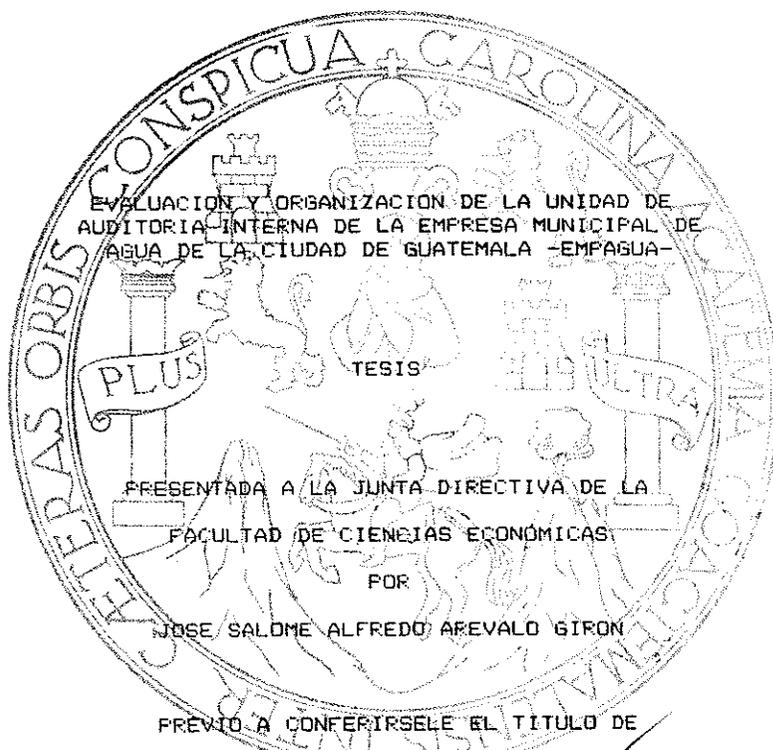


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



EVALUACION Y ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

JOSE SALOME ALFREDO AREVALO GIRON

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

USAC - FAC. CC. EE.
Centro de Documentación
"Vitalino Girón Curado"
AREA COMUN

Guatemala, Septiembre, 1995

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO:	LIC. Donato Santiago Monzón Villatoro
SECRETARIO:	LICDA. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
VOCAL PRIMERO:	LIC. Jorge Eduardo Soto
VOCAL SEGUNDO:	LIC. Josue Efrain Aguilar Torres
VOCAL TERCERO:	LIC. Victor Hugo Recinos Salas
VOCAL CUARTO:	BR. Carlos Luna Rivara
VOCAL QUINTO:	P.C. Carla MacNott Ramos

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE:	Lic. Carlos Hernández Prado
SECRETARIO:	Lic. Marco Tulio Paredes Morales
EXAMINADOR:	Lic. Oswaldo René Marroquín G.
EXAMINADOR:	Lic. Rolando Ortega
EXAMINADOR:	Lic. Fernando Paz Flores

Lic. Mauro Alberto Arrivillaga Palma
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3,663

Guatemala, 27 de junio de 1995

Licenciado
Donato Santiago Monzón Villatoro
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad.

Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento remitido a mi persona con fecha 9 de agosto de 1994, informo a usted que procedí a revisar el trabajo de tesis denominado EVALUACION Y ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-, y he prestado la asesoría que me fue requerida para la ejecución y desarrollo del mismo.

Por lo anterior, considero que el trabajo efectuado cumple con los aspectos fundamentales del tema, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión y defensa en Examen General Público que habrá de sustentar el estudiante José Salomé Alfredo Arévalo Girón, para optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado Académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Mauro Alberto Arrivillaga Palma
ASESOR



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Caja "S-8"

Carretera, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA. VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO.

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Mauro Alberto Arrivillada Palma, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director de
la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "EVALUACION Y ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA
CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-", que para su graduación
profesional presentó el estudiante JOSE SALOME ALFREDO
AREVALO GIRON, autorizándose su impresión.

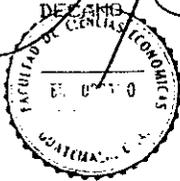
Atentamente.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO



LIC. DONATO MONZON VILLATORO



DEDICATORIA

A DIOS	NUESTRO CREADOR
A MIS PADRES	MARIA MAGDALENA GIRON AREVALO ISMAEL AREVALO QUIRONES
A MI ESPOSA	FRANCIS, CON AMOR
A MIS HIJOS	LUIS ALFREDO GERARDO ANDRE
A MIS HERMANOS	GLORIA, JULIAN (Q.E.P.D.), THELMA, OTTO, BLANCA Y MARIBEL
A COMPAÑEROS Y AMIGOS	CON APRECIO Y AGRADECIMIENTO A QUIENES COLABORARON CON LA REALIZACION DE LA PRESENTE TESIS.
A MI ASESOR DE EXAMEN GENERAL PRIVADO	LIC. RUDY RONY RIOS MORALES
A MI ASESOR DE TESIS	LIC. MAURO ALBERTO ARRIVILLAGA

A LA FALCULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INDICE GENERAL

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-

1.1	Origen de la Empresa	1
1.2	Fines de la Empresa	2
1.3	Objetivos de la Empresa	3
1.4	Atribuciones de la Empresa	3
1.5	Organización de la Empresa	5
1.6	Patrimonio de la Empresa	6

CAPITULO II

AUDITORIA

2.1	Definición	7
2.1.1	Relación entre la Contabilidad y la Auditoría	9
2.2	Auditoría Interna	14
2.2.1	Definición	14
2.2.2	Alcance	16
2.3	Auditoría Externa	17
2.3.1	Definición	17
2.3.2	Alcance	21
2.4	Distinción entre Auditoría Interna y Auditoría Externa	21
2.4.1	Similitudes y Diferencias entre Auditoría Interna y Externa	22
2.5	Declaraciones de Responsabilidad del Auditor Interno	23
2.5.1	Naturaleza	23
2.5.2	Objetivo y Alcance	23
2.5.3	Responsabilidad y Autoridad	24
2.5.4	Independencia	26
2.6	Auditoría Financiera, Administrativa y Operacional	27

2.6.1	Auditoría Financiera	27
2.6.1.1	Definición	27
2.6.1.2	Procedimientos a aplicar en la auditoría de Estados Financieros.	28
2.6.2	Auditoría Administrativa	29
2.6.2.1	Definición	29
2.6.2.2.	Procedimientos a aplicar en la Auditoría Administrativa	30
2.6.3	Auditoría Operacional	31
2.6.3.1	Definición	31
2.6.3.2	Procedimientos a Aplicar en la Auditoría Operacional	31
2.6.3.3	Diferencias y Similitudes, entre la Auditoría Financiera, Administrativa y Operacional	33
2.6.3.4	Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría Operativa	34
2.7	El Perfil del Auditor Interno Moderno	34
2.8	Auditoría Interna Integral	37
2.8.1	Definición	37
2.8.2	La Auditoría Integrada como Instrumento de Evaluación Operativo/Administrativo de una Empresa, Departamento o Area	43
2.8.2.1	Identificación con la Empresa o Dependencia	43
2.8.2.2	Análisis de la Función Auditada	47
2.8.2.3	Estudio y Evaluación del Control Interno	48
2.8.2.4	Verificación de la Corrección y Oportunidad de la Información Financiera	52
2.8.2.5	Promoción de Eficiencia de Operación	53
2.8.2.6	Revisión del Aspecto Administrativo	57

2.8.2.7	Protección de Activos	59
2.8.2.8	Elaboración de Programas de Trabajo	59
2.8.2.9	Informe de Auditoría Interna Integral	62
2.9	Organización de un Departamento de Auditoría Interna	63
2.9.1	Generalidades	63
2.9.2	Estatus y Organización del Departamento	65
2.9.3	Situación de la Función de Auditoría Interna	65
2.9.4	La Organización de la Función de Auditoría Interna	69
2.10	Control Interno	72
2.10.1	Definiciones y Objetivos del Control Interno	72
2.10.2	Evaluación de la Estructura y Elementos del Control Interno	72
2.10.3	Control Interno Administrativo u Operacional	75
2.10.4	Control Interno Contable	77
2.10.5	Verificación Interna	78

CAPITULO III

EVALUACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE EMPAGUA Y RESULTADOS OBTENIDOS

3.1	Aspectos Generales de la Empresa	80
3.1.1	Datos	80
3.1.2	Organización	80
3.1.3	Datos de Volúmenes	81
3.2	Identificación con la Unidad de Auditoría Interna	81
3.2.1	Descripción de Puestos y Horas Hombre	84

3.3 Organización	87
------------------	----

CAPITULO IV

PROPUESTA ORGANIZACIONAL

4.1 Estructura Organizacional Propuesta para la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA-	93
4.1.1 Ubicación dentro de la Estructura Organizacional	94
4.1.2 Funciones Auxiliares	94
4.1.3 Descripción de Puestos	97
4.1.3.1 Auditor Interno	98
4.1.3.2 Sub-Auditor Interno	104
4.1.3.3 Coordinador de Funciones Auxiliares de Auditoría Interna	105
4.1.3.4 Asistente de Coordinador de Funciones Auxiliares de Auditoría Interna	109

CAPITULO V

PROGRAMAS DE TRABAJO

5.1 Definición	113
5.2 Finalidades	113
5.3 Flexibilidad	114
5.4 Limitación	114
5.5 Modificaciones	116
5.6 Custodia	117
5.7 Índice de papeles de Trabajo Propuestos para la Unidad de Auditoría Interna	118
5.8 Programa Estándar de Auditoría	122
5.8.1 Definición	122
5.8.2 Importancia	123
5.8.3 Razones que lo Modifican	123
5.8.4 Cuestionario de Control Interno	124

INDICE DE ANEXOS

	ANEXO
- Organigrama de la Empresa	A
- Estructura Nominal Actual de la Unidad de Auditoría Interna	B
- Estructura Organizacional "Propuesta de la Unidad de Auditoría Interna	C
- Organigrama Funcional Propuesto para la Unidad de Auditoría Interna	D
- Organigrama Nominal Propuesto para la Unidad de Auditoría Interna	E
- Detalle de Absorción de Personal a Diferente Nivel Salarial y Encaminado a Fortalecer el Recurso Humano por Area (Crecimiento Organizacional)	F
- Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna en el Marco General de la Empresa (Organigrama Funcional Propuesto)	G



PAGINA

5.8.5	Diseño de un Programa Estándar Básico en una Auditoría Financiera	126
5.8.5.1	Rubros Específicos de los Estados Financieros	128

CAPITULO VI

ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

6.1	Análisis	136
6.1.1	Definición	136
6.2	Interpretación	136
6.2.1	Definición	136
6.3	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	136
6.4	El Análisis Financiero	137
6.5	Fines y Objetivos de la Interpretación de Estados Financieros	137
6.6	Importancia del Análisis Financiero	138
6.7	Método de Análisis	139
6.8	Tipos Básicos de Razones Financieras	140
6.9	El Análisis Financiero y su Importancia en la Auditoría	143
	CONCLUSIONES	148
	RECOMENDACIONES	148
	BIBLIOGRAFIA	150

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo contiene el resultado de investigaciones y estudios realizados en la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -EMPAGUA-, Dicha Unidad constituye un órgano importante dentro de la Empresa, siendo ésta una entidad descentralizada que tiene como objetivo principal la prestación de servicios de uso público, por lo que el estudio se considera de interés tanto para la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, como para la unidad de Auditoría Interna de esta Entidad.

El resultado del estudio efectuado se sustenta con el criterio personal del estudiante investigador, con la asesoría de un profesional designado por las autoridades superiores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y supervisado por profesionales de la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el cual será presentado por el estudiante al Tribunal Examinador en Examen General Público, previo a conferirsele el Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El Trabajo desarrollado corresponde al Punto de Tesis denominado "EVALUACION Y ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE

AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, -EMPAGUA-", que fuera aprobado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y tiene como propósito establecer el grado de aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que se cuentan, y establecer la reciprocidad actual que debe tenerse entre el volumen normal del crecimiento de una empresa.

La complejidad de las operaciones y la calidad del servicio que debe prestarse a través de los profesionales de la Contaduría Pública, derivado del crecimiento y la evolución de los procesos dentro de las empresas, exige la actualización y evolución de la profesión contable, a efecto de satisfacer con mayor eficiencia las necesidades de las empresas y los requerimientos de la administración.

El objeto del presente trabajo es proponer una organización en la que se llenen las exigencias y expectativas de la Administración; que se fijen planes y objetivos razonables a corto, mediano y largo plazo y que se delimiten los procedimientos, métodos y principios de la organización con fines de que su desarrollo sea sobre procedimientos claros y definidos.

La evaluación y propuesta organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Municipal de Agua se

realizó a través de la técnica denominada "Auditoría Interna Integral", en la que se establecen los pasos y mecanismos a seguir en forma secuencial, que se describen en el numeral 2.8 del Capítulo II. La filosofía de la presente técnica es combinar los procedimientos de la auditoría Operacional, Administrativa y Financiera, para evaluar un departamento o empresa bajo los preceptos de su eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la administración e implantación y fortalecimiento de controles internos, encaminados al resguardo del patrimonio, y a la razonabilidad de las cifras que se presenten en los Estados Financieros.

Las fases, llevadas a un caso práctico se encuentran en los capítulos III y IV que se refieren a la evaluación de la Unidad de Auditoría Interna, a los resultados obtenidos y a la propuesta organizacional, complementados con los procedimientos que provee la Organización y Sistematización en cuanto a planeación, investigación y análisis, con el marco teórico que se consideró indispensable para la mejor comprensión y aplicación de los resultados obtenidos del presente trabajo contenidos en el capítulo I, "PROGRAMAS DE TRABAJO" y capítulo VI, "ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS".

En cuanto al establecimiento de la organización

propuesta, se pretende entre otras ventajas:

- que la Unidad de Auditoría Interna sea una unidad técnicamente constituida, con personal capaz, ético y eficiente, con estructura debidamente definida en cuanto a organización, delimitación y líneas de autoridad-responsabilidad,
- que sea competitiva en el mercado de servicios tanto en el campo interno como externo, con estándares altos de calidad evolutiva de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa y la profesión,
- que se mejoren continuamente los procesos y servicios que presta a un menor costo posible,
- que se provea de una adecuada fiscalización y control en el uso racional de los recursos, y
- que se proporcione una excelente asesoría financiera que garantice que la inversión se orienta hacia el desarrollo y expansión del Servicio Público Municipal de Agua Potable, logrando a través de un estricto control de calidad en todas sus áreas, a fin de establecer costos razonables de venta para prestar un buen servicio al más bajo costo, beneficiando así a los usuarios.

C A P I T U L O I

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-

.1 Origen de la Empresa

La Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA -, surgió como consecuencia de un convenio entre la Municipalidad de Guatemala y el gobierno de la República suscrito el 21 de mayo de 1,971, en el que la Municipalidad se comprometió a crear una empresa para la captación, tratamiento y distribución de agua potable de un caudal proveniente del acueducto nacional Xayá Pixcayá, mediante un acuerdo del concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala de fecha 28 de Noviembre de 1,972.

Es una institución de servicio público que como dependencia de la Municipalidad de Guatemala, se rige por Leyes específicas como el Código Municipal y su reglamento interno, sus sistemas de contabilidad, contratación de personal, manejo de inventarios, procedimiento de compras y otros; cuentan con regulaciones específicas, con las adecuaciones que requieran dichos sistemas.

La empresa carece de personalidad jurídica, lo que implica que no puede contraer obligaciones por sí misma, si no es a través de la Municipalidad, pero sí puede disponer

de sus activos para atender el giro normal de operaciones, y está sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

1.2 Fines de la Empresa

El fin primordial de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala, -EMPAGUA-, es la prestación del servicio de agua potable en la ciudad de Guatemala, su área de influencia es urbana y en cualquier otro municipio si se aprobaran y firmaran los respectivos convenios.

Le corresponde la captación, producción y distribución de agua potable, mantenimiento, mejoramiento, ampliación y toda actividad encaminada al cumplimiento de dichos fines, la Empresa no tiene propósitos lucrativos y dispone de sus ingresos y réditos institucionales para su reinversión en el desarrollo y expansión del servicio público Municipal de agua potable.

En cumplimiento de lo anterior, la Empresa debe operar bajo normas técnicas y de administración eficientes, a fin de que la prestación del servicio se dé a través de tarifas justas y equitativas, debe operar sobre bases financieras sólidas que permitan el autofinanciamiento de sus operaciones y para la expansión del servicio a los usuarios actuales y potenciales

3 Objetivos de la Empresa

- Contribuir a conservar las condiciones ambientales del área metropolitana, mediante una distribución adecuada y oportuna de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como mantener y expandir el servicio de recolección de aguas servidas a la ciudad.
- Dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado a los habitantes del área metropolitana, que carezcan de los mismos al menor costo posible, sin dejar de atender sus necesidades tanto presentes como futuras.
- Educar al pueblo de Guatemala, sobre los beneficios que le proporciona el servicio de agua potable y el pago oportuno en la parte que le corresponda por dicho servicio de alcantarillado, para que con el uso adecuado, ayuden a la conservación de las fuentes y elementos de captación, medición y recolección, de aguas para su tratamiento.

1.4 Atribuciones de la Empresa

- Administrar y operar el sistema de agua potable de la Ciudad de Guatemala y sus Municipios.
- Coordinar sus actividades con la Municipalidad de Guatemala, con el fin de armonizar el desarrollo del



servicio de agua con los otros servicios públicos y necesidades urbanísticas.

- Atender el incremento de la demanda de agua y ampliar su distribución en un plazo razonable, a todos los habitantes de la Ciudad, de las aldeas y caseríos del municipio de Guatemala.
- Conservar, incrementar y defender los recursos Hidráulicos que estén destinados o que se puedan destinar al servicio público de agua potable del municipio y ciudad de Guatemala, protegiendo las fuentes, las cuencas, los cauces y las capas subterráneas.
- Regular el servicio público de agua potable que se preste en el municipio y ciudad de Guatemala, asesorar a la Municipalidad para la emisión de las ordenanzas necesarias en materia de su competencia y velar por el efectivo cumplimiento de las mismas.
- Conocer y resolver acerca de todo estudio y obra relacionada con el servicio público de agua potable en el Municipio de Guatemala.
- Destinar para la realización de sus fines, todos sus recursos disponibles.

- Disponer del libre comercio y utilización de los bienes y servicios que produzca, para el eficaz cumplimiento de sus fines, de conformidad con lo que establece el Código Municipal.

.5 Organización de la Empresa

Los órganos superiores de la Empresa son:

- a) Junta Directiva;
- b) Presidencia, y
- c) Gerencia.

- Junta Directiva

La Junta Directiva de la Empresa Municipal de agua de la Ciudad de Guatemala, es el órgano superior de la Empresa y en consecuencia le corresponde la dirección de la misma. La integración de la Junta Directiva está establecida en el Acuerdo de Creación de la Empresa, en la forma siguiente:

- Presidente (Alcalde)
- Vice Presidente (Vice Alcalde)
- Dos directores nombrados por el Concejo
- Dos suplentes de directores nombrados por el Concejo
- Dos representantes del Ministerio de Finanzas
- Dos representantes del INFOM
- Gerente de EMPAGUA

- Sub-Gerente administrativo Financiero de EMPAGUA
- Sub-Gerente técnico de EMPAGUA

En Anexo No. A, Se presenta el organigrama General de la Empresa.

1.6 Patrimonio de la Empresa

Constituyen el patrimonio de la Empresa:

- Los bienes de cualquier naturaleza, los derechos y las acciones, afectados o destinados o que se afecten o destinen al servicio municipal de agua potable, y los frutos de esos bienes.
- El producto de los impuestos, arbitrios, tasas, Contribuciones y multas por dicho servicio.
- Los aportes presupuestarios y otras afectaciones de rentas que el gobierno de la República, la Municipalidad de Guatemala, u otras entidades aprueben con destino al servicio público de agua potable y;
- El producto de los préstamos y empréstitos destinados a esos servicios, y a otros bienes de capital.

CAPITULO II

AUDITORIA

.1 Definición:

"La Auditoría, en su más amplio sentido, puede ser definida como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica. Una investigación crítica implica una acumulación ordenada de evidencias. Las conclusiones ciertas implican la interpretación de la evidencia acumulada por un auditor competente. Las conclusiones de auditoría deberán ser presentadas, para su mejor uso, en un informe escrito.

La auditoría es uno de los muchos servicios proporcionados por la profesión contable, y puede ser realizada para varios propósitos diferentes. Los propósitos para los cuales la auditoría es más frecuentemente realizada son: (1) la expresión de una opinión independiente sobre los estados financieros de una organización económica y (2) el control de recursos dentro de la misma constituye "Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva, respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos, y comunicar los resultados a los usuarios

interesados". 1/

Una auditoría es un examen de los estados financieros de una compañía, realizada por una firma de contadores públicos independientes o auditores internos. La auditoría consiste en una investigación minuciosa de los registros contables, observando principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptadas de observancia General y otras pruebas que apoyan esos estados financieros.

Por medio del estudio y la evaluación del sistema de Control interno de la entidad, por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones que se hacen dentro y fuera de la entidad, y por otros procedimientos de auditoría, los auditores reunirán las pruebas necesarias para determinar si los estados financieros suministran un cuadro justo y razonablemente completo de la situación financiera de la empresa y de sus actividades durante el período que se audita.

La auditoría se ocupa de la verificación de la información contable, con la determinación de confiabilidad que se le puede atribuir a los estados financieros.

1/ Kell, Walter G.; Ziegler, Richard E.; Boynton, William C.
"Auditoría Moderna"
Página 22.

Para realizar su labor se requiere:

- Sólida formación profesional
- Planificación de la labor a realizar
- Realizar dicha labor con independencia mental
- Ser responsable por las opiniones que emite y por la calidad del trabajo realizado.

2.1.1 RELACION ENTRE LA CONTABILIDAD Y LA AUDITORIA

La Contabilidad es una actividad constructiva, su labor parte de los datos y documentos fuente, y con ello elabora los estados financieros en tanto que la auditoría es una actividad crítica que parte de los estados financieros.

Existen diferencias significativas tanto en metodología como en objetivos entre el proceso contable mediante el cual se formulan los estados financieros y, la auditoría de dichos estados. (ver figura II.2)

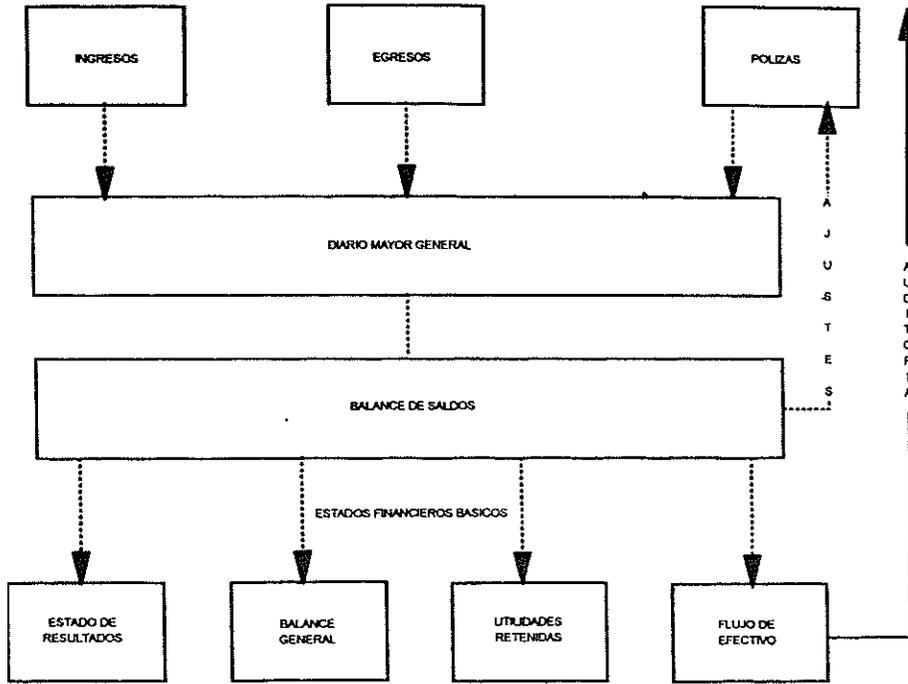
La metodología contable involucra la identificación de eventos y transacciones que afectan la entidad. Una vez identificados, éstos se miden, registran, clasifican y resumen en los registros contables. El resultado de este proceso se refiere a la preparación y distribución de informes y estados contables. (ver figura II.1)

Conceptualmente es correcto decir, que el objetivo básico de la contabilidad, es la presentación de los datos



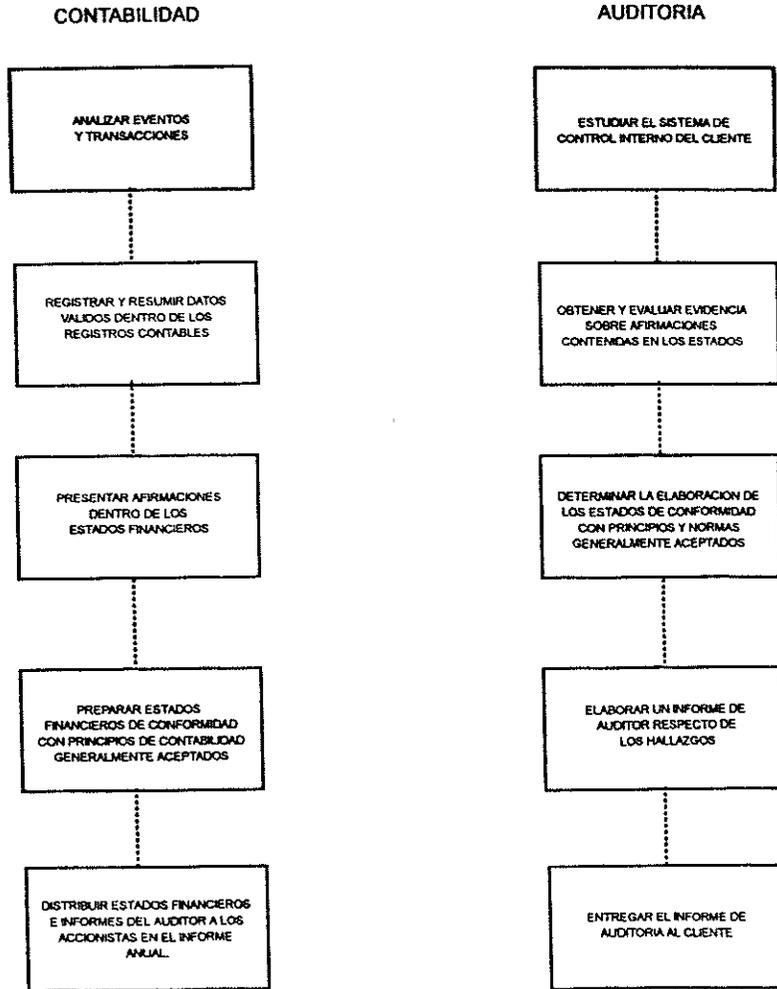
financieros relevantes bajo una forma que sea útil para la toma de decisiones. En este sentido, la contabilidad evidentemente resulta ser un proceso creativo. Las personas que en forma directa están involucradas en la contabilidad de la empresa, generalmente trabajan como contadores de la misma. A continuación se presenta en la figura II.1 el proceso de una contabilidad financiera.

FIGURA II.1 PROCESO DE CONTABILIDAD FINANCIERA



La metodología del examen contable a seguir en una auditoría de estados financieros, involucra un estudio del sistema de control interno del cliente, recaudar y evaluar evidencia acerca de las afirmaciones de los administradores, que son incluidas dentro de los estados financieros. La Auditoría culmina con una expresión de una opinión acerca de los estados financieros que surgieron del proceso contable. Más que crear nueva información, la Auditoría le da mayor valor a los informes contables existentes. En un sentido literario, la contabilidad es composición u obra, en tanto que la auditoría es editar lo que está escrito. En la continuación en la figura II.2 se presenta la relación entre la contabilidad y la auditoría.

FIGURA II.2 RELACION ENTRE LA CONTABILIDAD Y AUDITORIA



2.2 AUDITORIA INTERNA

2.2.1 Definición

La auditoría interna es una actividad apreciativa que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración, es un control administrativo cuyas funciones son medir y evaluar la eficacia de otros controles.

Esta definición indica que el auditor interno, mientras trabaja independientemente de las operaciones de una organización, es responsable ante la administración.

Las funciones de una auditoría interna incluyen: (1) revisión de operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos; (2) control de los activos a través de los registros de contabilidad y toma física; (3) revisión de la política establecida y procedimientos para evaluar su efectividad; (4) revisión de los procedimientos contables para comprobar que éstos fueron aplicados en forma consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados y (5) auditoría de otras organizaciones con las que existan relaciones contractuales para el cumplimiento de lo previsto en el contrato.

Algunas de estas funciones pueden abarcar una parte integral del sistema contable; por ejemplo, el procesamiento de una póliza de caja por el Contador General o un miembro de su departamento, es una función de auditoría interna que abarca datos relacionados entre sí y prueba la efectividad del trabajo de oficina, mediante la evidencia de los documentos acumulados, tales como facturas de proveedores, órdenes de compra y notas de entrada.

En compañías grandes y medianas o en unidades gubernamentales, algunas de estas funciones pueden ser realizadas por personas especialmente designadas como auditores internos .

Los auditores internos por lo General, funcionan en forma independiente de los sistemas contables establecidos.

Las responsabilidades de los auditores internos están definidas en la Declaración de las Responsabilidades del Auditor Interno, 1957 del Instituto de Auditores Internos. (Statement Of Responsibilities Of The Internal Auditor the Institute Of Internal Auditors).

"Los auditores internos son empleados que desempeñan una función staff, no de línea, dentro de una entidad. Este tipo de auditor se ve involucrado en una actividad independiente de evaluación, dentro de una organización como

un servicio para la misma. El objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a los administradores de la organización en lo que concierne a la delegación de responsabilidades.^{2/}

2/ "El logro de este objetivo involucra actividades tales como:

- Revisión y evaluación del grado de aplicabilidad y adecuación de los controles operativos, contables y financieros, así como promover un control efectivo a un costo razonable.
- Asegurarse del grado en que se está cumpliendo con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado en que se mantiene un control de los activos de la compañía, salvaguardándolos de pérdidas de todas índoles.
- Asegurarse del grado de confiabilidad de la información administrativa generada dentro de la organización.
- Evaluar la calidad de actuación para realizar las responsabilidades asignadas." 3/

2.2.2 Alcance:

2/ Kell, Walter G.; Ziegler, Richard E.; Boynton, William C.
"Auditoría Moderna"
Página 25

3/ IBID

La Auditoría Interna, como órgano de control de la entidad, su función consiste en examinar y evaluar los sistemas para opinar, diagnosticar y/o recomendar sobre:

- Lo apropiado de la estructura real organizativa de la entidad, para ejecutar más eficientemente la estrategia acordada, y para lograr los objetivos y políticas de la entidad.
- El cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Lo correcto, completo y oportuno de la información que ofrecen los libros e informes contables.

2.3 AUDITORIA EXTERNA

2.3.1 Definición:

La auditoría externa es realizada por un Contador Público y Auditor, quien actúa como profesional independiente y externa su opinión en forma totalmente liberal e imparcial; el resultado final de su trabajo consiste en la emisión de una opinión sobre la situación financiera y resultados de operación de una unidad económica. Para ello es indispensable que cumpla con ciertos requisitos mínimos de orden general referentes no sólo a su persona, si no también al desempeño de la labor que desarrolla y a las características de la información

que presenta; estos requisitos se conocen como normas de auditoría generalmente aceptadas. Así mismo para adquirir los elementos de juicio y la convicción necesaria para apoyar su opinión objetiva y profesional, debe emplear los métodos de investigación denominados técnicas de Auditoría, estas técnicas en su conjunto se les denomina procedimientos de Auditoría y al conjunto de cédulas y documentos reunidos papeles de trabajo.

El auditor interno es responsable de sus informes ante la administración, y ésta es responsable de presentar informes periódicos sobre acontecimientos financieros a inversionistas actuales o potenciales y a los acreedores. Dentro del grupo inversionista se incluye a inversionistas con acciones comunes y preferentes, bonos de corporaciones o entidades gubernamentales, así como propietarios en sociedades en nombre colectivo o propietarios individuales. Dentro del grupo acreedor se incluye a proveedores, empleados, instituciones de préstamos tales como: bancos y compañías de seguros; y otros grupos tales como: sindicatos con contratos colectivos, sindicatos de socios para evaluar el descargo de la supervisión de responsabilidades de sus miembros y para los contribuyentes en la evaluación de los funcionarios electos.

Los informes representan la eficiencia de la

administración, y su importancia depende de la efectividad que tengan para quienes deberán tomar decisiones, y para los interesados que requieran evaluar la capacidad administrativa, los elementos más importantes de éstos informes son: los estados financieros básicos que, los interesados para dar crédito a las representaciones administrativas contenidas en los estados financieros, piden la opinión de un contador público totalmente desligado de la administración; pues únicamente un auditor con su despacho profesional posee el grado de independencia que se requiere.

El Contador Público independiente no puede arrogarse la facultad de que sólo él tiene competencia y habilidad en el conocimiento práctico de asuntos contables, ya que las funciones del contralor y del auditor interno han progresado hasta el punto en que para desempeñarlas, es necesaria una competencia profesional similar a la de él. No obstante tiene una competencia especial en lo que al informe externo se refiere, al haber ganado una amplia y cerrada experiencia por su labor en diferentes industrias y organizaciones. La cualidad mucho más importante que la habilidad y los conocimientos que posea un contador público, con respecto al informe externo, es su independencia de la organización o empresa al hacer la auditoria.

Los auditores independientes son profesionales que

trabajan por su propia cuenta o que prestan sus servicios como miembros de despachos de contadores públicos, quienes a su vez prestan servicios a sus clientes. Gracias a sus estudios, entrenamiento y experiencia, los auditores independientes están debidamente capacitados para realizar cada uno de los tipos de auditoría descritos. Los clientes de auditores independientes pueden ser: empresas cuyo objetivo es la obtención de utilidades, organizaciones no lucrativas, dependencias gubernamentales, y personas individuales.

A semejanza de las profesiones médicas y de abogados los auditores realizan su trabajo a cambio de honorarios existen muchos puntos de semejanza entre un contador independiente que trabaja en un despacho de contadores públicos y un abogado quien es miembro de un bufete de abogados; sin embargo, existe una diferencia radical, que consiste en que el auditor es independiente de su cliente al realizar una auditoría y al reportar los resultados de su trabajo; lo contrario sucede con un abogado que mantiene una dependencia y en cierto momento favorecerá al cliente quien le presta sus servicios legales.

La independencia dentro de la auditoría involucra consideraciones tanto conceptuales como técnicas. Basta por el momento decir que para ser independiente un auditor

deberá estar libre de prejuicios respecto del cliente al cual se le está auditando y además deberá aparecer como objetivo para quienes habrán de confiar en los resultados de la auditoría.

2.3.2 Alcance:

La auditoría externa como instrumento de los inversionistas, financistas, proveedores, entidades gubernamentales, organismos laborales y otros intereses públicos, su objetivo es informar en forma independiente sobre la razonabilidad de la entidad auditada en cuanto a lo siguiente:

- a) Sus estados financieros, mediante la auditoría financiera.
- b) Su estructura, mediante la auditoría administrativa.
- c) Sus procedimientos operativos, mediante la auditoría operacional.

2.4 DISTINCION ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA:

Según el propósito de la auditoría, ésta puede ser desarrollada por los mismos empleados de la organización o bien por contadores públicos independientes.

La diferencia radica en que la primera tiene como propósito el cumplimiento del control interno, y la segunda expresa generalmente una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.



2.4.1 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
- Es servida por profesionales independientes ajenos al personal permanente de las empresas.	- Es ejercida por un técnico experto en auditoría presupuestado en la empresa.
- Tiene como objeto exponer la situación financiera y emitir una opinión sobre los estados financieros.	- Tiene por objeto que se cumplan las políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos trazados.
- Evalúa el control interno en su aspecto financiero.	- Vigila el cumplimiento y aplicación del sistema de control interno.
- Protege los intereses de los accionistas, socios, acreedores etc.	- Proporciona ayuda a la administración para lograr sus fines.
- Determina la responsabilidad frente a los propietarios de la empresa, socios, y acreedores.	- Acusa responsabilidad frente a altos funcionarios administrativos
- El auditor goza de independencia de criterio, económica, administrativa y mental.	- El auditor solamente tiene independencia de criterio.
- Es una auditoría periódica.	- Es una auditoría continua.
- La actuación del auditor es en forma independiente; es decir, pone a disposición del público su habilidad técnica y conocimiento, a cambio de una contraprestación conocida como honorarios, tal es el caso del, consultor, asesor fiscal, etc., desde este punto de vista el auditor puede actuar individualmente	- La actuación del Auditor es en forma dependiente, mediante la celebración de un contrato de trabajo en el que se le obliga a desarrollar determinadas labores a cambio de una remuneración. Tal es el caso del contador, contralor, auditor interno, tesorero, etc.

y asociado con otros
contadores públicos a través
de un despacho profesional.

5 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

5.1 NATURALEZA:

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones, como un servicio a la gerencia. Es un control gerencial que funciona midiendo y evaluando la efectividad de los otros controles.

5.2 OBJETIVO Y ALCANCE:

El objetivo de la auditoría interna es asistir a todos los miembros de la administración en el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas. El auditor interno se interesa en todas las fases de la actividad del negocio donde el puede prestar servicio a la administración. Esto implica ir más allá de los registros contables y financieros para obtener un entendimiento completo de las operaciones bajo revisión. El logro de este objetivo global involucra actividades tales como las siguientes:

- Revisión y evaluación de la solidez, suficiencia y

aplicación de los controles contables, financieros y otros controles de operación y la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

- Determinación del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Determinación del grado hasta el cual los activos de la compañía están contabilizados y protegidos contra todo tipo de pérdidas.
- Determinación de la confianza en los datos administrativos desarrollados dentro de la organización.
- Evaluación de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.
- Recomendación de mejoras en la operación.

2.5.3 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad del personal de auditoría interna en la organización debe ser claramente establecida por la política administrativa. La autoridad correspondiente debe proporcionar al auditor interno con un completo acceso a todos los registros, a las propiedades y con el personal de la organización, que sean pertinentes al asunto bajo revisión. El auditor interno debe ser libre de revisar y evaluar las políticas, planes, procedimientos y registros.

Dentro de las responsabilidades del Auditor Interno se tienen las siguientes:

- Informar y asesorar a la administración, cumplir esta responsabilidad de una manera que sea consistente con el Código de Etica, del Instituto de Contadores Públicos y Auditores.
- Coordinar sus actividades con los demás a fin, de que logre de la mejor forma cumplir con los objetivos tanto de la auditoría como los de la organización.
- La ubicación de la función de la auditoría interna en la organización y el apoyo concedido a ella por la administración son los principales determinantes de su alcance y valor. El director de la función de auditoría interna, por lo tanto, debe ser responsable ante un funcionario cuya autoridad sea suficiente para asegurar tanto un amplio alcance de cobertura de auditoría, como una adecuada consideración y acción efectiva sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- La objetividad es esencial para la función de auditoría, por esta razón un auditor interno no debe desarrollar o instalar procedimientos, preparar registros u ocuparse de cualquier otra actividad que

normalmente él revisaría, evaluaría o que podría ser razonablemente interpretada como que compromete su independencia. Sin embargo, su objetividad no necesariamente se verá afectada adversamente por la determinación y recomendación de las normas de control que deben aplicarse en el desarrollo de los sistemas y procedimientos bajo su revisión.

Esta Declaración de Responsabilidades del Auditor Interno, fue originalmente emitida por el Instituto de Auditores Internos en 1947, y el desarrollo continuo de la profesión ocasionó dos revisiones en 1957 y 1971. La declaración actual incorpora los conceptos previamente establecidos e incluye aquellos cambios que se consideraran convenientes a la luz del estado actual de la profesión.

Al desempeñar sus funciones, un auditor Interno no tiene responsabilidad ni autoridad sobre cualesquiera de las actividades que él revisa. Por lo tanto, la revisión y evaluación de la auditoría interna no relevan de ninguna manera a las otras personas en la organización de las responsabilidades a ellas asignadas.

2.5.4 INDEPENDENCIA

La independencia es esencial para la efectividad de la auditoría interna, esta independencia se obtiene

principalmente por medio de la ubicación y objetividad de la organización.

.6 AUDITORIA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

.6.1 AUDITORIA FINANCIERA

.6.1.1. Definición:

La auditoría financiera consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un periodo determinado, aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, con el objeto de opinar si están razonablemente preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y si son consistentes.

Es un sistema en el que se controlan las actividades financieras de una empresa o entidad, la contabilidad monetaria y el trabajo de una persona es verificado por otra persona, sin duplicación de esfuerzos o funciones.

La eficacia de un sistema de control interno financiero depende:

1. De un diseño adecuado y una operación efectiva de registros contables.
2. De la separación de funciones y obligaciones del personal.
3. De que los estados financieros reflejen la situación financiera de la empresa de acuerdo con los principios

de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Es una práctica común que se realicen auditorías anuales a los estados financieros, y que los resultados de tales auditorías se distribuyan entre una amplia gama de usuarios tales como: accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales y entidades privadas.

2.6.1.2 Procedimientos a aplicar en la auditoría de Estados Financieros.

Dentro de los procedimientos más frecuentemente usados en la profesión para la obtención de evidencia suficiente y competente, se tienen los siguientes:

- La Observación: Es la inspección directa de los hechos, que consiste en ver, escuchar y palpar la realidad y asociarla con la información de contabilidad, para obtener prueba de la existencia de circunstancias del efectivo y valores.
- La Indagación: Que es el proceso de preguntas y respuestas; y que usualmente comprende entrevistas y solicitudes de información escrita dirigida a la Gerencia y a los empleados.
- La Confirmación: Que es un procedimiento por medio del cual se obtienen reportes escritos con información de

las diferentes compañías o individuos autorizados a suministrar.

- El Rastreo de Procesamiento de Datos: Actividad que consiste en repetir determinados pasos de un proceso de datos contables para descubrir errores y/o irregularidades en el procesamiento de dichos datos.
- La Verificación y Recálculo: Que consiste en repetir los cálculos de resultados para probar la exactitud aritmética en un sentido global.
- La Comprobación: Es la revisión que se hace con el objeto de lograr la exactitud de los documentos que han sido base de asientos de transacciones y su confrontación con los registros contables.

2.6.2 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

2.6.2.1 DEFINICION:

Es el examen de las líneas de autoridad y responsabilidad establecidas, de la delegación de la supervisión, de la autoridad y la coordinación de las relaciones de las distintas funciones de la entidad con el objeto de diagnosticar si la estructura organizativa está acorde con la estrategia de la entidad para alcanzar sus objetivos.

2.6.2.2. PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- De Organización:

- 1.- Estudiar la estructura de organización en el área que se va a examinar.
- 2.- Comparar la estructura existente, con la que aparece en la gráfica de organización de la empresa si la hay.
- 3.- Dilucidar si se ha tomado en cuenta o no los principios de una buena organización y funcionalismo.

- En las Políticas y Prácticas: Hacer un estudio para determinar que acciones pueden ser tomadas, si es que se necesitan, a fin de mejorar la efectividad de éstas.

- En los Reglamentos: Determinar si se ha prestado la debida atención por parte de la empresa, al cumplimiento íntegro de los reglamentos locales estatales.

- En las Operaciones: Evaluar las operaciones con el objeto de definir que es lo que se requiere para que los controles sean más efectivos y se obtenga resultados eficaces.

- En el Personal: Estudiar los requerimientos generales de personal y su aplicación en el trabajo específicamente en el área que se está evaluando.
- En la Ubicación y uso del equipo: determinar si se pueden realizar mejoras en la ubicación y si es factible hacer un mejor y más amplio uso del equipo.
- En los Informes: Preparar un informe de los hallazgos que contenga las sugerencias y recomendaciones pertinentes.

.6.3 AUDITORIA OPERACIONAL

.6.3.1 DEFINICION

La auditoría operativa es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad, con el propósito de determinar si está operando eficiente y efectivamente. Es ocuparse de los controles en todas las áreas, con el objeto de determinar si los mismos son adecuados y efectivos para alcanzar los objetivos de la dirección. Es buscar la eficiencia operativa a través de los controles.

.6.3.2 PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN LA AUDITORIA OPERACIONAL

- FAMILIARIZACION: permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la empresa en términos generales.

- VISITA A LAS INSTALACIONES: tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones y dictar posibles problemas en los controles operacionales.
- ANALISIS FINANCIERO: a través del mismo se conoce la marcha de la empresa, su situación actual etc. y se obtienen indicios de las áreas en que pueden existir problemas operacionales.
- ANALISIS DE INFORMACION OPERATIVA: consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como: Estadísticas de producción, rotación de personal, estadística de ventas por artículos, zonas o responsables.
- ENTREVISTAS: deben realizarse con los principales funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones, objeto de examen.
- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION: la finalidad es verificar objetivamente la información obtenida en las etapas anteriores.

Las selección de operaciones a examinar deben realizarse en función de su importancia y que por sus características ofrezcan mayores posibilidades de mejoría en la empresa. Esta selección debe conocerse conjuntamente con

los funcionarios apropiados, es conveniente que se consideren las posibilidades de obtener a corto plazo resultados positivos de la auditoría operacional.

- FLUJOGRAMACION: Es parte importante en el trabajo la elaboración de diagramas de flujo, que frecuentemente son instrumentos muy útiles para detectar deficiencias en los controles operacionales.
- ELABORACION DEL INFORME DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS: Consiste en los principales hallazgos que representen oportunidades de disminuir costos y aumentar la eficiencia.
- DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS: Con la discusión se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación o interpretación.

2.6.3.3 DIFERENCIAS Y SIMILITUDES, ENTRE LA AUDITORIA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

La Auditoría Financiera determina la razonabilidad de los estados financieros, la administrativa audita los controles y procedimientos tanto contables y financieros como operativos y la operacional audita a la administración en general. Tanto la auditoría administrativa como la

operacional toman como base la estructura organizativa de la entidad e incrementan la eficiencia.

2.6.3.4 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORIA FINANCIERA Y LA AUDITORIA OPERATIVA

DIFERENCIA	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA OPERATIVA
a. El Enfoque	Es del contador con base en principios de Contabilidad Generalmente aceptados.	Es De la Gerencia con base en la admón.
b. En Areas de aplicación	Los Sectores Financieros Contables.	Todos los sectores de la empresa.
c. En la oportunidad de aplicarla	Se realiza Después	Se realiza antes y después
d. En el Marco de referencia	Los estados financieros	Los controles Administrativos

2.7 EL PERFIL DEL AUDITOR INTERNO MODERNO

- El Auditor Interno deberá tener preparación adecuada impartida por plantel de reconocida calidad técnica y moral, así como experiencia en contabilidad, tomando en cuenta que la mayor parte de su trabajo comienza con la verificación y análisis de registros. Sin embargo, el conocimiento de contabilidad aunque necesario, no es el único requisito importante, ya que el conocimiento de técnicas de Auditoría y Administración también es necesario y puede ser adquirido por medio de un entrenamiento previo, o bien, puede ser

desarrollado a través de los programas de Auditoría y Administración propios para entrenamiento.

Tanto necesaria e importante es aquella combinación natural de talento, conocimiento y experiencia, que suele llamarse "conocimiento general de la empresa"; es decir, un sentido de proporción, valores y habilidad analítica que el auditor proyectará en perspectiva, de casos individuales a un todo más general acerca del negocio, además habrá de tener la habilidad que le permita determinar y valorar la proporción de los asuntos investigados y la de saber distinguir entre todos los objetivos del negocio, aquellos que merezcan la intervención del auditor.

- El Auditor Interno deberá tener el suficiente interés para obtener por medio del trabajo que desarrolla en todas las áreas de la empresa, el conocimiento en detalle de las actividades realizadas por cada uno de los jefes de departamentos, esto le dará la oportunidad para que sea reconocido su avance dentro de la empresa y que demuestre ser capaz en el desempeño de su trabajo.
- El auditor deberá ser lo suficientemente reservado para no hacer juicios apresurados; no decidirá

inmediatamente problemas que se le plantéen durante su trabajo, ya sea que tenga buenas o malas bases para ello, sino que esperará a crearse una visión general y completa del problema y así podrá expresar sus resoluciones o recomendaciones.

- La determinación de un error, no deberá ser para el Auditor causa de espavientos o exclamaciones; deberá mostrar cordura tomando nota del error encontrado, y lo utilizará como clave, que podría ser un punto importante a reportar; y no emitirá comentarios o juicios, hasta no estar satisfecho de la importancia y efecto del asunto.

- El auditor deberá tener habilidad para expresarse oralmente o por escrito, ya que las actividades del auditor interno exigen constantemente intercambios de impresiones o ideas con empleados de todos los niveles de la compañía. Si el auditor interno no puede expresarse clara y precisamente, no podrá realizar un trabajo efectivo. El entrenamiento en comunicaciones es esencial para el auditor interno en función, así como para el que quiera llegar a serlo. Ello empieza con el buen conocimiento del idioma español, seguido de la buena expresión oral y escrita, en sus labores como funcionario de la empresa.

Como la mayoría de los contactos del auditor son con determinadas personas que sólo verá en sus auditorías, es importante que cause buena impresión desde la primera entrevista; cuidando de su personalidad y apariencia.

- Deberá ser amable, de buen tacto, y buena presentación; en esa forma el auditor podrá obtener de mejor manera, aquellos datos e informes que requiera de los empleados, obtendrá mayor aceptación en cuanto a su dirección y buenos resultados en su trabajo. No deberá ser arbitrario, deberá presentar buen humor y tacto necesarios para que en su manera de ser, se demuestre simpatía y buena disposición para comprender los problemas de los demás.

De lo anterior podemos resumir, como requisitos principales del auditor interno los siguientes:

1. Conocimiento académico actualizado y experiencia en contabilidad y auditoría.
2. Conocimiento general de la empresa.
3. Interés en conocer todas las áreas de la empresa.

8 AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

8.1 Definición:

Es una técnica conjugada cuya filosofía imperante es



reunir y aprovechar las teorías y principios sobre auditoría financiera, auditoría operativa y auditoría administrativa.

Durante los últimos años se ha apreciado en los medios contables administrativos una fuerte corriente de opiniones y conceptos en torno a nuevas técnicas, nuevas teorías sobre la auditoría que al escuchar los términos auditoría operacional o de operaciones y auditoría administrativa, automáticamente se lleva a pensar en algo nuevo, algo diferente o algo aislado de la auditoría Interna común y corriente.

En la presente área no se deja de apreciar los esfuerzos que muchos estudiosos y profesionales han dedicado al desarrollo de estas técnicas; sin embargo, hay que reconocer que estos conceptos ya han sido tratados y en cierta forma aplicados, en la práctica de la auditoría interna tradicional.

No es la intención dar un salto atrás en el tiempo y en la especialización de la técnica y hacer caso omiso de estos indiscutibles avances; por el contrario, la filosofía imperante es reunirlos, aprovecharlos y presentar una técnica conjugada a la que denominamos: Auditoría Interna Integral.

Posiblemente habrá lectores y profesionales que refuter

esta filosofía y defiendan la autonomía de cada tipo de auditoría, no obstante exista independencia de idea, criterios y opiniones, la filosofía de esta técnica está basada en las siguientes consideraciones:

PRIMERA:

Todo buen auditor sabe y reconoce que lo fundamental de su faceta y actuación están basadas en el control interno.

Considerando que la definición del control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas prescritas por la administración; de esta definición se determinan cuatro objetivos que se relacionan con cada tipo de auditoría:

- 1- La información financiera veraz y confiable que se obtenga debe tener íntima relación con la Auditoría Financiera, Interna o Tradicional.
- 2- Que la promoción de eficiencia en las operaciones del negocio, se relacione con la Auditoría Operacional.
- 3- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las

políticas pre-establecidas por la administración de la empresa, ya que constituye un elemento indispensable para la Auditoría administrativa.

- 4- Que la protección de activos de la Empresa, se vincule con los resultados de la observación de los objetivos anteriores.

Una vez identificados los cuatro objetivos básicos del control interno vemos que el segundo, "Promoción de eficiencia en la operación del negocio" es exactamente la esencia y objetivo de la auditoría operacional y en lo que respecta al tercer objetivo: "Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas pre-establecidas por la administración de la empresa", es uno de los aspectos más importantes a revisar en la auditoría administrativa.

SEGUNDA:

Existen ciertas bases de conocimiento y de análisis que el auditor, llámese operacional, administrativo o interno, deben tener de la empresa o dependencia que audita; es decir, cada uno de ellos debe recorrer el mismo camino para identificarse con la empresa o dependencia, así como para conocer la función sujeta a auditoría; lo anterior nos lleva a la siguiente conjetura si el auditor interno, por ejemplo, tiene que identificarse con la empresa y tiene

que conocer la función que va a auditar, vale la pena que revise simultáneamente el aspecto operativo y administrativo de la misma ya que su carácter y responsabilidad profesional le obligan a rendir un mejor servicio a la empresa que le paga por sus servicios.

ERCERA:

No existe una línea perfectamente definida en una revisión de auditoría que indique dónde inicia y dónde termina cada una de las auditorías: interna, operacional y administrativa; por ejemplo: en la revisión de procedimientos el primer problema se encuentra en que habrá quien los llame procedimientos de operación y otros dirán que son administrativos.

Un procedimiento (como parte integrante de un sistema), por su lógica de acción es operativo, pero también está enmarcado dentro de disposiciones y políticas administrativas y obviamente por medidas elementales de protección de activos.

Ahora bien, será que el auditor operacional cuidará únicamente la eficiencia de operación y hará caso omiso de las disposiciones y políticas administrativas así como de las medidas adoptadas para la protección de activos?; será que el auditor administrativo evaluará y sancionará

únicamente las disposiciones y políticas administrativas y pasará por alto verificar la promoción de eficiencia de operación y las medidas adoptadas para la protección de activos? y; finalmente, ¿será que el auditor interno se concretará solamente a verificar la corrección y oportunidad de la información financiera; a evaluar las medidas protectoras de activos, y se olvidará de promover la eficiencia o de evaluar las disposiciones y políticas administrativas?.

CUARTA:

Un problema lamentablemente común entre los auditores (llamase interno, operacional o administrativo) es que su trabajo lo desarrollan para satisfacerse ellos mismos y sus técnicas van encaminadas a aplicarlas en función de su propia formación y trascendencia profesional y así tenemos por ejemplo; cuando un gerente o alto funcionario ordena una auditoría, si el receptor de la orden es un licenciado en administración, de inmediato pensará en una auditoría operacional y si el receptor es un contador público conservador, simplemente dirá que va a hacer un trabajo de auditoría interna.

No debemos olvidar que seguramente, el gerente o funcionario que dio la orden de hacer una auditoría lo que menos le va a importar es como se llame ésta; a él

simplemente le interesará saber que está sucediendo en su empresa o dependencia en forma integral; de igual manera, tampoco le interesará saber si se aplicaron técnicas de auditoría interna, operacional o administrativa, pues sólo deseará simple y sencillamente, resultados.

8.2. LA AUDITORIA INTEGRADA COMO INSTRUMENTO DE EVALUACION OPERATIVO/ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA, DEPARTAMENTO O AREA.

Las fases de evaluación operativo/administrativo para una empresa, dependencia, departamento ó área a través de la técnica de la auditoría interna integrada, en su orden son las que a continuación se describen.

8.2.1 IDENTIFICACION CON LA EMPRESA O DEPENDENCIA:

El auditor previamente al inicio de un trabajo o revisión buscará "identificarse" con la empresa (iniciativa privada) o con la dependencia (sector público) en nuestro caso práctico es un departamento o área de una dependencia, que implica conocerla, independientemente del área o funciones a auditar. Se deberá tener en cuenta que la empresa o dependencia representa para él un conjunto, una integración de funciones ú operaciones interrelacionadas dentro de un marco administrativo de actuación y con un objetivo común.

En esta fase o proceso de trabajo el auditor ha
acopio de un conocimiento general de la dependencia, que
indispensable para poder detectar el origen y el destino
así como la razón de ser del área o función sujeta
auditoría; de igual manera, obtendrá los elementos que
permitirán conocer la repercusión de esta actividad dentro
del contexto integral de la misma empresa o dependencia.

Para efectos de cubrir esta fase, a continuación se
presenta los elementos guía que auxiliarán al auditor en el
seguimiento de una adecuada secuencia en la investigación
inicial.

En el cuestionario general de identificación de la
dependencia, se debe tomar en cuenta:

- DATOS GENERALES:

- Nombre de la Dependencia
- Domicilio y teléfono de oficina
- Ley y/o Decreto que la creó
- Modificaciones a la Ley y/o Decreto.
- Acuerdos de Gobierno
- Objeto (s).
- Clasificación Presupuestal
- Periodo de la última auditoría practicada y tipo
- Nombre de personas que han ocupado el nivel

jerárquico de mayor importancia dentro de la organización (mínimo tres niveles) durante los últimos tres años.

- Problemas especiales que la dependencia haya tenido durante los últimos tres años (fraudes, huelgas, amparos, convenios, exenciones, etcétera).
 - Obtener un ejemplar de los diferentes manuales de organización o administrativos en uso de la dependencia.
 - Llevar a cabo un recorrido en las oficinas.
- **DATOS ESTADISTICOS:**
- Obtener copia del presupuesto de ingresos y/o egresos, cuando proceda.
 - Obtener cuadro comparativo de resultados reales contra los presupuestados, solicitar análisis de variaciones.
 - Obtener un análisis comparativo del personal de operación de la dependencia con volúmenes de actividad; por ejemplo: recaudación, causantes activos, servicios prestados, etc. (base semestral de por lo menos los tres últimos años).
- **ORGANIZACION:**



- Obtener un organigrama general de la dependencia.
 - Obtener una descripción de los principales puestos contenidos en el organigrama o, a falta de ellos, investigar las actividades principales de cada uno.
 - Describir brevemente los sistemas de operación objeto de la dependencia.
 - Describir brevemente el sistema contable y/o registro de operaciones.
 - Obtener una copia del catálogo de cuentas y de la guía contabilizadora e instructivo de contabilización, cuando sea aplicable.
 - Obtener una copia de la guía del registro de operaciones.
- DATOS DE VOLUMENES;
- Número de funcionarios
 - Número de empleados
 - Número de notificadores
 - Número de cajeros
 - Número de causantes
 - Señalar aproximadamente los movimientos mensuales de:
 - Pólizas de diario
 - Pólizas de ingresos
 - Pólizas de egresos

Formas valoradas
Notificaciones y otros.

- **DATOS FINANCIEROS:**

- Ingresos brutos, fuente
- Exenciones, convenios, incentivos, etc.
- Ingreso neto
- Administración de ingresos

1.2.2 ANALISIS DE LA FUNCION AUDITADA.

Una vez que el Auditor se ha "identificado" plenamente con la empresa o dependencia que está revisando, procederá a efectuar un análisis específico de la función que vaya a auditar.

Para llevar a cabo esta fase de su trabajo, el auditor se auxiliará de técnicas de análisis de sistemas con las que revisará absolutamente todas las actividades de la función auditada, así como el personal que las realiza y con qué elementos las lleva a cabo.

Los aspectos a considerar en este análisis son los siguientes:

- Organigrama detallado.
- Descripción de puestos y/o actividades principales
- Costo -hombre de cada actividad de la función auditada.



- Cuadro de distribución costo-cargas de trabajo.
- Análisis de procedimientos de operación.
- Análisis de formas de papelería.
- Análisis de archivos.
- Análisis del sistema de información

2.8.2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

Uno de los aspectos más importantes en el trabajo de la auditoría externa e interna, lo constituye el estudio y evaluación del control interno, para el efecto debe observarse la norma de auditoría generalmente aceptada No. 14 "Evaluación de la estructura de control interno", emitida por el Instituto Guatemalteco de contadores Públicos y Auditores (IGCPA) la cual orienta y describe técnicas sobre el concepto, naturaleza, objetivos, elementos y enfoques que se deben tomar en cuenta para desarrollar esta fase del trabajo del auditor.

Para el auditor interno, el estudio y evaluación del control interno es en esencia, el propósito de su trabajo.

Por lo que para su estudio y evaluación en la práctica profesional, encontramos los siguientes métodos:

- METODO DESCRIPTIVO: Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las diferentes actividades que realizan los funcionarios y empleados,

de los departamentos y de los registros de contabilidad que se aplican o forman parte del sistema.

Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones en los diversos departamentos, nunca debe hacerse en una forma aislada o subjetiva, siempre deberá tenerse en cuenta la operación que realiza el empleado del departamento precedente, señalando además su relación con el departamento siguiente.

- METODO GRAFICO: Es aquel en el que se señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

- METODO DE CUESTIONARIO: Este método consiste en el empleo de un cuestionario previamente formulado por el auditor, el cual incluye preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo dichas funciones. El cuestionario es formulado de tal manera que las repuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control mientras que, las repuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Haciendo un análisis de los tres métodos anteriormente señalados para el estudio y evaluación del control interno, se observa que los métodos descriptivo y gráfico se refieren a las rutinas del trabajo del análisis de la función auditada, y especialmente a los análisis de los procedimientos de operación.

En cuanto al método de cuestionario, su empleo es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación, pero presenta las siguientes limitaciones:

- Su uso no permite al auditor identificarse con la empresa o dependencia.
- Su utilización no permite que el auditor conozca perfectamente la función que va a auditar; por consiguiente, la calificación que dé al control interno establecido no está soportado con suficientes elementos de juicio.
- Debido a que no todas las empresas o dependencias son iguales, no se pueden aplicar cuestionarios iguales.
- Los cuestionarios preestablecidos merman la capacidad de análisis del auditor, ya que en la mayoría de los casos, y sobre todo tratándose de auditores inexpertos, en la cobertura de esta fase de trabajo se hace de

manera mecánica y se toma como nueva rutina de trabajo.

- Dificilmente un cuestionario preestablecido será lo suficientemente grande como para cubrir todos los aspectos a revisar en el control interno.

En el análisis de los tres métodos señalados vemos que en ninguno de ellos se trata con relativa profundidad un elemento para la operación, administración, control y marcha del negocio o dependencia, y que es un elemento clave, sin el cual, éstas sencillamente no existirían; éste es el elemento humano.

Para el estudio y análisis del control interno de este elemento que en él interviene, describimos un nuevo método:

- **DETECCION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:** Como su nombre lo indica, con el uso de sencillos cuestionarios el auditor detectará funciones incompatibles, del personal involucrado en la operación, administración control y marcha de la empresa o dependencia.

El cuestionario está dividido en cinco secciones o funciones claves contra las que se cruzan otras funciones, las cuales en caso de ser ejecutadas por la misma persona, darán lugar a una incompatibilidad. Esto es que, en la hoja del cuestionario, en la parte superior derecha, se menciona

la función clave y se anotan los nombres de los ejecutantes; a continuación sobre el lado izquierdo de la hoja tenemos otras funciones y los nombres de los ejecutados; sin embargo, si el nombre de alguna persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, constituye una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones, y en consecuencia será una falta de control interno.

2.8.2.4 VERIFICACION DE LA CORRECCION Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA:

El objetivo es expresar una opinión sobre los estados financieros sujetos a examen, observando normas y procedimientos de Auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para la ejecución de esta fase del trabajo del auditor interno, se deberán aplicar técnicas de auditoría de estados financieros, en la forma siguiente:

En la presente etapa se evaluarán básicamente los siguientes rubros:

- Caja y bancos
- Inventarios
- Documentos y cuentas por cobrar a Clientes
- Otras cuentas por cobrar

- Inversiones en valores
- Inmuebles, Máquinaria y Equipo
- Pagos anticipados y otros activos.
- Cuentas por pagar
- Pasivo a largo plazo
- Pasivos Acumulados y otros Pasivos
- Capital Contable
- Ventas y costo de ventas
- Gastos de Operación
- Solicitudes de confirmacion de saldos

.8.2.5. PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION

"Esta fase de la actividad del auditor interno, que está consignada en la definición de control interno al referirse a "Promoción de eficiencia en la operación del negocio", ha dado lugar a una técnica de apariencia novedosa en cuanto a su tratamiento y a la promoción que se le ha dado, esta es la auditoría operacional." /3

A continuación se refieren los puntos más importantes basada en las técnicas de los siguientes autores:

"Bradford Cadmus. Operational Auditing Handbook" y "Roy A. Lindberg, Theodore Cohn". Auditoría de Operaciones.

3/ Santillana González, Juan Ramón
"Auditoría Interna Integral"
Pag. 117

Inicialmente es necesario establecer una metodología para la realización de este servicio, que puede basarse en un método científico cuyos pasos son:

- Consideración de la información preliminar que sugiere el problema (familiarización).
- Formulación del problema (Panorama General)
- Observación de hechos pertinentes al problema (recolección de información).
- Uso de conocimientos anteriores (Preparación especial y capacidad profesional).
- Formulación de la hipótesis (recomendaciones, tentativas, y alternativas).
- Deducción de las implicaciones del resultado de la hipótesis (afirmación de los hallazgos y presentación del problema a los afectados). La utilización de este método permite establecer un sistema de carácter general aplicable en diversas situaciones y circunstancias.

METODOLOGIA:

"La metodología de la técnica para evaluar la promoción de eficiencia de operación que a continuación se sugiere tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de cada trabajo.

Los aspectos que se exponen a continuación son aplicables a la mayoría de los casos:

- Familiarización
- Visita a las instalaciones
- Análisis financiero
- Análisis de información operativa (no financiera)
- Entrevistas
- Examen de la documentación
- Diagnóstico preliminar
- Selección de operaciones a examinar
- Ejecución
- Resumen de problemas detectados
- Discusión previa de los problemas detectados
- Diagnóstico

Debe señalarse que en la aplicación práctica de la metodología antes expuesta, frecuentemente se llevarán a cabo las etapas antes descritas, en forma simultánea, o sin seguir el orden aquí descrito.

AREAS BASICAS A EVALUAR A EFECTO DE DETERMINAR LA EFICIENCIA
OPERACIONES SON:

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

- Programa de Personal
- Organización de personal
- Descripción de puestos

- Nóminas
- Suministro de empleados para la organización
- Orientación y entrenamiento
- Motivación - incentivos
- Comunicación
- Supervisión
- Administración de sueldos y salarios

- **CAJA Y BANCOS**
 - Controles de operación
 - Administración del efectivo
 - Caja chica
 - Cuentas y Documentos por Cobrar

- **COMPRAS**
 - Organización
 - Ahorros en compras
 - Sistemas de información
 - Autorizaciones de compras
 - Operación del departamento de compras

- **CONTABILIDAD DE COSTOS**
 - Costos de Operación
 - Costos de Distribución
 - Costos de Venta

- **INVENTARIOS**

- Administración de inventarios
- Consumo de Materiales
- Manejo Interno de Materiales
- Embarques
- Registros de inventarios perpetuos
- Inventarios fisicos
- Seguros

PRODUCCION

- Ingeniería de Métodos
- Ingeniería de producción
- Control de calidad

VENTAS

- Estadísticas
- Presupuestos
- Administración de ventas
- Clientes
- Devoluciones
- Promoción de ventas
- Garantías

8.2.6 REVISION DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO

Como ha quedado contemplado en la presente investigación, uno de los objetivos del control interno es el de vigilar "que la ejecución de las operaciones se

adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa"; ahora bien, dentro del nuevo enfoque que le estamos dando al desarrollo del trabajo del auditor interno, hemos visto que es indispensable pasar por determinadas rutinas o procedimientos de acción para adoptar un enfoque integral a nuestra revisión como lo son: "La identificación con la empresa o dependencia", "El análisis de la función auditada" y las otras fases referidas. Por lo tanto, el auditor interno no se concretará únicamente a vigilar la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, ya que su deber profesional y la bondad de la información que ya ha investigado, le obligan a profundizar en su revisión y abrirse hacia el estudio y evaluación de los elementos que inciden en el proceso administrativo de toda empresa privada o dependencia de gobierno.

Los elementos más importantes que el auditor debiera tomar en cuenta al revisar el aspecto administrativo de la Empresa o dependencia sujeta a su intervención son:

- Planeación
- Políticas
- Organización Administrativa
- Dirección
- Control
- Comportamiento Sociológico

8.2.7 PROTECCION DE ACTIVOS

Es otro objetivo del control interno el cual de hecho ya ha sido contemplado al cubrirse los otros objetivos; por ejemplo, al obtenerse información financiera correcta, segura y oportuna, automáticamente se tienen elementos para juzgar; como el hecho de que el monto del rubro consignado en los estados financieros existe físicamente y que se tiene en disponibilidad; al promoverse la eficiencia de operación, es obvio que se tendrán que tomar en cuenta los elementos de control, protección y aprovechamiento de los activos para optimizar su uso; lo mismo sucede en la revisión del aspecto administrativo ya que para planear, fijar políticas, organizar, dirigir y controlar, inciden dos recursos: el humano y el material (activos); en consecuencia, una buena revisión de este aspecto lleva implícito el contemplar los controles administrativos que se ejercen sobre los activos.

8.2.8 ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Atendiendo a la secuencia de las fases descritas, anteriormente, en nuestra evaluación se utilizarán programas de trabajo, considerando para su elaboración aspectos de orden general para verificar la corrección y oportunidad de la información financiera:

FASES



PRIMERA:

Identificarse con la empresa o dependencia a auditar.

SEGUNDA:

Efectuar análisis de la función sujeta a auditoría. Estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar el alcance que se le dará a las pruebas de auditoría de los estados financieros.

TERCERA:

Aplicar programas diferentes a verificación de la corrección y oportunidad de la información financiera.

CUARTA:

Presentar el informe integrado a los resultados que se obtengan de la revisión del aspecto operacional y administrativo.

QUINTA:

Establecer y definir un programa calendarizado que funcione para el requerimiento de la información y ver que se amplíen las observaciones y sugerencias planteadas en el informe de auditoría interna integral.

Fases para revisar los aspectos Operacional y Administrativo:

PRIMERA:

Identificarse con la empresa o dependencia a auditar.

SEGUNDA:

Efectuar un análisis de la función sujeta a auditoría (contemplar el estudio y evaluación del control interno.)

TERCERA:

Elaborar un programa específico para la revisión de los aspectos operacional y administrativo; en esta fase ya se tiene una gran cantidad de información captada procede pues, verificar si lo que se le transmitió al auditor o si lo que éste logró captar durante las dos primeras fases es correcto; simultáneamente al estar preparando este programa deberá acudir a las situaciones ideales que deben prevalecer, tanto en el aspecto operacional como en el administrativo y plasmar estos ideales a través de interrogantes a investigar. Esta fase concretamente, es una combinación de lo actual, con el supuesto ideal que debe ser.

CUARTA:

Presentar el informe integrado a los resultados que se obtengan de la verificación, de la corrección y oportunidad de la información financiera.

QUINTA:

Establecer y definir un programa calendarizado, que

funcione para dar seguimiento y ver que se cumplan las observaciones y sugerencias planteadas en el informe de auditoría interna integral.

2.8.2.9 INFORME DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL:

Para efectos de elaboración y presentación de informes deberán observarse aspectos de orden general considerando que en su elaboración no siguen un modelo estándar. Sin embargo, en la práctica se acostumbra que para efectos de presentación es conveniente que el documento contenga al menos los capítulos siguientes:

- Antecedentes
- Breve resumen del estudio y/o problema
- Exposición de motivos y fundamentación técnica
- Conclusiones
- Recomendaciones

El informe financiero deberá contener el dictamen del Auditor Interno en el cual plasmará el resultado de su evaluación en forma clara y breve. Asimismo se debe considerar lo aplicable que está contenido en la norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 10 " Dictamen sobre los estados financieros auditados" emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos - IGCPA -

9 ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

9.1 Generalidades:

El crecimiento de los negocios ha añadido pesadas cargas a la dirección de una empresa a la hora de mantener el control sobre operaciones extensas. El incremento en las actividades regulares, la descentralización y la mayor dispersión geográfica han impuesto serios retos al control de la dirección. Hay que añadir además los nuevos problemas relacionados con las funciones y adquisiciones, la diversificación de productos, la informática, etc.

Anteriormente la dirección podía mantener el control a través del constante contacto personal con las operaciones de la empresa, con otros niveles de dirección y hasta con los empleados individualmente. Los nuevos problemas han hecho necesario delegar responsabilidad y autoridad en numerosos niveles de supervisión. Sin embargo, la responsabilidad de la dirección no termina con esta asignación de funciones, pues no puede delegar su responsabilidad general. Con la delegación de responsabilidades la dirección tuvo que encauzar el control a través de especialistas, como los auditores internos, para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de la dirección. Es necesario un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encauzadas y que

las políticas y procedimientos establecidos se han llevado a cabo como estaba previsto.

Dentro de los miembros de la Dirección a quienes sirve la auditoría interna se encuentra el consejo de administración y la presidencia. Organos ante los cuales los auditores internos tienen la responsabilidad de proporcionar información acerca de lo adecuado y eficiente que es la propia organización del sistema de control interno y la calidad en su ejecución. La información suministrada a cada órgano puede diferir en cuanto a la forma y al detalle dependiendo de los requerimientos y necesidades de la dirección o del consejo.

El departamento de Auditoría Interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección, y del consejo de administración o la gerencia. El propósito, autoridad y la responsabilidad del departamento deben especificarse y darse a conocer claramente.

En el mundo actual, la Auditoría Interna es desempeñada en diversos medios y dentro de las organizaciones con gran variedad de propósitos, tamaños y estructuras. En adición a las leyes y costumbres, difieren de un país a otro y éstas diferencias pueden afectar el ejercicio de esta

profesión dependiendo del medio en que se practique.

2 ESTATUS Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO

El ingrediente primario para el éxito de la función de auditoría interna lo proporciona el grado de apoyo que le dé la administración. A fin de asegurar su eficacia, la administración debe prestarle apoyo públicamente a través de una declaración de políticas claras y concisas.

En dichas políticas se deben definir claramente las obligaciones y responsabilidades que conlleva la función de auditoría interna en el análisis de cada departamento operativo y en el ulterior informe a la administración sobre los resultados de sus verificaciones. En la declaración de políticas también debe expresarse que dentro de la función de auditoría interna está la responsabilidad de formular recomendaciones objetivas para corregir las situaciones denunciadas. Se debe aclarar sobre el deber que tiene el jefe del departamento operativo de iniciar una labor correctiva, y que los miembros del departamento de auditoría interna deben contar con pleno acceso, libre e irrestricto, a los archivos y actividades de la compañía.

3 SITUACION DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

Otro aspecto crítico de instituir la función de auditoría interna consiste en determinar donde encajará



dentro de la organización general de la compañía. La función tradicional de auditoría se colocaba bajo la jurisdicción del vicepresidente de finanzas o del interventor o contralor. Entonces, su alcance se limitaba a los sectores de contabilidad y finanzas.

La Auditoría Interna Contemporánea, en la que se da énfasis al trabajo de auditoría ampliada que comprende también los sectores no financieros, ha cambiado la función de la auditoría interna tradicional dentro de la organización. La manera de como la Administración Superior confirma su apoyo decidido a esta función, lo revelará el lugar que se le acuerde en la organización.

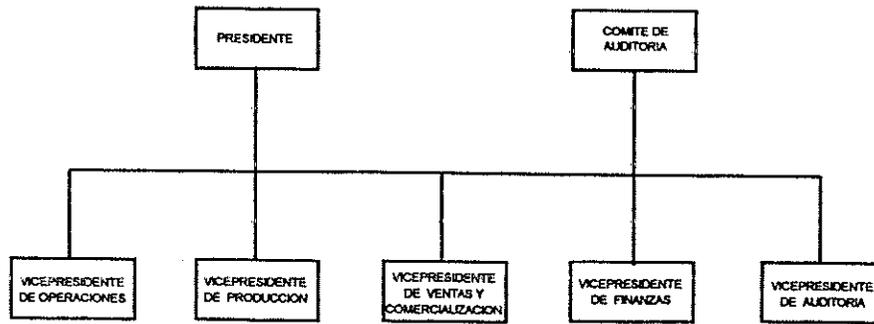
Se deben considerar dos factores importantes al establecer la función de auditoría. El primero es que debe garantizarse su independencia, tanto de manera formal como informal. El segundo, es que debe colocarse en un nivel en el que se confirme el respaldo de la Administración.

La figura II.3, muestra un organigrama típico, cuya estructura garantiza la independencia de la función de auditoría a través de su subordinación directa a un comité de auditoría independiente. Dicho comité debería idealmente estar integrado por diversos vicepresidentes de la compañía, el presidente y un miembro del directorio. Si se logra que

la función dependa directamente de un comité ejecutivo, la
compañía confirmará también su apoyo total a la función.



FIGURA II.3 COLOCACION QUE SUELE OCUPAR LA FUNCION DE AUDITORIA EN UNA COMPAÑIA TIPIK



9.4 LA ORGANIZACION DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

El primer requisito en la organización de la función de auditoría interna consiste en diseñarla de modo que cumpla con las metas y objetivos de la compañía en materia de auditoría. El factor coadyuvante y más importante para la satisfacción de dicho propósito, es la existencia de personal capacitado y eminentemente profesional.

Dentro del personal de auditoría interna típico, se encuentran profesionales con antecedentes de carreras diferentes. La composición efectiva del grupo dependerá de factores tales como la clase de negocio e industria, los objetivos de auditoría y si la compañía es de propiedad pública o privada.

En la figura II.4, se muestra un ejemplo de la organización de un departamento de auditoría interna de una empresa manufacturera bastante grande. Dicho departamento, está integrado por 14 empleados cuya condición va desde el director de auditoría a los auditores auxiliares; se observa en las dos figuras que:

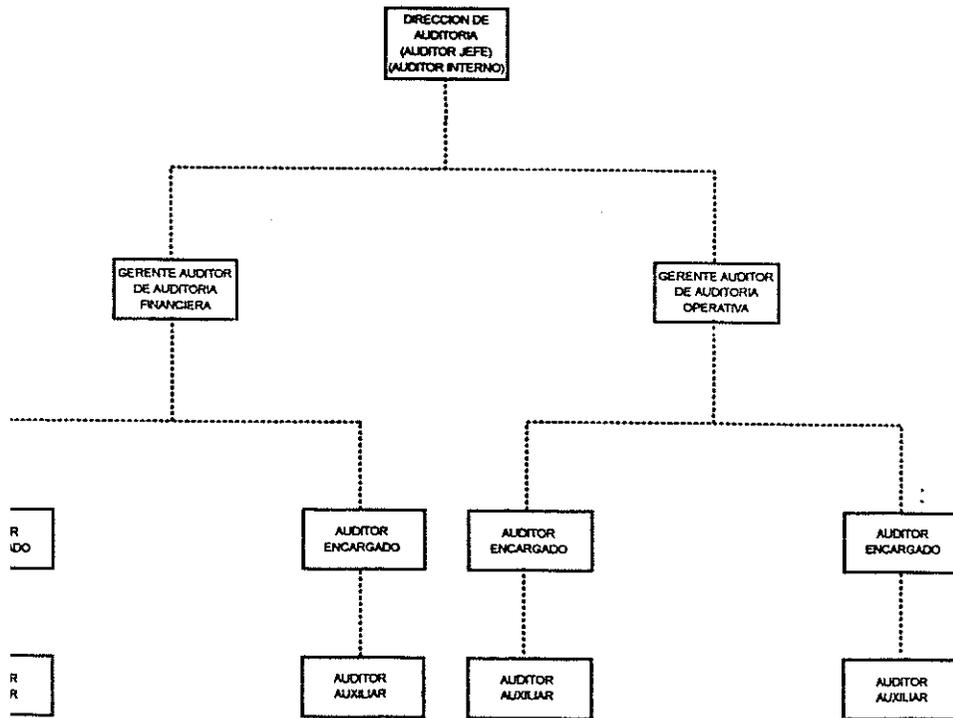
1. El Director de Auditoría se halla en la misma línea de dependencia que los demás Vicepresidentes de operaciones.
2. El departamento de auditoría tiene relación de



dependencia directa de un comité de auditoría compuesto por vicepresidentes que son independientes de las operaciones cotidianas.

3. El departamento de auditoría está dividido en un grupo de auditoría financiera y un grupo de auditoría operativa.

FIGURA II.4 MODELO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DOTADO DE 14 PERSONAS



2.10 CONTROL INTERNO

2.10.1 Definiciones y Objetivos del Control Interno

El Control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

La cita anterior define tres clases de control interno, según los objetivos: El control interno objetivo u operacional (cuando dice "promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas"), el control interno contable (cuando dice "verificar la corrección y confiabilidad de datos contables"), y la verificación interna (cuando indica salvaguardar activos).

2.10.2 EVALUACION DE LA ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los

objetivos específicos de dicha entidad.

La Norma de Auditoria Generalmente Aceptada No. 14, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA- define la estructura de control interno de una entidad, indicando que la misma se conforma de tres elementos: el Ambiente de Control, el Sistema Contable y los Procedimientos de Control.

1) AMBIENTE DE CONTROL:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- La estructura organizativa de la entidad.
- El funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoria interna.
- Las políticas y prácticas del personal.
- Las diferentes influencias externas que afectan

las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.

2) **SISTEMA CONTABLE:**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que: identifican y registran todas las transacciones y describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.

3) **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:**

Procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y a al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.

- Segregación de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

El auditor debe adquirir el conocimiento suficiente sobre estos tres elementos para planificar y realizar una combinación de este conocimiento con la evaluación del riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en los saldos de las cuentas, transacciones y componentes de revelación de los estados financieros.

El auditor debe utilizar el conocimiento obtenido de la estructura de control interno y del nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

2.10.3 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERACIONAL

En sentido amplio, la principal responsabilidad de la Dirección de una empresa consiste en dirigirla



eficientemente con el fin de lograr las mayores utilidades, ó si se trata de una organización no lucrativa, hacer el mejor uso posible de sus recursos disponibles. En ambos tipos de empresas la gerencia debe producir sus artículos o prestar sus servicios a un costo aceptable; debe desarrollar los mercados en que ha de venderlos a un precio apropiado; y, dados la presión y la competencia, los cambios en la demanda de los clientes y otros factores que puedan causar obsolescencia, debe desarrollar productos y servicios nuevos o mejorados.

Para lograr esos objetivos, la gerencia debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa tales como compra, producción, distribución e investigación, debe implantarlas a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación de personal, informando de los medios para realizarlas y vigilando su ejecución a través de supervisión y controles operativos. Por ejemplo: La compra de materiales a través de concursos de proveedores puede reducir el costo de materiales; el establecimiento de estándares o metas fundadas en estudios de tiempos y movimientos promoverá la eficiencia en el uso de la mano de obra; un adecuado control de calidad servirá para sostener la política de vender sólo mercancía de primera clase; una constante

investigación de los precios de otras empresas ayudará a mantener precios de venta comparativos; en un sentido amplio, todos éstos son "controles".

Los controles operacionales se distinguen de los otros dos tipos de control interno por su propósito principal que es operativo y porque generalmente se ejerce por departamentos de operación más bien que por los financieros contables.

Algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para más de un fin. Por ejemplo, algunos controles administrativos pueden basarse en datos o información producida por los departamentos financieros o contables tales como los presupuestos de operación y los informes de gastos. Algunos otros controles internos administrativos, especialmente algunos controles físicos, pueden también servir como controles contables; el cuestionamiento de dónde principian los controles operacionales es más bien una situación conceptual y de semántica y tanto en teoría como en la práctica es mejor una distinción amplia e imprecisa, por la razón de que éstos dos tipos de control se yuxtaponen de muchas formas.

10.4 CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles que sirven para "verificar la corrección

y confiabilidad de los datos contables", o dicho de otra manera, "los controles diseñados para lograr un adecuado registro y resumen de las operaciones financieras autorizadas", se conocen como "Controles Internos Contables". La implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde claramente al departamento de Auditoría Interna. También es obvio que esos controles son de gran interés para el auditor independiente que debe opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros para cuya protección están diseñados esos controles. Sin embargo, el auditor debe estudiar si algunas fallas de controles contables se compensan con buenos controles operacionales, por verificaciones físicas o por una estricta supervisión general.

2.10.5 VERIFICACION INTERNA

Comprende los procedimientos contables físicos estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra otras pérdidas evitables. Algunas formas de verificación interna de carácter físico tales como Cercas, rejas, veladoras e inspección de la salida de material o de personal, son normalmente responsabilidad de los departamentos operativos. El departamento

contabilidad es responsable de la instalación y mantenimiento de los sistemas de verificación interna que pueden lograrse a través de procedimientos contables propiamente dichos o mediante una apropiada segregación de las labores contables. La coordinación entre departamentos, es desde luego necesaria para tener un sistema eficiente de verificación interna..

CAPITULO III

EVALUACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DE EMPAGUA Y RESULTADOS OBTENIDOS

.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

.1.1 DATOS

- a) Razón ó Denominación Social: Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala, - EMPAGUA -
- b) Grupo Económico: Servicios, Institución Pública regida por leyes especiales (Código Municipal), Semiautónoma, Descentralizada.
- c) Fines: Prestacion del servicio de Agua Potable en la Ciudad de Guatemala, su área de influencia urbana y en cualquier otro municipio si se firmanan y aprobaran convenios. Captación, producción y distribución de agua potable, mantenimiento, mejoramiento, ampliación y toda actividad encaminada al cumplimiento de dichos fines.
- d) Fecha de Creación: 28 de Noviembre de 1972, mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala.

3.1.2 ORGANIZACION

Los Organos Superiores de la Empresa son:

- Junta Directiva
- Presidencia y
- Gerencia

Organigrama General de la Empresa en anexo "A"

3.1.3 DATOS DE VOLUMENES

Detalle Personal Vigente:

Empleados Presupuestados	1,149
Empleados por Quincena	607
Empleados por Contrato	61
Empleados Pensionados	59
Empleados Jubilados	<u>532</u>
Total Empleados Vigentes	2,408 =====

3.2 IDENTIFICACION CON LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La unidad de Auditoría Interna se ubica a un nivel Staff en la Empresa, subordinada independientemente a Junta Directiva y reporta al Gerente quien es el Secretario de la Junta Directiva, actualmente se cuenta con 22 plazas de las que se encuentran activas 18. Su presupuesto en Grupo de Gasto para el año 1995 está estructurado de la siguiente manera:

<u>GRUPO DE GASTO</u>	<u>CONCEPTO</u>
0	Servicios Personales
1	Servicios no Personales
2	Materiales y Suministros
6	Transferencias Corrientes

En detalle se cuenta con los siguientes recursos:

CANTIDAD DE PLAZAS EN AGRUPACION HOMOGENEA

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD DE PLAZAS</u>
Auditor Interno	1
Sub-Auditor Interno	1
Profesional (1 vacante)	2
Especialista Financiero (1 en Direc. Financ.)	2
Secretaria III	1
Secretaria (Recepción de Documentos)	1
Técnico VIII	1
Auditor V	1
Auditor III	2
Auditor II	1
Auditor I (1 suspendido IGSS)	2
Auditor	2
Oficial IV	1

DESCRIPCION	CANTIDAD DE PLAZAS
* Trabajador Operativo II	1
* Trabajador Operativo I (Conserje)	1
* Trabajador Operativo (1 Vacante)	<u>2</u>
TOTAL PLAZAS	22 ==

* Presupuestados en otras unidades y que laboran para la Unidad de Auditoría Interna.

De el monto sueldos (Q) devengado en el mes de enero/95, se estima que durante el año se invertirá en actividades ordinarias, en concepto de sueldos la cantidad de Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Quinientos Treinta quetzales exactos, (Q.545,530.00), en detalle:

Sueldos	Q. 419,220.00
Bonificación Gobierno	22,560.00
Bonificación Municipal	39,600.00
Aguinaldo	32,075.00
Bono 14, (Decreto 42-92)	<u>32,075.00</u>
TOTAL AÑO 1995	Q. 545,530.00 =====

El grado académico, experiencia e idoneidad del recurso humano con que se cuenta se considera aceptable y puede obtenerse mayor eficiencia si se reorientan y organizan las actividades individuales.

RECURSOS MATERIALES

- Se cuenta con espacio ubicación e infraestructura adecuada, en su mayoría el equipo utilizado es mecánico (energía eléctrica y fuerza física), se cuenta con dos computadoras personales con sus respectivas impresoras, acceso a fuentes de consultas de datos globales y uso de procesadores de palabras para trabajos internos.
- Los útiles de oficina (papel, lápiz, etc.), son suministrados en forma oportuna y suficiente.
- Un vehículo agrícola asignado a la Unidad para ejecutar actividades externas (supervisiones, recepciones, etc.), cuyo combustible y lubricante es suministrado oportuno y suficiente al igual que el mantenimiento y cobertura de seguro.

En cuanto a sus aspectos financieros y de organización se presentan más a detalle a continuación, en sus respectivas fases de evaluación por Área.

3.2.1 DESCRIPCION DE PUESTOS Y HORAS HOMBRE

Descripción de puestos y días hábiles, horas hombre devengadas por actividades ordinarias de la Unidad de Auditoría Interna, según detalle en la siguiente página:



Personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna

ORDEN PARTIDA	PUESTO	DÍAS HABIL. TRABAJ.	HORAS ORDIN. POR DÍA	HORAS EXTRAOR. POR ACT. ORDINAR.	TOTAL HORAS HOMBRE
0001	Auditor Interno	21	7		147
0002	Sub-Auditor Interno	21	7		147
0003	Profesional (vacante)				
0004	Profesional	21	7		147
0005	Especialista Finan.	21	7		147
0006	Especialista Finan. (en otra unidad)				
0007	Secretaria III	21	7		147
0008	Secretaria	21	7		147
0009	Técnico III (Parte de Vacaciones)	12	7		84
0010	Auditor V	21	7		147
0011	Auditor III	21	7		147
0012	Auditor III	12	7	20	104
0013	Auditor II (Peru. 1 hr. diaria)	21	6		126
0014	Auditor I (Suspensión IGSS)				
0015	Auditor I	21	7		147
0016	Auditor (vacante)				
0017	Auditor	21	7		147
0018	Oficial IV	21	7		147

Personal Presupuestado en otras Unidades que prestan
sus servicios en Auditoría Interna

ORDEN PARTIDA	PUESTO	DIAS HABIL. TRABAJ.	HORAS ORDIN. POR DIA	HORAS EXTRADR. POR ACT. ORDINAR.	TOTAL HORAS HOMBRE
0038	Trabajador Oper III	21	7		147
0018	Trabajador Operativo	21	7		147
0050	Trabajador Operativo	<u>21</u>	7		<u>147</u>
	TOTALES	339			2,372
		===			=====
0038	Conserje	21	7		147

RESUMEN DE PLAZAS

TOTAL PLAZAS	<u>22</u>
Plazas Activas (1)	18
Plazas Vacantes	02
Plazas con Suspensión IGSS	01
Plazas en otras Direcciones y/o Unidades	01

(1) Incluye 4 plazas presupuestadas en otras unidades.

- Jornada Ordinaria de 8 horas, se consideró 7 horas por el período de almuerzo, preservando razonabilidad.
- En fecha 16 de febrero de 1995, el Oficial IV pasa a la plaza de Auditor y un Trabajador Operativo ocupa la plaza de Oficial IV, quedando vacantes como consecuencia 1 plaza de Profesional y 1 plaza de Trabajador Operativo.

3.3 ORGANIZACION

La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con un Organigrama que permita identificar individualmente las funciones en forma general y la descripción de puestos de trabajo, por lo que se elaboró la gráfica de la Estructura nominal "Actual", (Anexo B), de conformidad a resultados de la evaluación realizada a efecto de mostrar la conformación actual de la unidad atendiendo los principios fundamentales que rigen la organización y la forma en que se está llevando a cabo en la práctica la ejecución de funciones y actividades.

En cuanto a su organización, no se cuenta actualmente con una estructuración técnica que delimite las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y las actividades materiales y humanas conjugadas con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

No se provee un organigrama técnicamente definido, manual de funciones y manual de puestos por lo que no se enmarcan los principios fundamentales de la especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad y responsabilidad y equilibrio de dirección - control.

Detalle de actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna durante el mes de enero de 1995 y tiempo promedio estimado para su ejecución.

DETALLE DE ACTIVIDADES	CANTIDAD	TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO POR UNIDAD/EN HORAS	TOTAL TIEMPO INVERTIDO EN HORAS	PARTICIPACION PORCENTUAL
I PROGRAMA PERMANENTE				
Revisión previa a pedidos de suministros, órdenes de compra y pago	81	44/60	59 24/60	5.12
Revisión final a pedidos de suministros, órdenes de compra y pago	148	50/60	123 20/60	10.63
Notas de devolución sobre revisión pedidos de suministros, órdenes de compra y pago.	19	15/60	4 45/60	0.41
Revisión previa a órdenes de pago-servicios	137	15/60	34 15/60	2.95
Revisión final a órdenes de pago-servicios	142	20/60	47 20/60	4.08
Notas de devolución sobre revisión previa a órdenes de pago-servicios	13	15/60	3 15/60	0.28
Revisión previa de boletas de vacaciones	2	15/60	30/60	0.04
Revisión final de boletas de vacaciones	12	20/60	4	0.34
Revisión previa de liquidaciones finales	4	30/60	2	0.17
Revisión final de liquidaciones finales	10	35/60	5 50/60	0.50
Notas de devolución sobre revisión previa de liquidaciones finales	4	15/60	1	0.09

DETALLE DE ACTIVIDADES	CANTIDAD	TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO POR UNIDAD/EN HORAS	TOTAL TIEMPO INVERTIDO EN HORAS	PARTICIPACION PORCENTUAL
Notas de devolución sobre revisión final (global)	22	20/60	7 20/60	0.63
Visa de cheques	239	20/60	79 40/60	6.87
<u>Revisión de:</u>				
Nómina de jubilados y de descuento judicial	1	8	8	0.69
Liquidación nómina de jubilados y descuentos judiciales	0	20/60	—	—
Nómina de sueldo quincenal	2	5	10	0.86
Liquidación de nómina de descuento quincenal	2	1	2	0.17
Nómina de sueldo mensual	1	32	32	2.76
Liquidación de nómina de sueldo mensual	1	2 30/60	2 30/60	0.23
Nómina tiempo extraordinario quincenal	2	6	12	1.03
Liquidación de nómina tiempo extraordinario quincenal	3	1	3	0.26
Nómina de tiempo extraordinario mensual	1	8	8	0.69
Liquidación de nómina tiempo extraordinario mensual	0	2 30/60	—	—
Nómina pago bono Dcto. 35-93 a jubilados y pensionados	1	2	2	0.17
Liquidación nómina pago bono Dcto. 35-93	0	45/60	—	—

DETALLE DE ACTIVIDADES	CANTIDAD	TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO POR UNIDAD/EN HORAS	TOTAL TIEMPO INVERTIDO EN HORAS	PARTICIPACION PORCENTUAL
Conciliaciones bancarias	0	40	--	---
Cálculos de jubilación	0	8	--	---
Expedientes de liquidación de viáticos.	1	1	1	0.09
Notas de caja (débito / crédito Contable)	10	45/60	7 30/60	0.55
Expedientes de solicitud de cargo y abono	152	35/60	88 40/60	7.54
Solicitud de exención de consumo de agua (formas II)	42	20/60	14	1.21
Participación en apertura y calificación de ofertas por compras de Q.200,001 a Q.300,000	3	2	<u>6</u>	<u>0.52</u>
SUB-TOTAL			<u>569 20/60</u>	<u>49.08</u>
II OTRAS ACTIVIDADES				
Corte de caja y arqueo de valores en la unidad de Tesorería (general)	1		18	1.55
Rectificación de saldos en recibos de agua cobrados en la unidad de Treasorería (permanentes)			140	12.07
Análisis y autorización de recibos de consumo de agua que presenten problemas en la unidad de Atención al Público, (permanentes).			140	12.07
Procesamiento de la memoria de labores del año 1994			4	0.34

DETALLE DE ACTIVIDADES	TOTAL TIEMPO INVERTIDO EN HORAS	PARTICIPACION PORCENTUAL
Recepción de accesorios y repuestos para computadora	4	0.34
Recepción equipo de bombeo	4	0.34
Recepción de (2) dos bombas motores	4	0.34
Elaboración de acta para baja de bienes fungibles	2	0.17
Elaboración de acta para dejar constancia de la apertura de un archivo en la Dirección de Obras.	3	0.26
Análisis e informe sobre expediente de cumplimiento en ejecución de una obra.	16	1.38
Inventario de cilindros para cloro de 2,000 y 150 libras de capacidad para establecer fecha de prueba hidrostática y mantenimiento e informe.	24	2.07
Inventario de cilindros vacíos para cloro de 2,000 y 150 libras de capacidad, en Tecón Uman, Sn Marcos	16	1.38
Recepción de 24,000 libras de cloro	8	0.69
Elaboración de informe sobre cilindro de cloro dañado.	8	0.69
Actualización de actas de recepción de cloro correspondientes a los meses de noviembre/94 a enero/95.	24	2.07
Recepción de sulfato de aluminio en la planta Sta. Luisa, Cárbray e Ilusiones.	42	3.62
Pesaje de muestra para establecer		

DETALLE DE ACTIVIDADES	TOTAL TIEMPO INVERTIDO EN HORAS	PARTICIPACION PORCENTUAL
el peso promedio de sacos y tara para recepción de 1,500 toneladas métricas de sulfato de aluminio	24	2.07
Inicio de auditoria al consumo y proceso de compras de químicos.	16	1.38
Tiempo invertido en asesoría y consultoría gerencial	32	2.76
Sesiones, reuniones, discusiones y atención de consultas verbales, telefónicas, escritas. Asesoría a personal de la institución otorgada por auditores en nivel general.	61 40/60	5.33
Tiempo invertido en programas permanentes y lo eventual de capacitación.		
SUB-TOTAL	590 40/60	50.92
TOTAL	1,160	100.00

Fuente: Informe Individual de actividades, enero/95.

CAPITULO IV

PROPUESTA ORGANIZACIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA - EMPAGUA-

La presente propuesta conlleva a que la unidad de Auditoría Interna presente una organización administrativa de tipo funcional en la que las obligaciones puedan ser delegadas a empleados subalternos, según sea necesario, precisando explícitamente la responsabilidad en cada etapa o nivel de autoridad, procurando la observancia de los principios de la Organización, siendo estos: El de la especialización, unidad de mando, del equilibrio de autoridad - responsabilidad y del equilibrio de dirección - control. (Ver Anexo "D")

La estructura básica se conforma en tres áreas:

Evaluación Técnica, Auditoría Operativa/Administrativa y Auditoría Contable/Financiera, agrupando en cada área las actividades en forma homogénea. Incluye Organigrama que indica las funciones que le corresponden a la unidad en forma general y la descripción de cada uno de los puestos de trabajo y el respectivo manual de puestos, los coordinadores de áreas en base a sus programas permanentes de trabajo,

deberán proponer los manuales de funciones.

4.1.1 UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la ubicación de la unidad de auditoría interna dentro de la institución se consideran las siguientes premisas:

- a) El marco legal de su constitución, debe ser reportado directamente a la Junta Directiva.
- b) La unidad de Auditoría Interna debe contar con el apoyo necesario del principal órgano de la institución, para realizar su trabajo con objetividad y libertad, lo cual le permitirá emitir juicios imparciales, lograr la cooperación de los auditados y cumplir con los objetivos definidos.

4.1.2 FUNCIONES AUXILIARES

Se sugiere la agrupación de actividades en relación homogénea a cada área de la manera siguiente: (Ver Anexo "C")

- 1) Evaluación Técnica:
 - a) Revisión de estimaciones de avance físico de Obras en Proceso. Tendrá como función verificar el estado y grado de avance de las obras, obtener los criterios de los beneficiarios y ejecutores de los Proyectos y preparar informes imparciales que le

ayudarán a Auditoría Interna a confirmar el estado de dichos proyectos tanto física como financieramente.

- b) Inspección física de Obras y participación en comisiones de recepción y liquidación.
- c) Recepción y revisión de compra y consumo de químicos.
- d) Recepción, control, mantenimiento y manejo de equipo (activos fijos).
- e) Control y ejecución de asignaciones presupuestarias.
- f) Control de compra y consumo de combustibles y lubricantes.
- g) Cualquier otra función que se estime razonable a cubrir en la presente área.

2) Auditoría Operativa Administrativa:

Su función principal consistirá en evaluar los procedimientos y el cumplimiento de los manuales operativos a través de pruebas hechas a los mismos, y emitir las recomendaciones y sugerencias necesarias para el desempeño eficiente de la institución y sus

direcciones, y las que a continuación se detallan:

- a) Revisiones: Glosa Previa y Final de:
- Ordenes de Compra y Pago
 - Ordenes de Pago
 - Boletas de Vacaciones
 - Liquidaciones Finales
 - Nómina de Sueldos Quincenal y Mensual
 - Nómina de Tiempo Extraordinario Quincenal y Mensual.
 - Solicitudes de Jubilación
 - Expedientes de Viáticos
 - Expedientes de Solicitud de Cargos y Abonos
- b) Participación en la comisión de análisis de expedientes de solicitud y exoneración de excesos por consumo de agua.
- c) Todo control a través de procesamiento de datos.
- d) Evaluación y fortalecimiento del Control Interno programático a nivel de Empresa.
- e) Evaluación de procedimientos administrativos y desarrollo institucional.
- f) Cualquier otra función que se estime razonable a

cubrir en la presente Área.

3) Auditoría Contable Financiera:

Se revisará que sea correcta la utilización de los recursos y desembolsos en las operaciones de funcionamiento e inversión, a través de la visa previa y la revisión del registro posterior en las cuentas contables presupuestarias; se tendrán como funciones específicas las siguientes:

- a) Control de Ingresos y Gastos
- b) Arqueos a Caja General y Fondos Fijos
- c) Conciliaciones Bancarias
- d) Revisión de Notas de Caja
- e) Auditoría Financiera Programática a nivel de rubros específicos
- f) Evaluación del Sistema Contable y presentación de Análisis Financiero
- g) Cualquier otra función que se estime razonable a cubrir en la presente Área

La anterior clasificación no es rígida debiéndose adecuar a las necesidades básicas y primordiales de la unidad en su oportunidad.

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El presente apartado sólo constituye un manual de puestos; en el caso de los manuales de funciones éstos

deberán ser estructurados y presentados por los Coordinadores de área en función de sus programas permanentes.

4.1.3.1 Auditor Interno:

a) Identificación

Dirección Unidad	Auditoría Interna
A quien reporta	Junta Directiva
Responsabilidad	Auditoría Contable Financiera.
	Auditoría Operacional Administrativa
	La Evaluación Técnica.

b) Función Principal

Planificar, desarrollar, supervisar y rendir informes de auditoría, dando recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno y para mejorar la eficiencia administrativa, así como brindar apoyo a las distintas Direcciones.

c) Funciones Específicas

- Velar porque las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado.
- Revisar los estados financieros y documentos contables y que las operaciones estén ajustadas a la Ley.

- Comunicar a Junta Directiva las irregularidades o infracciones que compruebe.
 - Hacer las sugerencias y recomendaciones que estime conducentes para el eficiente manejo y administración de la institución y para corregir y subsanar irregularidades.
 - Integrar comisiones que le asigne la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo.
 - Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo y las atribuciones que le correspondan de conformidad con las leyes, los reglamentos y las que le asigne la Junta Directiva.
- d) Otras Actividades Típicas**
- Preparar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes para la ejecución de las funciones de la unidad de Auditoría Interna.
 - Investigar, analizar, definir y someter a consideración de la Junta Directiva, a la Gerencia y a las distintas Direcciones, las reformas e innovaciones que sean necesarias para mejorar los sistemas de control interno, y verificar su efectiva implantación.

- Revisar y emitir informes relacionados con los estados financieros y otra información financiera de importancia.
- Cerciorarse a través de las revisiones de auditoría sobre la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras, y la observancia de todas las leyes aplicables.
- Observar que las actividades se relacionen con el debido cuidado profesional.
- Verificar que los papeles de trabajo se preparen siguiendo las políticas y procedimientos del manual de Auditoría Interna, en forma objetiva, segura y eficiente, teniendo la certeza de que en los mismos quedaron documentados adecuadamente los hallazgos de importancia.
- Ejecutar el plan de auditoría interna, y realizar los cambios y modificaciones que sean convenientes, previa autorización de la Junta Directiva.
- Supervisar el trabajo efectuado por los asistentes, asegurándose que el mismo se concluya en el tiempo previsto.

e) Requisitos del Puesto

Educación: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo.

Experiencia Ejercicio profesional de 5 años mínimo en puesto similar, en empresas del sector privado o instituciones del sector público.

Cualidades: De reconocida honorabilidad y reputación profesional.
Debe ser una persona honesta, objetiva, diligente y leal, conforme a las normas de conducta para la práctica profesional de la auditoría interna.

f) Impedimentos:

- Ser miembro de la Junta Directiva.
- Menor de treinta años
- Desempeñar cargos o empleos públicos remunerados en cualquiera de los Organismos del Estado.

Ser contratista por sí o como socio de personas

jurídicas que tengan a su cargo obras y servicios que se financien con fondos de la institución y ser una de las personas contra las que hubiese reclamaciones pendientes por dichos conceptos.

- Ser deudor moroso del Estado o cualquier institución de crédito.
- Ser insolvente mientras no hubiese sido rehabilitado.
- Haber sido condenado por quiebra culpable o fraudulenta.
- Haber sido condenado por cualquier delito doloso.

g) Conocimientos, destreza y habilidades deseables

- Debe tener pericia en la aplicación de las normas procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones.

Se entenderá por pericia, la habilidad que se tenga para aplicar los conocimientos que se poseen en las situaciones que se presenten, ocupándose de ellas sin tener que recurrir a ayudas o investigaciones técnicas en exceso.

- Tener conocimiento de los "Principios de

Administración". Este entendimiento significa tener la habilidad necesaria para: aplicar amplios conocimientos a situaciones que se vayan encontrando para lograr su eficiencia, reconocer las desviaciones significativas y poder llevar a cabo las investigaciones necesarias para sugerir soluciones razonables, considerando el costo-beneficio de sus propuestas.

- Debe tener los fundamentos de algunas ciencias, tales como: contabilidad, economía leyes comerciales, impuestos, finanzas, estadística y sistemas computarizados.

Esta comprensión conlleva la habilidad para reconocer la existencia de problemas potenciales y para determinar la investigación adicional que deba emprenderse o bien la asistencia técnica que deba obtenerse.

- Buenas relaciones humanas.
- Amplia habilidad para la planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoría e investigaciones.
- Amplia habilidad para el análisis y evaluación de sistemas contables y administrativos.

- Habilidad en la preparación y presentación de informes orales y escritos.
- Conocimiento de términos técnico - contables de Idioma Ingles, necesarios para comprender convenios con instituciones extranjeras

4.1.3.2 Sub-Auditor Interno:

a) Identificación

Dirección Unidad	Auditoría Interna
A quien reporta	Auditor Interno
Responsabilidad	Auditoría Contable Financiera.
	Auditoría Operacional Administrativa
	Evaluación Técnica.

b) Función Principal

- Asistir al Auditor Interno en el desarrollo de su función principal, en las específicas de Auditoría Interna y otras actividades típicas.
- Realizar toda función requerida por el Auditor Interno, que a su juicio sea inherente y necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

c) Requisitos del Puesto

Educación: Licenciado en Contaduría

interno.

- Observar las políticas del departamento de auditoría interna y de la institución en general.
- Documentar los papeles de trabajo siguiendo las políticas y procedimientos del departamento en forma objetiva, segura, eficiente y de acuerdo con los criterios definidos.
- Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial.
- Mantener una actitud intuitiva ante la posibilidad de que existan irregularidades o errores que eventualmente pueden llevar a situaciones de fraude en perjuicio de la institución.
- Cumplir con el plan de trabajo y lo que indica los programas de auditoría diseñados para cada área.
- Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto.
- Informar periódicamente sobre la utilización del tiempo al Sub-Auditor Interno de acuerdo con el

trabajo realizado.

- Realizar toda función requerida por el Sub-Auditor Interno, la que a juicio de éste, sea inherente y necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

d) **Requisitos del Puesto**

Educación: Curriculum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Para el cumplimiento de la función de auditoría operacional y evaluación técnica, podrá utilizarse especialistas como administrador de empresas, ingeniero industrial, civil, etc.

Experiencia De tres años en funciones de auditoría interna (ó en supervisión de proyectos, para el caso de la evaluación técnica) en instituciones del sector público o privado.

Estar familiarizado con el ambiente de trabajo en el que

se utiliza el procesamiento electrónico de datos.

Cualidades

Amplios conocimientos de leyes fiscales y aspectos legales relacionados con las instituciones de gobierno.

Conocimientos técnicos que le permitan la evaluación del grado de avance físico de los proyectos.

Debe ser una persona honesta, objetiva, y diligente conforme a las normas de conducta, para la práctica profesional de la auditoría interna.

e) Conocimientos, destreza y habilidades deseables

- Conocimiento sobre normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados, teniendo la capacidad de enfocar dichos conocimientos a las áreas que le sean encomendadas a revisar.
- Habilidad para la aplicación y diseño de programas específicos de auditoría para la revisión de las

distintas áreas.

- Destreza para preparar y presentar informes sobre el trabajo efectuado.

.1.3.4 ASISTENTE DE COORDINADOR DE FUNCIONES AUXILIARES DE AUDITORIA INTERNA

a) Identificación

Dirección Unidad	Auditoría Interna
A quien reporta	Coordinador de Funciones Auxiliares

b) Función Principal

Apoyo en la ejecución de planes y programas definidos aplicando procedimientos y preparando los informes del trabajo efectuado.

c) Actividades Típicas:

- Rendir informes de auditoría del trabajo realizado.
- Observar las políticas del departamento de auditoría interna y de la institución en general.
- Documentar los papeles de trabajo siguiendo las políticas y procedimientos del departamento de acuerdo con los criterios definidos.
- Documentar adecuadamente en los papeles de

trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial.

- Mantener una actitud intuitiva ante la posibilidad que existan irregularidades o errores que eventualmente pueden conllevar a situaciones de fraude en perjuicio de la institución.
- Cumplir con el plan de trabajo y lo que indiquen los programas de auditoría diseñados para cada área.
- Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto.
- Informar periódicamente sobre la utilización de su tiempo al Coordinador de acuerdo con el trabajo realizado.
- Realizar toda función requerida por el Coordinador de Funciones Auxiliares, que a juicio de éste, sea inherente y necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

c) **Requisitos del Puesto:**

Educación Séptimo semestre de la carrera
de Contaduría Pública y
Auditoría.

Experiencia Dos años en funciones de auditoría interna, en instituciones del sector público ó privado.

Estar familiarizado con el ambiente de trabajo en el que se utiliza el procesamiento electrónico de datos.

Cualidades Amplios conocimientos de leyes fiscales, y aspectos legales relacionados con las instituciones de gobierno.

Debe ser una persona honesta, objetiva y diligente conforme a las normas de conducta, para la práctica profesional de la auditoría interna.

e) Conocimientos, destreza y habilidades deseables

- Conocimiento sobre normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados, teniendo la capacidad de enfocar dichos conocimientos a las áreas que le sean encomendadas a revisar.

- Habilidad para la aplicación de programas específicos de auditoría.
- Destreza para preparar y presentar informes sobre el trabajo efectuado.
- Habilidad para tratar con las personas y para comunicarse efectivamente.

El recargo de trabajo por área puede nivelarse a través del fortalecimiento de personal auxiliar como se muestra en el anexo "F".

CAPITULO V

PROGRAMAS DE TRABAJO

1.1 Definición

El Programa de Auditoría Interna consiste en la recopilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de la evaluación del control interno, basado en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la organización.

El programa debe ser primordialmente, una orientación para el auditor y una guía para la eficaz realización de su trabajo, el propósito del programa, de ninguna manera será abarcar la totalidad de la labor de dicho funcionario.

1.2 FINALIDADES

El programa tendrá las finalidades siguientes:

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c) Ahorrar tiempo al auditor.

El programa además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de seguirle, por

analogía, otros procedimientos o evaluaciones que debiere efectuarse.

5.3 FLEXIBILIDAD

El programa no debe ser aplicado con criterio rígido de esta manera el auditor está facultado para hacer uso de mismo con un grado razonable de flexibilidad, y en todo caso tiene que justificar en su informe cualquier variación de importancia de más ó de menos con que haya aplicado el programa.

El grado de flexibilidad, dependerá de la aprobación o impugnación final, ó de las circunstancias de cada caso estará sujeto a la aprobación o no aprobación del informe.

5.4 LIMITACION

Cualquier limitación del programa debe ser suplida por la iniciativa del auditor, así como por su imaginación y sentido de la auditoría. El auditor, no debe sujetarse rígidamente a la letra del programa como única guía para la realización de su trabajo.

En el desempeño normal de sus actividades el auditor se ve precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimientos y política general de la organización, y es de necesidad imperiosa por consiguiente, que se mantenga al día en los conocimientos de las leyes

decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la institución, con el fin de que esté en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar o supletoria de los puntos contenidos en el programa.

A ningún auditor interno le es admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no esté prevista en el programa, como descargo de una eventual omisión de esta índole en su trabajo. Si la comprobación o labor omitida fuere de tal naturaleza que, en circunstancias normales resultare obvio que el auditor por iniciativa propia la hubiere llevado a cabo como parte de la auditoría, dicho funcionario será responsable de negligencia profesional y sujeto a sanción por parte del presidente o del consejo de administración.

Esté previsto o no en el programa, el auditor obligatoriamente ha de informar sobre toda infracción legal reglamentaria o de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que existiera en cualquier departamento de la organización, para el que fuere designado siempre que tales casos normalmente debieran ser advertidos por el auditor al realizar su trabajo. Un informe se emitirá por el auditor actuante sin perjuicio de las correcciones que debieran realizarse

inmediatamente, a las autoridades superiores.

5.5 MODIFICACIONES

Como instrumento dinámico de trabajo el programa, es susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo a las necesidades, tiene que mantenerse actualizado y a ritmo de los cambios que se producen en las leyes, decretos reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la organización y que deben servirle de base.

Toda modificación del programa debe ser aprobada como sigue

- a) Por el auditor general, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general de programa.
- b) Por el presidente o por el consejo de administración si la modificación implica cambio sustancial en el programa.

Cada auditor es individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda modificación que hubiere sido debidamente aprobada en la forma dispuesta en el párrafo anterior.

La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones en el programa no es excusa para su incumplimiento por parte

del auditor, puesto que los auditores internos están obligados a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relativas a su trabajo, así como sus posibles modificaciones.

.6 CUSTODIA

El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones son, sin excepción documentos confidenciales de exclusiva propiedad de la organización. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia están autorizados para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

Ninguno de los auditores internos está autorizado para mostrar el programa ni sus modificaciones a persona alguna, que no esté incluida expresamente en la distribución de ejemplares de firmas independientes.

Los programas de trabajo forman parte de los papeles de trabajo de cada auditoría.

**5.7 Indice de papeles de Trabajo Propuestos para la Unidad de
Auditoría Interna
ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
1. Indice de sección	J/Indice
2. Programa de trabajo	J/Programa
3. Administración - Cuestionario sobre el entorno del trabajo	J-1
4. Fechas Criticas	J-5
5. Control Interno y otras cuestiones de la sección o Empresa	J-10 a J-19
6. Controles de tiempo e información relacionada	J-20 a J-29
7. Diskettes del trabajo y documentación relacionada	J-30 a J-39

EVALUACION DEL RIESGO Y PLANEAMIENTO

1. Indice de sección	G/Indice
2. Programa de trabajo	G/Programa
3. Memorándum de análisis de riesgo general (ARG)	G-1
4. Documentación del análisis del riesgo de cuentas.	G-5
5. Forma para la documentación de las averiguaciones hechas con la Gerencia y Asesoría Legal respecto a litigios, reclamaciones y juicios y al cumplimiento de leyes y regulaciones	G-10

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
6. Eventos significativos del corriente ejercicio	G-15 a G-24
7. Revisión de la gestión financiera	G-25 a G-34
8. Ambiente de controles gerenciales	G-35 a G-44
9. Flujos de transacciones significativos	G-45 a G-54
10. Ambiente de PED	G-55 a G-64

CICLOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

- I) Ciclos a ser Incluidos:
- | | |
|------------------------|----|
| Información financiera | FR |
| Tesorería | T |
| Ingresos | R |
| Egresos - Compras | E |
| Egresos - Nómina | P |
- II) Indices Estándares para cada Ciclo (por ejemplo, ciclo de ingresos)
1. Índice de la sección R/Índice
 2. Programa de la revisión financiera de transacciones (RFT) y de las pruebas de cumplimiento R/Programa
 3. Memorandum documentando los resultados de las pruebas de cumplimiento del ciclo de procesamiento de transacciones y

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
las conclusiones obtenidas	R-1
4. Memorándum documentando la revisión del sistema de controles internos entre la realización del trabajo preliminar de auditoría y el trabajo final	R-2
5. Información general del ciclo	R-3 a R-9
6. Revisión del flujo de transacciones y pruebas de cumplimiento del ciclo	R-10 a R-89

INFORMACION FINANCIERA

1. Índice de Sección	F/Índice
2. Programa de Trabajo	F/Programa
3. Estado de Trabajo-Activo	F-1
4. Estado de Trabajo - Pasivo y resultados del ejercicio	F-2
5. Estado de Trabajo - Estado de Resultados	F-3
6. Asientos de ajustes propuestos	F-4
7. Asientos de reclasificaciones propuestos	F-5
8. Estado de flujo de efectivo	F-6
9. Estados financieros firmados	F-7
10. Memorándums relacionados con cuestiones de información financiera	F-8 a F-17

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
11. Informes anuales del corriente ejercicio	F-18 a F-27

TRABAJO DE OTROS

1. Trabajo de otros auditores	W-1 a W-19
2. Trabajo de especialista	W-20 a W-29

CEDULAS SUMARIAS Y PRUEBAS SUSTANTIVAS

<u>Nombre del Rubro</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
ACTIVO	
Efectivo, Bancos	A
Cuentas a Cobrar	B
Inventarios	C
Gastos Anticipados y Otros Activos Corrientes	L
Inversiones	N
Activo Fijo	U
Depreciación Acumulada	V
Activos Intangibles	X
Otros Activos no Corrientes	Z
PASIVO Y CAPITAL	
Obligaciones a Pagar - Corto Plazo	AA
Cuentas a Pagar	BB
Pasivos Devengados	CC

<u>Nombre del Rubro</u>	<u>Indice Normal Estándar</u>
Otros Pasivos Corrientes	DD
Transacciones Subsecuentes /Asuntos Legales/ Pasivos Contingentes	KK
Deuda a Largo Plazo	NN
Otros Pasivos no Corrientes	PP
Capital	SS
Actas	XX
ESTADO DE RESULTADOS	
Productos	10
Gastos de Operación	20
	30
	40
	50
	60
Otros Ingresos	70
Otros Gastos	80
Ejercicios Anteriores	90
Resultados del Ejercicio	100

5.8 PROGRAMA ESTANDAR DE AUDITORIA

5.8.1 DEFINICION

El programa estándar , es aquel que detalla los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones

aplicables a un número considerable de Empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

5.8.2 IMPORTANCIA

Estos programas son de gran valor como guías o recordatorios y en varias firmas de Contadores Públicos y Auditores se utilizan por la ventaja de no tener que estar formulando para cada trabajo en particular, con la consiguiente reducción de tiempo, y personal con experiencia para la elaboración de los mismos.

5.8.3 RAZONES QUE LO MODIFICAN

El programa de tipo estándar debe ser lo suficientemente flexible para ser aplicado a todos los casos, excepto a clientes y entidades con peculiaridades especiales.

En aquellos casos que no es aconsejable el empleo de un programa estándar, deben elaborarse programas especiales. Se advierte que en ocasiones será indispensable desviarse del programa estándar, pero cuando deban ampliarse, reducirse o sustituirse alguno de sus procedimientos, la razón o razones que motiven el cambio deben ser dadas a conocer al supervisor, obteniendo la aprobación de dichos cambios.

Algunas razones pueden originar la modificación del

programa estándar, entre ellas:

- a) Los objetivos del examen, si no son los ordinarios
- b) La naturaleza del negocio
- c) La importancia de la negociación
- d) La eficacia o las limitaciones de los registros de Contabilidad
- e) Las experiencias pasadas con los registros y cuentas
- f) La información que se requiera en el informe
- g) En general, la eficiencia del Control Interno

La eficacia del Control Interno y el uso de métodos modernos de contabilidad, constituyen factores que tienen una directa relación con los procedimientos que se deben aplicar y la extensión de los mismos, por lo que debe dárseles especial atención.

5.8.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno usados por el cliente o empresas se diseñan para realizar diversas funciones que normalmente son:

- a) Comprobar la exactitud de sus registros contables
- b) Salvaguardar el activo contra todo fraude
- c) Promover la eficiencia de operación
- d) Estimular la observancia estricta de las políticas de la empresa

Cuando se va a practicar una Auditoria, la atención se dirige, fundamentalmente, hacia la primera de estas funciones.

Todo el sistema de control interno es responsabilidad de la Gerencia. El contador público independiente e interno se interesa en el sistema, pero no son responsables del mismo. Sin embargo, es responsable de informar a la empresa de cualquier punto débil que encuentre en la revisión de éste.

El propósito del cuestionario de Control Interno es permitir al auditor dar respuesta a preguntas específicas relacionadas con el sistema de control interno. Las preguntas deben ser formuladas para que sean contestadas con "sí". Las respuestas contestadas "no" indicarán una falla o punto débil y requerirán una explicación más detallada.

La revisión del control interno debe hacerse antes que se desarrolle el trabajo específico de la auditoria.

Al examinar el control interno, el auditor debe tener presente que:

- a) Nadie debe tener completo control de las operaciones
- b) Deben emplearse, cuando sea factible, cuentas de control y registros auxiliares
- c) Todos los ingresos deben depositarse diariamente

- d) Todos los encargados del manejo de fondos y valores deben estar afianzados
- e) Todas las personas están obligadas a tomar vacaciones anuales
- f) La guarda física de los activos y el manejo de los registros, deben ser realizados por personas distintas

Una vez contestado el cuestionario de control interno ya para terminar el trabajo de auditoría, el auditor debe estar en aptitud de dar una opinión autorizada acerca del grado en que los sistemas de la compañía ofrecen el máximo de control que sea posible obtener, considerando el volumen de las operaciones.

5.8.5 DISEÑO DE UN PROGRAMA ESTANDAR BASICO EN UNA AUDITORIA FINANCIERA

<u>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</u>	<u>HECHO POR</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
a) Al comenzar la auditoría revise los últimos estados financieros mensuales de la empresa este trabajo debe hacerlo el encargado de la auditoría).		
b) Revise el archivo permanente y papeles de trabajo del año anterior y el archivo de correspondencia con el cliente hasta la fecha (en una auditoría externa).		
c) Si la empresa tiene algún manual o instrucciones de contabilidad, pida una copia prestada para usarla en		

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAHECHO
POROBSERVACIONES

auditoría.

- d) Revise y tome nota del trabajo desarrollado por auditores internos y en base a este trabajo anterior, determine el alcance de su trabajo.
- e) Obtenga o prepare balance de comprobación al principio y al fin del ejercicio y cotéjelas con el libro mayor.
- f) Compare los estados financieros con los del ejercicio anterior y:
 - Asegúrese que los principios de contabilidad han sido similares a los del ejercicio anterior.
 - Tome nota de los cambios de importancia.
- g) Revise las transacciones de importancia desde la fecha del balance y consulte con funcionarios acerca de cambios significativos en cuanto a la posición financiera.
- h) Compare el balance de comprobación y las relaciones de sub-cuentas de gasto con la del ejercicio anterior y determine qué cuentas requieren especial atención.
- i) Prepare o complete el cuestionario de control interno.
- j) Prepare cédula de comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales y diariamente dé a

<u>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</u>	<u>HECHO POR</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
conocer al contador de la compañía las anotaciones hechas en esta cédula.		
k) Prepare el control de confirmaciones y envíe las que sean necesarias, inclusive a los bancos cuyas cuentas están saldadas o fueron canceladas, pero que tuvieron movimiento durante el ejercicio.		
l) Si la toma de inventarios no fue supervisada por el despacho o unidad, realice pruebas sobre las existencias conforme al programa de inventarios.		
m) Si los arqueos de caja, documentos, valores, etc. no fueron hechos al cierre del ejercicio, ejecútelos, considerando si algunos de ellos deben practicarse simultáneamente.		
n) Asegúrese de que los ajustes de la auditoría anterior fueron debidamente registrados en libros.		
ñ) Investigue las cuentas que se abrieron y se cerraron durante el período sujeto a revisión.		
o) Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.		

5.8.5.1 RUBROS ESPECIFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

5.8.5.1.1 EFECTIVO Y BANCOS

Los objetivos que se persiguen al examinar este renglón

son:

- a) Verificar que los fondos en efectivo y los depósitos a la vista presentados en los estados financieros existan realmente.
- b) Determinar si son propiedad de la empresa y precisar si son todos los que pueden agruparse en este rubro.
- c) Precisar si poseen la característica de disponibilidad inmediata, y
- d) Verificar que aquellos fondos y depósitos no representados en moneda nacional (monedas extranjeras o metales preciosos), estén debidamente valuados.

.8.5.1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Los objetivos perseguidos al revisar este renglón son:

- a) Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.
- b) Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.
- c) Examen de la valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados, y
- d) Verificación de la cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad del negocio.

5.8.5.1.3 INVENTARIOS

Los objetivos que se persiguen en la revisión de este renglón son:

- a) Cerciorarse que las cifras que se muestran en los inventarios, estén efectivamente representados por materiales o mercancías que existan físicamente.
- b) Que los inventarios estén aritméticamente correctos y hayan sido valuados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Que contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas o defectuosas.
- d) Verificar la propiedad de las existencias, mostrando claramente en los estados financieros cualquier gravamen que exista sobre los inventarios, y
- e) Que la presentación en los estados financieros sea correcta.

5.8.5.1.4 ACTIVO FIJO

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- a) Verificar que los bienes que integran este renglón son propiedad de la empresa.

- b) Conocer y mostrar en el balance, las limitaciones y gravámenes sobre estos bienes.
- c) Cerciorarse que todos los bienes propiedad de la empresa estén registrados y valuados a su costo de adquisición.
- d) Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable y consistente con el ejercicio anterior, y
- e) Asegurese del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes.

5.8.5.1.5 PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS

Los objetivos principales que se buscan en la revisión de este renglón son:

- a) Determinar que son aplicables a periodos futuros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y
- b) Cerciorarse que representen, razonablemente, el costo de los beneficios que serán reflejados en operaciones futuras.

5.8.5.1.6 PASIVO CIRCULANTE

Los objetivos que se persiguen en este renglón son:

- a) Cerciorarse que todas las deudas contraídas y

pendientes de liquidar estén registradas en los libros de la empresa.

- b) Cerciorese que todos los saldos que se muestran en el pasivo, correspondan efectivamente a obligaciones reales por cubrir.
- c) Investigar que no se incluyan estimaciones de pasivo con importes exagerados o por conceptos que no justifiquen su constitución.
- d) Clasificar el pasivo de acuerdo con su naturaleza y vencimiento, y
- e) Determinar las garantías y los gravámenes que se tengan constituidos sobre los activos.

5.8.5.1.7 PASIVO FIJO

Los objetivos que se persiguen son:

- a) Cerciorarse que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar, con vencimiento a más de un año de la fecha del balance, estén registradas en libros.
- b) Cerciorarse que todos los saldos que se muestren en el pasivo, corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- c) Clasificar correctamente el pasivo, y

- d) Determinar las garantías y gravámenes que se tengan constituidos sobre los activos.

.8.5.1.8 CREDITO DIFERIDO

Los objetivos principales que se persiguen son:

- a) Determinar qué son aplicables a ejercicios futuros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados; y
- b) Cerciorarse que todos los ingresos cobrados por anticipado están registrados en los libros de la empresa.

.8.5.1.9 CAPITAL CONTABLE

Los objetivos perseguidos en la revisión de esta área son:

- a) Cerciorarse que los importes que se presentan en los distintos renglones del capital contable, correspondan por su naturaleza, a los rubros que tienen asignados.
- b) Comprobar que se han observado los requisitos legales y estatutarios necesarios para la creación y movimientos de las distintas pérdidas del Capital Contable, y
- c) Satisfacerse que la descripción y reclasificación de las partidas que integran el capital contable, sean suficientemente claras y explicativas para el

conocimiento e interpretación correcta del mismo.

5.8.5.1.10 RESULTADOS

Los objetivos en la revisión de esta área son:

VENTAS

- a) Comprobar que en el Estado de Pérdidas y Ganancias se incluyan únicamente las ventas reales, evitándose la operaciones ficticias por mercancías no despachadas servicios no rendidos.
- b) Verificar que todas las ventas efectuadas y la deducciones de ventas correspondientes al ejercicio estén incluidas en el Estado de Pérdidas y Ganancias.
- c) Cerciorarse que las ventas provengan de transacciones normales, y
- d) Comprobar que se han aplicado los principios de contabilidad en forma consistente con los del año anterior.

COSTO DE VENTAS Y GASTOS DE OPERACION

- a) Asegurarse que estas partidas correspondan transacciones efectivamente realizadas y no incluya partidas ficticias.
- b) Determinar que todos los costos y gastos incurrido

durante el ejercicio estén incluidos en el Estado de Pérdidas y Ganancias, y

- c) Hacer una clasificación de los resultados provenientes de la operación normal del negocio, de aquellos extraordinarios, especiales o no recurrentes.

CAPITULO VI

ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

6.1 ANALISIS

6.1.1 DEFINICION

Es la distribución y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos.

Es la descomposición de un todo en las partes que lo integran.

6.2 INTERPRETACION

6.2.1 DEFINICION

Es la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los estados financieros. Basados en el análisis y la comparación.

Las técnicas necesarias para interpretar estados financieros son: Análisis y Comparación.

6.3 ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Es el conocimiento que se obtiene de una empresa a través de sus estados financieros (como un todo), nos sirve para conocer la base de sus principios (operaciones) que nos permiten obtener conclusiones para dar una opinión (explicar o declarar) sobre la buena o mala política administrativa (asunto o materia) seguida por el negocio sujeto a estudio.

El análisis e interpretación de estados financieros permite al auditor obtener información para poder planear adecuadamente su trabajo, determinando el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos que aplicará.

6.4 EL ANALISIS FINANCIERO

Es una herramienta de ayuda para el servicio de planificación o evaluación; a través de ésta, se examinan los datos financieros que miden el valor de los rasgos físicos de una empresa; para el efecto, se utiliza el dinero como un común denominador; se consideran los datos financieros y se plantean cuestiones sobre el significado real de esas cifras.

6.5 FINES Y OBJETIVOS DE LA INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS:

1. Conocer la situación financiera y económica de la empresa.
2. Descubrir las deficiencias en la empresa tales como:
 - Insuficiencia de utilidades
 - Inversiones excesivas en valores por cobrar en los inventarios, y en propiedad, planta y equipo
 - Insuficiencia de capital
3. Tener elementos de juicio suficientes para tomar decisiones acertadas y de esta manera lograr la

optimización de utilidades y servicios.

4. Proporcionar información clara, sencilla y accesible; en forma escrita a: propietarios, inversionistas, auditores, gobierno, directores, consultores, etc.
5. Informar a los Administradores y Dirigentes de la empresa acerca del resultado de sus gestiones.
6. Informar a los propietarios y accionistas sobre el grado de seguridad de sus inversiones y la productividad.

IMPORTANCIA DEL ANALISIS FINANCIERO

El Contador Público y Auditor debe saber que cada tipo de análisis financiero tiene un propósito o uso que permite determinar las diferentes relaciones importantes.

El análisis financiero es de utilidad tanto para usos externos como internos.

El objeto del uso externo es saber si conviene:

- Abrir o conceder crédito o hacer nuevas inversiones

El uso interno es el que se destina:

- Como ayuda para medir y regular la eficiencia de las operaciones y, para describir y explicar los

cambios efectuados en las situaciones financieras.

El conocimiento de los hechos suministrados en los registros contables, no tiene valor por si mismo, siguiendo su importancia depende del uso para el que se destine; es decir, que es un instrumento para formular juicios.

Ante esta situación, el Contador Público y Auditor debe hacerse los siguientes cuestionamientos:

Son adecuados los inventarios para dar apoyo al nivel proyectado de ventas?

Tiene la empresa una inversión demasiado grande en las cuentas por cobrar y refleja esta condición una política inadecuada de cobranza?

Cual es la liquidez de la empresa?

De acuerdo a las utilidades, tendrá rentabilidad la empresa?

Si ha obtenido financiamiento la empresa, lo ha invertido adecuadamente?

6.7 METODO DE ANALISIS

Es el orden que se sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los Estados financieros. Para el efecto se tiene 1.

métodos siguientes:

1. Análisis Vertical:
 - Base Común
 - Razones Simples
 - Razones Estándar
2. Análisis Horizontal:
 - Aumentos y Disminuciones
 - Tendencias
 - Control Presupuestal
3. Punto de Equilibrio

El propósito de los métodos de análisis anteriores es:

- Simplificar las cifras y;
- Hacer factible las comparaciones

6.8 TIPOS BASICOS DE RAZONES FINANCIERAS

Si el analista es un banquero que debe considerar conceder o no un préstamo a corto plazo a una empresa, éste se interesará principalmente en la posición a corto plazo o liquidez de la empresa.

Los acreedores a largo plazo darán mayor énfasis a la generación de utilidades y, a la eficiencia en operación.

Los inversionistas de capital contable se interesarán similarmente en la rentabilidad y en la eficiencia a largo plazo.

Desde luego la administración está relacionada con todos estos aspectos del análisis financiero pues, debe ser capaz de reembolsar sus deudas a los acreedores a corto y a

largo plazo, así como obtener utilidades para los accionistas.

Las razones financieras se clasifican dentro de seis tipos fundamentales:

1. Razones de Liquidez: que miden la habilidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo.
2. Razones de Apalancamiento: que miden el grado en el cual la empresa ha sido financiada mediante deudas .
3. Razones de Actividad: que miden el grado de efectividad con la que la empresa está usando sus recursos.
4. Razones de Rentabilidad: que miden la efectividad de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión.
5. Razones de Crecimiento: miden la habilidad de la empresa para mantener su posición económica en el crecimiento de la economía y de la industria.
6. Razones de Valuación: miden la habilidad de la administración para crear un valor de mercado superior a los desembolsos de los costos de inversión. Las razones de valuación son las medidas más completas de

desempeño ya que reflejan las razones de riesgo (las dos primeras), y las razones de rendimiento (las tres siguientes), las razones de valuación son de gran importancia, puesto que se relacionan con la meta de maximizar el valor de la empresa y la riqueza de los accionistas.

En resumen podemos decir, que el análisis de razones financieras, relaciona entre sí las partidas del Balance General y del Estado de Resultados y facilita el análisis de los antecedentes financieros de la empresa, de su posición actual y de su probable trayectoria futura, también permite al administrador financiero anticipar las reacciones de los inversionistas y de los acreedores, y en esta forma obtener un indicio acerca de cómo los intentos por adquirir fondos tendrán probabilidades de ser aceptados.

Una razón financiera no es un número significativo en sí mismo, para que lo sea debe ser comparada con algo, de esta manera surgen dos tipos básicos de análisis comparativo que son:

1. El análisis de tendencias que implica el cálculo de las razones de una empresa en particular durante varios años y posteriormente comparar estas razones a lo largo del tiempo para ver si la empresa está

mejorando o deteriorándose.

2. El análisis de razones comparativas, que conlleva comparaciones con las razones de otras empresas dentro de la misma industria.

6.9 EL ANALISIS FINANCIERO Y SU IMPORTANCIA EN LA AUDITORIA

Como instrumento para formular juicios permite al auditor lo siguiente:

- Determinar la magnitud de las operaciones de la empresa.
- Detectar variaciones importantes
- Determinar la importancia de cada rubro
- Determinar la eficiencia en las operaciones
- Establecer áreas poco confiables

Como elemento en la Planeación de su Trabajo, permite conocer:

- Una cuantificación precisa de los grupos de cuentas que integran los estados financieros y su importancia relativa.
- La forma y modo de obtención y aplicación de los recursos de la empresa.
- Los éxitos y problemas de la empresa.
- Los problemas presentes y futuros, y sus posibles soluciones.

Como proceso de la Planeación, comprende:

- El conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- La identificación de áreas significativas de auditoría.
- Una decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- La consideración de asuntos administrativos.
- La documentación y divulgación de auditoría.

Dentro del procedimiento de revisión analítica incluye:

- Análisis de razones y tendencias
- Comparación
- Dentro de la naturaleza de los procedimientos y pruebas de auditoría puede ser útil en la determinación de los procedimientos de auditorías a realizar por el auditor, al relacionar las debilidades y fortalezas de cada área, así como su magnitud e importancia relativa.
- En el alcance de los procedimientos y pruebas de auditoría el resultado puede proveer de información al auditor para que se oriente en la extensión de pruebas.
- En la oportunidad de los procedimientos y pruebas de auditoría, su aplicación en diversas épocas, puede proveer información que le permita al auditor, planificar en mejor forma la oportunidad de sus

pruebas.

- A nivel de revisión con la interpretación de las razones financieras, el auditor puede explicar o confirmar las variaciones de importancia que detectó en el desarrollo de su trabajo.

CONCLUSIONES

- 1) Se estableció que desde la creación de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (noviembre de 1972), transcurridos veintidós años a la fecha, la Unidad de Auditoría Interna no ha sido evaluada y producto de ello reestructurada, de manera que le permita aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales con que se cuentan o se requieran a fin de evolucionar en forma paralela, con el desarrollo que ha tenido la profesión de la Contaduría Pública en general y, satisfaga las exigencias de la Administración.

- 2) La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA -, no presenta una organización debidamente definida, por lo que no se tiene una estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos, para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, y se delimiten los principios básicos de la organización. Se carece de Organigrama específico, de Manuales de Funciones y de puestos, por lo que no se tienen las instrucciones escritas clasificadas en normas, procedimientos y métodos que constituyan una guía de trabajo que fijen la política y establezcan los procedimientos administrativos de la unidad.

- 3) En la evaluación practicada a la Unidad de Auditoría Interna se determinó que un alto grado de actividades e inversión de horas/hombre se ejecutan en la revisión de documentos de legítimo abono (Ingreso y Gasto), recepciones de químicos, activos fijos y control de efectivo y en menor grado a actividades técnicas. Bajo una organización definida y funciones adecuadamente delimitadas se considera que pueden realizarse actividades técnicas y necesarias dentro de una empresa, tales como evaluación, implementación y fortalecimiento de procedimientos administrativos (control interno y fortalecimiento institucional), operacionales, auditoría financiera a cifras presentadas en Estados Financieros.
- 4) La Unidad de Auditoría Interna presenta limitaciones en cuanto a la obtención de la información financiera, que no es remitida en forma oportuna, lo que impide que pueda proporcionar informes oportunos a la Gerencia, sobre los resultados de los análisis aplicados a dicha información en el tiempo previsto. Por lo que los informes pierden su razón de ser: "una herramienta para la toma de decisiones", lo anterior confirma la hipótesis formulada en el Plan de Investigación.

RECOMENDACIONES

-) Que derivado de los resultados obtenidos en la presente evaluación, se tome en consideración la propuesta organizacional que contiene el presente estudio, reestructurando técnicamente a la Unidad de Auditoría Interna con el propósito de aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales con que actualmente cuenta, y de esta manera satisfacer las necesidades de la empresa, las exigencias de la Administración y cumplir con las normas de la profesión contable.
-) La implantación de la presente propuesta, requiere de apoyo de la Administración Superior, pues el mismo exige una reclasificación de puestos y salarios que puede llevarse a cabo específicamente en la Unidad de Auditoría Interna, ya que dentro de dicha propuesta se consignaron plazas y salarios equivalentes a los presupuestados en la Empresa. Con este cambio se logra obtener de la Unidad de Auditoría Interna su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, e invertir el tiempo adecuado en desarrollar actividades Técnicas Administrativas, Operacionales y Financieras.
-) Que los responsables del área de Auditoría Contable/Financiera, colaboren estrechamente con la Unidad

de Contabilidad a efecto de que los Estados Financieros mensuales y de cierre anual se emitan, aprueben y circulen oficialmente en forma oportuna con el propósito de elaborar los informes sobre análisis e interpretación de cifras y variaciones en ellos reflejados y, remitirlos a la Gerencia para su uso en la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

Grinaker, Roberto L./Barr Ben B. Examen de los Estados Financieros. Cía Editorial Continental, S.A. de C.V., México, novena impresión, Enero de 1987.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México, décimo sexta edición, 1984

Meigs, Walter B./Larsen, E. John/ Meigs, Robert F., Principios de Auditoría. Editorial Diana, México, segunda impresión, Noviembre 1985

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA, Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.

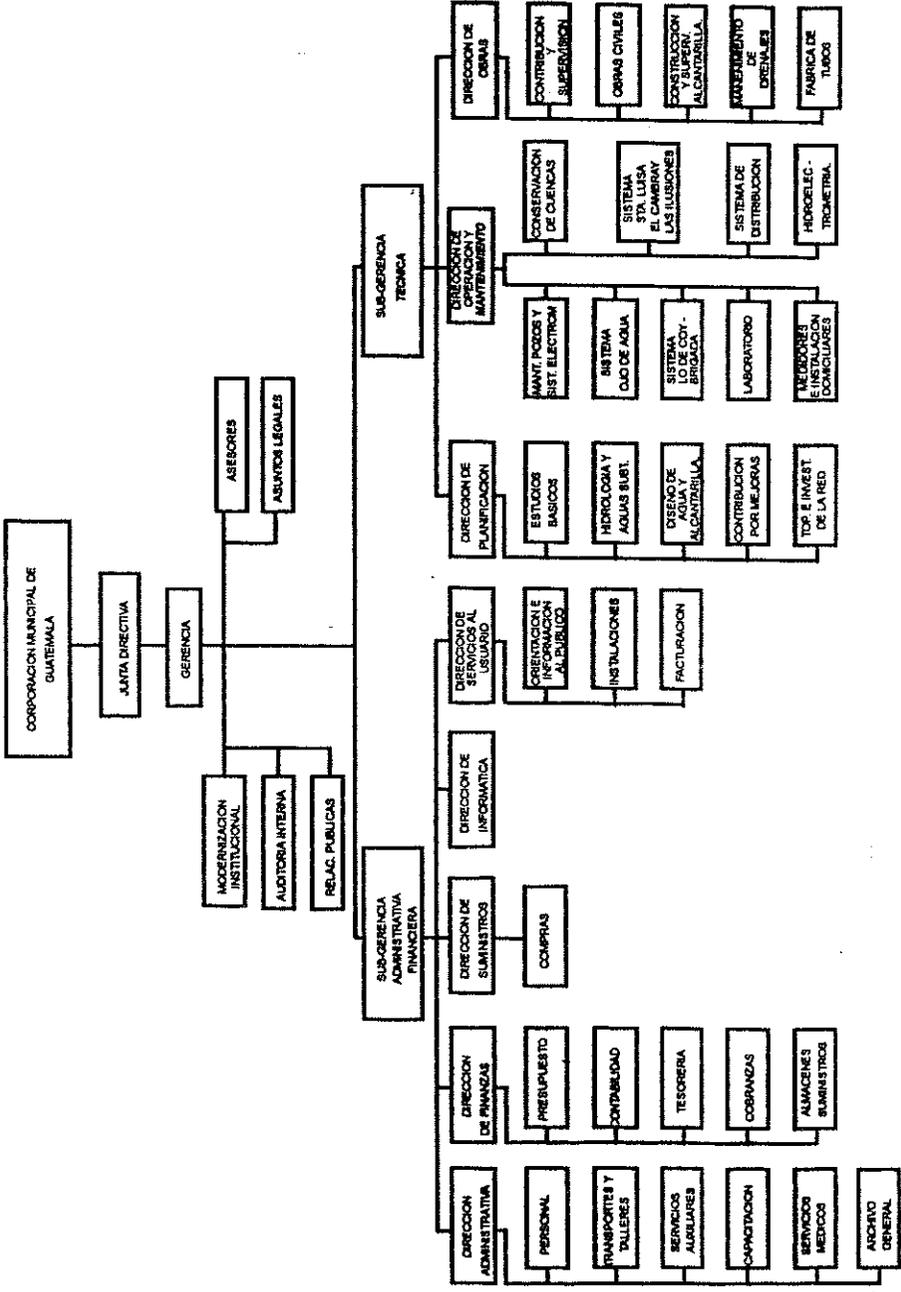
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA, Seminario de Auditoría Interna, Septiembre de 1990.

González, Santillana, Auditoría Interna Integral, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. ECASA, México, tercera edición 1983, segunda reimpresión 1986.

Sánchez Alarcón Fco. Javier, Programas de Auditoría, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. Ecasa, México, segunda edición 1971, séptima reimpresión 1987.

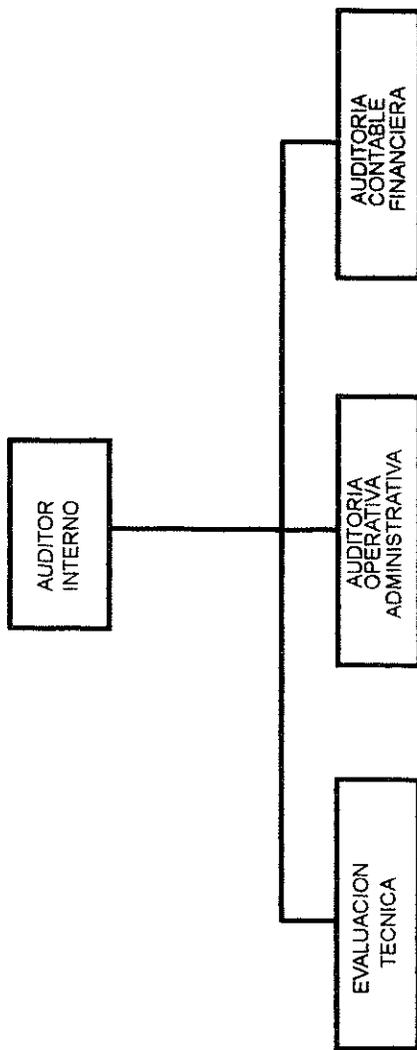
- 8) Perdomo Moreno Abraham, Análisis e Interpretación d Estados Financieros, Ediciones Contables y Administrativas S.,A. ECASA, México, décima séptima reimpresión 1991.
- 9) Mansillas Pineda, Roberto. El Análisis de los Estado Financieros y las Deficiencias en la Empresas, Edicione Contables y Administrativas, S.A. de C.V., décima edición 1977.
- 10) Kohler Eric L., Diccionario para Contadores, Unió Tipográfica editorial Hispano-Americana, S.A. de C.V. impreso en México, año 1982.
- 11) Océano Uno, Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Editoria Océano, edición 1993.
- 12) J. Cashin - P. Neuwirth - J. Levy, Enciclopedia de l Auditoría, Edición Española, Océano, S.A., cuatro tomos año 1994.
- 13) Material Didáctico, Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Auditoría, Pensum Plan 1975.

ANEXO "A"
 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA
 ORGANIZACION 1, 1985



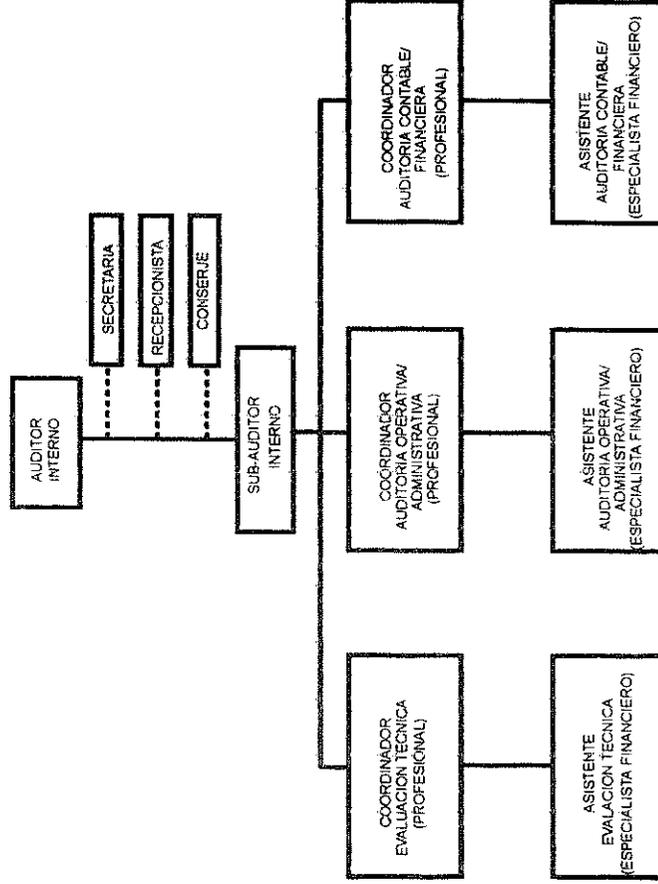
ANEXO "C"

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "PROPUESTA" DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA
-EMPAGUA-



ANEXO "D"

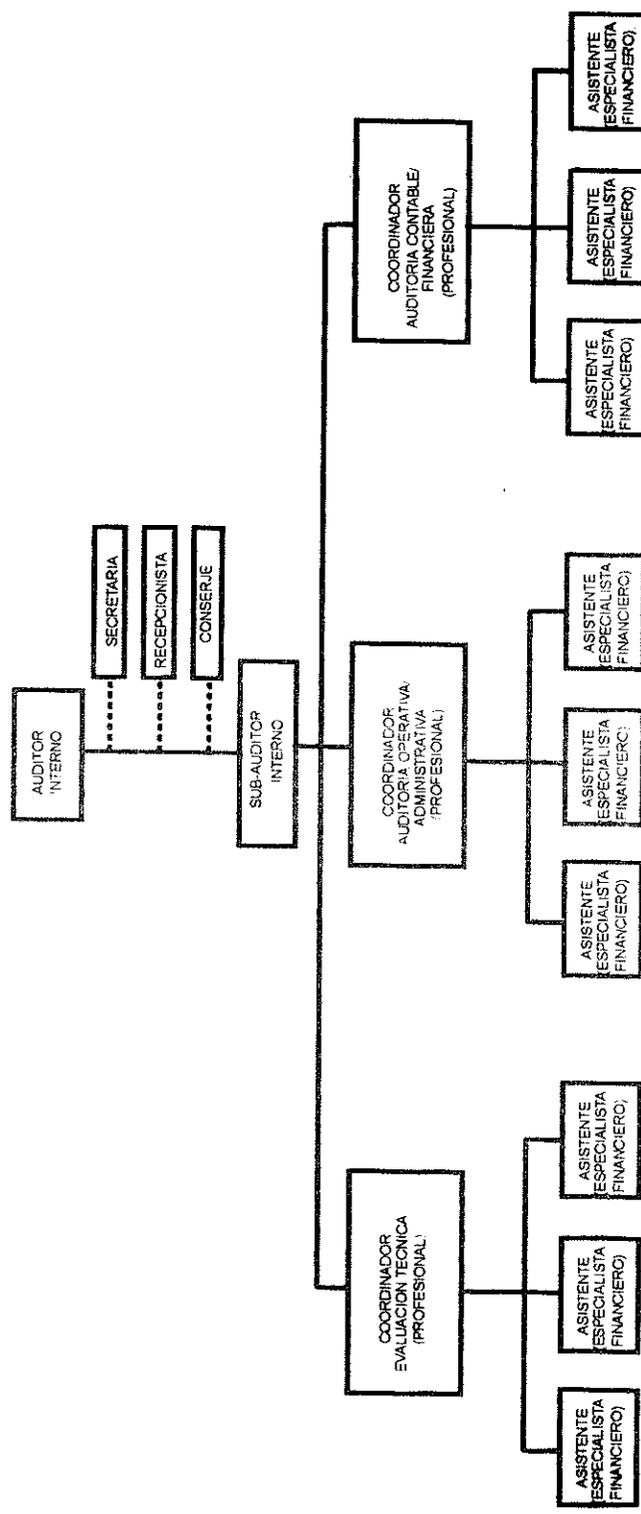
ORGANIGRAMA FUNCIONAL "PROPUESTO" PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA -EMPAGUA-



() = PARENTESIS, PUESTOS EQUIVALENTES A PATRONES GENERALES DE LA EMPRESA.

ANEXO "E"

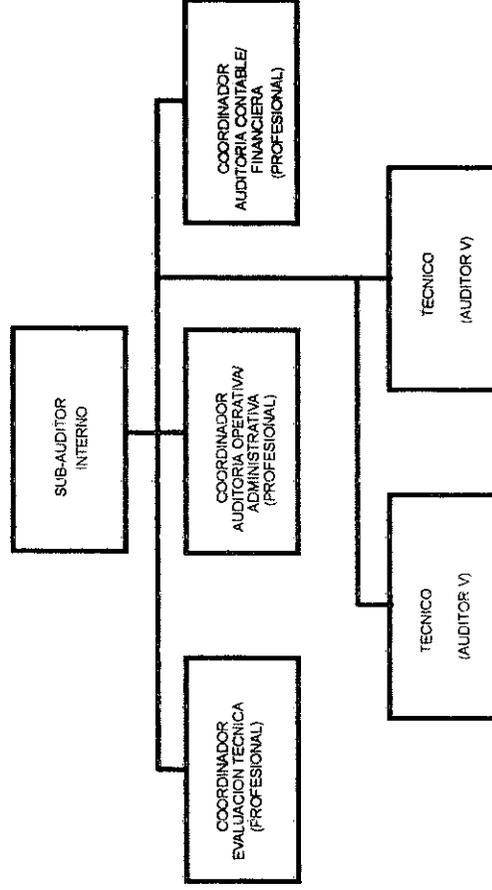
ORGANIGRAMA NOMINAL "PROPUESTO" PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA
-EMPAGUA-



() = PARENTESIS, PUESTOS EQUIVALENTES A PATRONES GENERALES EN LA EMPRESA

ANEXO "F"

DETALLE DE ABSORCIÓN DE PERSONAL A DIFERENTE NIVEL SALARIAL Y ENCAMINADO A FORTALECER EL RECURSO HUMANO POR AREA. (CRECIMIENTO ORGANIZACIONAL)



() = Parantesis, puestos equivalentes a patrones generales en la empresa

ANEXO "G"

UBICACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN EL MARCO GENERAL DE LA EMPRESA. (ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO)

