoque en las recomendaciones para mejorar esa calificación del componente.

**5.18.4 Información y comunicación**

- No se obliga la elaboración del reporte de existencias de inventarios obsoletos en Manual de Control Interno de Suplementos Deportivos Internacionales, S.A, ocasionando que el jefe de bodega no informe acerca de ellos y no sean registrados.
- No se informa sobre las existencias de productos de lento movimiento, lo que ocasiona stocks excesivos de inventarios.
- Los canales de comunicación no son los adecuados. Existe una falta de comunicación con los empleados en cuanto a sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo.
- No existe un buzón de sugerencias para los empleados, para ayudar al mejoramiento y fortalecimiento de la empresa.

**Tabla 10: Calificación Información y Comunicación.**

<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>Criterio</b>	<b>CALIFICACION</b>	
	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Estado actual</b>
<b>Cuestionario</b>	<b>60</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Elaboración propia

El cuadro anterior hace referencia al puntaje asignado al componente de Información y Comunicación lo cual nos deja en evidencia de que no existe una comunicación efectiva entre los empleados de la empresa del área de inventario lo que podría dificultar el proceso informativo de la empresa, por eso presenta un estado MEDIO



#### 5.18.5 Monitoreo

- La empresa no brinda ninguna información a sus empleados acerca de la eficiencia del control interno.
- La empresa no ha brindado últimamente capacitaciones acerca del manejo de inventario, no producen retroalimentación acerca de los controles que deben tener en el manejo y control del inventario de productos deportivos.

**Tabla 11: Calificación Monitoreo**

<u>MONITOREO</u>		
ELEMENTO	CALIFICACION	
	Puntaje asignado	Estado actual
MONITOREO	25	DEBIL

Fuente: Elaboración Propia

La empresa no presta mucha atención al monitoreo siendo esta la parte más DEBIL de su Control Interno, esto puede significar que sus políticas y procedimientos de control interno no se están cumpliendo de manera adecuada, es por eso que se necesita mejorar de manera urgente para corregir esa debilidad y que no se vea reflejado en un incumplimiento de algún objetivo propuesto por la entidad.



Tabla 12: Valoración General del Control Interno de Inventario de SDI, S.A.

<b>MATRIZ GENERAL DE VALORACION DEL S.C.I.</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>CALIFICACION</b>	
	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Estado actual</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>75</b>	<b>MEDIO</b>
<b>GESTION DEL RIESGO</b>	<b>67</b>	<b>MEDIO</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>77</b>	<b>ALTO</b>
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	<b>60</b>	<b>MEDIO</b>
<b>MONITOREO</b>	<b>25</b>	<b>DEBIL</b>
<b>CALIFICACION DE LA MATRIZ</b>		
	<b>61</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Elaboración Propia.

## Resultados

En términos generales el Sistema de Control Interno de la empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A, es MEDIO, por lo cual es necesario que la empresa tome medidas con el fin de mejorar dicho sistema, así se evita cualquier inconveniente que pueda ser perjudicial en la consecución de sus objetivos como empresa en el mercado.

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



## 5.19 Reporte de Evaluación de Control Interno

### **REPORTE DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS DE INVENTARIO**

Al iniciar nuestra labor de Evaluación solicitamos los requerimientos básicos de información, relacionados con Inventario y procedimos a efectuar los Cuestionarios de Riesgos, con la finalidad de evaluar el control interno y riesgos del Inventario.

El personal de SDI S.A, al que se le efectuaron entrevistas fueron los siguientes:

1. Lic. Carmelo Esquivel Navas- Jefe de Bodega
2. Lic. Mario Rivas- Gerente Administrativo Financiero
3. Lic. Martin Collado- Gerente General

A continuación se detallan las debilidades, fortalezas y conclusiones de este rubro:

#### **Debilidades:**

- ✚ La entidad no ha designado tareas específicas al personal de inventario.
- ✚ Una vez que el personal está laborando no se le da adecuado seguimiento de acuerdo al conocimiento adquirido y habilidades ha desarrollado actualmente, esto impide que el personal realice de forma más eficaz y eficiente su trabajo.
- ✚ El responsable de bodega puede entregar artículos sin la autorización pertinente. En la revisión de los informes, se encontró que algunas órdenes de ventas no contaban con la firma de autorización pertinente.
- ✚ No se brindan capacitaciones para el mejor manejo. Últimamente no se ha brindado capacitación alguna sobre el manejo de inventario el personal actualmente pone en práctica su experiencia.



- ✚ Para el volumen del stock de inventario una sola persona no puede asumir dicha responsabilidad. El jefe de bodega es el único responsable del manejo de las existencias, y debido al aumento de ellas, no pueden ser controlados solamente por éste.
- ✚ La bodega actualmente ha sufrido deterioro debido a las constantes lluvias del pasado octubre, lo cual la hace vulnerable a cualquier evento.
- ✚ No existe política alguna en relación a la obsolescencia de inventarios.
- ✚ El almacén está resguardado solamente por seguridad interna, sin cámaras de seguridad ni alarmas que refuercen el sistema de seguridad con que cuenta la empresa.
- ✚ El encargado de bodega tiene las actas originales. Debería tener una copia, el original lo debe tener la gerencia.
- ✚ No se elaboran informes de recepción de productos, solamente se llena un formato de ingreso de mercadería.
- ✚ No cuenta con un consecutivo de órdenes, solo por sus fechas.
- ✚ Los conteos físicos de inventarios se realizan solamente una vez al año, lo que aumenta el riesgo de que hayan existido situaciones fraudulentas que no puedan detectarse.
- ✚ En caso de agotarse las existencias de mercadería en bodega, la empresa no cuenta con una unidad específica que centralice el proceso de abastecimiento, por lo que no se asignado a ningún personal que realice esta actividad específica.
- ✚ Existe un ordenamiento y clasificación de las mercancías, las cuales permiten realizar verificaciones físicas, pero la ubicación física de algunos productos difieren de lo que está reflejado en el sistema.





- ✚ No se obliga el reporte de existencias de inventarios obsoletos en Manual de Control Interno de Suplementos Deportivos Internacionales, S.A, ocasionando que el jefe de bodega no informe acerca de ellos y no sean registrados.
- ✚ No se informa de la existencia excesiva
- ✚ Los canales de comunicación no son los adecuados. Existe una falta de comunicación con los empleados en cuanto a sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo.
- ✚ No existe un buzón de sugerencias para los empleados, para ayudar al mejoramiento o mejor manejo de la empresa
- ✚ La empresa no brinda ninguna información a sus empleados acerca de la eficiencia del control interno.
- ✚ La empresa no ha brindado últimamente capacitaciones acerca del manejo de inventario, no producen retroalimentación acerca de los controles que deben tener en inventario.

### **Fortalezas:**

- ✚ Se tienen bien definidas las políticas dirigidas al personal así como sus debidas aplicaciones.
- ✚ Los riesgos son analizados por la empresa en relación a la Estabilidad de los inventarios.
- ✚ Hay una buena segregación de funciones y excelentes conocimientos en relación al jefe de inventario.
- ✚ Se aplican de manera conforme las medidas de restricción en relación al Inventario.
- ✚ La empresa cuenta con medidas de seguridad para el manejo de Inventarios.



- ✚ Consistencia y Uniformidad en la aplicación del Método de Evaluación en su registro.
- ✚ Los ingresos y salidas son anotados en formatos de entrada y salida de bodega como parte de su sistema de control.
- ✚ Determinación de Responsabilidad Material por las existencias en caso de faltantes o perdidas de inventario, soportadas por sus actas.
- ✚ Los procedimientos otorgan seguridad contra las alteraciones de órdenes de entrega.
- ✚ La empresa cuenta con garantías y pólizas de seguro para protección de su Inventario.
- ✚ Existencia de un sistema de control interno.
- ✚ Elaboración mínima de tres cotizaciones en cuanto a adquisición de mercadería nueva.
- ✚ Se cuenta con una lista de proveedores autorizada.
- ✚ Aprobación de todos los precios de compra por el gerente general siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la empresa.
- ✚ Todas las autorizaciones pertinentes en cuanto a aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos análisis de consistencia y pre numeraciones son comprobadas.
- ✚ Cuenta con un buen método de valuación Primeras en entras, primeras en salir (de conformidad con las NIIF para Pymes).
- ✚ Comprobación en la recepción de que la mercadería es entregada en su totalidad y en óptimas condiciones.
- ✚ Realización de conteos físicos una vez al año.
- ✚ Existencias de stock mínimos.



- ✚ La mercadería sale del almacén únicamente si están respaldadas por su nota de despacho o su respectiva requisición.
- ✚ Realización de comparaciones y/o conciliaciones de los registros del master Kardex y los registros manejados en bodegas.
- ✚ Conservación de copias de respaldo de los documentos de entrada y salida de inventarios y documentos relacionados al mismo.
- ✚ Se brinda la información correcta al personal que la requiere.
- ✚ Se informa oportunamente al jefe inmediato superior sobre las deficiencias de calidad en los productos.
- ✚ El responsable de bodega es informado sobre las medidas que se toman en cuanto a la determinación de artículos obsoletos, dañados y existencia excesiva.
- ✚ Las acciones por parte de los administradores son oportunas y adecuadas en relación con las comunicaciones recibidas de clientes, vendedores y reguladores u otras partes externas.
- ✚ Comunicación al personal al personal de bodega en cuanto a los cambios en la empresa sobre procesos y políticas en relación con el manejo de inventario.



---

**Conclusión:**

Basados en los resultados de la evaluación del Control Interno y riesgo de Inventario que realizamos mediante cuestionarios y documentación obtenida, concluimos que el diseño del sistema del Control Interno es adecuado en su funcionamiento y el nivel de riesgo es Medio, esto puede ser controlado por la administración tomando acciones que pudiesen fortalecer más al sistema de control interno para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.

Las debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno nos muestran que las normas y procedimientos establecidos en el Manual de la Empresa no se están cumpliendo a cabalidad muestra de ello es su nivel de riesgo.

Las fortalezas encontradas en el Sistema de Control Interno nos muestran puntos fuertes en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno de la Empresa. Estos puntos fuertes están establecidos en el presente reporte.



## **VI. Conclusiones**

En el desarrollo del presente trabajo, hemos realizado la evaluación del control interno de la cuenta de inventarios de la empresa Suplementos Deportivos Internacionales S.A (SDI, S.A), logrando alcanzar los objetivos propuestos:

1- Se logró comprender las generalidades mediante los aspectos teóricos de la Auditoría Externa.

2- También se pudo determinar la importancia del control interno desde el punto de vista de la auditoría externa, basándonos en la herramienta del informe COSO.

3- Estudiamos la naturaleza de los inventarios y la importancia de los controles referentes a los mismos, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

4- Mediante la evaluación conocimos las generalidades de la empresa SDI, S.A, el ambiente de control de su operatividad y los documentos y procedimientos que realizan para su control interno. Por ultimo concluimos con los resultados de la evaluación con la aplicación del cuestionario al control interno establecido por la empresa Suplementos Deportivos Internacionales, S.A, que aunque presenta varias debilidades, su nivel de confianza es medio y su nivel de riesgo puede ser controlado y minimizado a través del fortalecimiento de los procedimientos de control interno enfocándolos a las debilidades encontradas, de manera que el control interno sea más efectivo y eficaz.



## VII. Bibliografía

- (COSO), C. o. (02 de Octubre de 2014). *Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Obtenido de [http://www.coso.org/documents/990025P\\_Executive\\_Summary\\_final\\_may20\\_e.pdf](http://www.coso.org/documents/990025P_Executive_Summary_final_may20_e.pdf)
- (COSO), C. o. (02 de octubre de 2014). *Contraloria General de la Republica (Peru)*. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Andrade, R. (30 de marzo de 2013). material de estudio Auditoria Integral I. *Generalidades de Auditoria*. managua, Nicaragua.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. Ciudad de México: Pearson Educación.
- Dell'Agnolo, M. A. (02 de Octubre de 2014). *Monografias*. Obtenido de <http://www.monografias.com>
- Herrera, J. (07 de Abril de 2014). Auditoría de Gestion. *Analisis Organizacional para la auditoria de gestión*. Managua.
- IFRS. (2008). Analisis de las Nias. Ciudad de Mexico, Mexico.
- Jimenez, Y. (02 de Octubre de 2014). *Monografia*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#ixzz2HbyQUhRt>
- Jimenez, Y. (02 de Octubre de 2014). *Monografias*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
- Lopez, D., & Jimenez, W. (2011). *Control Interno: Control Interno Area de Inventarios*. Managua.
- Lovos, F. (05 de Octubre de 2014). *Slideshare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/mobile/FranciscoLovos/generalidades-de-la-auditoria>
- Quan Barrios, T. (Noviembre de 2008). Auditoria Externa de Inventarios. *Auditoria* . Ciudad de Guatemala, Guatemala.
- Ruiz, Y., & Flores, B. (2014). *Auditoría Financiera: Auditoría Financiera a las cuentas por cobrar*. Managua.
- Suárez, A. (2008). *wikipedia*. Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa>
- Wolinsky, J. I. (2003). *Manual de Auditoría para la gestión de negocios*. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.



## Glosario

### Abreviaturas Utilizadas

CCI: Cuestionario de Control Interno

FG: Flujograma



### Activo:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

### Actividades de control:

Las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directrices de la administración. Las actividades de control son un componente del control interno.



### Documentación de la auditoría:

El registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, de la evidencia relevante de auditoría que se obtuvo, y de las conclusiones a que llegó el auditor (a veces también se usan términos como "papeles de trabajo").



### Estado de situación financiera:

Estado financiero que representa la relación entre los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa en un periodo específico.



### **Evaluación:**

Es la acción de estimar calcular o señalar el valor de algo. Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas

### **Evidencia de auditoría:**

Es toda la información que usa el Auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir.

## **I**

### **Inventarios**

Activos:

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





# M

## **Materialidad o importancia relativa**

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

# R

## **NIC:**

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC o IFRS (International Financial Reporting Standards) son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, sigue creyendo que esto es verdad ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

## **NIIF:**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad



contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.



**Papeles de trabajo:** Datos almacenados en físico, electrónicos.

### **Pérdida por deterioro:**

La cantidad en que el importe en libros de un activo excede

(a) en el caso de los inventarios, su precio de venta menos los costos de terminación y venta

o

(b) en el caso de otros activos, su valor razonable menos los costos de venta.

### **Políticas contables:**

Principios, fundamentos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por una empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.



### **Relevancia:**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de



relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

**Rendimiento:**

La relación entre ingresos y los gastos de una entidad, según la información contenida en el estado del resultado integral.

**Riesgo:**

Posibilidad de que un evento o situación no deseada se produzca.

**Riesgo de control:**

Riesgo de que los controles, no puedan evitar o detectar errores e irregularidades en forma oportuna.



**Valor presente:**

Una estimación actual del valor descontado presente de las futuras entradas netas de flujos de efectivo en el curso normal de la operación.



# *Anexos*



## Anexo I Componentes del control interno emitidos por el COSO

CONTROL INTERNO		
Componente	Descripción del componente	Subdivisión (si procede)
Entorno de Control	Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios acerca del control y su importancia.	Subcomponentes del ambiente de control: <ul style="list-style-type: none"><li>- Integridad y valores éticos.</li><li>- Compromiso con la competencia</li><li>- Participación del consejo directivo y comité de auditoría</li><li>- Filosofía y estilo operativo de la administración</li><li>- Estructura organizativa</li><li>- Asignación de autoridad y responsabilidad</li><li>- Políticas y prácticas de recursos humanos</li></ul>
Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis por parte de la administración de los riesgos pertinentes para la preparación de estados financieros de conformidad con las normas internacionales de información financiera.	Procesos de la evaluación de riesgos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los factores que afectan los riesgos.</li><li>- Evaluar la importancia de los riesgos y la probabilidad de ocurrencia.</li><li>- Determinar las acciones necesarias para manejar los riesgos.</li></ul> Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia u ocurrencia</li><li>- Integridad</li><li>- Valuación o asignación</li><li>- Derechos y Obligaciones</li><li>- Presentación y manifestación.</li></ul>
Actividades de Control	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia u ocurrencia</li><li>- Integridad</li><li>- Valuación o asignación</li><li>- Derechos y obligaciones</li><li>- Presentación y manifestación.</li></ul>



*Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*  
*Facultad de Ciencias Económicas*  
*Seminario de Graduación*

---



Información y Comunicación	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.	Tipos específicos de actividades de control: <ul style="list-style-type: none"><li>- Separación adecuada de tareas</li><li>- Autorización adecuada de operaciones y actividades.</li><li>- Documentos y registros adecuados.</li><li>- Control físico sobre los activos y archivos.</li><li>- Verificaciones independientes para el desempeño.</li></ul>
Monitoreo	Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario.	NO APLICA

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



## Anexo II Estados Financieros Básicos

Suplementos Deportivos Internacionales, S.A.

Estado de Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 2013

Expresado en córdobas

<b>ACTIVO</b>	<i>Nota</i>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo en caja y bancos	3	828,000.00
Cuentas por cobrar	4	920007.00
Inventarios, neto	5	2460,000.00
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>4208,007.00</b>
Propiedad, Mobiliario y equipo, Neto	6	1459,500.00
<b>Total Activo</b>		<b>5667,507.00</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas por pagar	7	955,259.59
Retenciones por pagar	8	48,750.00
Prestamos por pagar	9	240,000.00
Gastos Acumulados por pagar	10	613,036.41
Impuestos por pagar		624,138.30
<b>Total Pasivo</b>		<b>2481,184.30</b>
<b>Capital</b>		
Capital social		1500,000.00
Reserva Legal		150,000.00
Utilidades Acumuladas		1536,322.70
<b>Total Capital</b>		<b>3186,322.70</b>
<b>Total Pasivo más capital</b>		<b>5667,507.00</b>

---

Elaborado por  
José Arroliga  
Contador General

---

Revisado por  
Mario Rivas  
Gerente Financiero

---

Autorizado por  
Martin Collado  
Gerente General

*Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros*

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



Suplementos Deportivos Internacionales S.A.  
Estado de Resultado  
Al 31 de diciembre de 2013  
Expresado en córdobas

	<i>Nota</i>	
Ventas		C\$ 14000,000.00
Costo de venta		-8120,000.00
Utilidad Bruta		5880,000.00
Gastos Operativos	11	-3799,539.00
Gastos de Venta		2511,912.00
Gastos de Administración		1367,627.00
Otros Ingresos	12	80,000.00
Utilidad en operación		C\$ 2080,461.00
Impuesto sobre la renta		C\$ -624,138.30
Utilidad del ejercicio		C\$ 1456,322.70

---

Elaborado por  
José Arroliga  
Contador General

---

Revisado por  
Mario Rivas  
Gerente Financiero

---

Autorizado por  
Martin Collado  
Gerente General

*Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.*

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**





*Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*  
*Facultad de Ciencias Económicas*  
*Seminario de Graduación*



Estado de Cambios en el Patrimonio  
Al 31 de diciembre de 2013  
Expresado en córdobas

	Acciones Ordinarias Acciones	Valor nominal	Capital Pagado	Reserva Legal	Utilidades Retenidas	Utilidad del Ejercicio	Capital Contable Total
Saldo al 31 de diciembre, 2012	6000	250	1,500,000.00	150,000.00	1580,000.00	0.00	C\$ 3230,000.00
Ingresos Netos						1456,322.70	1456,322.70
Dividendos Pagados					-1500,000.00		-1500,000.00
Traspaso de utilidad del ejercicio a utilidades retenidas					1456,322.70	-1456,322.70	
Saldo al 31 de diciembre de 2013	6000	250	1,500,000.00	150,000.00	1536,322.70	0.00	C\$ 3186,322.70

Elaborado por  
Jose Arroliga  
Contador General

Revisado por  
Mario Rivas  
Gerente Financiero

Autorizado por  
Martin Collado  
Gerente General

*Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros*

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



Suplementos Deportivos Internacionales, S.A.  
Estado de Flujo de Efectivo  
Al 31 de diciembre de 2013  
Expresado en córdobas

Flujo de efectivo por actividades de operaciones		
Utilidad del periodo	1456,322.70	
Aumento en cuentas por pagar	81,000.00	
Disminución en cuenta por cobrar	38,000.00	
Aumento impuesto pagar	158,100.00	
Gasto por Depreciación	375,500.00	
Sub Total		2108,922.70
Aumento en inventario	565,000.00	
Disminución en retenciones por pagar	62,000.00	
Disminución en gasto acumulado	40,000.00	-667,000.00
Efectivo Generado por actividades de operación		1441,922.70
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Compra de Activo fijo	650,000.00	
Venta de Activo fijo	80,000.00	
Efectivo Neto Generado por actividades de inversión		-570,000.00
Flujo de efectivo por actividades de financiación		
Aumento de préstamo bancario	240,000.00	
Pago de dividendo	-1500,000.00	-1260000.00
Disminución de flujo de efectivo		-388,077.30
Efectivo en caja y banco al 31 de diciembre 2010		1216,077.30
Efectivo en caja y banco al 31 de diciembre 2011		828,000.00

---

Elaborado por  
José Arroliga  
Contador General

---

Revisado por  
Mario Rivas  
Gerente Financiero

---

Autorizado por  
Martin Collado  
Gerente General

*Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros*

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



Suplementos Deportivos Internacionales S.A.

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de diciembre del 2013

1) Naturaleza de las operaciones.

Suplementos Deportivos Internacionales S.A (la compañía) es una sociedad anónima constituida bajo las leyes de la República de Nicaragua en escritura número diez (10) el 18 de febrero del 2008.

Es una empresa comercial del sector privado y su actividad principal está dedicada a la importación y comercialización de suplementos e implementos deportivos de la más alta calidad, para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 han sido aprobados por la Gerencia y están sujetos a la aprobación final del Directorio y de la Junta General de Accionistas que se efectuará dentro de los plazos establecidos por ley.

2) Resumen de Políticas Contables Significativas.

a. Base de Preparación

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas *NIIF para las PYMES* vigentes en la República de Nicaragua a partir del 01 de julio del 2011.

Los estados financieros adjuntos se presentan en Córdobas, moneda funcional y de presentación establecido en el arto. 34 y arto. 36 de la Ley No. 732 *Ley Orgánica del Banco Central*.

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



La entidad ha adoptado el nuevo año fiscal estableciendo este en año calendario, de acuerdo al arto. 22 de la Ley No. 822 *Ley de Concertación Tributaria*.

b. Uso de estimaciones contables.

La preparación de los estados financieros, siguiendo las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes en la Nicaragua, requiere que la Gerencia de la Compañía realice estimaciones que afectan las cifras reportadas de activos y pasivos, de ingresos y gastos y la divulgación de eventos significativos en las notas a los estados financieros.

Las estimaciones y juicios son continuamente evaluados y están basados en la experiencia histórica y otros factores, incluyendo la expectativa de eventos futuros que se cree son razonables bajo las actuales circunstancias. En opinión de la Gerencia, estas estimaciones se efectuaron sobre la base de su mejor conocimiento de los hechos relevantes y circunstancias a la fecha de preparación de los estados financieros. Las cifras reales que resulten en el futuro podrían diferir de las cifras estimadas incluidas en los estados financieros, sin embargo, la Gerencia de la Compañía no espera que las variaciones, si las hubiere, tengan un efecto material sobre los estados financieros.

Las estimaciones más significativas efectuadas por la Gerencia se refieren a la provisión para Cuentas de cobranza dudosa, la provisión por desvalorización y valor neto de realización de existencias, la determinación del valor de mercado y/o uso de sus activos tangibles e intangibles de larga duración, las vidas útiles de los activos fijos, la probabilidad de ocurrencia y el importe de la provisión para procesos legales y procedimientos administrativos, la valorización de los instrumentos financieros y el cálculo de la participación de los trabajadores e impuesto a la renta diferidos.

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



- c. Transacciones en moneda extranjera
  - Moneda funcional y moneda de presentación

La Compañía ha definido el Córdoba Nicaragüense como su moneda funcional y de presentación.

- Transacciones y saldos en moneda extranjera

Se consideran transacciones en moneda extranjera a aquellas realizadas en una moneda

Diferente a la moneda funcional. Las transacciones en moneda extranjera son inicialmente registradas en la moneda funcional usando los tipos de cambio vigentes en las fechas de las transacciones. Los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera son posteriormente ajustados a la moneda funcional usando el tipo de cambio vigente a la fecha del balance general.

Las ganancias o pérdidas por diferencia en cambio resultante de la liquidación de dichas transacciones y de la traslación de los activos y pasivos monetarios en moneda extranjera a los tipos de cambio de la fecha del balance general, son reconocidas en los rubros “Ingresos financieros” o “Gastos financieros”, respectivamente, en el estado de ganancias y pérdidas. Los activos y pasivos no monetarios determinados en moneda extranjera son trasladados a la moneda funcional al tipo de cambio prevaleciente a la fecha de la transacción.



d. Efectivo en Caja y Banco

Para fines del estado de flujo de efectivo, el efectivo en caja y banco está representado por depósitos bancarios y un saldo en caja, representados a coste histórico. Todas ellas representadas en el Estado de Situación Financiera.

e. Cuentas por cobrar, neto.

Está representado por las acreencias provenientes de las actividades de la compañía originadas por el total de ventas al crédito menos la provisión para cuentas de cobro dudoso dicha provisión va de acuerdo a la establecida en la Ley de Equidad Fiscal.

La provisión para cuentas de cobranza dudosa se establece si existe evidencia objetiva de que la Compañía no podrá recuperar los montos de las deudas de acuerdo con los términos originales de la venta. Para tal efecto, la Gerencia de la Compañía ha adoptado el arto. 39 inciso 20 de la Ley 822 Ley de Concertación Tributaria que establece hasta el dos por ciento (2%) del saldo de cuentas por cobrar de clientes.

f. Inventarios

Los inventarios están valuados de acuerdo al método Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS). En el caso de las existencias por recibir, las cuales se presentan al costo específico de adquisición.

El costo de venta de cada producto es de 52% obteniendo un margen de ganancia al momento de su venta de 48%.

En el caso de las existencias por recibir, las cuales se presentan al costo específico de adquisición.

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



g. Propiedad, Planta, Mobiliario y Equipo, neto.

La propiedad, Mobiliario y Equipo son valuados a su costo histórico de adquisición, y se presentan netos de su depreciación acumulada.

El costo histórico de adquisición incluye los gastos que son directamente atribuibles a la Adquisición de los activos. Los costos de mantenimiento y reparación se cargan a resultados, Toda renovación y mejora significativa se capitaliza únicamente cuando es probable que se Produzcan beneficios económicos futuros que excedan el rendimiento estándar originalmente Evaluado para el activo.

Los terrenos no se deprecian.

La depreciación de la Planta, Mobiliario y Equipo se calcula por el medio del método de Línea Recta cuyas tasas que fluctúan como sigue en conformidad al arto. 34 del *Reglamento a la Ley 822. Ley de Concertación Tributaria*:

Edificio comercial	20 años
Equipo de transporte (carga, rodante)	5 años, 8 años (respectivamente)
Maquinaria y equipo	5 años
Mobiliarios y equipo de oficina	5 años
Equipo de computación y equipos para medios de comunicación.	2 años



h. Cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar se registran inicialmente a su valor justo y posteriormente se valorizan al costo amortizado de acuerdo al método de la tasa de interés efectiva.

i. Retenciones por pagar.

Las retenciones por pagar están compuestas por aquellas disposiciones legales que afectan a la entidad. Estas disposiciones son las siguientes:

Retención	Ley	Arto.
<b>Impuesto sobre la renta salarios trabajadores</b>	Ley 822. Ley de Concertación Tributaria	Arto. 23. Tarifa. Rentas del Trabajo
<b>INSS Laboral</b>	Decreto No. 975 Reglamento de la Ley de Seguridad Social	Arto. 11. Inciso 2
<b>Ir en la fuente.</b>	Ley 822. Ley de Concertación Tributaria Reglamento a la Ley 822.	Arto. 56 Retenciones a cuenta de Ir. Artos. 44 y 45.

j. Prestamos por pagar.

Prestamos por pagar se reconocen, inicialmente, por su valor justo, netos de los costos en que se haya incurrido la transacción. Posteriormente, los préstamos se valorizan por su costo amortizado.





k. Gastos Acumulados por pagar

Están representados por la cuenta provisional de Sueldos y Salarios por pagar, INSS patronal correspondiente al 16% así como ciertos beneficios para los empleados de acuerdo a la legislación laboral vigente en la República de Nicaragua, entre ellos están:

- Indemnización por antigüedad.

La legislación nicaragüense requiere el pago de indemnización por antigüedad al personal que renuncie o que sea despedido sin causa justificada, de la siguiente forma: Un mes de salario por cada año laborado para los primeros tres años de servicios; veinte días de salario por cada año adicional. Sin embargo, ninguna indemnización podrá ser menor a un mes o mayor a cinco meses de salario. La compañía registrará mensualmente una provisión en el pasivo para cubrir desembolsos futuros por ese concepto.

- Vacaciones.

El Código del Trabajo establece el derecho de los trabajadores de la empresa a 2.5 días de vacaciones por mes trabajado, provisionando el importe correspondiente de manera mensual y pagando al empleado el monto total acumulado cada 6 meses.

- Décimo Tercer Mes

La Ley establece el derecho de los empleados a recibir un mes de salario adicional al final de cada año, siendo pagado en los primeros días del mes de diciembre. La empresa registrara la provisión en el pasivo para cubrir el desembolso al final del año.



l. Impuestos por pagar

Impuestos por pagar es el pasivo que corresponde como tributo a la Dirección General de Ingresos por los resultados obtenidos durante el periodo.

m. Capital Contable

- Reserva legal

De conformidad con el “Código de Comercio” vigente en Nicaragua, la distribuidora separa un 5% de las utilidades netas de cada periodo hasta conformar el 10% del capital social.

n. Reconocimientos de Ingresos, Costos y Gastos.

- Ingresos

La Compañía reconoce los ingresos cuando el monto puede ser medido confiablemente, es Probable que beneficios económicos fluyan hacia la Compañía y se cumplan con los criterios Específicos, por cada tipo de ingreso:

- Ingresos por venta de Mercadería.

Los ingresos se reconocen en el momento en que se transfiere al cliente la propiedad al entregarle los bienes. Este puede ser al contado o al crédito.

- Ingresos por intereses.

Se reconocen sobre la base del rendimiento efectivo del activo en Proporción al tiempo incurrido.

- Otros Ingresos.



Son aquellos ingresos que no tienen que ver con la giro del negocio, normalmente de menor importancia y de manera más o menos regular.

- Costos

El costo de ventas, que corresponde al costo de los productos que comercializa la Compañía, se registra cuando se entregan los bienes, de manera simultánea al reconocimiento de los ingresos por la correspondiente venta.

- Gastos

Los gastos se reconocen en el momento que se incurren. Se reconocen a medida que devengan, independientemente del momento en que se paguen, y se registran en los períodos con los cuales se relacionan.

o. Utilidad por acción.

La utilidad por acción básica y diluida se calcula dividiendo la utilidad por acción común entre el Promedio ponderado de las acciones comunes en circulación durante el período.

3) Efectivo en Caja y Banco

El efectivo en caja y banco al 31 de diciembre de 2011 se integra como sigue:

	31 de diciembre, 2013
Efectivo en Caja	26,000.00
Fondo Fijo	12,000.00
Efectivo en Banco	790,000.00
	<hr/>
	828,000.00
	<hr/> <hr/>



4) Cuentas por cobrar, neto.

Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2011 se integran a como se detallan a continuación:

Saldo de la cuenta de clientes	929,300.00
Estimación para cuentas de cobro dudoso (2% sobre el saldo de la cuenta de clientes)	18,586.00
Cuentas por cobrar a clientes neto	910,714.00

5) Inventarios

Los inventarios están valuados a costos históricos por el método PEPS, por lo que nos muestra un importe actualizado, integrado de la siguiente manera:

Descripción	Costo Total
Suplementos Deportivos (Proteínas, aminoácidos, creatina, vitaminas y minerales)	1,100,000.00
Productos Deportivos (Vestimenta)	320,000.00
Utensilios Deportivos (Deportes Terrestres)	380,000.00
Productos Deportivos (Calzado)	360,000.00
Utensilios Deportivos (Deportes Acuáticos)	170,000.00
Otros Productos (Juegos de mesa y diversión familiar)	130,000.00
Total	<u>2,460,000.00</u>



6) Propiedad, Mobiliario y Equipo

	Diciembre 31, 2012	Adiciones	Bajas	Diciembre 31, 2013
Terrenos	450,000.00			450,000.00
Edificio	600,000.00			600,000.00
Equipo de transporte carga	800,000.00	470,000.00	-180,000.00	1,090,000.00
Equipo de transporte rodante	100,000.00			100,000.00
Maquinaria y equipo	230,000.00			230,000.00
Mobiliario y equipo de oficina	150,000.00	180,000.00	-150,000.00	180,000.00
Equipo de Computación	66,000.00			66,000.00
Total Propiedad, Mobiliario y equipo	2,396,000.00	650,000.00	-330,000.00	2,716,000.00
Depreciación Acumulada	-881,000.00	-441,500.00	66,000.00	-1,256,500.00
Total	1,515,000.00	208,500.00	-264,000.00	1,459,500.00



- Depreciación

	Dep. Acum 2012	Depreciación 2013	Bajas 2013	Depreciación Total 2013
Edificio	150,000.00	30,000.00		30,000.00
Equipo Carga	428,000.00	254,000.00	-36,000.00	218,000.00
Equipo Rodante	25,000.00	12,500.00		12,500.00
Maquinaria y equipo	92,000.00	46,000.00		46,000.00
Mobiliario y equipo de oficina	150,000.00	66,000.00	-30,000.00	36,000.00
Equipo de computo	33,000.00	33,000.00		33,000.00
Total	881,000.00	441,500.00	-66,000.00	375,500.00

7) Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar al final del año al cierre del 31 de diciembre incluyen los siguientes saldos:

	Saldo al diciembre 31, 2011
King of Confidence	318,112.59
3XL nutrition	137,147.00
AMIX nutrition	230,000.00
Biotech Natural	270,000.00
Total	955,259.59



8) Retenciones por pagar

Las retenciones por pagar al final del año al cierre del 31 de diciembre incluyen los siguientes saldos:

	Saldo al diciembre 31, 2011
Impuesto sobre la renta salarios trabajadores	4940.98
INSS laboral (6.25%)	11,456.25
Ir en la fuente	32,352.77
	<hr/> <hr/>
	48,750.00

9) Prestamos por pagar

En el mes de diciembre se obtuvo un préstamo por C\$ 240,000.00 a tres años de plazo con una tasa de interés del 5% mensual.

10) Gastos Acumulados Por Pagar

Los gastos acumulados por pagar al final del año al cierre del 31 de diciembre incluyen los siguientes saldos:

	Saldo al diciembre 31, 2011
Provisión Sueldos y salarios por pagar	183,300.00
Vacaciones	91,650.00
Décimo tercer mes	15,275.00
Indemnización por antigüedad	293,483.41



Inss Patronal (16%)	29,328.00
Total	<u>439,736.41</u>

#### 11) Gastos de operación

Los gastos de operación al final del año al cierre del 31 de diciembre incluyen los siguientes datos:

	Departamento de Ventas	Departamento de Administración	Total
Salarios	1,422,000.00	777,600.00	2,199,600.00
Prestaciones sociales	611,460.00	334,368.00	945,828.00
Depreciaciones	290,500.00	85,000.00	375,500.00
Gastos Básicos	146,659.00	146,659.00	293,318.00
Provisión cuentas incobrables	9,293.00		9,293.00
Papelería	24,000.00	24,000.00	48,000.00
Publicidad	8,000.00		8,000.00
Total	<u>2,511,912.00</u>	<u>1,367,627.00</u>	<u>3,879,539.00</u>

Los gastos básicos incluyen energía eléctrica, agua potable, teléfono e Internet.





12) Otros Ingresos

Otros ingresos constituyen la venta de activo fijo compuesta por un camión marca Hyundai modelo '96 a un valor de C\$ 50,000.00 y mobiliario y equipo de oficina por un valor de C\$ 30,000.00



### Anexo III Cuestionarios de control interno

Aspectos de Control que deben observarse en la Evaluación de Control Interno

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

CCI-1

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

Componente:		Ambiente de Control			Respuestas		
No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones		
1	¿Existen políticas claramente dirigidas al personal del área de inventarios?	<b>X</b>					
2	¿Están descritas las tareas específicas del personal de inventario?		<b>X</b>		La entidad no ha designado tareas específicas al personal de inventario.		
3	¿Se analiza el conocimiento y las habilidades del personal, para desempeñar adecuadamente las funciones?		<b>X</b>		Una vez que el personal está laborando no se le da adecuado seguimiento de acuerdo al conocimiento adquirido y que habilidades ha desarrollado actualmente.		
4	¿Se analizan los riesgos de la empresa con relación a la estabilidad de los inventarios?	<b>X</b>					
5	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	<b>X</b>					
6	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	<b>X</b>					
7	¿Es adecuado el conocimiento y la experiencia del jefe de inventarios de acuerdo a sus responsabilidades?	<b>X</b>					
8	¿Existe segregación de funciones en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción, pago y despacho de mercancías en inventarios?	<b>X</b>					
9	¿Las personas que autorizan los movimientos de salida del almacén son independientes al personal que labora en la bodega?	<b>X</b>					
10	¿Se aplican adecuadamente las políticas y los procedimientos para la vinculación, el	<b>X</b>					

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



	entrenamiento, la promoción y la compensación de los empleados?				
11	¿Puede el responsable de bodega entregar artículos y/o bienes de inventario a quien lo solicita sin contar con la autorización pertinente?	X			En la revisión de los informes, se encontró que algunas órdenes de ventas no contaban con la firma de autorización pertinente.
12	¿Existen medidas de restricción para el acceso de la bodega en donde se manejan los bienes de inventario?	X			
13	¿El jefe de almacén tiene restringido el acceso a los registros contables del inventario?	X			
14	¿El encargado de bodega es responsable de todas las existencias que se manejan en el almacenamiento de los inventarios?	X			
15	¿Existe una sola persona encargada para la salida de inventarios?	X			
16	¿Se tiene capacitado al personal responsable de los almacenes para su manejo, registro, control y custodia de los inventarios manejados en la Bodega?		X		No se brindan capacitaciones para el mejor manejo. Últimamente no se ha brindado capacitación alguna sobre el manejo de inventario el personal actualmente pone en práctica su experiencia.
17	¿El jefe de bodega tiene la capacidad técnica de asumir toda la responsabilidad en lo concerniente al manejo de los inventarios?		X		Para el volumen del stock de inventario una sola persona no puede asumir dicha responsabilidad.
18	¿La entidad tiene designada a alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventario?	X			



---

Elaborado por

Fecha

Br. Flavio Arana

Conclusión del Encargado

Tomando en cuenta que Alto (A) es de 76 a 100, Medio (R) de 51 a 75 y Débil (M) de 0 a 50.

Sobre el Entorno de Control (A\_\_\_ M\_X\_ D\_\_\_)



### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Aspectos de Control que deben observarse en la Evaluación de Control Interno

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

CCI-2

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

Componente:		Evaluación de Riesgos	Respuestas			
No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones	
1	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los manejos de inventarios?	<b>X</b>				
2	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?		<b>X</b>		La bodega actualmente ha sufrido deterioro debido a las constantes lluvias del pasado octubre, lo cual la hace vulnerable a cualquier evento.	
3	Durante el período contable ¿es consistente y uniforme la aplicación del método de valuación de inventario en el momento de hacer su registro?	<b>X</b>				
4	¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?	<b>X</b>			La entidad cuenta con formatos de entrada y salida de bodega.	
5	¿El encargado de bodega tiene que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por las existencias en caso de faltantes o pérdidas de inventarios?	<b>X</b>			El encargado de bodega tiene las actas originales. Debería tener una copia, el original lo debe tener la gerencia.	
6	¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de órdenes de entrega por personas que tengan acceso a las existencias?	<b>X</b>				

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



7	¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como guardas y cámaras de seguridad?		X		Actualmente no se cuenta con cámaras de seguridad.
8	¿Hay garantías y/o pólizas de seguro necesarios para proteger los artículos o bienes del almacén ante cualquier situación fortuitas que se presenten en el período contable?	X			
9	¿Se cuenta con alguna política referente a la obsolescencia de los inventarios para ser autorizados dados de baja y hacer su respectivo registro contable y se documentan?		X		No existe política alguna en relación a la obsolescencia de inventarios.

Elaborado por

Fecha

Br. Flavio Arana

Conclusión del Encargado

Tomando en cuenta que Alto (A) es de 76 a 100, Medio (R) de 51 a 75 y Débil (M) de 0 a 50.

Sobre Evaluación de Riesgos (A\_\_\_ M\_X\_\_ D\_\_\_)



### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Aspectos de Control que deben observarse en la Evaluación de Control Interno

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

CCI-3

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

Componente:		Actividades de Control	Respuestas			Observaciones
No	Pregunta		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un sistema de control interno que defina los procedimientos de control para las entradas y salidas de inventarios, y se dejan documentadas?		<b>X</b>			
2	¿Se elaboran como mínimo tres cotizaciones por compra de ciertos bienes?		<b>X</b>			
3	¿Existe lista de proveedores autorizada?		<b>X</b>			
4	¿Son aprobados todos los precios de compra?		<b>X</b>			Siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la empresa.
5	¿Se elaboran informes de recepción de productos?			<b>X</b>		Solamente se llena un formato de ingreso de mercadería.
6	¿Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra debidamente pre numeradas y autorizadas?			<b>X</b>		No cuenta con un consecutivo de órdenes, solo por sus fechas.
7	¿Se comprueban las autorizaciones pertinentes tales como las aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia y pre numeraciones?		<b>X</b>			
8	¿Existe algún método de valuación de inventarios para hacer su registro contable?		<b>X</b>			Se cuenta con un método de valuación las primeras en entrar, primeras en salir (PEPS).
9	¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios distinta al responsable de bodega?		<b>X</b>			

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



10	¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad y en óptimas condiciones?	X			
11	¿Se realizan conteos físicos de mercancías?	X			El conteo físico de mercancía se realiza una vez al año.
12	¿Existen stock mínimos fijados en los artículos que maneja la compañía para poder atender con regularidad los pedidos que realizan los clientes?	X			
13	¿En caso de agotarse las existencias de mercancía en bodega, cuenta la empresa con una Unidad específica que centralice el proceso de abastecimiento?		X		No se ha asignado a ningún personal para poder realizar esta acción específica.
14	¿Existe un ordenamiento y clasificación de las mercancías que permita realizar verificaciones físicas y ubicar dichas mercancías?		X		Las ubicaciones físicas de algunos productos difieren de lo que está reflejado en el sistema.
15	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X			
16	¿Las mercancías salen del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado?	X			

Elaborado por

Fecha

Br. Flavio Arana

Conclusión del Encargado

Tomando en cuenta que Alto (A) es de 76 a 100, Medio (R) de 51 a 75 y Débil (M) de 0 a 50.

Sobre el Actividades de Control (A\_X\_\_ M\_\_\_ D\_\_\_)

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**





### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Aspectos de Control que deben observarse en la Evaluación de Control Interno

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

CCI-4

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

Componente:		Información y Comunicación		Respuestas			
No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones		
1	¿La entidad recibe inventario en consignación y son recepcionadas por el Responsable de Bodega?			X	La empresa no tiene inventario en consignación		
2	¿El responsable de bodega elabora informes mensuales que defina qué artículos se encuentran en estado de obsolescencia, existencia excesiva y en mal estado?		X		No se lleva ningún informe acerca del mal estado de los productos, solo la información que se obtiene de parte del sistema en cuanto a la existencia excesiva		
3	¿Se realizan comparaciones y/o conciliaciones de los registros contables del máster kardex y los registros manejados en bodega a través de las tarjetas de control de inventarios, y con qué periodicidad?	X			Esta comparación se lleva a cabo cada dos meses.		
4	¿Se conservan copias de respaldo de los documentos de entrada y salidas de inventarios y documentos relacionados con los mismos?	X					
5	¿Se proporciona la información correcta al personal que la requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna que les permite cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades?	X					
6	¿Es efectiva la comunicación a los empleados de sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo?		X		Los canales de comunicación no son los adecuados.		
7	¿Se informa oportunamente a su jefe inmediato superior sobre las deficiencias de calidad de los artículos y/o bienes de inventario? ¿Se les brinda atención?	X					

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



8	¿El responsable de bodega usa de hecho los canales de comunicación?		X		Los canales no son adecuados.
9	¿El responsable de bodega es informado sobre las medidas que se tomarán ante la determinación de los artículos obsoletos, dañados y existencia excesiva?	X			
10	¿Existen mecanismos establecidos para que los empleados de bodega puedan aportar sus recomendaciones de mejora en el manejo y control de los artículos y/o bienes?		X		No existe un buzón de sugerencias para los empleados.
11	¿Son oportunas y apropiadas las acciones de parte de los administradores, derivadas de las comunicaciones recibidas de clientes, vendedores, reguladores u otras partes externas?	X			

Elaborado por

Fecha

Br. Flavio Arana

Conclusión del Encargado

Tomando en cuenta que Alto (A) es de 76 a 100, Medio (R) de 51 a 75 y Débil (M) de 0 a 50.

Sobre Información y Comunicación (A\_\_\_ M\_X\_\_ D\_\_\_)

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Aspectos de Control que deben observarse en la Evaluación de Control Interno

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

CCI-5

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

Componente:	Monitoreo	Respuestas			Observaciones
		No	Pregunta	SI	
1	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?		<b>X</b>		La persona designada de los registros no efectúa inventarios físicos de manera periódica solamente participa en el inventario anual
2	Al personal de bodega en cuanto a su desempeño ¿se le brinda evidencia de que el control interno funciona eficientemente?		<b>X</b>		La empresa no brinda ninguna información a sus empleados acerca de la eficiencia del control interno.
3	¿Se comunican al personal de bodega los cambios en la institución sobre procesos, políticas relacionadas con el manejo de inventario?	<b>X</b>			Como parte integral de la consecución de sus objetivos, la empresa comunica sobre los cambios en sus políticas.
4	¿Se brindan capacitaciones acerca del manejo de inventario al personal de bodega? ¿Producen retroalimentación acerca los controles que deben tener en inventario?		<b>X</b>		La empresa no ha brindado últimamente capacitaciones acerca del manejo de inventario.

Elaborado por

Fecha

Br. Flavio Arana

Conclusión del Encargado

Tomando en cuenta que Alto (A) es de 76 a 100, Medio (R) de 51 a 75 y Débil (M) de 0 a 50.

Sobre el Monitoreo (A\_\_ M\_\_ D\_\_X\_\_)

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



## Anexo IV Flujogramas de Inventario

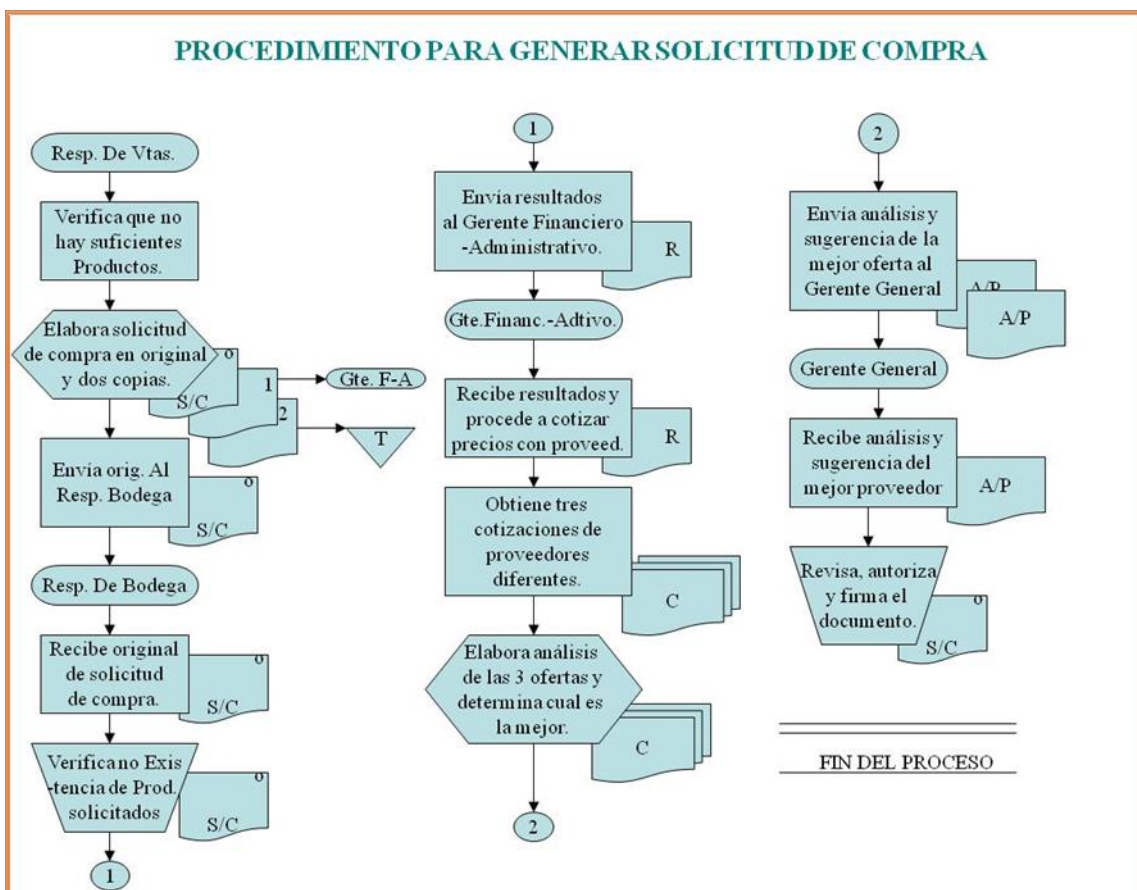
### FLUJOGRAMAS

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013

FG-1





*Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*  
*Facultad de Ciencias Económicas*  
*Seminario de Graduación*

---



*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



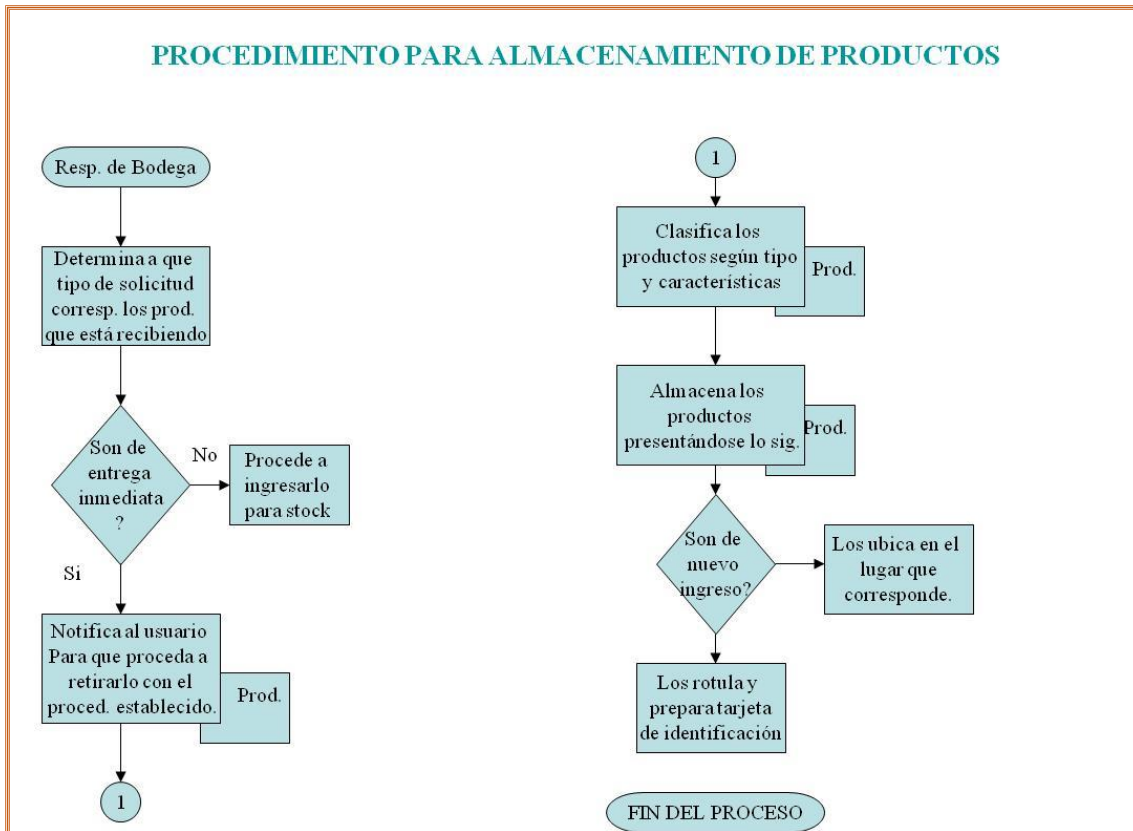
## FLUJOGRAMAS

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

FG-2

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013





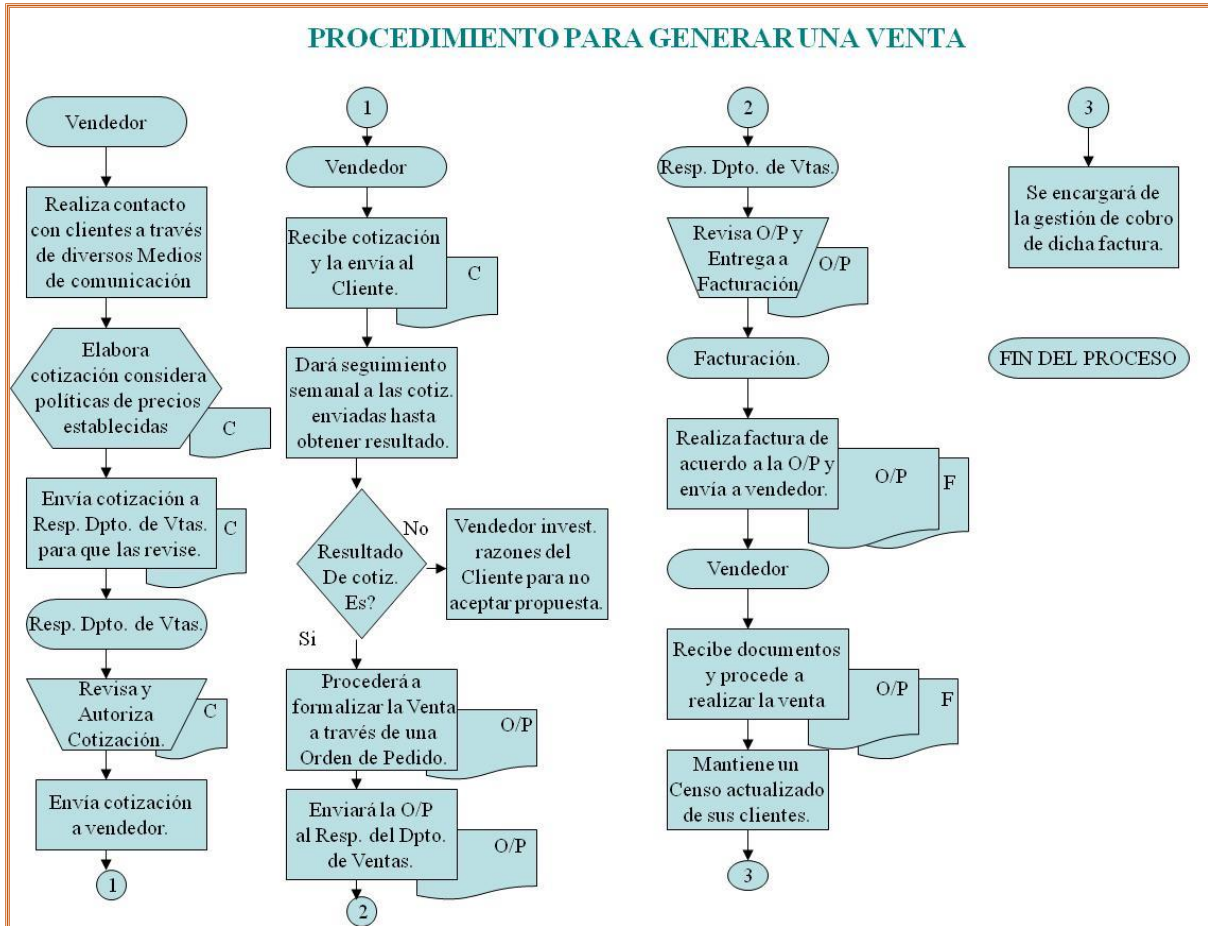
FLUJOGRAMAS

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

FG-3

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013





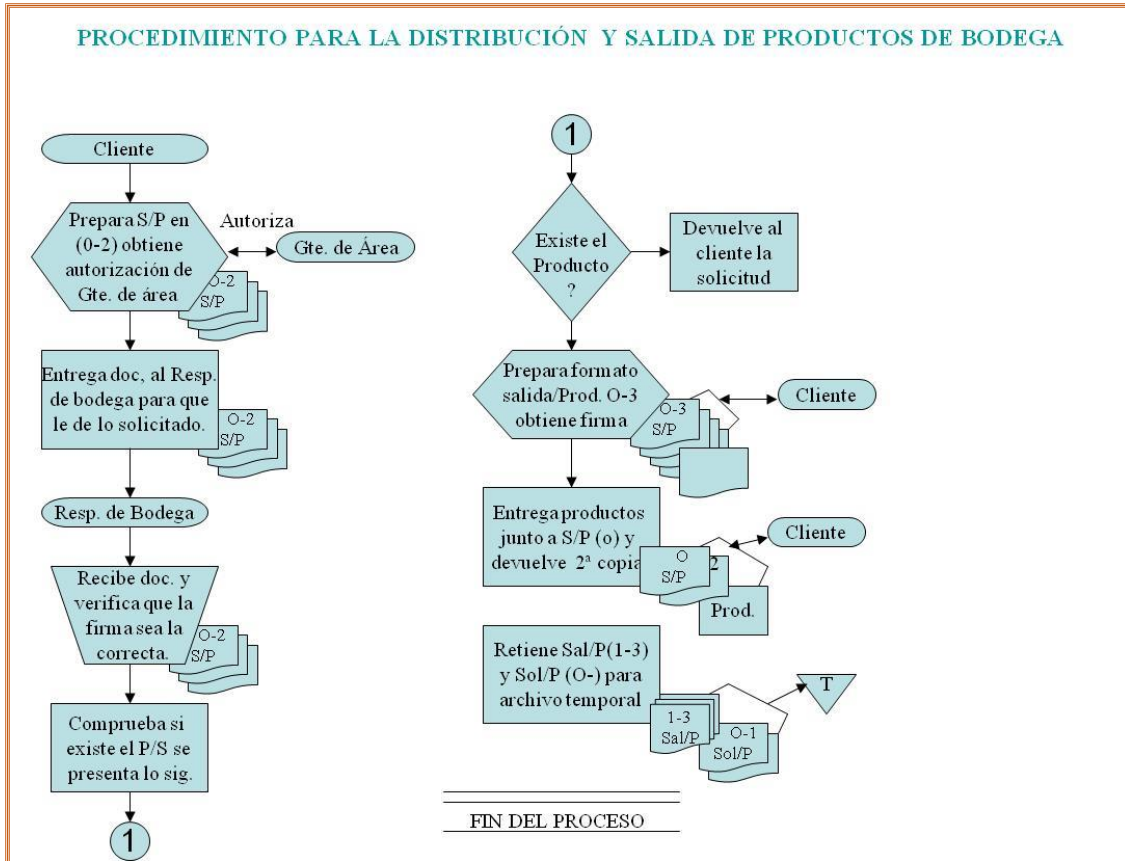
FLUJOGRAMAS

Cliente: *Suplementos Deportivos Internacionales S.A*

FG-4

Tipo de trabajo: *Evaluación de Control Interno*

Periodo: Enero 01 a Diciembre 31, 2013







## Anexo V Entidad



ENTRADA PRINCIPAL DE LA EMPRESA.



PROPAGANDA PUBLICITARIA EN LA CALLE DE ALTAMIRA.



*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



## FORMATOS DE PUBLICIDAD

**VIVE LA PASION DEL FUTBOL!!!**

**Ya es hora de que te vistas como los grandes**

**COMPRA TU CAMISETA**

De SINSA Altamira, 1/2 c. al Sur.  
Tel.: 277-4502

Logo: **Sdi** INTERNACIONALES

The advertisement features a central graphic of a stylized football player in motion, surrounded by various football club logos including Real Madrid, FC Barcelona, Manchester United, Bayern Munich, and others. On the left side, five football jerseys are displayed vertically, each with a different club's colors and sponsor logos like bwin, Pirelli, AIG, and Unicef.



## AREA DE BODEGA



*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



## Anexo VI Escritura de Constitución

### TESTIMONIO

#### ESCITURA PÚBLICA NÚMERO SESENTA Y TRES (63)

#### PROTOCOLO NÚMERO TRES (3) –CONSTITUCION DE UNA SOCIEDAD

**ANONIMA Y SUS ESTATUTOS.** –En la ciudad de Managua, departamento de Managua,

república de Nicaragua, a las diez de la mañana del día uno de julio del dos mil once, ANTE

MI: MARIA LEONOR GONZALEZ, mayor de edad, soltera, nicaragüense, con domicilio

en Managua, departamento de Managua, abogado y notario público acreditado por la

excelentísima Corte Suprema de Justicia con credencial de profesional número cinco mil

seiscientos cuarenta y tres (5643) y autorizada para cartular durante el quinquenio que

finalizara **Tres de Febrero del año dos mil trece** hicieron acto de comparecencia los

señores, **ANDRES ANTONIO NEGREDO CASTAÑO, ADOLFO ENRIQUE**

**NEGREDO CASTAÑO, ISABEL MARIA LACAYO LEYTON, DANILO ISAAC**

**RUIZ MERCADO, IVAN VLADIMIR PELLAS DIAZ, FRANCISCA DE LA**

**CONCEPCION DARIO GUITIERREZ Y ABIGAIL CARMELA LOPEZ FLORES**

todos mayores de edad, nicaragüenses, dedicados al comercio con domicilio en Managua,

departamento de Managua e identificados con cedulas números 567-301276-0003T, 001-

050878-0000R, 001-171167-0004H, 001-090780-0009Q, 234-130579-0002G, 001-090876-

0003K, 564-090779-0002J respectivamente, quienes se apersonaron en nombre e interés

propio y con capacidad civil necesaria para celebrar el acto que a continuación señalo y dice:

**CLAUSULA PRIMERA (FORMACION DE ENTIDAD MERCANTIL E**

**IDENTIFICACION DE ASOCIADOS):** Por medio del presente documento los

comparecientes **NEGREDO CASTAÑO, NEGREDO CASTAÑO, LACAYO LEYTON,**

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*

*Br. Flavio Moisés Arana García*



**RUIZ MERCADO, PELLAS DIAZ, DARIO GUITIERREZ & LOPEZ FLORES** han dispuesto constituir una sociedad de carácter mercantil de naturaleza anónima con el objetivo de incursionar en el mundo de Comercio en el plan de “socios” respetando los términos del inciso tercero del artículo ciento dieciocho, los artículos ciento veinte y uno, doscientos uno y doscientos dos, todos del Código de Comercio de Nicaragua (Artos. 118,3; 121; 201 y 202 CC). **CLAUSULA SEGUNDA (DENOMINACION):** La sociedad anónima se denominara “**SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA**” comercialmente conocida como “**SDI, S.A**”. **CLAUSULA TERCERA (DOMICILIO):** La sociedad tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, pudiendo establecer sucursales dentro y fuera del país. **CLAUSULA CUARTA (OBJETO DE LA EMPRESA):** “**SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA**” Se dedicara a la comercialización e importación de suplementos alimenticios así como utensilios deportivos. **CLAUSULA QUINTA (DURACION):** La Sociedad vivirá durante noventa y nueve (99) años, de acuerdo al inciso número trece del artículo ciento veinticuatro del Código de Comercio de Nicaragua (Artos. 124,13 CC) computables a partir de la inscripción de la Constitución social y sus estatutos en el Registro Público Mercantil de Managua y prorrogable dicho plazo las veces que lo dispongan los accionistas por unanimidad o por mayoría de voto de acuerdo al artículo doscientos sesenta y ocho del Código Mercantil Nicaragüense (Arto 268 CC). **CLAUSULA SEXTA (CAPITAL SOCIAL):** El capital social, escriturado, es de Dos millones de Córdobas (1,500,000.00), del cual se ha suscrito y pagado la suma de Dos millones de Córdobas mismo que será dividido en ACCIONES que por medio de títulos tienen finalidad de acreditar y transmitir la calidad y derechos de los socios y representando cada una, un voto. **CLAUSULA SEPTIMA**

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



**(NÚMERO, CALIDAD Y VALOR DE ACCIONES Y SU DIVISION ENTRE LOS**

**ACCIONISTAS):** El capital de “**SUPLEMENTOS DEPORTIVOS**

**INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA**”, estará dividido en 6000 acciones con

valor de 250 cada una, sin posibilidad de convertirse en ACCIONES AL PORTADOR,

siendo el propietario de 1320 ACCIONES al señor ANDRES ANTONIO NEGREDO

CASTAÑO por haber pagado en efectivo 330,000.00 CORDOBAS, 1320 ACCIONES al

señor ADOLFO ENRIQUE NEGREDO CASTAÑO por haber pagado en efectivo

330,000.00 CORDOBAS, 960 ACCIONES al señor ISABEL MARIA LACAYO LEYTON

por haber pagado en efectivo 240,000.00 CORDOBAS, 600 ACCIONES al señor DANILO

ISAAC RUIZ MERCADO por haber pagado en efectivo 150,000.00 CORDOBAS, 600

ACCIONES al señor IVAN VLADIMIR PELLAS DIAZ por haber pagado en efectivo

150,000.00 CORDOBAS, 600 ACCIONES al señor FRANCISCA DE LA CONCEPCION

DARIO GUITIERREZ por haber pagado en efectivo 150,000.00 CORDOBAS & 600

ACCIONES al señor ABIGAIL CARMELA LOPEZ FLORES por haber pagado en efectivo

150,000.00 CORDOBAS. En consecuencia queda pagado 100% del capital social.

**CLAUSULA OCTAVA (SEÑALAMIENTO DE LOS ORGANOS DE**

**ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD ANONIMA):** “**SUPLEMENTOS**

**DEPORTIVOS INTERNACIONALES S.A**” estará compuesta por un órgano único de

actuación interna y externa que a su vez se compondrá de tres organismos: La Junta General

de Accionista, la Junta Directiva y el Vigilante. La Junta General de Accionistas será llamada

el órgano deliberante por ser la estructura de Gobierno de la Sociedad Anónima encargada

de manifestar la voluntad de los socios. La junta directiva será un órgano ejecutivo

permanente encargado de la gestión y representación de la sociedad, subordinado a la Junta

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*

*Br. Flavio Moisés Arana García*



General de Accionistas, pero, a pesar de la subordinación, tendrá en la práctica un predominio sobre la dirección por su representación real del control y dominio en la organización. El Vigilante quien será una persona natural que permanentemente controlara, observara y fiscalizara la función de los administradores de la sociedad. **CLAUSULA NOVENA (SOBRE LAS JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS)**: como se refiere a las reuniones de los asociados en asamblea, las reuniones pueden darse una vez al año, llamándose “ordinaria” o para los asuntos que exprese el pertinente orden del día, en este caso, “extraordinarias”. La convocatoria para la ordinaria se hará por avisos que se publicaran en “La Gaceta”. O cualquier otro medio escrito de circulación nacional con quince (15) días de antelación, por lo menos, a la fecha prevista para la reunión. Para este cómputo no se contara ni el día de la convocatoria, ni el de la sesión. Si no se encuentran la mitad de los acciones representadas en las personas que comparecen en nombre propio o en nombre de otros; -últimos a quienes se les exigirá la presentación del **PODER DE REPRESENTACION** extendido a su favor por el accionista- se hará segunda convocatoria con diez días de anticipación sin contarse ni el día de la convocatoria ni el de la sesión. Si fuese necesaria las extraordinarias se convocaran siempre que lo crean conveniente la Junta Directiva o los accionistas que en conjunto representen la trigésima parte del capital social, es decir, el TREINTA PORCIENTO (30%) del aporte total aportado por los accionistas planteándose para los interesados la necesidad de hacer la petición por escrito con expresión del objeto y sus motivos. Los acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta en el Libro de Actas de la Sociedad cuidando respetar el orden cronológico de los escritos oficiales, indicándose el tipo de reunión, la fecha y el lugar de celebración, los nombres y apellidos de los socios presentes o representados, con el número de acciones que cuenta, los asuntos





discutidos, los resultados finales y la firma de los concurrente se acuerdo a los artículos doscientos cincuenta y uno, doscientos cincuenta y tres, doscientos cincuenta y cinco y doscientos cincuenta y seis del Código de Comercio Nicaragüense (Artos, 251, 253, 255, y 256 CC) y serán de obligatoria observancia y por lo tanto de obligatorio cumplimiento para todos los asociados- incluso para los disidentes y para los ausentes- ya que se establecerá entre ellos la sumisión al voto de La mayoría. **CLAUSULA DECIMA (SOBRE LA JUNTA DIRECTIVA):** La junta directiva estará conformada por cuatro (04) directores: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, todos ellos socios y mandatarios de la sociedad que tienen por misión representarla y ejecutar las operaciones en su nombre. Serán nombrados por la Junta General de Accionistas en sesión ordinaria y únicamente cuando se presentare (n) situación (es) atípica (s) – muerte de un director- se hará a través de sesión extraordinaria. La representación judicial y extrajudicial la ejercerá el presidente, o, en su defecto, el secretario o el tesorero. La elección a cada uno de los cargos se hará cada cinco años en un sistema de votación directa, individual, por mayoría de votos y con potestad para la reelección. En cada caso de ausencia temporal de presidente, hará sus veces el secretario y si fuese este último, el tesorero. Cuando falte definitivamente cualquiera de los directores, la junta directiva podrá nombrar al sustituto de entre cualquiera de los accionistas o sucesores elegibles. Si consideraren necesaria la creación de una gerencia para la mejor conducción de los negocios de la sociedad, se recomienda que el gerente sea miembro de la Junta directiva y si no lo fuere deberá plasmarse que él en cada una de las reuniones mensuales participara por rendir siempre informes financieros concediéndole el mandato al mismísimo presidente en el que se estipulara el tipo de poder, y por ende de sus facultades. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA (SOBRE EL VIGILANTE):** el vigilante será una persona natural, no-socia



designada en Asamblea General Ordinaria de Accionistas para ejercer el cargo de un año sin derecho a reelección. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA (REGISTROS CONTABLES DE LA ENTIDAD SOCIAL):** “SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, S.A” llevara libros contables en castellano tales como Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Actas y Libro de Acciones que serán inscritos en el Registro Público Mercantil correspondiente y posteriormente en la Dirección General de Ingresos de la localidad. A su consideración estará el llevar otros libros auxiliares con la formalidad prescrita para los anteriores. Se dará a hacer la papelería necesaria para la organización contable de títulos valores y dinero en efectivo que se tengan en caja chica a nombre de la sociedad anónima. La contabilidad será llevada por partida doble y se informara del activo, pasivo y capital de la sociedad anualmente en Junta General de Accionistas para informar la situación financiera de la Sociedad y a consecuencia de ello, darán a conocer las pérdidas y ganancias para la estipulación de las utilidades liquidas que a finales de cada año les será entregadas a los socios , proporcionales al número de acciones que cada uno tenga en propiedad a menos que el fondo social sufra una disminución, en cada caso se espera el reintegro de este, hecho de una vez. **CLAUSULA DECIMO TERCERA (FONDO DE RESERVAS):** se destinara un fondo de reserva no inferior a la vigésima parte de las ganancias liquidas de una sociedad, hasta que dichos fondos represente, por lo menos, la décima parte del capital social. **CLAUSULA DECIMO CUARTA (MODO DE DIRGIR LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS SOCIOS):** En caso de desavenencias entre los accionistas, serán decididas por los jueces arbitradores nombrados uno por cada parte en el plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de su respectivo nombramiento y un tercero en caso de discordia, nombrado por los mismos árbitros o por el juez de distrito de la localidad

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



quien resolverá en un término no mayor de treinta días contados desde la fecha en que tuviere conocimiento de la discordia. **CLAUSULA DECIMA QUINTA (DISOLUCION DE LA SOCIEDAD):** el término de la existencia de la entidad social se deberá a la disolución que proceda de alguna de las causas siguientes: primero: el cumplimiento del término prefijado en el contrato de sociedad sin mediar prorroga. Segundo: por la extinción de su objeto. Tercero: por haberse realizado el fin propuesto. Cuarto: por quiebra de la sociedad. Quinto: por la pérdida entera del capital o por la disminución del capital en más de dos terceras (2/3) partes sin nuevas aportaciones sociales, cuando, conforme el contrato de fusión no subsista una de ellas. **CLAUSULA DECIMO SEXTA (LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD):** Si se dieran situaciones de pagos de deuda, sucesiones o fin de existencia de la sociedad por las causales de la cláusula anterior se hace indispensable “la liquidación”, operación consiste en detallara, ordenar y saldar cuentas una vez determinados su importe que se regirá por los acuerdos tomados en la junta general de accionistas, las reglas de los Código Civil, procedimiento Civil y Mercantil de Nicaragua o de la localidad donde estuviese situada conforme la situación que se presente y el proceso que lo merite. **CLAUSULA DECIMO SEPTIMA (CONVOCATORIA INMEDIATA A LOS ACCIONISTAS PARA LA EMISION DE LOS ESTATUTOS DE ORTO-PROTESIS, S.A):** Ya que los presentes son los interesados en Constitución de la Sociedad Anónima y esta requiere de un reglamento interno para saber no solo la estructura organizacional si no también los sujetos que serán parte de ella en los puestos principales así como sus respectivas funciones de acuerdo al cargo, entre otros elementos, se convoca en este acto a la Junta General de Accionistas en armonía con el articulo doscientos dos del Código de Mercantil Nicaragüense (Artos. 202 CC) para conocer y aprobar los estatutos de la Sociedad y notificados de la misma aceptan la

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



realización inmediata de la Junta. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA (EMISION DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD ANONIMA)**: Como se contó con QUORUM en la sesión se acordó emitir los Estatutos de “SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, S.A”. En vista de la aprobación total de los accionistas a los términos del proyecto y por unanimidad de votos, previa lectura, análisis y discusión del documento, se estableció lo que a continuación escribo: **“ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD ANONIMA”**. CAPITULO I: Denominación, domicilio, objeto y duración: arto. 1. - La sociedad de naturaleza anónima se denominara “SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA” comercialmente conocida como “SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, S.A”. Arto. 2. –tendrá su domicilio en la ciudad de Managua con la opción abierta de cambio de domicilio siempre y cuando sea la resolución tomada por la Junta General de Accionistas, publicada “La Gaceta” o cualquier otro medio escrito de circulación nacional, además de la inscripción del pacto social en el Registro Público Departamental de la zona elegida, siempre y cuando este fuera de la jurisdicción del departamento de Managua. Arto. 3. –podrá establecer sucursales dentro y fuera del país respetando la legislación local. Arto. 4. –se dedicara a la venta de artículos ortopédicos y de línea estética. Arto. 5. –la sociedad vivirá durante noventa y nueve (99) años, computables a partir de la inscripción de la Constitución Social y sus Estatutos en el Registro Público Mercantil de Managua y prorrogable dicho plazo las veces que lo dispongan los Accionistas por unanimidad o por mayoría de votos. CAPITULO II: Capital social y su división en títulos representativos: Arto. 6. El capital social será de 1, 500,000.00 CORDOBAS mismo que estará dividido en ACCIONES de las cuales ya se suscribieron y pagaron 100% del capital social, según el acta constitutiva. Arto. 7. Serán 6000 ACCIONES

*Br. Esther Betzabeth Juárez Canales*  
*Br. Flavio Moisés Arana García*



NOMINATIVAS de 250 CORDOBAS cada una. Arto. 8. –ninguna acción podrá convertirse en ACCION AL PORTADOR. Arto. 9. –se emitirán n acciones múltiples y se enumeran como serie A del cero uno (01) al N. arto. 10. –por asuntos de contabilidad mercantil las acciones deberán inscribirse en el libro de acciones, previa inscripción del libro en el registro de la propiedad mercantil. Arto. 11. –las acciones tienen la finalidad de acreditar y transmitir la calidad y derechos de los socios. Arto. 12. –el contenido de las acciones será: a) encabezado de la denominación que representa. B) Nombre comercial y domicilio de la sociedad. C) las fechas de constitución e inscripción en el registro mercantil de la sociedad. D) el importe del capital social y el número total de acciones en que se divide el capital social. E) el valor nominal de cada título. F) la persona en cuyo favor se expide. G) los gastos efectuados y h) la fecha de su expedición y firma. Arto. 13. –las acciones serán firmadas por el presidente y el por secretario de la sociedad. Arto. 14. –cada acción representa un voto. Arto. 15. –dependiendo del número de acciones de los accionistas, así serán sus derechos de voz y votos en la junta generales de accionistas y junta directiva. Arto. 16 –ningún traspaso de acciones será válido para la sociedad ni para terceros hasta tanto no se haya registrado en el libro de acciones. Arto. 17. –en caso de endosarse una acción, la junta directiva mandara su inscripción en el libro de acciones siempre y cuando no tuvieren dudas fundada al respecto a la autenticidad del endoso. Arto.18. –la sociedad anónima podrá comprar sus acciones solo si ya estuviesen pagadas y con fondos que provengan de beneficios que no sean destinados al fondo de reserva o cuando se haga con capital de la sociedad. Arto. 19. –no se emitirán nuevas acciones hasta tanto no sean compradas las primeras. Arto. 20. –si no se les extendieren a los socios títulos definitivos de acciones a lo inmediato, se les entregaran certificados provisionales. Arto. 21. –si algún certificado definitivo o temporal estuviese



mutilado o destruido se hará la solicitud de reposición al secretario de la sociedad y se publicara en “La Gaceta”, a fin de que quien se considere con derecho, concurra dentro de treinta días ante la junta para hacerlo valer, posteriormente este organismo decidirá sobre la petición. Arto. 22. –en caso de reclamo de mejor derecho, no se utilizara la vía judicial. Arto. 23. –en caso de extravió, sustracción o destrucción de las acciones se estará a lo dispuesto en la ley de Títulos Valores vigentes. Arto. 24. –se procederá a la restitución del título con la explicación de razones para la cancelación del original en el libro de acciones y extensión de un “duplicado” siempre y cuando el interesado haya pagado la cuota correspondiente por este servicio. Arto. 25. –los títulos inutilizados llevaran estampada la palabra “INUTILIZADO” y los guardara el secretario. CAPITULO II: A cerca del órgano único administrativo. Arto. 26. –la estructura de actuación interna y externa de la Sociedad se encontraran en manos de un colegiado compuesto por tres organismos: la junta general de accionistas, la junta directiva y el vigilante. De las Juntas Generales de Accionistas: arto. 27. –es la máxima autoridad porque expresa las ordenes y resoluciones de los socios. Arto. 28. –las reuniones pueden darse una vez al año, llamándose “ordinarias” o cuando se requiera, es decir, “extraordinarias”. Arto. 29. –se dará aviso de las reuniones ordinarias la comunicara el secretario por instrucciones del presidente de la sociedad, tanto si es por decisión de este ultima como si fuese por los asociados. **CLAUSULA DECIMO NOVENA (DISPOSICIONES VARIAS)** Arto. 30. –se previene la necesaria inscripción de la Escritura en el Registro de propiedad Mercantil de Managua por efectos de publicidad y se sugiere la inscripción del nombre comercial, del Logotipo de la empresa, de la leyenda de la Sociedad y cualquier otro ítem sobre “SUPLEMENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA”, en el registro de propiedad intelectual para la protección de sus



derechos frente a tercero. Arto 31. –yo el notario público solicito que, una vez inscrita la Escritura de Constitución Social y Estatutos, cualquiera de los Directores brinde la información registral. Arto. 32. –hago de conocimiento general que la Escritura Pública tiene validez conforme al Artículo veinte y tres setenta y dos del Código Civil de Nicaragua (Arto. 2372 C). No habiendo más que tratar, los socios levantan la sesión. Expresada la voluntad de los compareciente a quienes instruí sobre el valor, alcance y trascendencia legal de este acto, de su objeto y de las cláusulas que aseguran su validez y envuelven estipulaciones implícitas y explícitas confortantes del acto en cuestión procedo a la lectura del documento público en alta voz y en un solo Acto a los señores ANDRES ANTONIO NEGREDO CASTAÑO, ADOLFO ENRIQUE NEGREDO CASTAÑO, ISABEL MARIA LACAYO LEYTON, DANILO ISAAC RUIZ MERCADO, IVAN VLADIMIR PELLAS DIAZ, FRANCISCA DE LA CONCEPCION DARIO GUITIERREZ Y ABIGAIL CARMELA LOPEZ FLORES en presencia del señor MARGARITO DEL CARMEN IZAGUIRRE GONZALEZ Y COMAL quienes manifestaron su conformidad con lo declarado y procedieron a firmar- (f) ILEGIBLE ANDRES ANTONIO NEGREDO CASTAÑO. (f) ILEGIBLE ADOLFO ENRIQUE NEGREDO CASTAÑO. (f) ILEGIBLE ISABEL MARIA LACAYO LEYTON. (f) ILEGIBLE DANILO ISAAC RUIZ MERCADO. (f) ILEGIBLE IVAN VLADIMIR PELLAS DIAZ. (f) ILEGIBLE FRANCISCA DE LA CONCEPCION DARIO GUITIERREZ. (f) ILEGIBLE ABIGAIL CARMELA LOPEZ FLORES. (f) ILEGIBLE MARGARITO DEL CARMEN IZAGUIRRE GONZALEZ Y COMAL. Paso ante mí del adverso del Folio Numero cuarenta y cinco al reverso del folio numero cuarenta y seis, de mi protocolo, el número tres del año dos mil ocho y a solicitud del señor ADOLFO ENRIQUE NEGREDO CASTAÑO en su calidad de Presidente de SUPLEMENTOS DEPORTIVOS

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***



INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA libro este primer testimonio compuesto por cinco hojas de papel de ley, copia que rubrico y sello en la ciudad de Managua a las once y cincuenta de la mañana del uno de noviembre del dos mil once. Por ser la Escritura de CONSTITUCION DE SOCIEDAD ANONIMA Y SUS ESTATUTOS está exenta del pago de impuesto del timbre fiscal.

LIC. MARIA LEONOR GONZALEZ

Notario Público- Credencial Profesional No.1204





## Anexo VII Catalogo Contable

### Tabla de Cuentas Contables

Código de Cta.	Descripción de la Cuenta	Clasific. Cta.	Cuenta	<u>RUC</u>
1	Activo	Activo	De grupo	
11	Activo Disponible	Activo	De grupo	
1101	Caja	Activo	De grupo	
110101	Caja General	Activo	Detalle	
110102	Caja Chica	Activo	Detalle	
1102	Banco	Activo	De grupo	
110201	Banco moneda nacional	Activo	Detalle	
110203	Banco moneda extranjera	Activo	Detalle	
1103	Clientes y Documentos por cobrar	Activo	De grupo	
110301	Clientes	Activo	Detalle	
110302	Documentos por cobrar	Activo	Detalle	
110304	Anticipos a funcionarios y	Activo	Detalle	
1104	Provisión para cuentas incobrables	Pasivo	De grupo	
110401	Provisión para cuentas	Activo	Detalle	
1105	Inventario	Activo	De grupo	
110501	Almacén	Activo	Detalle	
110502	Mercadería en transito	Activo	Detalle	
1106	Deudores diversos	Activo	De grupo	
110601	Deudores diversos	Activo	Detalle	
12	Activo fijo	Activo	De grupo	
1203	Mobiliario y equipo de oficina	Activo	Detalle	
1204	Equipo rodante	Activo	Detalle	
1205	Equipo de cómputo	Activo	Detalle	

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



## Tabla de Cuentas Contables

Código de Cta.	Descripción de la Cuenta	Clasific. Cta.	Cuenta	<u>RUC</u>
1206	Equipo de aire acondicionado	Activo	Detalle	
1210	Depreciación acumulada Activo Fijo	Activo	De grupo	
121001	Depreciación Acumulada Mob Equip	Activo	Detalle	
121002	Depreciación acumulada Equipo	Activo	Detalle	
121003	Depreciación acumulada Equipo de	Activo	Detalle	
121004	Depreciación acumulada Equip Aire	Activo	Detalle	
13	Activos Diferidos	Activo	De grupo	
1301	Papelería y útiles de oficina	Activo	De grupo	
130101	Papelería	Activo	Detalle	
130102	Útiles de oficina	Activo	Detalle	
1302	Propaganda y publicidad	Activo	De grupo	
130201	Publicidad	Activo	De grupo	
130202	Propaganda	Activo	Detalle	
1303	Renta pagada por anticipada	Activo	De grupo	
130301	Renta pagada por anticipada	Activo	Detalle	
1304	Impuestos pagados por anticipados	Activo	De grupo	
130401	Anticipos de I.R	Activo	Detalle	
130402	I.V.A acreditable	Activo	Detalle	
130403	Matricula ALMA	Activo	Detalle	
2	Pasivo	Pasivo	De grupo	
21	Pasivo a corto plazo	Pasivo	De grupo	
2101	Proveedores	Pasivo	De grupo	
2102	Cuentas por pagar	Pasivo	De grupo	



## Tabla de Cuentas Contables

Código de Cta.	Descripción de la Cuenta	Clasific. Cta.	Cuenta	<u>RUC</u>
2103	Impuestos por pagar	Pasivo	De grupo	
210301	I.V.A Retenido	Pasivo	Detalle	
210302	Retenciones I.R/ Salarios	Pasivo	Detalle	
210303	Impuestos sobre ventas ALMA	Pasivo	Detalle	
2104	Retenciones por pagar	Pasivo	De grupo	
2105	Gastos acumulados por pagar	Pasivo	De grupo	
210501	Sueldos y Salarios	Pasivo	Detalle	
210502	Vacaciones	Pasivo	Detalle	
210503	Décimo tercer mes	Pasivo	Detalle	
210504	Indemnización por antigüedad	Pasivo	Detalle	
210505	INSS Patronal	Pasivo	Detalle	
2106	Préstamos a corto plazo	Pasivo	De grupo	
22	Pasivo a largo plazo	Pasivo	De grupo	
3	Capital Social	Capital	De grupo	
31	Capital Contribuido	Capital	De grupo	
3101	Social Inicial	Capital	Detalle	
3102	Acciones comunes	Capital	Detalle	
32	Capital Ganado	Capital	De grupo	
3201	Utilidad o pérdida acumulada	Capital	Detalle	
3202	Utilidad o pérdida del ejercicio	Capital	Detalle	
3203	Cierre del Ejercicio	Capital	Detalle	
4	Ingresos	Ventas	De grupo	
41	Ingresos por ventas	Ventas	De grupo	



## Tabla de Cuentas Contables

Código de Cta.	Descripción de la Cuenta	Clasific. Cta.	Cuenta	<u>RUC</u>
4101	Ventas	Ventas	De grupo	
410101	Ventas al contado	Ventas	Detalle	
410102	Ventas al crédito	Ventas	Detalle	
4102	Descuentos y devoluciones sobre	Ventas	De grupo	
410201	Descuentos sobre ventas	Ventas	Detalle	
42	Costo de Venta	Ventas	De grupo	
4201	Costo de venta	Gastos	Detalle	
5	Gastos	Gastos	De grupo	
51	Gastos Generales	Gastos	De grupo	
5101	Gastos Operativos	Gastos	De grupo	
510101	Gastos de Ventas	Gastos	De grupo	
51010101	Salarios ordinarios	Gastos	Detalle	
51010102	Horas Extras	Gastos	Detalle	
51010103	Vacaciones	Gastos	Detalle	
51010104	Décimo Tercer Mes	Gastos	Detalle	
51010105	Indemnización por antigüedad	Gastos	Detalle	
51010106	Seguro Social	Gastos	Detalle	
51010107	I.R retenido/ salario	Gastos	Detalle	
51010108	INSS patronal	Gastos	Detalle	
51010109	INATEC	Gastos	Detalle	
51010110	Publicidad y propaganda	Gastos	Detalle	
51010111	Comunicaciones y correos	Gastos	Detalle	
51010112	Agua potable	Gastos	Detalle	

**Br. Esther Betzabeth Juárez Canales**  
**Br. Flavio Moisés Arana García**



## Tabla de Cuentas Contables

Código de Cta.	Descripción de la Cuenta	Clasific. Cta.	Cuenta	<u>RUC</u>
51010113	Energía Eléctrica	Gastos	Detalle	
51010114	Depreciaciones	Gastos	Detalle	
51010115	Basura	Gastos	Detalle	
510102	Gastos de Administración	Gastos	De grupo	
51010201	Salarios Ordinarios	Gastos	Detalle	
51010202	Horas Extras	Gastos	Detalle	
51010203	Vacaciones	Gastos	Detalle	
51010204	Décimo Tercer Mes	Gastos	Detalle	
51010205	Indemnización por antigüedad	Gastos	Detalle	
51010206	Seguro Social	Gastos	Detalle	
51010207	I.R retenido/ salarios	Gastos	Detalle	
51010208	INSS Patronal	Gastos	Detalle	
51010209	Inatec	Gastos	Detalle	
51010210	Comunicaciones y correos	Gastos	Detalle	
51010211	Agua potable	Gastos	Detalle	
51010212	Energía Eléctrica	Gastos	Detalle	
51010213	Depreciaciones	Gastos	Detalle	
51010214	Basura	Gastos	Detalle	
5102	Gastos Financieros	Gastos	De grupo	
5103	Productos Financieros	Ventas	De grupo	
5104	Otros Gastos	Gastos	De grupo	
5105	Otros Ingresos	Gastos	De grupo	

---

Total de cuentas: 114

***Br. Esther Betzabeth Juárez Canales***  
***Br. Flavio Moisés Arana García***