

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

**PROPUESTA PARA LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA, A UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACION
DE MAQUINARIA PESADA**

TESIS

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

POR

MARÍA TERESA FELIPE PAREDES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TITULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, octubre de 2006

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

DECANO	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
SECRETARIO	Lic. Angel Jacobo Meléndez Mayorga
VOCAL I	Lic. Cantón Lee Villela
VOCAL II	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
VOCAL V	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES
DE LAS ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo
CONTABILIDAD	Lic. Edgar Adrián Archila Váldez
AUDITORIA	Lic. Mibzar Amos Castañón Orozco

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mibzar Amos Castañón Orozco
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR	Lic. Erick Roberto Flores López

LIC. VÍCTOR MANUEL CIFUENTES RODAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NUMERO 577

Guatemala, 04 de noviembre de 2005

Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12.

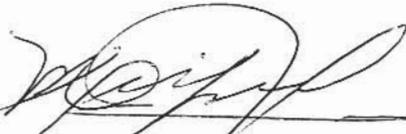
Señor Decano:

Tengo el honor de dirigirme a usted para informarle, que de conformar con la designación DIC-AUD 70-2004, emanada de esa decanatura, he procedido a asesorar el Trabajo de tesis de la estudiante **María Teresa Felipe Paredes**, sobre el tema denominado **"PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, A UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA PESADA"**

Como resultado de su investigación documental y en función a la práctica vigente de la Auditoria Interna en una empresa dedicada a la comercialización de maquinaria pesada, en la presente tesis se presenta en forma clara y concisa los diferentes aspectos del tema, lo que hace interesante para estudiantes, profesionales, empresarios y en general para todo ente y personas que se dediquen a esta actividad.

Por lo expuesto considero que el trabajo de tesis cumple con los requisitos reglamentarios de la Facultad, por lo que en mi opinión debe seguir el proceso administrativo para su discusión en el Examen Privado de Tesis.

Atentamente,



Lic. Víctor Manuel Cifuentes Rodas
Colegiado 577

COLEGIADO 577
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 32-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 20 de septiembre de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 110-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de julio de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, A UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA PESADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARIA TERESA FELIPE PAREDES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Snp.

*Todo Por Ti Carolina Mia
Dr. Carlos Martínez Osuna
2006 Centenario de su Nacimiento.*

DEDICATORIA

- A DIOS: Gracias Padre, porque tú eres mi Escudo y mi fortaleza.

Porque Jehová da la Sabiduría y de su boca viene el conocimiento y la Inteligencia. (Proverbios 2.6)
- A MIS PADRES: Julián Felipe Hernández
Josefina Paredes Rivera
Especialmente a ti madre, por tus esfuerzos y sacrificios
Porque siempre me has apoyado.
Este triunfo les dedico.
- A MIS HERMANOS: Como ejemplo: para que ellos puedan salir adelante con sacrificio y perseverancia; así mismo logren realizarse en todas las áreas de su vida.
- A MIS SOBRINOS: Para que con dedicación, esfuerzo y perseverancia puedan ellos triunfar en la vida.
- A MI ASESOR:
A MI SUPERVISOR: Lic. Víctor Manuel Cifuentes Rodas
Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Por su tiempo y apoyo incondicional.
- A MI EX – JEFE: Sr. Carmelo García (Q.E.P.D.)
Siempre le recordaré.
- A MIS AMIGAS: Nely Ruano, Orfa Ortega é Ingrid Morales
Por su amistad incondicional.
- A: La Universidad de San Carlos de Guatemala

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	i-iii
 CAPITULO I	
1. Empresa Comercial de Maquinaria Pesada en Guatemala	
1.1 Definición Empresa Comercial de Maquinaria Pesada	1
1.2 Aspectos Generales	2
1.3 Antecedentes Históricos	2
1.4 Estructura Organizativa	4
1.5 Elementos que la Integran	8
1.5.1 Físicos	8
1.5.2 Estructurales	8
1.5.3 Humanos	8
1.5.4 Financieros o Monetarios	8
1.6 Fines de la Empresa	9
 CAPITULO II	
2. Auditoría Interna en Relación a la Empresa de Maquinaria Pesada	
2.1 Definición de Auditoría Interna	10
2.2 Objetivo de la Auditoría Interna	10
2.3 Alcance de la Auditoría Interna	11

2.4	Guías de Auditoría Interna	12
2.5	Código de Ética del Auditor Interno	13
2.6	Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	15
2.7	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S)	19
2.8	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S) y Políticas Contables que maneja la empresa de maquinaria pesada	21

CAPITULO III

3. El Control Interno en la Empresa de Maquinaria Pesada

3.1	Definición	24
3.2	Objetivos y Principios	24
3.3	Elementos del Control Interno	27
3.4	Métodos de Evaluación	32
3.5	Control Interno según Informe Coso	35
3.6	Componentes del Control en Informe Coso	36
3.6.1	Ambiente de Control	36
3.6.2	Evaluación de Riesgos	37
3.6.3	Actividades de Control	38
3.6.4	Información y Comunicación	38
3.6.5	Supervisión y Seguimiento del Sistema de Control	39
3.7	Sistemas de Proceso	40
3.8	Programas de Trabajo	41
3.9	Papeles de Trabajo	43
3.9.1	Clasificación	43

3.9.2	Propiedad y Responsabilidad	43
3.9.3	Finalidad de los Papeles de Trabajo	44
3.9.4	Requisitos de los Papeles de Trabajo	44
3.10	Informes de Auditoría Interna	45
3.10.1	Clases de Informes	46
3.10.2	Propósito del Informe	49
3.10.3	Propósito del Informe	50
CAPITULO IV		
4.	Propuesta para la creación del Departamento de Auditoría Interna en una Empresa comercial de Maquinaria Pesada.	
4.1	Definición de Propuesta	51
4.2	Estudio de la Empresa	52
4.2.1	Finalidades de la Auditoría Interna	54
4.3	Preparación de Propuesta para la creación del Departamento de Auditoría Interna	55
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	90
	BIBLIOGRAFIA	92

INTRODUCCION

En la actualidad se ha podido observar el desarrollo, de pequeñas y medianas empresas; debido al crecimiento de sus operaciones. Derivado de este desarrollo se han creado nuevas especialidades para cumplir satisfactoriamente con las funciones que debían ser descentralizadas.

Lógicamente, con el aumento de operaciones y la creación de nuevos departamentos, las empresas empezaron a experimentar problemas, tales como: duplicidad de funciones entre uno y otro departamento, falta de control interno, y con el aumento de personal, se hizo necesario la implantación de sistemas, que sirvieran de guía a éstos, para el desempeño de sus funciones.

Es aquí donde viene a desempeñar un papel importante el Contador Público y Auditor en las actividades contables, fiscales, presupuestarias y otras que son de apoyo a la Gerencia de la Empresa donde solicitan sus servicios, ya sea en forma interna o externa.

La presente tesis titulada "PROPUESTA PARA LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, A UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACION DE MAQUINARIA PESADA", su principal objetivo, es dar a conocer la importancia de que exista un departamento de auditoría interna en estas empresas; que debido a su crecimiento necesitan de mejores controles.

La presente tesis es el resultado de la experiencia, estudio y recopilación de información.

Con la finalidad de comprobar la Hipótesis planteada en la tesis, la cual consiste en comprobar que una empresa Comercial de Maquinaria Pesada, sin un departamento de Auditoría Interna,

conlleva a que existan riesgos en las operaciones realizadas, gastos innecesarios en las actividades de la empresa, mal uso de los bienes patrimoniales; así mismo que la información financiera no sea proporcionada en forma fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección; en resumen que no existan buenos controles internos.

En la tesis se empleo el Método Científico en sus tres fases: En la fase indagatoria se obtuvo información por parte de entrevistas directas y de investigación documental, en la fase demostrativa se comprobó la hipótesis planteada confirmándola con los datos obtenidos en la fase indagatoria; y la fase expositiva se empleo para constituir la presente tesis en la que da la información obtenida durante el proceso de la investigación. Así mismo se utilizó el método deductivo, derivado a que se partió de los aspectos generales, hacia las características particulares del tema planteado.

Los capítulos en que fue dividido el desarrollo del trabajo de tesis, son cuatro, todos están relacionados de acuerdo con lo que se describe en los párrafos siguientes:

El capítulo I, se inicia presentando lo que es una empresa comercial, aspectos generales, antecedentes históricos, la forma de organización de la empresa a estudiar, los elementos que la integran y así los fines que la empresa se ha propuesto alcanzar.

Capítulo II, “Auditoría Interna en Relación a la Empresa de Maquinaria Pesada”, nos muestra la definición de la misma, el objetivo, el alcance, las guías de la auditoría interna, el Código de ética del auditor interno, Normas internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF’S), Normas Internacionales

de Contabilidad (NIC'S) y Políticas Contables que utiliza la empresa Torre Fuerte, S. A.

El capítulo III, comprende la definición de control interno, los objetivos y principios que se persiguen en el control interno, los elementos que integran el control interno, los métodos que existen de evaluación, el control interno según el informe Coso y los componentes del control en informe Coso, sistemas de proceso, Programas de trabajo a utilizar en las áreas a auditar, los papeles de trabajo su clasificación, propiedad y responsabilidad, la finalidad y los requisitos; así mismo la importancia de los informes de auditoría interna.

En el capítulo IV, se presenta la información necesaria para la Propuesta de la creación del departamento de auditoría interna en empresa Torre Fuerte, S. A.

Es importante el estudio de la empresa, así mismo los diferentes perfiles que se necesitan del personal que integraría un departamento de auditoría interna, objetivos y funciones de los puestos, principales atribuciones, las relaciones, la forma de la estructura organizativa de un departamento de auditoría interna, el presupuesto financiero en la evaluación de los recursos que integraría un departamento de auditoría interna, versus costo asesoría externa, evaluación del control interno de las áreas de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar é Inventarios. Así mismo el diagnóstico final para la creación del departamento de Auditoría Interna.

Y como parte esencial y necesaria se presenta en la parte final las conclusiones y recomendaciones formuladas para la unidad de análisis. Y finalmente se detalla la bibliografía cuidadosamente seleccionada y que fue referencia de consulta.

CAPITULO I

EMPRESA COMERCIAL DE MAQUINARIA PESADA EN GUATEMALA

1.1 DEFINICION DE EMPRESA COMERCIAL DE MAQUINARIA PESADA

Empresa comercial, es aquella que tiene como fin primordial el adquirir y vender un producto terminado, obteniendo una ganancia en dicha transacción; dentro del rubro de las empresas comerciales se encuentran las empresas que ofrecen maquinaria pesada, y su función principal es la compraventa de productos terminados como lo es la maquinaria; poniendo a disposición su producto a las empresas que se dedican a las diferentes ramas de la construcción, y a las grandes industrias.

La empresa comercial de maquinaria pesada es un ente constituido bajo la forma de una sociedad anónima, según lo establecido en el artículo 86 del Código de Comercio; así mismo también se rige bajo las leyes vigentes de nuestro país, que a continuación se detallan.

- Código de Comercio y sus reformas (Decreto Número 2-70)
- Código Tributario y sus reformas (Decreto Número 6-91)
- Impuesto Sobre La Renta (Decreto Número 26-92), y su Reglamento
- Ley del Impuesto al valor agregado (IVA) (Decreto Número 27-92), y sus Reformas: Decreto 60-94,142-96, 39-99, 44-2000, 80-2000, 48-2001 y 66-2002; así mismo su Reglamento.
- Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de los Acuerdo de Paz (Decreto Número 19-04)
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto 37-92) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) (Decreto Número 15-98)

1.2 ASPECTOS GENERALES

La Maquinaria Pesada, ha sido de gran importancia a nivel mundial, y sus mayores auges se han desarrollado en el siglo XIX en Europa y Estados Unidos de Norte América; abriendo nuevas empresas representantes del producto en diversos países de Latinoamérica así como en Europa.

A inicios de la década de 1970, se desarrollan empresas en el área de la construcción de viviendas así como en la infraestructura del país; por la necesidad de los guatemaltecos de poseer vivienda propia y mejores vías de acceso al área urbana, mas aún por la necesidad inmediata que surge debido al acontecimiento Telúrico que azotara gran parte del territorio nacional la madrugada del 04 de febrero del año 1976, el cuál afectara en gran manera la infraestructura del país.

Existiendo la necesidad de abastecer al mercado del equipo necesario, surgen empresas cuya actividad económica es la comercialización de Maquinaria Pesada cuyo objetivo es proporcionar un mejor alcance y aprovechamiento de tiempo y recursos para las empresas demandantes de dicho equipo.

1.3 ANTECEDENTES HISTORICOS

La empresa Torre Fuerte fue fundada en Guatemala en el año de 1977 con el propósito de distribuir montacargas, y posteriormente con la unión de nuevos socios creció y existió la visión de vender diversidad de maquinaria y equipo cuyo objetivo es proporcionar un mejor alcance, aprovechamiento de tiempo y recursos para las empresas demandantes de dicho equipo. **(Historia de la empresa, documentos internos)**

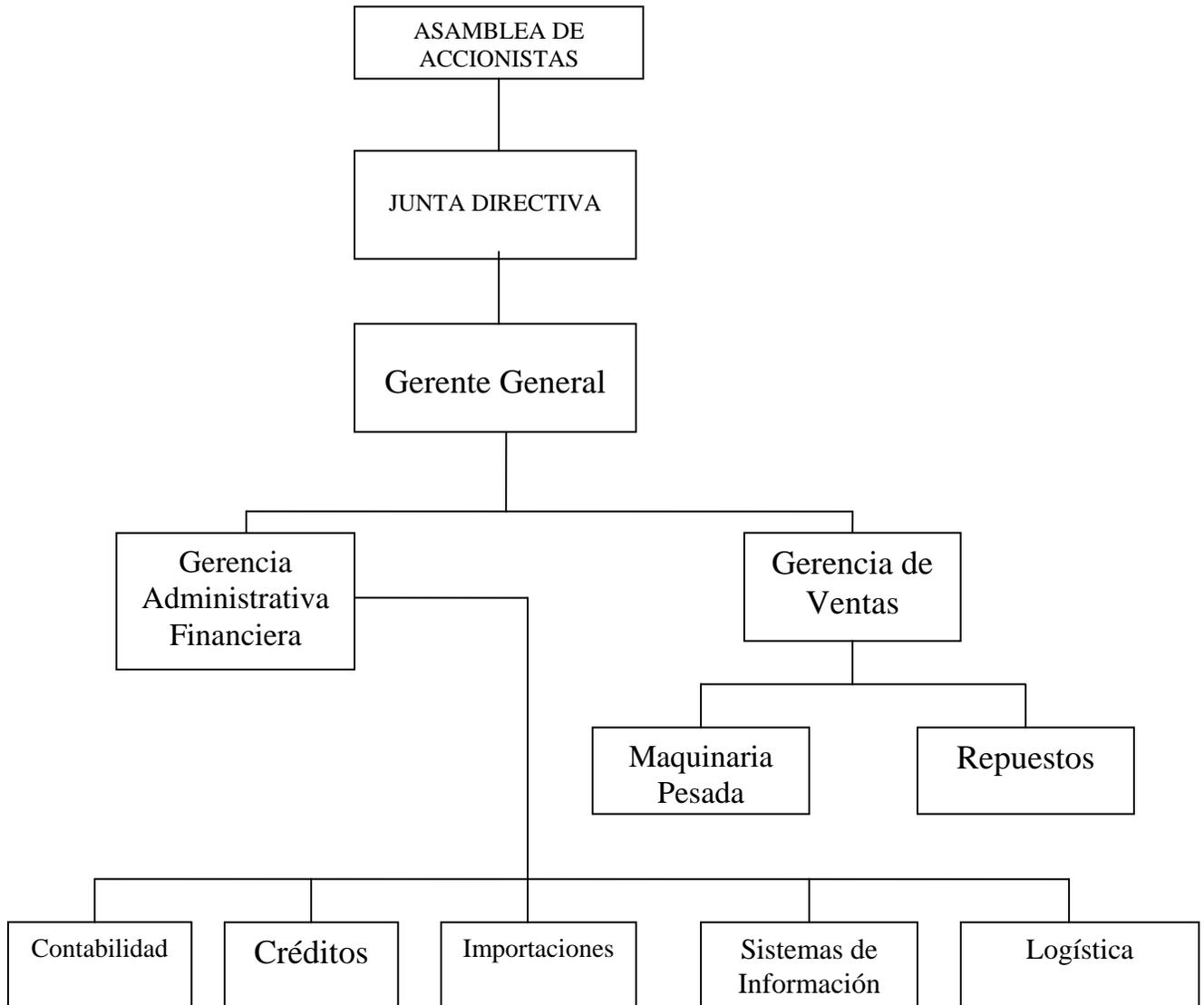
En el transcurso del tiempo, la empresa se ha desarrollado y por las mismas necesidades que se han dado dentro de ella y de los clientes, se han creado diversos departamentos dentro de la compañía, así también empresas que forman parte de la corporación para prestar el servicio a sus clientes de reparación y mantenimiento de Maquinaria; otra empresa que se dedica a la renta de Maquinaria con el fin de poder ayudar a aquellas empresas que no cuentan con la capacidad de poder adquirir del todo una máquina o bien que la necesitan por cierto período de tiempo.

Debido al crecimiento y a la satisfacción de las necesidades de sus clientes en nuestro país la empresa salió de las fronteras de Guatemala, a todos los países de Centroamerica, siempre con el propósito de poder ser una de las principales empresas de distribución de Maquinaria y equipo en la actualidad.

La empresa Torre Fuerte, dentro sus principales productos que vende se encuentran las siguientes marcas: JCB, Bomag, Link Belt, Yale, Bobcat, Dale, Jealco, Kew, Pallet Mule, Chatillon, entre otros que corresponden a maquinaria pesada.

Con el crecimiento que ha tenido la empresa, tanto en su estructura, como en el volumen de sus operaciones se han creado nuevos departamentos; surgiendo el caso de la Organización E implementación del departamento de Auditoría para ayuda de la Gerencia.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**ORGANIGRAMA
EMPRESA: TORRE FUERTE, S.A.**

FUENTE: Organigrama General, Empresa Torre Fuerte S.A.

En el presente organigrama se puede observar, que no existe Departamento de Auditoría Interna.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:

Está integrada por los Accionistas, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia.

JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva, es la encargada de recibir instrucciones de parte de los accionistas, para poder delegar responsabilidades a los diferentes departamentos de la empresa; así mismo se puedan ejecutar los objetivos y políticas trazadas. Está se encuentra integrada por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario.

GERENTE GENERAL:

Tiene la responsabilidad del buen funcionamiento y crecimiento de la empresa, a él rinden informe todos los gerentes y jefes, esta persona es nombrada según lo establece la escritura constitutiva.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Esta constituida por la persona líder, que se encarga de escuchar opiniones y formular estrategias para alcanzar las metas y objetivos que ha trazado la empresa y posee un eficiente manejo de los recursos financieros; así como cumplir con todas las políticas administrativas, contables, financieras, legales, fiscales y de inversión.

GERENCIA DE VENTAS:

Este departamento es el encargado de promover la maquinaria pesada y colocarlos como líderes en el mercado, debido a que esta es su función principal, así como mantener el nivel de ventas planificado, dar a conocer nueva maquinaria pesada, abrir nuevos mercados. Esta gerencia se encuentra dividida en Maquinaria Pesada y Repuestos.

GERENCIA DE CREDITOS:

Tiene como objetivo, la evaluación y autorización de crédito a cualquier empresa solicitante de maquinaria pesada, así mismo el control de las cuentas por cobrar de la empresa, derivado de los diferentes clientes que efectúan sus compras a determinado plazo y así tener un mejor control de los saldos pendientes; se integra por una secretaria y cobradores quienes son los encargados de hacer las visitas a los clientes para el cobro de sus deudas.

IMPORTACIONES:

Es el departamento encargado de realizar todas las gestiones necesarias para hacer las compras al exterior, y realizar los tramites aduaneros para el ingreso del producto a nuestro país.

CONTABILIDAD:

Este departamento se encuentra integrado por el Contador General y sus Auxiliares.

El Contador General: Es el encargado de preparar la contabilidad a través de recopilar y documentar las operaciones realizadas en los diversos departamentos de la Empresa de maquinaria pesada, así mismo poder elaborar los Estados Financieros de la Empresa, para proporcionar información financiera de manera pronta y oportuna a la gerencia Administrativa Financiera, para la toma de decisiones. Además, revisa el trabajo elaborado por los auxiliares de contabilidad.

Los auxiliares de contabilidad:

Estos son los encargados de recopilar la información financiera de los diferentes departamentos que integra la Empresa Torre Fuerte, S. A., para poder realizar diversos reportes auxiliares

necesarios, así como, la realización de diversas declaraciones de impuestos y soportes de las partidas de diario a realizar.

SISTEMAS DE INFORMACION:

Tiene como finalidad, sistematizar las operaciones para reducir tiempo y hacer mas eficiente el proceso de registro y su control. El personal de este departamento debe estar actualizado, con el equipo de informática y los nuevos programas para ponerlos en práctica en la Organización.

LOGISTICA:

La persona encargada de este departamento tiene bajo su responsabilidad, el despacho de maquinaria pesada vendida; y el control de la existencia, también tiene a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de la empresa.

VENDEDORES

En este departamento existe un equipo de personas; cuyo principal objetivo es vender la maquinaria pesada que ofrece la empresa, a diversos clientes del país, realizando visitas; también se encuentran los vendedores de sala que son los encargados de vender los repuestos de maquinaria pesada en las mismas instalaciones de la empresa.

SECRETARIAS

Son las personas encargadas en cuanto a la correspondencia, archivo y así mismo de cumplir cualquier otra actividad importante para cada departamento.

Se pudo observar en el organigrama de la empresa Torre Fuerte, S. A., el incremento de departamentos y personal que la integra; derivado a ello se ha propuesto a la Junta Directiva de la empresa, la creación del departamento de Auditoría Interna, para que este actúe como una herramienta de evaluación al control interno y sirva de apoyo a la gerencia, en cuanto a poder asesorar al personal de las diferentes áreas de la empresa, la cual es objeto de estudio.

1.5 ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN

Consiste en los diversos elementos que constituyen y dan vida a la empresa para que pueda estar en marcha.

1.5.1 FISICOS

Consiste en todo el **mobiliario y equipo** que es indispensable en toda Empresa para que se pueda realizar con mas eficiencia y en el menor tiempo toda clase de operaciones.

1.5.2 ESTRUCTURALES

Consiste en toda la estructura, por medio de la cual esta construido el edificio u oficina, en el que se encuentra ubicada la Empresa. ó bien es la **armadura que sostiene un conjunto.**

1.5.3 HUMANOS

Es el elemento más importante, porque sin el la empresa no podría tener vida; y en cada área es necesario que existan **personas** con el conocimiento y la especialización necesaria para echar andar los proyectos que se han trazado para cumplir sus objetivos y lograr la misión y visión que se han trazado.

1.5.4 FINANCIEROS O MONETARIOS

Este elemento es indispensable en toda Empresa o negocio, debido a que se puede invertir y hacer negocios, pagar los sueldos y salarios para el personal que labora dentro de la misma, pagar a proveedores y también poder efectuar diversas transacciones tanto internas o externas.

1.6 FINES DE LA EMPRESA

Como toda empresa comercial; la empresa de Maquinaria Pesada busca satisfacer las necesidades de sus clientes, es por ello que brinda todo lo que esta a su alcance, ofrece producto de primera calidad buscando alcanzar los objetivos tanto a nivel nacional como internacional, abriendo sucursales en otros países y así poder competir y salir adelante en un mundo cada vez mas globalizado.

CAPITULO II

AUDITORÍA INTERNA EN RELACION A LA EMPRESA DE MAQUINARIA PESADA

2.1 DEFINICION DE AUDITORÍA INTERNA

"Auditoría Interna, es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización". (1:1)

La auditoría interna es la desarrollada por empleados de la administración. El auditor interno establece, evalúa los procedimientos financieros y de operación, estudia los registros y los procedimientos contables de operación, establece el sistema de control interno, formula recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa los resultados de sus hallazgos a la administración, presidente o consejo de administración. La transmisión de los informes financieros y de operación a la administración, debe hacer resaltar el futuro efecto de los planes y decisiones.

El auditor interno difiere en muchos aspectos del trabajo del auditor externo, evaluar e informar sobre los estados financieros y sobre la confiabilidad de sus datos fundamentales, así como determinar la exactitud y honradez de los registros.

2.2 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA

En la actualidad el objetivo principal de la auditoría interna en la empresa de maquinaria pesada es vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la

información contable y financiera, de la evaluación de la organización, para detectar los problemas de Control Interno y en consecuencia establecer las medidas de protección de los intereses de la empresa, promoviendo simultáneamente la eficiencia de la operación.

Tomando en cuenta que las actividades de la Auditoría Interna en la actualidad son independientes a los diferentes sistemas implantados en la empresa y su función principal es la vigilancia de los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos establecidos en la misma.

2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

Debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

- La administración y el consejo de Administración, son las encargadas de dar los lineamientos generales con respecto al alcance del trabajo y las actividades a auditar.
- Se debe revisar el sistema de control interno de la empresa, para asegurarse que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.
- El fin primordial de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo planeado.
- El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados.

Las actividades que deben contemplarse para un buen alcance en el trabajo de auditoría

- Planeación de la Auditoría

- Examen y evaluación de la información financiera
- Comunicación de los resultados
- Seguimiento a las recomendaciones formuladas

2.4 GUIAS DE AUDITORÍA INTERNA

Las Guías de auditoría interna son de suma importancia, para el trabajo del auditor interno, derivado a que sirven como directrices o parámetros, para el trabajo que éste desempeña.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), creó la Comisión de Auditoría Interna, no obstante, viendo la necesidad de crear las guías de auditoría interna; éstas guías no son de observancia obligatoria.

Entre las guías de auditoría se encuentran las siguientes

No.	NOMBRE DE LA GUIA
1	Conceptos básicos de la auditoría interna
2	Guía para la practica profesional de la auditoría interna
3	Metodología de la auditoría interna
4	Función de compras
5	Inventarios
6	Ventas y Otros ingresos
7	Créditos y cuentas por cobrar
8	Tesorería
9	Cuentas por Pagar
10	Nóminas y Planillas

11	Propiedad Planta y Equipo
12	Depreciaciones
13	Préstamos Bancarios
14	Administración del Departamento de Auditoría Interna
15	Informe de Auditoría Interna

Cada una de las guías, da a conocer los lineamientos a seguir en cuanto a los objetivos que persigue la auditoría interna, en la realización de su trabajo.

2.5 CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO

Es importante que los Auditores Internos, se rijan de acuerdo a las normas de Ética en la práctica de la auditoría interna, así mismo que la administración confíe en la profesión para que le asista en el cumplimiento de su función administrativa. Los profesionales de la auditoría deben mantener altos niveles de conducta, honorabilidad y carácter con objeto de desarrollar con propiedad y relevancia la práctica de la auditoría interna.

Por lo anterior se establece un Código de Ética para delinear los estándares de conducta profesional que servirán de guía para cada persona que ejerza la carrera.

Lo previsto en este código de ética cubre los principios básicos de las diferentes disciplinas en la práctica de la auditoría interna. Cada profesional tiene la responsabilidad de comportarse de manera tal que su integridad sea incuestionable. Sus obligaciones deberá atenderlas dentro de los límites de sus habilidades técnicas. Procurará aplicar y promover hasta los más altos niveles posibles de los estándares de auditoría interna con el fin de servir cada vez mejor a su compañía u organización.

A continuación se citan los artículos que contiene el Código de Ética del Auditor Interno y que deben ponerse en práctica.

ARTICULOS

- 1.-** Los miembros tienen la obligación de conducirse con honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- 2.-** Los miembros, en atención a los bienes y propiedades que les confía su organización, deben mostrar lealtad en todos los asuntos relativos que les sean encomendados por su organización o por la persona designada para rendirle un servicio. Por consiguiente, no deberán comprometerse a participar en alguna actividad ilegal o impropia.
- 3.-** Los miembros deberán abstenerse de intervenir en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de su organización o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.
- 4.-** Los miembros no deberán aceptar ningún regalo o gratificación de ningún empleado, cliente, proveedor o asociado a su organización, sin el debido conocimiento y consentimiento del funcionario al que reporta el grupo de auditoría interna.
- 5.-** Los miembros deberán ser prudentes en el uso de información adquirida en el curso de su trabajo. No usarán información confidencial en beneficio propio o de tal manera que pueda ir en detrimento de la seguridad de su organización.

- 6.- Los miembros, antes de expresar una opinión, deberán tener una razonable seguridad de que cuentan con evidencia suficiente y competente que les garantice y apoye tal opinión.
- 7.- Los miembros deberán estar en constante lucha por optimizar la productividad y eficiencia de sus servicios.
- 8.- En la práctica de su profesión deberán estar siempre atentos a sus obligaciones con objeto de mantener los más altos niveles de competencia, moralidad y dignidad.

Los artículos detallados anteriormente, han sido establecidos en el Código de Ética por el The Institute of International Auditors (IIA)

2.6 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna entran dentro del marco de la Práctica Profesional. Este marco fue propuesto por el Equipo de Trabajo Guía y aprobado por el Consejo de Administración del IIA (Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos) en junio de 1999.

Estas normas entraron en vigencia para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna a partir del 1 de enero de 2002. El cumplimiento de las Normas es esencial para el ejercicio

de las responsabilidades de los auditores internos. Los últimos agregados a las normas fueron emitidos en diciembre de 2003 y entraron en vigencia el 01 de enero de 2004.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Existen tres tipos de Normas:

1. Normas sobre Atributos (Series 1000): Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

2. Normas sobre el Desempeño: (Series 2000): Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad.
3. Normas de Implantación: Se aplican sólo a determinados tipos de trabajo.
(<http://www.theiia.org>)

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

1000 -Propósito, Autoridad y Responsabilidad

1100 Independencia y Objetividad

1110 Independencia de la Organización

1120 Objetividad individual

1130 Impedimentos a la independencia u Objetividad

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional

1210 Pericia

1220 Debido Cuidado Profesional

1230 Desarrollo Profesional Continuado

1300 Programas de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 Evaluaciones Internas

1312 Evaluaciones Externas

1320 Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”

1340 Declaración de Incumplimiento

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

2010 Planificación

2020 Comunicación y Aprobación

2030 Administración de Recursos

2040 Políticas y Procedimientos

2050 Coordinación

2060 Informe al Consejo y a la Dirección Superior

2100 Naturaleza del Trabajo

2110 Gestión de Riesgos

2120 Control

2130 Gobierno

2200 Planificación del Trabajo

2201 Consideraciones sobre Planificación

2210 Objetivos del trabajo

2210 Objetivos del Trabajo

2220 Alcance del Trabajo

2230 Asignación de Recursos para el trabajo

2240 Programas de Trabajo

2300 Desempeño del Trabajo

2310 Identificación de la información

2320 Análisis y Evaluación

2330 Registro de la Información

2340 Supervisión del Trabajo

2400 Comunicación de Resultados

2410 Criterios para la Comunicación

2420 Calidad de la Comunicación

2421 Errores y Omisiones

2430 Declaración de Incumplimiento con las Normas

2440 Difusión de Resultados

2500 Supervisión del Progreso

2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección

NORMAS DE IMPLANTACION

Estas normas se aplican a determinados tipos de trabajos; las cuales han sido establecidas para aseguramiento y actividades de consultoría.

Según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, no existe pronunciamiento para la adopción de estas normas en nuestro país; actualmente se esta evaluando.

2.7 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF'S)

Las Normas Internacionales de Información Financiera ayudan a los Auditores en el proceso de formación de la opinión sobre los estados financieros.

Actualmente se cuentan con 7 Normas Internacionales de Información Financiera, las cuales se describen a continuación:

1. Adopción por primera vez de las NIIF
2. Compensación basada en acciones
3. Combinaciones de negocios

4. Contratos de Seguros
5. Activos no corrientes disponibles para la venta y operacines descontinuadas
6. Exploración y explotación de productos minerales
7. Revelación de instrumentos financieros

Objetivos de los Estados Financieros

- A. Suministrar información acerca de:
- La situación financiera de la empresa
 - El desempeño y sus resultados, y
 - Mostrar los cambios en la posición financiera
- B. Mostrar los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia o dar cuenta de la responsabilidad de la gestión de los recursos confiados a la empresa.

Situación Financiera = Balance General

Actividad Financiera = Estado de Resultados

Flujo de Fondos = Estado de Cambios en el P.N.

Las NIIF, son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, formado en el 2001.

La responsabilidad del Contador Público y Auditor, es cumplir con las responsabilidades profesionales, regulaciones técnicas y normativa contable vigente (NIC's y NIIF's y sus interpretaciones). También debe observar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las diferentes leyes vigentes en Guatemala, debe aplicar procedimietos que

permitan conciliar la información financiera con la información requerida por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

A la fecha no se ha emitido ninguna disposición de tipo legal sobre la aplicación de la normativa técnica vigente.

2.8 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC'S) Y POLITICAS CONTABLES QUE MANEJA LA EMPRESA DE MAQUINARIA PESADA.

Normas Internacionales de Contabilidad

Actualmente la empresa de maquinaria pesada Torre Fuerte, S. A., tiene como base principal realizar su información financiera bajo los parámetros de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad; actualmente se cuentan con 41 normas vigentes en nuestro país.

Políticas Contables

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables más significativas observadas en la preparación de los estados financieros en Torre Fuerte, S.A.

a) Provisión para cuentas incobrables

La compañía mantiene una reserva equivalente al 3% sobre el total de las cuentas por cobrar a clientes, en concepto de cuentas incobrables.

b) Inventarios

Los inventarios están valuados por el método de costos Promedio Ponderado, los cuales corresponden a mercaderías adquiridas de distintos proveedores, que son almacenadas en bodega para su reventa, sin ningún proceso de conversión o transformación.

c) Propiedad y equipo

Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del año en que se incurren.

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta a tasa fijas de acuerdo a los porcentajes de depreciación máximos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

d) Cargos Diferidos

Los cargos diferidos son amortizados basándose en el método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos de amortización establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

e) Prestaciones laborales

Las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, estipulan que en caso de despido injustificado de un empleado, el patrono debe pagarle una indemnización con relación al tiempo de servicio prestado a la empresa, que equivale a un sueldo mensual por cada año de servicio. En caso de muerte, la indemnización corresponderá a sus sucesores.

La compañía sigue la política de provisionar anualmente el 8.33% sobre el total de sueldos y salarios pagados; lo cual es aceptado fiscalmente como gasto deducible.

f) Reserva legal

La compañía efectúa el cálculo de la reserva legal de acuerdo a los artículos 36 y 37 del Código de Comercio vigente en Guatemala, el cual establece que toda sociedad debe separar anualmente como mínimo el 5% de las utilidades netas, para formar la reserva legal, la cual no podrá ser distribuida en forma alguna entre los accionistas, sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del

capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% anual mencionado anteriormente.

g) Reconocimiento de ingresos y egresos

La compañía realiza el reconocimiento de sus ingresos y egresos bajo el método de lo devengado, los cuales se originan del desarrollo de su actividad principal.

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE MAQUINARIA PESADA

3.1 DEFINICION

“El control interno de un negocio es su sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, b) protección de los activos de la empresa y c) promover la eficiencia en la operación del negocio”. (10: 28)

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

El Control Interno comprende el plan de organización, 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 provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

3.2 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

3.2.1 OBJETIVOS

Los objetivos del control interno se logran a través de distintas formas y es aquí donde el departamento de auditoría interna realiza una serie de procedimientos aplicados a los controles contables, físicos o de otra clase, los cuales están diseñados para salvaguardar los activos y evitar los desfalcos y otras irregularidades, además de promover la eficiencia operativa.

Los principales Objetivos de control interno se presentan a continuación

- **Obtener información financiera correcta y oportuna**

Garantizar la veracidad de las transacciones en el registro de las operaciones, con los importes y en el período contable al que corresponde, para poder proporcionar información financiera pronta y oportuna para la toma de decisiones.

- **Proteger los activos del negocio:**

La adecuada salvaguarda de los activos, permitirá que no existan riesgos como: el uso inadecuado de los mismos por el personal de la empresa, robo, incendio, siniestros naturales; y la existencia física de los mismos.

- **Promover la eficiencia operativa:**

Esto se lleva a cabo, evaluando las políticas administrativas y prácticas establecidas para medir si los recursos físicos y financieros se utilizan en forma económica y eficiente; así mismo observar si el recurso humano aplica los objetivos trazados por la administración, si existen desviaciones significativas, investigar y sugerir las medidas correctivas.

- **Procurar adhesión a las políticas prescritas por la dirección**

En toda empresa la administración es responsable de establecer objetivos, políticas, planes y procedimientos para el funcionamiento de la misma. La Auditoría Interna debe conocer los mismos, para poder revisar si se están cumpliendo; así mismo lograr cumplir las metas y objetivos trazados por la administración y si las operaciones y programas se llevan a cabo conforme lo planeado.

Según su naturaleza el control interno se divide en:

a) Controles Contables

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros.

El sistema de control interno contable de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección.

Se pueden señalar como objetivos generales del control interno contable los siguientes:

- a) Objetivos de Autorización
- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones
- c) Objetivos de Salvaguarda física
- d) Objetivos de verificación y evaluación

b) Controles Administrativos

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional, y a la adhesión a las políticas administrativas y, por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros. Comúnmente incluye controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución de reportes, programas de entrenamiento de empleados y controles de calidad.

3.2.2 PRINCIPIOS

Un principio es una verdad fundamental, estos constituyen reglas derivadas del razonamiento y la experiencia, y que sirven de guía al auditor. Estos se realizan en cada área de evaluación.

3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los presentes elementos de control interno, se basan en criterios del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (15:53)

El Control Interno está integrado por cuatro elementos:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

Estos elementos están íntimamente relacionados entre sí y son parte integrante de una empresa, si hiciere falta un elemento entonces no existiría control y por lo tanto no podría confiarse en los resultados obtenidos.

Para entender más claramente lo que es el control interno y sus elementos, se presenta una descripción de los mismos:

a) ORGANIZACION

Los factores de Control interno en que interviene la organización son:

- 1.- **Dirección:** Asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- **Coordinación:** Adapta las obligaciones y necesidades de las partes integradas de la empresa a un todo homogéneo y armónico; prevé los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- **Segregación de Funciones:** Define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro; ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en los cuales se controla su propia operación.
- 4.- **Asignación de Responsabilidades:** Establece con claridad los nombramientos dentro de la empresa y su jerarquía, y delega facultades de actualización congruentes con las responsabilidades asignadas. Este factor consiste en que no debe realizarse transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

b) **PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos, son técnicas a utilizar para lograr, un buen trabajo en el control interno de la empresa.

“La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus factores se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización”. (15:54)

Para que la organización logre sus objetivos debe contar con procedimientos adecuados que garanticen su buen funcionamiento.

Para lograr una unificación de criterios entre la dirección, coordinación y división de responsabilidades, debe existir un Manual de Operaciones para cada departamento, el cual funciona como guía que indica la forma y el tratamiento que se le da a cada una de las operaciones o reportes sin necesidad de la orientación verbal.

De todos los controles contables y administrativos se deja constancia en los registros y formas, los cuales deben ser adecuados y claros, para que sirvan de soporte a los informes, los que deben contener información actualizada como resultado de la supervisión y vigilancia de la marcha del negocio, así como de acontecimientos o desarrollos especiales.

Los informes pueden ser contables, de producción y otros. Los informes contables además de hacerse periódicamente deben contener un panorama financiero completo, ingresos, gastos, inversión, obligaciones y análisis de los mismos. Los informes de producción deben contener comentarios de las variaciones en la producción.

Con buenos informes elaborados en forma clara y consistente se logra hacer un mejor análisis, consolidación é interpretación de datos.

c) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la misma no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los factores que intervienen en el control interno son cinco:

SELECCION: Se debe seleccionar al personal de acuerdo a la necesidad que existe en cada departamento; y para ello se requiere el proceso de evaluación.

RECLUTAMIENTO: Mientras mejores programas de reclutamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno permite la diferenciación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicios.

EFICIENCIA: Después del entrenamiento, la eficiencia depende del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye una coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

INTEGRIDAD, HONRADEZ Y ETICA: Es obvio que con estos factores, el personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes para el control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable del personal se encuentra en la honradez y Ética profesional.

RETRIBUCION: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo, y presta mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del control interno.

d) SUPERVISION: No basta con una buena estructura administrativa, sino también se hace necesaria una constante vigilancia para que todos los que componen la estructura administrativa realicen sus funciones de acuerdo a las políticas de la empresa.

La supervisión se ejerce en todos los niveles, en forma directa e indirecta, es decir, que para que todos los elementos del control interno sean efectivos es necesaria la supervisión llevada en gran parte por el departamento de auditoría interna.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece en la Norma de Auditoría No. 14, los siguientes Elementos de Control Interno:

- **Ambiente de Control:** Consiste en una filosofía y estilo de operación que incluye la estructura organizativa de la entidad, que cuenta con políticas y prácticas del personal y diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.
- **Sistema Contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos y clasificación apropiada de las transacciones.

- **Procedimientos de Control:** Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

3.4 METODOS DE EVALUACION

Es necesario estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros se van a dictaminar, para juzgar la confianza que puede merecer, y en consecuencia, fijar el alcance y la oportunidad de las pruebas.

El estudio es el examen, la investigación y análisis del control interno existente. La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se obtiene al medir los resultados del estudio del control interno.

Para que se pueda llevar a cabo la evaluación deben existir condiciones que permitan el control, se deben establecer los controles básicos que brinden la confiabilidad, aseguren la validez de las transacciones y operaciones registradas, que estén todas y que aseguren que las cuentas son correctas a través de ciertas técnicas de control establecidas.

Esta evaluación también identifica de manera clara y obvia las debilidades, esto es la falta de puntos de control deseables y necesarios.

El control interno puede ser evaluado por los siguientes métodos:

- Método Descriptivo
- Método de Cuestionario
- Método Gráfico

- **METODO DESCRIPTIVO**

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación del informe donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

- **METODO DE CUESTIONARIO**

En este procedimiento se elabora, previamente, una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y, a continuación, se procede a obtener las respuestas de las mismas. Se usan como instrumento para la investigación cuestionarios previamente diseñados que incluyan preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.

Este tipo de evaluación requiere por lo general de respuestas concretas (Si o No) a todas las preguntas planteadas, por lo general este formato sigue un comportamiento uniforme de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Existen algunas deficiencias, en cuanto a que el auditor no actualiza las respuestas de los cuestionarios que se realizan a los clientes en los diferentes períodos a revisar.

1. La copia de las respuestas contenidas en el cuestionario del año anterior
2. La resolución mecánica de las preguntas o frases "sí" y "no" sin una verdadera comprensión o estudio del problema.
3. El tratamiento del problema del cuestionario como si éste fuese un fin en lugar de un medio.

Cuando no se utilizan los cuestionarios de control interno, debe prepararse en su lugar una descripción del flujo de las operaciones, con base en los registros de la división de responsabilidades.

Un sistema de control interno débil usualmente se pone de manifiesto cuando no existe suficiente subdivisión de funciones; por ejemplo, cuando se asignan a un solo empleado las funciones de cajero, tomador de tiempos y tenedor de libros.

Un sistema adecuado o firme de control interno, normalmente requiere la asignación a diferentes departamentos de funciones tales como el manejo de efectivo, el control de las cuentas por cobrar, la contabilidad general, cuentas por pagar y nóminas.

Ante el problema de la evaluación del control interno, es preciso reiterar que lo mejor es utilizar en forma combinada los tres procedimientos que para el caso se han descrito. Así, gráficas de flujo y de organización, memorándum que describen procedimientos contables y registros, observaciones de las operaciones, revisión de informes y papeles de trabajo de auditoría interna, son técnicas de investigación del sistema de control interno que pueden ser convenientemente combinadas en lugar de considerarlas como métodos alternativos.

Sin embargo, el cuestionario de control interno no deja de ser un valioso instrumento cuando se usa de forma adecuada.

El examen de control interno consta de dos fases:

- 1.- La investigación con los funcionarios y empleados, para describirlo, en cada operación.
- 2.- El estudio real de la operación, para verificar y ratificar si responde a la primera investigación.

- **METODO GRAFICO**

Este tipo de evaluación muestra en forma gráfica a través de diagramas o gráficas de recorrido, el seguimiento de la información y documentos entre las personas de los diferentes departamentos encargados de ejecutarlo, es decir, en que forma fluyen las operaciones, dónde se definen o se determinan los procedimientos de control, para la conclusión de las operaciones.

En la práctica, resulta más conveniente el empleo combinado de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se fundamentan mejor las conclusiones.

3.5 CONTROL INTERNO SEGUN INFORME COSO:

"El Informe Coso, es una iniciativa del sector privado establecida en 1985 por cinco Asociaciones profesionales contables y financieras, está compuesta por integrantes de la "American Accounting Association", American Institute of certified Public Accountants", "El Financial Executives Institute", "El Institute of internal Auditors" y el Institute of Management Accountants". El objetivo de COSO es mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas de ética y el Control Interno.

El objetivo real pretendido consiste en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

Controlar, es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas.

El Control Interno es un proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, el cumplimiento de las normas aplicables y la fiabilidad de la información financiera.

3.6 COMPONENTES DEL CONTROL EN INFORME COSO

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los componentes son:

3.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez.

Este componente tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la

gente que lo diseña y lo establece. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

3.6.2 EVALUACION DE RIESGOS

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todo los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

RIESGOS:

El proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo.

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del

riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

3.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son aquellas que realiza la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente. Ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento.

También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

3.6.4 INFORMACION Y COMUNICACION

3.6.4.1 INFORMACION

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información

operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

La información; está fuera de discusión la importancia de este elemento durante el desarrollo de las actividades. La información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

3.6.4.2 COMUNICACION

Es claro que deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, éstos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa clientes, proveedores, contratistas, entre otros.

Así mismos son necesarios para proporcionar información a las entidades reguladoras sobre las operaciones de la Empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

3.6.5 SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la Gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

3.7 SISTEMAS DE PROCESOS DE DATOS

La función del auditor interno se refiere tanto a las actividades de desarrollo como al proceso electrónico de datos en sí. En un sentido más amplio, su función adquiere especial importancia cuando coadyuva a que la organización se establezca sobre bases integradas.

La alta administración en un momento dado esta indecisa a tomar el riesgo de presionar a sus gerentes de operación hacia situaciones que puedan ir en detrimento de buenos resultados o que no pueda tener la habilidad suficiente para alcanzar los objetivos establecidos.

Por otro lado, dada la envidiable posición del auditor interno en la organización, su independencia y su familiarización con todas las operaciones, lo ubica en un lugar estratégico para localizar evidencia que soporte el esfuerzo de integración. Un problema potencial es que el auditor interno puede reportar al principal ejecutivo de finanzas. Aquí nuevamente habrá que recordar que es una necesidad primordial de la administración la adecuada utilización del computador; consecuentemente, en esa misma porción crece el nivel de servicio que puede aportar el auditor interno.

Actualmente existen sistemas de procesos de datos computarizados en línea o por lote, y los manuales.

3.8 PROGRAMAS DE TRABAJO

Un programa de trabajo de auditoria es un procedimiento de examen planeado con flexibilidad; principalmente es como orientación y guía para el auditor en la eficaz realización de su trabajo. De ninguna manera el programa abarcara la totalidad de la labor de dicho funcionario; este debe ser planeado de la forma más simple, de manera que se abarque lo necesario en la revisión.

La finalidad de los programas de trabajo, es que sirvan de guía en la realización de la revisión, mientras que para la gerencia servirá para apreciar y evaluar el alcance del trabajo efectuado por el departamento de Auditoría Interna.

3.8.1 Caja y Bancos

El objetivo primordial en la revisión de esta área, es determinar que los saldos que refleja el balance general, sean reales obteniendo la evidencia suficiente y competente, es necesario que tenga control la cuenta caja general, para que esta sea únicamente una cuenta corriente; también que efectué confirmaciones de saldos a los bancos. El auditor interno debe ocuparse que las políticas establecidas por la junta directiva con respecto a esta área, se cumplan y evitar cualquier desviación.

3.8.2 Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan un rubro importante en la empresa, derivado que en ella se concentra, la mayor inversión del inventario de mercadería proporcionado para la venta de

productos a los clientes. Es por ello que debe existir un adecuado control interno en los saldos para que pueda hacerse efectivo el cobro de los valores que la representan.

Es conveniente que se realicen algunos procedimientos que auditores independientes efectúan, para corroborar el saldo contable; principalmente circularización de las mismas. Así mismo recomendar métodos prácticos de control interno que permita recuperar la cartera.

3.8.3 Inventarios

Los inventarios son la fuente principal de cualquier empresa, por lo que generan sus ingresos para efectuar los pagos de las deudas incurridas, además para poder realizar los pagos de los gastos administrativos mensuales, como los gastos generales, sueldos y otros. Estos constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos.

3.8.4 Propiedad, Planta y Equipo

Es el activo, con que cuenta toda empresa; son sus instalaciones como oficinas, la planta que es el lugar para la producción de la materia prima; así mismo el equipo que sirve para realizar el trabajo en una forma más productiva, para ahorrar tiempo y costos. Lo más importante en la auditoría, es poder salvaguardar los activos fijos de toda la empresa.

3.8.5 Cuentas por Pagar

Para revisar las cuentas por pagar o proveedores, es necesario tener un control por medio de reporte por antigüedad de saldos y solicitar estados de cuenta de los más materiales; es necesario poder utilizar procedimientos alternos, para poder dar validez a los saldos contables.

3.8.6 Resultados

Este rubro esta integrado por las ventas, costo de ventas y los gastos de operación; los programas se deben realizar conforme a las necesidades del examen que se efectuará ya sea a los ingresos o egresos que existen en este rubro.

3.9 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son los documentos en los que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas”. (10:13)

3.9.1 Clasificación

Los papeles de trabajo se clasificar así:

- a) Por su uso:
 - Papeles de uso contínuo.
 - Papeles de uso temporal.
- b) Por su contenido:
 - Hoja de Trabajo.
 - Cédulas Sumarias o de Resúmen.
 - Cédulas de detalle o descriptivas.
 - Cédulas analíticas o de comprobación.

3.9.2 Propiedad y Responsabilidad

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor; y son la prueba del trabajo efectuado, deben de quedar bajo la custodia del departamento de auditoría interna; y deberá llevar control necesario para efectos de consulta por parte del personal, auditores externos, terceras personas, que necesiten consultarlo.

3.9.3 Finalidad de los Papeles de Trabajo

- Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor.
- Delimitar el alcance y detalle de la labor realizada
- Registro de antecedentes en apoyo de resultados, recomendaciones y conclusiones del informe.
- Debe contener la justificación al no cumplir con algún punto del programa o el tiempo más o menos de lo estimado por el Jefe del departamento de auditoría.
- Detallar procedimientos u otra labor especial no señalada por el programa.

3.9.4 Requisitos de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas. Entre los requisitos más importantes que deben contener, son los siguientes:

- ❖ Nombre de la empresa a que se refieren.
- ❖ Fecha del cierre del ejercicio examinado.
- ❖ Título o descripción breve de su contenido.
- ❖ Fecha en que se preparó.
- ❖ Nombre de quién lo preparó.
- ❖ Fuente de donde se obtuvieron los datos (cuando proceda)
- ❖ Descripción concisa del trabajo efectuado.
- ❖ Marcas de auditoría.
- ❖ Conclusión.

3.10 INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

El fin de toda auditoría, es el rendir un informe a la Gerencia General o al Consejo de Administración. El informe se considera como el producto final del trabajo de la auditoría interna, el cual debe ser redactado con la mayor atención y cuidado profesional, para que pueda ser utilizado por la dirección como un herramienta.

DEFINICION:

"El informe es, en consecuencia, uno de los aspectos de mayor interés a cualquier nivel de auditores internos, en especial para el auditor general quien es en última instancia el responsable por la eficiencia del programa total de auditoría interna". (1:263)

1

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que ve el personal interno y externo de la empresa, y es probable que por este informe se juzgue la competencia del contador público y del mismo derive su responsabilidad legal.

El informe debe señalar en forma sistemática las situaciones, circunstancias y fallas observadas durante la ejecución del trabajo del departamento de auditoría interna, incluye sugerencias tendientes a solucionar problemas, modificar o instalar sistemas, mejorar o cambiar procedimientos con el propósito de que el desarrollo de las operaciones de la empresa, así como sus resultados ofrezcan la información más veraz y confiable posible.

El contenido del informe debe ser interesante, además de transmitir los resultados del trabajo de auditoría en forma objetiva y fácil de entender, es decir, el informe debe ser claro, no deberá emplearse palabras o tecnicismos que sean complejos de leerlos, deberá hacerse a la mayor

brevedad posible después de cada auditoría, a efecto que la dirección o gerencia pueda actuar con oportunidad.

Normalmente los errores y diferencias de menor importancia deberán ser excluidos del reporte, en virtud de que estos son aclarados por el auditor interno, en el transcurso de la revisión, con el jefe del departamento auditado y será suficiente la anotación de estos hechos en los papeles de trabajo.

En el informe, el departamento de auditoría interna transmite los hechos esenciales, los cuales fueron visualizados en el proceso del trabajo, por lo cual tienen que señalar, de manera eficaz, la información que ha obtenido en su investigación y análisis, así como una breve explicación del trabajo que se realizó, además de explicar el alcance, fecha, y lapso de duración de la auditoría.

Después del encabezado, se debe hacer en orden de importancia una explicación de los hechos favorables y desfavorables y que necesitan de una acción inmediata, así como de todas las prácticas corrientes discutidas verbalmente con los empleados.

En conclusión se dice que el informe es la expresión de la opinión del auditor interno acerca de la situación financiera, o del área a la que se le hubiere practicado auditoría de la empresa.

3.10.1 Clases de Informes

Existen varios tipos de informes atendiendo al contenido, al momento en que estos son elaborados y las necesidades de saber el resultado de una situación extraordinaria.

a) Informes Orales

En muchas situaciones el informe de resultados puede ser sobre una base oral. También puede ser utilizado este informe como un prelude para un reporte escrito en forma final, no es recomendable debido a que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo el problema de mal entendidos posteriores; sin embargo, lo importante de estos informes es que sean utilizados de una forma cuidadosamente y que no creen conflictos con informes escritos.

b) Informes escritos intermedios

Se puede elaborar cierto tipo de informes intermedios, cuando se desee informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoría, o que precedan a la entrega del informe formal, para la atención y solución inmediata. En todos los casos los informes pueden ser buena herramienta para preparar el informe final.

c) Informe en forma de cuestionario

Esta clase de informe es utilizada únicamente para efectos internos dentro del propio departamento de auditoría interna, al concluir con alguna asignación individual de auditoría. Un tipo de informe final utiliza un cuestionario, y se elabora alrededor de esta presentación. Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero está limitada su utilidad práctica para el auditado.

d) Informes regulares escritos

En la asignación particular de la auditoría que incluirá la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoría practicada. La forma y contenido de tales informes escritos puede variar grandemente, tanto para el tipo

individual de asignación de auditoría como para una organización en lo particular; éstos pueden ser largos o cortos. También se pueden presentar en diferentes formas, incluyendo el alcance de la información cuantitativa o financiera.

Los informes largos son bastantes serios y profesionales pues ellos contienen el resultado total del trabajo del departamento de auditoría interna, el cual es presentado a la dirección de la empresa.

Los informes cortos se elaboran durante el desarrollo del trabajo del departamento de auditoría interna y en los que se citan situaciones irregulares o deficiencias en el control interno que por su importancia ameritan una urgente atención.

Estos informes son generalmente hechos a través de memorando, esto se da como sugerencia para mejorar o cambiar ciertos procedimientos.

e) Resumen de informes escritos

En algunas empresas se ha establecido la emisión de un informe anual (en ocasiones se emite con mayor frecuencia), el cual resume los diferentes informes individuales emitidos, describe el rango de su contenido. Estos resúmenes de informes en algunos casos se preparan para efectos de comités de auditoría del consejo de administración, pero en otros casos son solamente para la alta administración, debido a que no hacen una revisión exhaustiva de los reportes individuales. También son de utilidad para el auditor general quien con este instrumento tendrá una perspectiva general del esfuerzo de su departamento, y sobre una base integrada.

3.10.2 Propósito del Informe

El informe de auditoría interna cumple varias funciones importantes, tanto para el auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de cómo redactar el documento señalado; incluyen entre otras las siguientes:

- **Conclusiones basadas en la auditoría:** El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.
- **Reportar Condiciones:** El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala qué áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.
- **Marco de referencia de la acción administrativa:** Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
- **Aclarar puntos de vista del auditado:** Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que está en desacuerdo. Una clara

posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

3.10.3 ¿A quién debe dirigirse?

Los informes que emita el departamento de auditoría interna deberán dirigirse al ejecutivo o departamento de quien dependa, sin embargo, en este caso creo pertinente que se envíe a las áreas interesadas de la dirección a la gerencia general y otra copia al departamento auditado, quienes tendrán particular interés por los trabajos realizados por el auditor interno.

Debe ser deseo del auditor interno colaborar para que el administrador local haga su trabajo de manera más efectiva; el auditor interno estará fuertemente motivado a atender los componentes organizacionales en la forma que sea del agrado del administrador que corresponda, llevando como objetivo común el servir mejor a los intereses de la organización.

El auditor interno como profesional desea proporcionar a la alta administración los servicios que ella está buscando; más aún, es la alta administración quien da el juicio final sobre la calidad de servicios del auditor interno, y quien influirá finalmente en la determinación de su nivel de compensación, posición organizacional y su progreso dentro de la organización.

CAPITULO IV APLICACION

PROPUESTA PARA LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE MAQUINARIA PESADA

4.1 Definición de Propuesta:

“Proposición o idea que se manifiesta o expone a alguien con un fin determinado. Consulta de un asunto o negocio que se presenta a la junta o consejo que lo ha de aprobar o desestimar”.

(5:833)

Para llevar a cabo la organización de un departamento de auditoría interna en la empresa de maquinaria pesada, que en la actualidad no cuenta con ello. Es necesario contar con información acerca de la empresa, para conocerla, y así mismo poder elaborar una propuesta que se ajuste a las necesidades del negocio.

Los principales objetivos que conlleva la Propuesta para la creación del departamento de auditoría interna, son los siguientes:

- Como principal objetivo es poder llevar a cabo la creación del departamento de auditoría interna, para que este pueda tomar el control del área financiera y de los diferentes departamentos que en ella existen.
- Poder seleccionar personal con experiencia y capacidad para que pueda desarrollar el trabajo en forma eficiente y eficaz.
- Evaluar y conocer la empresa, para poder transmitir al nuevo personal que trabaja en ella, los principales aspectos de la empresa y así poderse familiarizar en una forma breve.

- Que el jefe de auditoría interna pueda rendirle informes mensuales a la gerencia, en los trabajos efectuados de las auditorías operacionales que efectuó o bien de los trabajos solicitados por la administración.

Los principales beneficios que se obtendrán en la Empresa Comercial de Maquinaria Pesada en la creación del departamento de Auditoría Interna son:

- La existencia de un buen control interno en la empresa, para salvaguardar los activos de la misma.
- Evaluar las funciones que realiza cada trabajador, en los diferentes departamentos que existen en la empresa, para que no exista duplicidad en el trabajo.
- Minimizar costos y gastos en cuanto a las compras que se originan durante cada período contable.
- Minimizar costos en asesoría de auditoría externa.
- Presentar información financiera pronta y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 ESTUDIO DE LA EMPRESA

Es de mucha importancia el estudio de la empresa, para proponer un buen departamento de Auditoría Interna dentro del negocio de maquinaria pesada; así mismo poder ayudar a la administración de la misma.

Es aconsejable, que antes de presentar la propuesta a la creación del departamento de Auditoría Interna, se tenga un estudio cuidadoso de las operaciones que realizan en dicha empresa de Maquinaria Pesada, con el objeto de conocer todas las operaciones, el movimiento de ésta y todo lo referente a su administración.

Es política de algunas empresas, que en vez de hacer reclutamiento de personal para ocupar el cargo de Auditor, se recurra a los elementos que trabajan en la misma, pues así la empresa tendría mayores beneficios en virtud de que la persona seleccionada, contaría con el conocimiento de ésta y sus problemas y no se llevaría mucho tiempo para empezar a cumplir con sus funciones. Sin embargo, si en la empresa no se encontrara al candidato ideal, se tendría que recurrir al reclutamiento de personal.

También otras empresas tienen por política, buscar los elementos fuera de la organización requiriéndose este con los conocimientos y experiencia necesaria para ocupar el cargo de Auditor Interno.

Es muy importante que cuando un contador va a desempeñar el cargo de Auditor Interno en una empresa nueva para él, piense en el tipo de empresa a la cual va a prestar sus servicios, independientemente de que también solicite por menores con respecto a la misma, al funcionario o ejecutivo de quien vaya a depender, para que llegado el día en que deba presentarse, ya lo haga con un ligero conocimiento de la empresa en la que va a trabajar.

Es muy usual que cuando una persona llega por primera vez a trabajar a una empresa, sea presentado a todo el personal, así mismo, se acostumbra mostrarle toda la planta y las oficinas

administrativas, es lógico que, tratándose de un Auditor Interno, deberá ser de mucha importancia este momento, en virtud de que le será necesario conocer perfectamente todos los aspectos referente a la empresa, los que ira asimilando con el tiempo.

Pero en principio debe percatarse de lo que comercializa la empresa y de igual manera conocer detalles de los departamentos de servicios si es que existen, y así, de una forma somera, conocer el funcionamiento de la empresa. Una vez que hizo el recorrido de las instalaciones de la planta, el siguiente paso será, tener una entrevista con el gerente general o director, lógicamente, dicha entrevista versará sobre los aspectos generales de la empresa, es decir, fecha en que se constituyó, modificaciones que ha sufrido en su estructura constitutiva y los motivos que han originado dichos cambios hasta su estructura actual.

En fin, deberá el Auditor Interno obtener del gerente o director, la mayor información posible en cuanto a la empresa se refiere, que desde luego, él irá comprobando y verificando con el transcurso del tiempo.

4.2.1 Finalidades de la Auditoría Interna

Tomando como base la función del departamento, sus objetivos o finalidades son las siguientes:

- Asistir a la dirección o gerencia en todos los aspectos, detectando las posibles fallas a los trabajos que realiza todo el personal de la compañía, a fin de lograr un control más efectivo de éstas.
- Conociendo perfectamente las políticas de la empresa, así como sus sistemas y procedimientos, podrá asistir más eficazmente a la gerencia.
- Estudiar y analizar los controles para salvaguardar los intereses de la empresa.

- Mediante una evaluación a las operaciones contables, estudiar la forma de mejorar la eficiencia con una reducción de gastos.
- Asistir, bien sea a la gerencia o a contraloría, mediante el conocimiento del presupuesto.
- Analizar en que forma estén afectando a otros departamentos, las funciones del departamento que se esté auditando, evitando, que entre las relaciones de ambos, puedan estarse duplicando determinados trabajos o informaciones, recomendando en estos casos los cambios que se consideren pertinentes.
- Dar a conocer a la gerencia mediante reportes, alguna situación encontrada en la revisión que se está llevando a cabo.

4.3 PREPARACION DE PROPUESTA PARA LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

En la actualidad, los servicios de Auditoría Externa han evolucionado de acuerdo a la globalización que actualmente se lleva a cabo, es por ello que derivado a las diferentes necesidades de sus clientes, las Firmas de Auditoría han visto la necesidad de mantenerse a un nivel en el cual puedan satisfacer cualquier servicio solicitado.

Entre los servicios que prestan las Firmas de Auditoría Externa a sus clientes; podemos mencionar, la creación del departamento de Auditoría Interna, realizando desde el estudio de la empresa hasta ponerlo a funcionar con todos los elementos necesarios. Tal es el caso de la *Firma MF Paredes & Asociados, S. C.*, la cual a continuación presenta la Propuesta solicitada por la Empresa Torre Fuerte, S. A., derivado al crecimiento que últimamente ha tenido la empresa y la inexistencia de controles internos por el aumento de sus operaciones.

Ref.MFP 01-04

Guatemala, 28 de junio de 2006

Licenciado
Walter Mellidosian
Presidente de Junta Directiva
Empresa Torre Fuerte, S. A.
Ciudad.

Estimado Licenciado Mellidosian:

A continuación sometemos a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para la creación del departamento de Auditoría Interna para la Empresa Torre Fuerte, S. A.

Compromisos de la Firma

Las firmas de los contadores, como las personas, tienen personalidades que las distinguen. Probablemente la cualidad que mejor describe a *MF Paredes & Asociados, S. C.*, su habilidad para apartarse de la rutina y proporcionar una dimensión adicional en calidad, esfuerzo y servicio al cliente. Nuestros socios y staff profesional proveen responsabilidad y cuidados más allá de lo que tradicionalmente se ha esperado de las grandes firmas de contadores públicos. Somos accesibles. Esta ha sido nuestra apreciación desde nuestros inicios en el año 2001.

Trabajo a realizar

Propuesta para la Creación del departamento de auditoría interna, en una empresa comercial de Maquinaria Pesada como lo es Torre Fuerte, S. A.

Organizaremos el departamento de auditoría interna en las oficinas centrales, estableciendo las bases de su estructura organizacional y funcionamiento, con el objetivo de hacerlo funcional y eficiente, estableciendo los procedimientos que permitan ejercer una supervisión efectiva de las operaciones realizadas, del procesamiento y generación de información contable.

Analizaremos las responsabilidades del personal, con respecto a los diferentes departamentos que existen en la Empresa, para poder sugerir el personal adecuado para el departamento de Auditoría Interna.

No obstante, se tomará en cuenta el proceso de selección, evaluación, reclutamiento y capacitación, para que el personal sea eficiente y capaz de realizar las actividades asignadas.

Evaluaremos la estructura administrativa de la compañía, específicamente del departamento de contabilidad y delimitaremos los niveles jerárquicos respectivos.

Evaluaremos en base a nuestra experiencia y a las necesidades de la compañía la estructura actual de la compañía y la reestructuraremos de ser necesario, con el objetivo de que sea eficaz y eficiente para generar información contable oportuna.

Visitas a realizar

Ofrecemos efectuar la organización del departamento de auditoría interna en un mes, y posteriormente realizaremos dos visitas al mesuales, para analizar como va el funcionamiento del mismo.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo que asignaremos para la realización del trabajo estaría conformado de la siguiente manera:

Socio Encargado	Responsable de definir el alcance del trabajo a realizar y ser el enlace entre la compañía y nuestra firma.
Gerente	Responsable de la planificación y supervisión del trabajo.
Encargado	Responsable de la supervisión del trabajo de campo la elaboración de los informes correspondientes.
Asistente	Responsables del desarrollo del trabajo de campo.

Diagnóstico del Trabajo

- a) Bases que se deben tomar en cuenta para la creación del departamento de Auditoría Interna.
- b) Evaluación del Control Interno en la Empresa Torre Fuerte, S. A., en las áreas de mayor riesgo como lo son: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar é Inventarios.

- c) Selección del personal de Auditoría Interna, Perfil del Cargo, Objetivos y Funciones, Principales Atribuciones y sus relaciones.
- d) Educación Continuada
- e) Estructura del departamento de Auditoría Interna
- f) Presupuesto Financiero para la creación del departamento de Auditoría Interna, versus costo de Asesoría Externa.

Honorarios

Nuestros honorarios que se fijan sobre el tiempo invertido por nuestro personal y con base en su grado de experiencia, ascenderán a CINCO MIL DÓLARES (\$ 6,000.00), más el impuesto al Valor Agregado-Iva por el trabajo realizado, los cuales deberán ser cancelados el 50% al inicio del trabajo de campo y el 50% al finalizar la organización del departamento de auditoría interna.

Somos entusiastas en servir a Empresa Torre Fuerte, S. A., y buscamos con ustedes el crecimiento de la compañía.

Si la propuesta presentada es aceptada y explica claramente los términos de nuestro compromiso, por favor devuélvanos debidamente firmada la copia de esta carta.

Les reiteramos nuestro deseo por una relación provechosa y continuada con ustedes y nuestra convicción por prestarles un servicio delicadamente superior.

Atentamente,

MF PAREDES & ASOCIADOS, S. C.

Lic. María Teresa F. Paredes

Copia: Archivo

Aprobado: _____

Fecha: _____

DIAGNOSTICO A REALIZAR:**A. Bases que se deben tomar en cuenta para la creación del Departamento de Auditoría Interna:**

A continuación se presentan las bases a considerar en la creación del departamento de Auditoría Interna con sus respectivas Justificaciones.

1. Monto de Capital Invertido

- Capital en giro es sustancialmente mayor
- Financiamiento de operaciones
- Necesidad de mayor control
- Posibilidades de Alianzas Estratégicas

2. Número de personal que trabaja en la organización

- Más personal, mayor necesidad de control
- Mayor posibilidad de errores y desperdicios
- Crecimiento de las operaciones
- Incremento de costos
- Mayor volumen de información
- Necesidad de programas de capacitación

3. Volumen y complejidad de las operaciones

- Mayor capital en giro, mayor posibilidad de descontrol
- Mayor volumen de operaciones mayor necesidad de control

- Incremento de personal y tecnología
- Gran volumen de información que centralizar
- Probabilidad de descentralización de actividades
- Mayor delegación de autoridad

4. Tecnología Incorporada

- Inversiones representativas
- Necesidad de capacitación masiva
- Mayor necesidad de manipulación de datos
- Necesidad de actualización permanente
- Posibilidades de dependencia en pocas personas
- Necesidad de integrarse a redes internas y externas

5. Número de Unidades Administrativas

- Mayor número de personal
- Crecimiento del volumen de operaciones
- Mayor necesidad de integración de información
- Mayor delegación de autoridad
- Mayor inversión de activos fijos y tecnología

6. Expansión de la organización a otros lugares del país

- Probabilidades de incumplimiento de políticas y procedimientos

- Mayor volumen de operaciones e información
- Mayor volumen de recursos involucrados
- Posibilidad de dependencia operativa y normativa
- Adaptación de nuevos mercados y tecnología
- Necesidad de mayor inversión
- Mayor número de personal
- Mayor posibilidad de errores y desperdicios
- Mayor delegación de autoridad

7. Posibilidades de ampliación a mercados extranjeros (Globalización)

- Necesidades de Inversión y adaptación de productos
- Cambio de metodologías de producción y competencia
- Aceptación de tecnología e inclusión en Internet
- Necesidad de cuidar la calidad del producto y la imagen institucional

8. Posibilidades de Fusión a través de alianzas estratégicas

- Posibilidad de nuevas inversiones
- Posibilidad de que se pierda la imagen institucional
- Dependencia de métodos de operación
- Nuevas formas y medios de información
- Ampliación a nuevos mercados

- Nuevos campos de capacitación
- Crecimiento de las operaciones

B. Evaluación del Control Interno, en la Empresa Torre Fuerte, S. A., en las áreas de mayor riesgo como lo son: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar e Inventarios.

Para dar a conocer a la Junta Directiva de la Empresa Torre Fuerte, S. A., la necesidad existente, en crear un departamento de auditoría interna en dicha empresa, se llevó a cabo el diagnóstico en la evaluación del control interno en las áreas que consideramos de mayor riesgo dentro de la empresa como lo son: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar é Inventarios; debido al aumento de las operaciones y por el crecimiento de la misma; además por la creación de nuevas empresas en dicha organización.

El método que se consideró para la evaluación fue el de cuestionario, tomando como base la respuesta de cada uno de los encargados de los difentes departamentos observados; así mismo la documentación que sirve de soporte para cada una de las transacciones que se realizan en cada uno de estos.

A Continuación se muestran los cuestionarios de control interno de las áreas examinadas:

TORRE FUERTE, S. A.
Evaluación del Control Interno
Área Caja y Bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2005

P.T.	C.I.
Hecho por:	JAC
Fecha:	25/07/06
Revisado por:	NR

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1	Se tiene resguardo de caja chica, por el monto total del fondo firmado por el responsable?		X	
2	Se cambian cheques personales con el fondo de caja chica?		X	Sólo cuando es autorizado por el Gerente Financiero.
3	Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?		X	No, hasta el día siguiente.
4	Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la Gerencia General?	X		
5	La persona que hace el depósito es distinta a la que prepara el depósito bancario?		X	
6	El duplicado de la ficha del depósito bancario sellada por el banco, se regresa a otra persona distinta a la que preparó el depósito?		X	
7	Todos los que manejan dinero u operaciones en dinero están afianzados?		X	
8	Están los ingresos de efectivo justificados con facturas o recibos de caja?	X		
9	Envía directamente al banco los estados de cuenta a las oficinas centrales de la empresa?	X		Pero no en forma oportuna.
10	Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso para ser pagados a favor de la empresa?		X	Esto se efectúa en el momento de realizarse el depósito, o sea hasta el día siguiente.
11	Todos los cheques son visados antes de su recepción?		X	
12	Se reciben cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?		X	
13	Se verifica que para efectuar los pagos de bienes y servicios hayan sido recibidos a satisfacción y que la documentación de soporte cumpla con los requisitos legales?	X		
14	En la caja se cuenta con verificadora de billetes?		X	
15	Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?	X		
16	Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o la compañía?		X	
17	Los cheques sin usar están guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización?	X		
18	Se remiten diariamente los asientos contables de los ingresos recibidos con su respectivo soporte al Departamento de Contabilidad?		X	No, esto se realiza únicamente cuando han sido devueltos los depósitos por el banco.

TORRE FUERTE, S. A.
Evaluación del Control Interno
Área Cuentas por Cobrar
Revisión al 31 de diciembre de 2005

P.T.	C.I.
Hecho por:	JAC
Fecha:	25/07/06
Revisado por:	NR

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1	Se balancean con regularidad las cuentas de control y los mayores auxiliares?		X	
2	Se analizan periódicamente las cuentas por Cobrar?		X	
3	Las cuentas morosas son revisadas por un funcionario adecuado?		X	
4	Las cancelaciones de las cuentas incobrables están debidamente aprobadas?		X	
5	Después de la cancelación, ¿Se ejerce un control adecuado para el caso de un cobro futuro?		X	
6	Es adecuada la estimación para cuentas incobrables?		X	Debido a que no lo estiman en base al porcentaje de ley del ISR.
7	Se lleva el control de todos los números de las notas de crédito?		X	
8	Los ajustes de crédito están aprobados por el funcionario competente?		X	
9	Los estados de los clientes están preparados o verificados por una persona que no tenga acceso a los registros de ingresos de caja o a los créditos de las cuentas por cobrar?		X	
10	Confirma el cliente los saldos de las cuentas por cobrar?		X	
11	Las diferencias reportadas por los clientes están manejadas por una persona distinta al cajero o al departamento de cuentas por cobrar?		X	
12	Está separado el departamento de crédito de los registros de contabilidad de las cuentas por cobrar?		X	
13	Los descuentos no comunes y las rebajas, están aprobados por la persona competente?		X	
14	Las obligaciones del personal de cuentas por cobrar están separadas de las funciones de ingresos y egresos de caja?	X		
15	Se cumplen las condiciones de límites de crédito a los clientes?		X	
16	Los estados son enviados por correo por el departamento de cuentas por cobrar?		X	
17	Las consignaciones de salida se manejan como cuentas por cobrar?		X	

TORRE FUERTE, S. A.
Evaluación del Control Interno
Área de Inventarios
Revisión al 31 de diciembre de 2005

P.T.	C.I.
Hecho por:	JAC
Fecha:	25/07/06
Revisado por:	NR

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1	Se encuentran todos los inventarios bajo un control centralizado?		X	
	Muestran estos registros:			
	Cantidades?		X	
	Localización de la existencia?		X	
	Costo Unitario?		X	
	Valor Total?		X	
2	Son adecuadas las precauciones contra robo?		X	
3	Toda la maquinaria y repuestos ¿son entregados al departamento de bodega?		X	Algunas veces son enviados a demostración y no se avisa a bodega.
4	Se verifican los registros de inventarios mediante recuento físico por lo menos una vez cada doce meses?	X		
5	Las discrepancias entre el recuento físico y los registros de inventarios se investigan, aclaran y aprueban?		X	No se les ha dado seguimiento.
6	Cuando se va a proceder al recuento del inventario, ¿se preparan instrucciones por escrito?		X	
7	Verifican el recuento del inventario personas ajenas al registro de inventarios?		X	
8	Una vez que se ha recontado el inventario, ¿se controlan adecuadamente las etiquetas, hojas etc.?		X	
9	Existe un corte adecuado de las entradas y Salidas del inventario?		X	
10	Las personas que manejan los inventarios, ¿están separadas de:			
	a) la facturación de ventas?		X	
	b) registro de las compras?		X	
11	Es adecuada la cobertura del seguro?		X	
12	Se mantiene una adecuada organización de la mercadería?		X	
13	Cuentas las instalaciones con equipo apropiado para contrarrestar incendios u otras contingencias?		X	
	Conclusión:			
	De acuerdo a la evaluación de Control Interno realizado en las áreas de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar e Inventarios, se pudo observar que la información financiera proporcionada no es confiable en un 95%, derivado a que no existen buenos controles en la empresa.			

C. Selección del personal de Auditoría Interna, Perfil del Cargo, Objetivos y Funciones, Principales Atribuciones y sus relaciones.

- **Selección del Personal de Auditoría Interna**

En los últimos años se ha expandido considerablemente el campo de acción de la contaduría pública. La práctica profesional de esta disciplina crece al ritmo en que se expanden la ciencia, la tecnología, la industria, la economía y el comercio. Se crean nuevas empresas y aumenta la demanda de servicios de los profesionales en contaduría pública, los cuales deben superarse en el aspecto profesional, pues las instituciones a las que sirven reclaman mayor eficiencia fundada en sólidos conocimientos y en mejor calidad humana para desempeñar nuevos puestos en vista de la complejidad de los problemas que habrán de afrontar en el mundo de los negocios y de la administración en general.

Tradicionalmente, los servicios del Contador Público han estado enfocados en el área de la información de carácter financiero: el examen de los estados financieros, organización de sistemas de contabilidad, costos y recomendaciones para mejorar los métodos de control. Pero en la actualidad, las empresas deben satisfacer nuevas necesidades por lo cual ya no es posible mencionar restrictivamente las áreas que puede abarcar la contaduría pública, pues cada día se abren nuevos campos de acción en los que debe intervenir como profesional el Contador Público y Auditor.

El problema básico de todo departamento y en este caso de Auditoría Interna, será de precisar el número de Auditores que se juzguen necesarios para integrar a éste.

Para determinar la fuerza de trabajo se requiere tomar en cuenta los siguientes factores:

- Número de departamentos que tengan que ser visitados por el Auditor, considerando las sucursales.
- El alcance que se le da a cada una de las revisiones, tomando en cuenta las investigaciones que anteriormente fueron realizadas por el Auditor Interno.
- La necesidad de contar con los suficientes elementos para poder cubrir el programa y además estar en disponibilidad de cumplir con los trabajos especiales que se le lleguen a presentar.
- Rotación a los trabajos de auditoría según el programa.

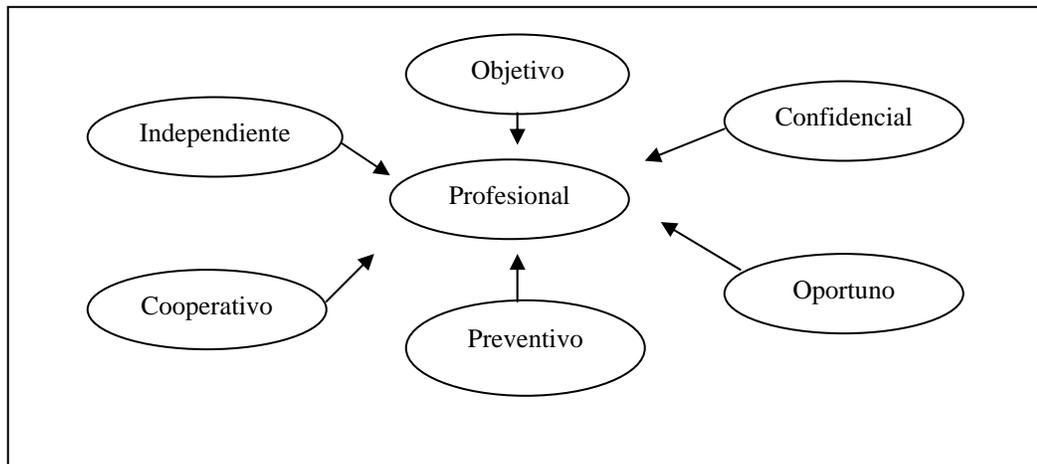
Una vez considerados los factores antes citados, el auditor ya habrá determinado el número de ayudantes que necesite, con lo que procederá a hacer la selección.

Es aconsejable que el Auditor Interno haga una evaluación del personal que labora en la compañía, ya que puede encontrar elementos con conocimientos de la empresa y con estudios avanzados, que le redituaria beneficio al departamento y a la empresa en general. Claro está que en ciertas empresas, es política contratar elementos nuevos con conocimientos y experiencias.

- **Auditor Interno**

Posición Organizacional: Depende de la Junta Directiva y coordina esfuerzos con la gerencia general y supervisa directamente el trabajo del personal de auditoría.

- **Características del Auditor Interno**



- **Perfil del Cargo:**

- ✓ Profesional Graduado de Contador Público y Auditor
- ✓ Mínimo 4 años de experiencia en contabilidad y 3 en auditoría interna o externa, indispensables.
- ✓ Conocimiento de paquetes de computación actuales.
- ✓ Conocimiento de leyes fiscales.
- ✓ Excelente comunicación con personal.
- ✓ Capacidad para manejo de personal.
- ✓ Analítico y abierto a los cambios
- ✓ Criterio en toma de decisiones.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión y sobre objetivos.
- ✓ Domino de todas las áreas contables, ya sean fiscales y/o administrativas.
- ✓ Conocimiento y manejo de los Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas de Auditoría.

- ✓ Conocimiento de Idioma Inglés Avanzado
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Disponibilidad de Horario.

- **Objetivos y Funciones del Cargo**

El objetivo del auditor interno es proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad, ayudando a la administración a tener mejor control de las operaciones.

La función principal es verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos y operativos establecidos por la gerencia, para poder alcanzar las metas establecidas por la administración de las compañías en el desarrollo de sus operaciones, para cumplir con este objetivo, deberá realizar una planeación de las funciones de revisión que tendrán como base:

- Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento del sistema de control interno ya establecido y fortalecerlo cuando sea necesario, con el objetivo de obtener un alto grado de protección de los bienes de la empresa y que el mismo funcione eficientemente, en forma permanente.
- Evaluar e implementar los cambios que sean necesarios para fortalecer la estructura de control interno, con el propósito de obtener mayor eficiencia en el manejo, registro, y procesamiento de la información contable y actividades operativas, así como la adecuada utilización de los recursos de la compañía en el desarrollo de sus actividades en forma permanente.

- **Principales Atribuciones y Responsabilidades**

Las principales atribuciones del auditor interno deberán ser establecidas e incluidas en un plan de trabajo anual, el cual deberá ser aprobado por gerencia y que tendrá como base las siguientes actividades:

Generales

- ❖ Efectuar un examen de las funciones de cada departamento en la compañía, evaluando el control interno existente.
- ❖ Revisar las operaciones administrativas y operativas del personal de la compañía.
- ❖ Revisar la información financiera que presenta la compañía.
- ❖ Revisar los procesos en la prestación de servicios y venta de mercaderías, con el objeto de que los mismos sean los más adecuados, que contengan los controles necesarios y eviten ocasionar pérdidas innecesarias.
- ❖ Colaborar con la gerencia financiera-administrativa en la elaboración del presupuesto financiero anual.
- ❖ Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos implementados por la compañía, son seguidos eficientemente por el personal de la empresa.
- ❖ Presentación del informe mensual de las actividades realizadas, a gerencia general y gerencia financiera, para su presentación a Junta Directiva

Específicas:

Específicamente deberá realizar las siguientes actividades:

- ❖ Elaborar el informe financiero, que incluya todas las operaciones de las compañía, tanto locales como del exterior.
- ❖ Mantener al tanto a la gerencia de las operaciones que se realizan en la compañía.

- ❖ Estar al tanto de las decisiones importantes que la gerencia tome para la compañía.
- ❖ Revisar eventualmente, todas las operaciones contables que se realiza en la empresa.
- ❖ Revisión de los documentos que soportan las operaciones de la compañía, procedimiento que se realiza en un 80% en las oficinas centrales.
- ❖ Evaluar las actividades que se realizan en los distintos departamentos de la compañía .
- ❖ Revisar los prorrateos de las facturas realizados por contabilidad.
- ❖ Revisión y control de las operaciones que se realizan en la bodega central.
- ❖ Revisión y control mensual de los inventarios.
- ❖ Revisión de los servicios de fletes que se han adquirido para movilizar la maquinaria pesada.
- ❖ Revisar y analizar los auxiliares de cuentas por cobrar de la empresa.
- ❖ Revisión de los saldos bancarios, para mantener al tanto a gerencia general.
- ❖ Análisis de las principales operaciones realizadas por la empresa. (Ventas de maquinaria entre compañías, préstamos, etc.)
- ❖ Control de la recuperación de la cartera crediticia en la compañía.
- ❖ Análisis de los estados financieros mensuales por compañía.
- ❖ Revisión y control de la documentación de soporte contable de los Estados Financieros, esto incluye integraciones, conciliaciones bancarias, de saldos de afiliadas, etc.
- ❖ Revisión y control del pago de impuestos mensuales, trimestrales y anuales.
- ❖ Revisión de la operación y actualización de los libros de contabilidad y libros de compras y ventas.
- ❖ Elaborar el reporte mensual del cálculo de comisiones a los vendedores.
- ❖ Revisión mensual de reporte de comisiones que se le pagarán a los empleados de la compañía.

- ❖ Elaborar mensualmente el reporte de facturación, para revisión de ingresos y de salidas de inventario.
 - ❖ Imprimir y revisar el mapa de gastos mensualmente e identificar la falta de uniformidad y registro operativo de los mismos.
 - ❖ Realizar las actas de accionistas, cada vez que se realiza una asamblea.
 - ❖ Revisar el proceso de generación y pago de la nómina y control de los pagos a los proveedores.
 - ❖ Preparar los informes de los saldos por pagar a los proveedores y a los bancos en donde se tengan los préstamos.
 - ❖ Mantenerse al tanto de las leyes tributarias aplicadas a todas las compañías.
 - ❖ Supervisar y velar por el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en todas las áreas de la empresa.
 - ❖ Emisión de informes con sugerencias para mejorar las deficiencias establecidas y seguimiento a las sugerencias implementadas.
 - ❖ Realiza cualquier otra función que le sea asignada por la Gerencia General o la Junta Directiva.
- **Relaciones**
 - Dentro de la Empresa:**
 - Asistente de gerencia, para la obtención de información importante que debe incluirse en los archivos legales y mostrarse en la información financiera presentada a la gerencia.
 - Auxiliar, para solicitar información, asignar actividades y revisar el trabajo elaborado.
 - Gerentes de las diferentes compañías; como contactos directos, al realizar auditorias y/o revisiones trimestrales.

- Departamentos de contabilidad de todas las compañías, consultando y resolviéndoles dudas sobre operaciones, los estados financieros y sobre aspectos fiscales.
- Bodegueros, verificación de la programación del inventario, solventar cualquier diferencia surgida con el mismo.
- Programador de sistemas, para solventar (corregir) cualquier deficiencia de operación que el sistema presente en cualquier módulo, de manera que sirva para agilizar el flujo de información contable correcta y oportuna de acuerdo a las necesidades de la empresa, en caso de problemas menores, como hacer backups.
- Personal de Logística para revisar y confirmar las facturas de transporte, despacho y otros.
- El personal de la compañía, en el momento de realizar una auditoría, tanto a los estados financieros, como a procedimientos y funciones, para obtener la eficiencia deseada.
- Gerente General, para la presentación, discusión y análisis de los estados financieros, para la obtención de cualquier información importante y confidencial que sea necesaria para la información financiera. (escrituras, contratos, actas, etc.)

Fuera de la Empresa:

- Personal de bancos, para solicitar información necesaria para efectuar reportes financieros o consultas sobre operaciones bancarias de la compañía y para realizar transferencias bancarias previamente autorizadas por gerencia general.
- Oficinas de las autoridades tributarias, haciéndoles consultas sobre aspectos legales, efectuar pagos o presentar información requerida por la misma.
- Auditores externos y consultores administrativos y fiscales, brindando información sobre alguna revisión que se está realizando y resolverles las dudas financiera y contables.

- El personal de las diferentes compañías del grupo, en el momento de realizar una auditoría, tanto a los estados financieros, como a procedimientos y funciones, para obtener la eficiencia deseada.
 - Clientes, para agilizar la cancelación de las facturas por ventas al crédito. (clientes locales y del exterior) como apoyo a la contabilidad.
- **Asistente de Auditoría, áreas financiera y fiscal**
 - **Objetivos y funciones**

El asistente de auditoría financiera y fiscal, será el encargado de revisar permanentemente los Estados Financieros de la Empresa y así mismo revisar las diferentes declaraciones de impuestos para efectuar los pagos respectivos.

- **Posición Organizacional:** Depende y sigue instrucciones directamente del Auditor Interno.
- **Perfil del Cargo**
 - ✓ Pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor
 - ✓ Mínimo 2 años de experiencia en contabilidad y 2 en auditoría interna o externa, indispensables.
 - ✓ Conocimiento de paquetes de computación actuales.
 - ✓ Conocimiento de leyes fiscales.
 - ✓ Excelente comunicación con personal.
 - ✓ Analítico y con criterio amplio.
 - ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión y sobre objetivos.
 - ✓ Dominio de áreas contables, ya sean fiscales y/o administrativas.

- ✓ Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas de Auditoría.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés un 50%
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Disponibilidad de horario.

- **Principales Atribuciones:**
 - ❖ Colaborar con el auditor interno en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría financiera y fiscal.
 - ❖ Revisar conjuntamente con el auditor interno, todas las operaciones contables que se realizan en las diferentes empresas.
 - ❖ Revisión de los documentos que soportan las operaciones de las compañías.
 - ❖ Discutir con los encargados de los departamentos auditados acerca de los hallazgos observados, así como las recomendaciones para corregirlas.
 - ❖ Llevar el control adecuado de las actividades que se realizan en los distintos departamentos de las compañías.
 - ❖ Realizar pruebas de doble propósito a la facturación de las distintas compañías, en base a la muestra que proporcione el auditor interno.
 - ❖ Revisar una muestra de los prorrateos de las facturas de los proveedores, realizados por contabilidad.
 - ❖ Participar en la toma física del inventario, realizando pruebas selectivas a los mismos.
 - ❖ Revisar las conciliaciones bancarias para obtener certeza razonable de que los saldos son correctos.
 - ❖ Realizar arqueos de cajas, cajas chicas, de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
 - ❖ Mantenerse al tanto de las leyes tributarias aplicadas a las compañías.

- ❖ Apoyar en la revisión y control de la documentación de soporte contable de los Estados Financieros, esto incluye integraciones, conciliaciones de saldos de afiliadas, etc.
 - ❖ Revisar mediante pruebas sustantivas los pagos de impuestos mensuales, trimestrales y anuales.
 - ❖ Evaluar el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que la auditoría interna le indique.
 - ❖ Archivar toda la documentación enviada por el personal de las diferentes compañías del grupo, relacionadas con sus actividades.
 - ❖ Realiza cualquier otra función que le sea asignada por la auditoría interna.
- **Relaciones**
 - Dentro de la Empresa:**
 - Departamento de contabilidad de toda la compañía , consultando y resolviéndoles dudas sobre operaciones contables, derivadas de las pruebas sustantivas aplicadas a los estados financieros o rubros específicos de contabilidad, para solicitar información y solucionar dudas sobre posibles deficiencias o malos procedimientos.
 - Bodegueros, en la realización de inventarios físicos y para solventar cualquier diferencia surgida con el mismo.
 - Gerencia Administrativa, solicitando información al momento de aplicar procedimientos de auditoría a los expedientes y documentos del personal.
 - Auditoría Interna, en la asignación de actividades, así como consultando y resolviendo dudas sobre las auditorías realizadas.

Fuera de la Empresa:

- Personal de las nuevas empresas de Torre Fuerte, S. A., conjuntamente con el auditor interno, al realizar auditoría periódicas.
- Oficinas de las autoridades tributarias, haciéndoles consultas sobre aspectos legales; efectuar pagos o presentar información requerida por la misma.
- Auditores externos y consultores administrativos y fiscales, brindando información sobre alguna revisión que se está realizando y resolverles las dudas financieras y contables realizadas con sus funciones.

- **Asistente de Auditoría, área operacional**

- **Objetivos y funciones**

El Asistente de Auditoría del Área operacional, será el encargado, según la planificación anual de las auditorías operacionales. El objetivo primordial es evaluar las diferentes operaciones realizadas en los diversos departamentos de la empresa Torre Fuerte, S. A., para determinar si se están utilizando los recursos humanos, físicos y financieros en forma correcta y si existirán desviaciones sugerir las correcciones adecuadas.

- **Posición Organizacional:** Depende y sigue instrucciones directamente del Auditor Interno.

- **Perfil del Cargo**

- ✓ Mínimo Séptimo Semestre de Auditoría, Aprobado
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en contabilidad y 3 en auditoría financiera, interna y operacional, indispensables.
- ✓ Conocimiento de paquetes de computación actuales

- ✓ Excelente comunicación con personal
 - ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión y sobre objetivos
 - ✓ Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas de Auditoría.
 - ✓ Conocimiento del idioma inglés un 50%
 - ✓ Buena presentación
 - ✓ Disponibilidad de horario.
- **Principales Atribuciones:**
 - ❖ Colaborar con el auditor interno en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría operacional a desarrollar.
 - ❖ Recopilar información acerca de la evidencia suficiente, competente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al alcance realizado en el trabajo, así mismo dejar la conclusiones a las que se llegó.
 - ❖ Dar a conocer al Auditor Interno las razones del porque existió la necesidad de aumentar o disminuir el alcance en la auditoría.
 - ❖ Discutir con los encargados de los departamentos auditados acerca de los hallazgos detectados, así como las recomendaciones para corregirlas.
 - ❖ Sugerir modificaciones a los programas de trabajo, para beneficio del departamento.
 - ❖ Informar al Auditor interno, si existiera la necesidad de ampliar el tiempo estipulado para una revisión, derivado a alguna irregularidad existente en el transcurso del trabajo.
 - ❖ Colaborar con la preparación del borrador de informe de las auditorias practicadas.
 - **Relaciones**

Las relaciones tanto dentro de la empresa como fuera de ella, son similares a las del asistente de auditoría del área financiera y fiscal.

- **Secretaria del Departamento de Auditoría Interna**
- **Posición Organizacional:** Depende y es coordinada directamente por el Auditor Interno.

- **Perfil del Cargo**
 - ✓ Secretaría Bilingüe
 - ✓ Experiencia de 3 años en empresas comerciales similar o firma de auditoría.
 - ✓ Conocimientos actualizados de computación
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Excelente presentación
 - ✓ Disponibilidad de horario

- **Principales Atribuciones:**
 - ❖ Coordinar el trabajo con el Auditor Interno para llevar a cabo el control administrativo del departameto.
 - ❖ Llevar el control administrativo del archivo de los papeles de trabajo y otros documentos de suma importancia.
 - ❖ Tener la iniciativa y toma de decisiones en trabajos a realizar cuando no se encuentre el Auditor Interno.

- **Relaciones**
 - Dentro de la Empresa:**
 - Directamente con el personal de Auditoría, para solicitar información para asuntos administrativos del departamento.
 - Con la Gerencia Administrativa y Financiera, para hacer entrega de correspondencia.

- Con el personal de los diferentes departamentos, siendo discreta en todo momento en relación al trabajo que efectúa el personal de Auditoría Interna.

Fuera de la Empresa:

- Personal de las nuevas empresas de Torre Fuerte, S. A.,
- Oficinas de las autoridades tributarias, haciéndoles consultas sobre aspectos legales; efectuar pagos o presentar información requerida por la misma.
- Auditores externos y consultores administrativos y fiscales, solicitando información para el departamento de Auditoría Interna.
- Así mismo con clientes, proveedores para solicitar información requerida por el personal de auditoría interna.

Ya realizado un estudio de la empresa Torre Fuerte, S. A., se pudo concluir que la empresa necesita para empezar su departamento de Auditoría Interna, el personal antes mencionado y si en el futuro existiera la necesidad de contratar más personal se evaluaría dicha necesidad.

D. Educación Continuada

Según Norma de Auditoría No. 17, nos comenta que “El Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y en Auditoría. Este calificativo lo obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posea, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional”.

E. Estructura del departamento de Auditoría Interna

Es de suma importancia, que en toda empresa exista un buen control, en base a la organización que se desea tener, para el buen funcionamiento del personal en cada departamento.

Para que un departamento de auditoría interna, pueda proporcionar en forma más eficiente la información de los resultados obtenidos, será necesario que esté debidamente organizado para que sus servicios sean útiles a la empresa.

Para la organización del departamento, el primer paso consistirá en determinar el número de Auditores que van a ser necesarios para la formación de éste. Esto podrá lograrse, de acuerdo con las necesidades de la empresa y las funciones del departamento de Auditoría Interna.

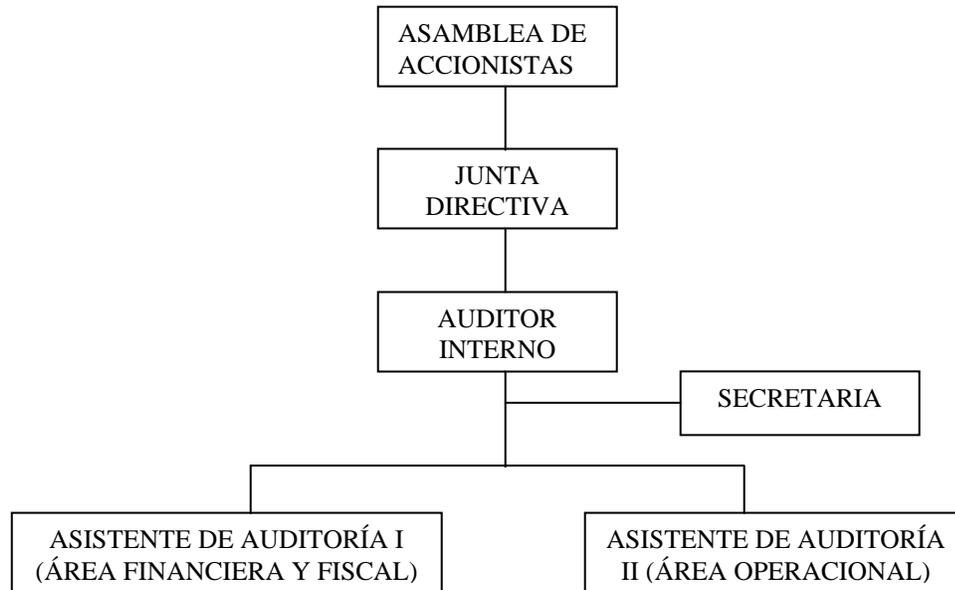
Si el departamento de auditoría interna fuera de nueva creación, la persona que va a estar al frente de éste, tendrá que organizarse de tal manera que logre su objetivo. Para llevarse a cabo la organización del departamento, deberá hacerse una completa consideración de los siguientes factores:

- Conocer el nivel, que va a estar el departamento dentro del organigrama de la empresa, con el fin de saber si puede contar con el suficiente apoyo del ejecutivo de quien va a depender; esto le servirá, no para dar órdenes a los jefes de los demás departamentos, sino, para que pueda más ampliamente y con mayor libertad, exponer sus opiniones al jefe del departamento que se esté auditando.
- Para la mejor organización del departamento, será necesario que conozca la situación tanto de Control Interno como de administración que guarde en ese momento la empresa en general y así de esta manera completar su estudio de tiempos para sus revisiones.

- Estimar el tiempo que se vaya a emplear en todos y cada uno de los departamentos, según sea la situación que guarden estos. Será muy importante que el Auditor Interno, pueda conocer mediante pláticas con los jefes de departamento, los problemas que tienen en los mismos. Una vez que se logre tener ya completo el presupuesto de tiempo, podrá planear el número de personal necesario para su departamento, no olvidando en el caso de que se cuente con sucursales, planearlo en igual forma, considerando el tiempo que se emplea trasladarse de la matriz a la sucursal.

Un requisito indispensable del departamento de auditoría interna dentro de este tipo de empresa consiste en cerciorarse de que se cumplan las metas y objetivos de la empresa en materia de auditoría, el factor coadyuvante más importante para la satisfacción de dicho propósito consiste en la preparación de personal de auditoría interna bien capacitado y eminentemente profesional.

EMPRESA TORRE FUERTE, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



FUENTE: Modelo de Organigrama para Departamento de Auditoría Interna, Empresa Torre Fuerte, S. A.

F. Presupuesto Financiero para la creación del departamento de Auditoría Interna Versus servicios de Auditoría Externa.

Es necesario realizar el presupuesto financiero para poder establecer los gastos en que incurrirá la empresa Torre Fuerte, S. A., en la creación del departamento de Auditoría Interna, tomando en cuenta todos los elementos necesarios para ello. Así mismo se realiza una comparación de valores de acuerdo a los honorarios que cobra una Firma de Auditoría Externa por los diferentes servicios que necesitaría la empresa.

Presupuesto Financiero para la creación del Departamento de Auditoría Interna

Recursos Necesarios

Humanos	Cantidad	Valores Q
+ Jefe del Departamento	1	112,500.00
+ Asistentes de auditoría	2	105,000.00
+ Secretaria	1	35,000.00

		252,500.00

Físicos

+ Oficina de 8 metros cuadrados	**1	
+ Computadoras	4	12,000.00
+ Escritorio con silla Presidente	1	2,500.00
+ Escritorios con sillas secretarial	3	4,020.00
+ Impresoras	2	2,500.00
+ Teléfono y Extensión	1	350.00
+ Archivos de Metal	3	2,700.00
+ Papelería y Utiles de Oficina		4,500.00

		28,570.00

****Forma parte de las instalaciones de la empresa.**

Financieros**Sobre recursos humanos**

Sueldos, prestaciones laborales, bonificaciones	252,500.00
Plan de capacitaciones	35,000.00

Sobre recursos Físicos

Mobiliario y Equipo, equipo de computo y de oficina	28,570.00
---	-----------

TOTAL	316,070.00
--------------	-------------------

 =====

NOTA:

Sueldo Mensual de Jefe de Auditoría	Q 8,000.00
Sueldo Mensual Asistente Auditoría I	4,000.00
Sueldo Mensual Asistente Auditoría II	3,500.00
Sueldo Mensual de Secretaria	2,500.00

El Total de Sueldos Anual incluye: Sueldo Mensual, Prestaciones y Bono mensual de Q 250.00

Presupuesto Servicios de Firma de Auditoría Externa

Actualmente las Firmas de Auditoría por los servicios que presta a sus clientes cobra los siguientes Honorarios por trabajos realizados.

➤ Informe de Auditoría Financiera	60,000.00
➤ Asesoría en rama Fiscal por mes	4,500.00

➤ Asesoría en rama Laboral por mes	4,500.00
➤ Asesoría en rama administrativa por mes	4,500.00

Total por Trabajo	73,500.00

SERVICIOS DE ASESORIA ANUALES

➤ Informe de Auditoría Financiera 2 al año	120,000.00
➤ Asesoría en rama Fiscal anual	54,000.00
➤ Asesoría en rama Laboral anual	54,000.00
➤ Asesoría en rama administrativa anual	54,000.00

Total por año	282,000.00
	=====

CONCLUSIÓN:

Se puede observar que el gasto financiero de crear un departamento de Auditoría Interna, es más alto, que solicitar los servicios de una firma de auditoría externa. No obstante, existen más ventajas el tener un departamento de auditoría dentro de la Empresa Torre Fuerte, S. A. debido a que se obtienen las siguientes ventajas:

- a) Evita riesgos en el manejo de las operaciones
- b) Que la Gerencia obtenga la información requerida, de manera oportuna.
- c) Que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente protegidos y contabilizados.
- d) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- e) Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

- f) Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

CONCLUSIONES

1. Los controles administrativos son recursos importantes en el control de las ventas, en la empresa de Maquinaria Pesada y un buen parámetro para diagnosticar el enfoque de las pruebas del departamento de Auditoría Interna.
2. La función de auditoría interna va más allá del rol de fiscalizar las operaciones que realiza contabilidad, y actualmente sirve como soporte para la administración en el control de presupuestos, administración financiera y todo lo que involucre al mejoramiento de la empresa. Así mismo los servicios de auditoría externa son de juicio imparcial y son merecedores de la confianza de terceros.
3. Para llevar a cabo una Auditoría satisfactoria, es necesario que el Auditor Interno conozca los objetivos trazados por el Consejo de Administración; planifique, supervise y evalúe continuamente el sistema de Control Interno de la empresa, elaborando los respectivos programas de trabajo en la revisión de cada área.
4. Como elemento importante en la administración del Departamento de Auditoría Interna, es importante la elaboración del Manual de Auditoría Interna.
5. El desarrollo que ha tenido la Auditoría Interna en los últimos años, ha producido que las Universidades del país y el Instituto de Contadores Públicos y Auditores I.G.C.P.A., se preocupen por crear dentro del pémsun de estudios el curso específico de “Auditoría Interna” y el Instituto de Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores haya creado la

Comisión de Auditoría Interna para la emisión y divulgación de Guías de Auditoría Interna y así mismo el personal cuente con más respaldo al realizar su trabajo.

6. Al no contar con un departamento de auditoría interna, los propietarios o accionistas de la empresa de maquinaria pesada, no tendrán una herramienta de evaluación de control gerencial que los ayude a conducir la organización, salvaguardar sus activos, mitigar riesgos y promover la eficiencia y confiabilidad en los controles administrativos contables.

RECOMENDACIONES

1. El departamento de auditoría interna para mantener su independencia debe informar a los niveles más altos de la organización, para que así mismo sean tomadas en cuenta sus recomendaciones.
2. El personal de auditoría interna deben ser personas preparadas con amplios conocimientos de los procesos de la empresa. Además de contar con experiencia en el área de auditoría y estudios en esta área. Su calidad como profesional debe mantenerla a través de capacitación continua en aspectos relacionados en su ramo y otros; así mismo los auditores externos deben poseer los conocimientos necesarios para poder competir en todas las áreas de su profesión.
3. Se recomienda que se programen auditorías operacionales en los departamentos de mayor riesgo, como lo son: Caja y Bancos, cuentas por cobrar, inventarios; no obstante debe realizarse auditorías en los otros rubros en forma periódica para poder salvaguardar los activos de la empresa y poder evitar fraudes ocasionados por el personal que labora en la misma organización.
4. Todo departamento de Auditoría Interna debe desarrollar e implementar el uso del Manual de Auditoría, como herramienta de administración del mismo.
5. Se recomienda a las universidades del país y al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores I.G.C.P.A., continuar con el esfuerzo de seguir apoyando a los estudiantes y profesionales en la tarea de seguir mejorando los planes de estudios del curso

de Auditoría Interna y en la actualización continua y emisión de Guías de Auditoría, como herramienta técnica para mejorar la calidad del Contador Público y Auditor que se desenvuelve en el campo de la Auditoría Interna en empresas que se encuentran en constante desarrollo.

6. Es conveniente la creación de un departamento de auditoría interna en una empresa que se dedica a la comercialización de Maquinaria Pesada para la optimización de los recursos de la empresa y el adecuado control de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la organización.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Brink,Victor/Witt, Henan. "Auditoría Interna Moderna". Cuarta Edición. Editorial Ecafsa, México, D.F. junio de 1999.
- 2) Caja Costarricense de Seguro Social, Auditoría Interna. Informe COSO
- 3) Cepeda Alonso, Gustavo. " Auditoria y Control Interno". McGraw-Hill Interamericana, S. A. Santafé de Bogotá, D. C., Colombia.
- 4) Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala, C.A. 2001.
- 5) Diccionario "El Pequeño Larousse Ilustrado". Décima Edición, Colombia 2004
- 6) Fonseca Borja, Dr. René. "Auditoría Interna". Segunda Impresión, julio 2004. Guatemala.
- 7) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas" Nos. 1,5, 8,10,14,17,24,32 y 41; febrero de 1992.
- 8) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Guías de Auditoria Internas. Nos. 1,2,3,5,7,9,11,14 y 15. mayo de 1996.
- 9) John Wiley & Sons; Inc. "Auditoria de Montgomery". Segunda Edición. Editorial Limusa, S. A. de C.V. 1992.
- 10) Mendívil Escalante, Víctor Manuel. "Elementos de Auditoria". Quinta Edición, Thonson Editores, S. A. de C.V. México D.F.
- 11) Mercado H, Dr. Salvador. "¿Cómo Hacer una Tesis?", Novena Reimpresión de la Segunda Edición; Editorial Limusa, S.A. de C.V. México, D.F.
- 12) Normas Internacionales de Contabilidad. (NIC´S)
- 13) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S)
- 14) Osorio Sánchez, Israel. "Auditoria 1 Fundamentos de Auditoria de Estados Financieros". Segunda Edición; Editorial Limusa, S. A. de C.V. México, D.F.
- 15) Pérez Toraño, Luis Felipe. "Auditoría de Estados Financieros" Primera Edición; McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V. México, D.F. 1999.

- 16) The Institute Of Internal Auditors. Normas para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna. (SIAS)

Diversas páginas de Internet:

1. <http://www.gabilos.es>
2. <http://www.info.ccss.sa.cr/auditoría/aud007.htm>
3. <http://www.tecnociencia.es>
4. <http://www.theia.org>
5. <http://www.theia.org/ia/download.cfm>