

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
EN UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

INGRID LORENA ORIZABAL NAJERA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 1996

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

DECANO	LIC. DONATO SANTIAGO MONZON VILLATORO
SECRETARIO	LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
VOCAL 1o.	LIC. JORGE EDUARDO SOTO
VOCAL 2o.	LIC. EFRAIN AGUILAR TORRES
VOCAL 3o.	LIC. VICTOR HUGO RECINOS SALAS
VOCAL 4o.	BR. CARLOS LUNA RIVARA
VOCAL 5o.	P.C. CARLA MACNOTT RAMOS

**TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO**

PRESIDENTE	LIC. PEDRO BROL LIUTI
SECRETARIO	LIC. CESAR VILLELA PEREZ
EXAMINADOR	LIC. MARIO DANILO ESPINOZA AQUINO
EXAMINADOR	LIC. JOSE ADAN DE LEON
EXAMINADOR	LIC. MARCO ANTONIO OVANDO CERMENO

Guatemala, 19 de febrero de 1996

Señor
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

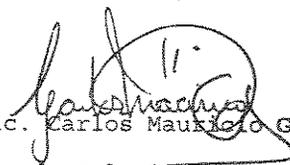
Señor Decano

De conformidad con la designación que me hiciera la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tuve el agrado de orientar y revisar el trabajo sobre la **EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR**, preparado por la señorita Ingrid Lorena Orizábal Nájera, como trabajo de Tesis a presentar en su Examen Público, previo a obtener el título de Contador Público, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.

Se respetó la forma y contenido sugeridos y preparados por la señorita Ingrid Lorena Orizábal Nájera, trasladándose sugerencia relacionadas con el tema, que fueron aceptadas e incluidas en el trabajo.

En mi opinión el trabajo de tesis reúne todos los requisitos necesarios para su discusión en el Examen General de Mérito y en consecuencia, atentamente recomiendo su aceptación y aprobación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de suscribirme al Señor Decano, atento y seguro servidor.


Lic. Carlos Mauricio García

No. de Colegiado 4328

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Universidad, zona 12
Ciudad, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DOCE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
SEIS.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado
Carlos Roberto Mauricio García, quien fuera designado
Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela
de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado:
"EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN UNA
CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR", que para su
graduación profesional presentó la estudiante INGRID
LORENA ORIZABAL NAJERA, autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



CON GRATITUD DEDICO ESTA TESIS A

- A DIOS TODO PODEROSO Nuestro creador
- A MIS PADRES José Julio Orizábal Castellanos y
Victoria Nájera de Orizábal
- A MI ESPOSO Julio Antonio Beltrán Reyes
- A MIS HERMANOS Julio César, Oscar René, Brenda
Lissette, Dora Josefina y
Claudia Maritza
- A MIS SOBRINOS Karlos Ivan, Julio Alejandro,
Jason Fernando, José Gabriel,
Ivanna Constanza, Adriana Victoria.
- A MIS ABUELOS Josefina Castellanos de Paredes
(Q.E.P.D.)

Hector Nájera Montenegro (Q.E.P.D)
Jacoba Blanco de Nájera
- A MIS TIOS Marta, Victoria y Fernando

Cristina (Q.E.P.D.), Arcenio,
Clemencia, Rolando, Ofelia y
Vilma.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- A ALDANA, SALAZAR, GARCIA Y ASOCIADOS
- A MIS FAMILIARES Y AMIGOS
- Y a todas las personas que contribuyeron a la realización del
presente trabajo de tesis.

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

CARACTERISTICAS Y ORGANIZACION DE UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR

1.1	DEFINICION	01
1.2	FORMA DE ORGANIZACION	02
1.3	LEGISLACION APLICABLE	02

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

2.1	DEFINICION	26
2.2	ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	26
2.2.1	CONTROL CIRCUNDANTE	27
2.2.2	SISTEMA DE CONTABILIDAD	28
2.2.3	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	28
2.3	COMPRESION DEL CONTROL CIRCUNDANTE	29
2.4	CLASIFICACION	34
2.4.1	CONTROL INTERNO CONTABLE	34
2.4.2	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	34
2.5	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	34
2.6	TIPOS DE CONTROL INTERNO	35
2.6.1	PROCESOS Y CONTROLES INTERNOS	35
2.6.2	CONTROLES PREVENTIVOS Y DE DETECCION	35
2.6.3	SEGREGACIONES DE FUNCIONES	36
2.6.4	CONTROLES DE EXISTENCIA Y EXACTITUD	36

I N D I C E

2.6.5	CONTROLES DE AUTORIZACION	38
2.6.6	CONTROLES DE CUSTODIA	38
2.7	METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	39
2.7.1	METODO DESCRIPTIVO	39
2.7.2	METODO DE CUESTIONARIOS	40
2.7.3	METODO DE FLUJOGRAMACION	40
 CAPITULO III		
CONTROL INTERNO EN UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR		
3.1	ORGANIZACION INTERNA DE UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR	39
3.2	PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACION Y REGISTROS CONTABLES	
3.2.1	FORMAS Y FORMULARIOS UTILIZADOS	40
3.2.2	REPORTES EMITIDOS	41
3.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	44
3.3.1	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO	44
3.3.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO	45
 CAPITULO IV		
EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO REALIZADA POR UN AUDITOR EXTERNO		
4.1	PRUEBAS Y ANALISIS APLICADOS A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	47
4.1.1	NATURALEZA DE LAS PRUEBAS DE CONTROL	49

I N D I C E

4.1.2	IDENTIFICACION DE CONTROLES INTERNOS	51
4.1.3	EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS	53
4.1.4	ELABORACION DE PRUEBAS	53
4.1.5	PRUEBAS APLICABLES A LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	55
4.2	INFORME DEL AUDITOR EXTERNO SOBRE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	60
4.2.1	CLASES DE INFORMES	60
4.2.2	CONCLUSIONES	61
4.2.3	RECOMENDACIONES	62
4.2.4	ESTRUCTURA BASICA DEL INFORME	62

CAPITULO V

MANUAL PRACTIVO SOBRE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, DETECCION DE DEFICIENCIAS Y CORRECCION A LAS MISMAS	67
--	----

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

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

Es indispensable que el Contador Público y Auditor conozca los aspectos fundamentales para la realización de una adecuada evaluación de la estructura de control interno, debido a que ésta se encarga de verificar que las operaciones de la empresa se estén realizando de acuerdo a políticas administrativas, ya que estos definen los procedimientos para cada tipo de operación, lo cual traerá como resultado la confiabilidad de los registros contables y de la información financiera que estos generan.

La evaluación de la estructura de control interno en una cadena de tiendas es tan importante como para cualquier empresa, en lo que debemos poner especial énfasis es que el sistema contable y los procedimientos de control si deben diseñarse tomando en cuenta las características de la empresa, tales como actividad principal a la que se dedica, tamaño y complejidad de la organización, entre otros.

Este trabajo constituye un medio de información sobre la obtención de mayor conocimiento de las cadenas de tiendas de prendas de vestir, mostrando sus características principales, y la forma más adecuada de evaluar su estructura de control interno.

A continuación se mencionan el contenido de los capítulos que integran la presente investigación.

Capítulo I. Define las características y organización de una cadena de tiendas de prendas de vestir.

Capítulo II. Describe la estructura de control interno, indicando sus componentes así como los tipos de control existentes y los métodos de evaluación del control interno.

Capítulo III. Contiene el control interno específico en una cadena de tiendas, así como los procedimientos y reportes que estas generan.

Capítulo IV. En este capítulo se explica la forma en que debe realizarse la evaluación de la estructura de control interno, sugiriendo pruebas y análisis aplicables.

Capítulo V. Este capítulo nos muestra el caso práctico, incluyendo además el Informe de un auditor externo sobre la evaluación de la estructura de control interno en una cadena de tiendas de prendas de vestir.

CAPITULO I
CARACTERISTICAS Y ORGANIZACION
DE UNA CADENA DE TIENDAS
DE PRENDAS DE VESTIR

1.1 DEFINICION

Una cadena de tiendas se caracteriza principalmente por tratarse de un grupo de entes que consolidan sus operaciones en una central, es decir que existe una tienda que se encarga de centralizar las operaciones y otras tiendas que tienen actividades específicas. En este caso en particular las tiendas se dedican a la venta de prendas de vestir en todos los casos las ventas deben realizarse en efectivo.

La central tiene las siguientes atribuciones:

- a. Control del Inventario: maneja todo lo concerniente al manejo de inventarios, compras y distribución de mercadería en las distintas tiendas.
- b. Control del efectivo: centraliza los depósitos de efectivo generados por las ventas de todas las tiendas.
- c. Se encarga del manejo de proveedores, programando compras y pagos.
- d. Centraliza los registros contables y reportes financieros.

- e. Centraliza los ingresos.

Las otras tiendas tienen las siguientes atribuciones:

- a. Controla existencia de inventarios.
- b. Control ventas y efectivo.

Las operaciones entre tiendas son mínimas ya que todas dependen de la central, sin embargo existen alguna actividades que practican como por ejemplo intercambio de mercadería, únicamente cuando es necesario y bajo una estricta supervisión y autorización de los supervisores de tiendas y del Gerente de Ventas.

El Sistema Contable que utiliza puede ser desde manual hasta computarizado, esta situación es permitida ya que el flujo de operaciones es bajo, a excepción del movimiento de inventarios y efectivo, que son las áreas críticas en una cadena de tiendas.

1.2 FORMA DE ORGANIZACION:

Una cadena de tiendas puede constituirse como cualquier tipo de sociedad, sin embargo se considera la más apropiada la sociedad anónima, conformándose con un mínimo de capital pagado de Q.5,000.00 según lo establece el Código de Comercio, además su capital deberá ser representado en acciones.

1.3 LEGISLACION VIGENTE

Las actividades relacionadas con una cadena de tiendas se encuentran sujetas a las regulaciones legales siguientes:

- a. Constitución de la República de Guatemala
- b. Código de Trabajo
- c. Código de Comercio
- d. Código Tributario
- e. Ley del Impuesto al Valor Agregado
- f. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- g. Ley de Timbre Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos
- h. Ley del Impuesto Unico sobre Inmuebles

La empresa por poseer personalidad jurídica, independiente a la de sus propietarios, debe ajustarse al cumplimiento del marco legal que determina la conducta de la misma principalmente en materia fiscal, por lo cual se hace mención de las principales leyes a que esta sujeta la compañía y los artículos aplicables más importantes:

1.3.1 Constitución de la República

Por ser la ley máxima en la legislación guatemalteca, se le debe prestar especial atención, se divide en diferentes áreas, para determinar su aplicación.

- a. Area tributaria:

En lo relacionado a materia tributaria, en el cálculo y pago de tributos se consideran aplicables los siguientes artículos:

Vigencia y aplicación:

La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo. La forma de aplicación y obediencia de las disposiciones legales de tipo tributarias, tienen vigencia desde el momento en que son publicadas por lo que no pueden aplicarse, a situaciones anteriores.

Correspondencia y papelería requerida:

La correspondencia y papelería relacionada con el pago de impuestos pueden ser mostrados a las autoridades relacionadas con dicha actividad, según el artículo 24, que menciona. "...los libros, documentos y archivos, que se relacionan con el pago de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley ..."¹

Peticiones a la administración pública:

Toda persona individual o jurídica se encuentra en la potestad de realizar peticiones a la administración pública, principalmente en materia tributaria, así como obtener

¹

Constitución Política de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, Guatemala

31 de mayo de 1985.

certificaciones de los expedientes relacionados con sus actividades que posea la administración pública, según lo disponen los artículos 28 y 30 "Artículo 28. Derecho de citación: ...en materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en multas o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto..."². En el caso de las certificaciones, lo regula el artículo 30: "...los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, en cualquier forma, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten..."³

En el caso de llegara una citación a la administración de la empresa, ésta deberá tener de forma clara el objeto de la diligencia, de lo contrario, no está obligada a comparecer, según el artículo 32: "...no es obligatoria la comparecencia ante el juez...si en las citaciones correspondientes, no consta expresamente el objeto de la diligencia"⁴

Artículo 31. Pago de impuestos

En lo que respecta al pago de los impuestos, en el artículo 31, expresa prohibición de la doble o múltiple tributación interna: " el sistema tributario debe ser justo y equitati-

IBID

IBID

IBID

vo...se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna"⁵

- **Derecho de asociación**

Cualquier persona individual o jurídica tiene el derecho de asociación; y la libertad de industria y comercio, según artículos 34 y 43 "artículo 34 ...se reconoce el derecho de libre asociación...artículo 43: se reconoce la libertad de industria".⁶

- **Estimulo de ahorro a inversión**

Se establece que el Estado posee la obligación de estimular el ahorro y la inversión, según artículo 119: "...k) proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión...n) ...promover la inversión de capitales nacionales y extranjero"⁷

Queda establecida la prohibición de monopolios, ya que perjudica la economía nacional, según artículo 130: "...El Estado limitará el funcionamiento de empresas que absorban o tiendan a absorber, en perjuicio de la economía nacional, la producción en uno o más ramos industriales o de una misma

⁵ IBID

⁶ IBID

⁷ IBID

actividad comercial ..."⁸.

Se considera que los artículos anteriores, son los que más se ajustan, a las actividades comerciales que ejerce una cadena de tiendas.

•

1.2 Código de Trabajo

El código de trabajo enumera los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los patronos.

Prestaciones laborales

Todo trabajador tiene derecho a la ventajas que señala la ley, estas son irrenunciables, según el artículo 12: "...son los todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos...de los trabajadores"⁹. Tales como: vacaciones, todo trabajador tiene derecho a período de descanso, después de prestar sus servicios de forma interrumpida por un lapso de un año; así como también recibir pago por concepto de aguinaldo, bono 14, y poseer un seguro social.

En el momento de contratar el personal que labora en la empresa, se le debe dar preferencia a los solicitantes guatemaltecos, según el artículo 13, donde expresa que: "...se prohíbe a los patronos emplear menos del 90% de trabajadores

⁸ IBID

⁹ Código de Trabajo, Decreto No.1441 del Congreso de la República, Guatemala 1987

guatemaltecos"¹³

1.3.3 Código de Comercio

Considerando que la forma social más aconsejable para una cadena de tiendas es la sociedad anónima se incluyen lineamientos aplicables a esta clase de sociedades.

a. Capital social:

El capital social, debe estar determinado en una escritura social, el cual no debe ser menor a cinco mil quetzales (Q.5,000.00) de capital pagado, siendo las formas de capital las siguientes:

- Capital autorizado: es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin modificar su escritura social.
- Capital suscrito: esta constituido por la suma de las acciones que los socios se comprometen a tomar para sí.
- Capital pagado: está constituido por las acciones que los socios han realizado el pago efectivo de las mismas.

b. Registros contables:

En cuanto a la contabilidad elemental que debe llevar una empresa, se considera como mínimo el libro de inventarios,

diario, mayor y Estados Financieros, aunque opte por una forma mecanizada, se deberán obtener los mismos resultados, que hagan posible su fiscalización; dichos registros, serán escritos en idioma español y expresando la unidad monetaria. (Quetzales Q.). Este juego de libros debe conservarse hasta la liquidación de la empresa. Los registros de forma cronológica y clara, sin dejar espacios en blanco, o alterando la información que en ellos se declare.

Una de las disposiciones especiales, es la de requerir la elaboración de Estados financieros, por lo menos una vez al año, según el artículo 374: "El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador"¹¹

Todos estos requerimientos son para poder reflejar una información financiera confiable y comprobable, debido a que todo registro, tendrá que poseer la documentación que ampare la operación registrada. Existe otro tipo de documentos, aunque no sean cuantificados monetariamente, pero que posean igual importancia, se deberán conservar, por lo menos cinco años.

1.3.4 Código Tributario.

Su función principal es la de regir la actividad tributaria, definiendo la relación jurídica entre una empresa y el estado, debido a que realiza actos y hechos generadores de tributos, previstos en la legislación tributaria guatemalteca donde su aparición será como un sujeto pasivo, actuando como un contribuyente de tributos.

Es prohibida la evasión fiscal, ya sea por ocultamiento, alteración o por simulación, por lo que se puede deducir la responsabilidad.

Los puntos más importantes aplicables a una cadena de tiendas son los siguientes:

a. Plazo

Para el computo de un plazo la ley determina lo siguiente:

- a. El día tiene 24 horas.
- b. Los plazos se fijan en horas, días, meses o años.
- c. El día que concluye el plazo se realiza considerando la hora de finalización de labores de la dependencia respectiva.
- d. Se considera inhábiles días feriados.

b. Obligación tributaria:

Según el artículo 14 se considera como obligación tributaria. "...constituye un vínculo jurídico, de carácter

personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley..."¹²

Contribuyentes

Para efectos legales se considera como contribuyentes según el artículo 21 "...Son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad, legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria"¹³

Obligaciones de los sujetos pasivos

Los contribuyentes son responsables del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Evasión Fiscal

Es prohibida la Evasión Fiscal (acto a través del cual, se pretende no efectuar el pago de tributos, dicho acto es penado por la ley), ya sea por ocultamiento, alteración o por simulación, por lo que se puede deducir la responsabi-

¹² Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República, Guatemala 1991.

¹³ IBID

lidad del personal cuando haya sido por orden de un superior, o bien tipificarlo como una infracción cometida por un profesional o técnico, en éste caso la responsabilidad no es de la empresa, sino de las personas que brindan el servicio.

f. **Extinción de la obligación tributaria**

Debe prestarse especial interés a la forma de extinción de la obligación tributaria, ya que puede ser a través de¹⁴:

- **Pago**, es la forma que más se ha utilizado, en la cual se considera como concluida la obligación si se ha efectuado de una forma íntegra, comprobando dicho pago a través del sello y marcación del formulario.
- **Compensación**; consiste en anular dos obligaciones cuyos titulares son deudores y acreedores, dispensándose mutuamente.
- **Confusión**; ocurre cuando en la misma parte, se une el carácter deudor y acreedor de la obligación, por lo que se extingue la obligación.
- **Condonación**; es el perdón de la deuda. Las multas y los recargos pueden ser condonados por el Presidente de la República.

¹⁴

- **Prescripción;** la Administración Tributaria pierde el derecho de hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de obligaciones tributarias al transcurrir un plazo de cinco años, si no ejerce su derecho de cobro en este lapso de tiempo se

considera extinguida la obligación por parte del contribuyente.

1. **Recursos que pueden interponerse sobre desacuerdos con Resoluciones emitidas por la Administración Pública**

Cuando los contribuyentes no están de acuerdo sobre Resoluciones emitidas por la Administración Pública pueden interponer distintos recursos, siendo estos.

- **Recurso de Revocatoria**

Las Resoluciones de la Administración Pública pueden ser revocadas de oficio o a través de instancia de parte, en este caso debe seguirse el siguiente proceso:

- El contribuyente interpone por escrito, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.
- Si en el escrito se manifiesta la inconformidad de la resolución, su trámite será de revocatoria.
- El funcionario a quien se interponga se limitará a:

- Conceder, si lo concede no podrá seguir conociendo ese expediente y lo elevará al Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de un plazo de cinco días hábiles.

El Ministerio de Finanzas Públicas deberá resolver confirmando, modificando, revocando o anulando la resolución, dentro del plazo de treinta días hábiles.

- Denegar, si lo deniega deberá explicar la razón del rechazo.

- **Recurso de Reposición**

Contra resoluciones originadas del Ministerio de Finanzas Públicas, puede interponerse el recurso de reposición, el que se interpondrá siguiendo los plazos establecidos en el recurso de revocatoria.

1. **Silencio Administrativo**

Al interponer un recurso de revocatoria o de reposición debe considerarse que transcurrido el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en que la actuaciones se encuentren en estado de resolver, se tendrá por agotada la instancia administrativa y resuelto desfavorablemente, el interesado puede interponer el recurso Contencioso Administrativo, por lo cual debe esperar que se dicte la resolución que corresponda y luego interponer dicho recurso.

Recurso de lo Contencioso Administrativo

Procedencia del Recurso:

Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual se interpondrá ante la sala que corresponda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Plazo:

Noventa días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se hizo la última notificación de la resolución del recurso.

1.3.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado

Por el tipo de actividad económica que realiza, la empresa está afecta al cobro y pago de dicho impuesto, ya que al momento de realizar una compra o venta, queda sujeta a esta tributación. Se considera que los puntos más importantes aplicables son los siguientes:

a. Hecho Generador

El hecho generador del impuesto, tomando en consideración únicamente las actividades que realiza la empresa, según el artículo 3 son: "... 1) La venta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos..."¹⁵

b. Base imponible

La base imponible se determina considerando el precio de la mercadería, menos descuentos concedidos, aplicando la tasa del impuesto sobre dicha base.

c. Tarifas del impuesto

Se aplicará sobre la base imponible un diez por ciento, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta o en el valor de los servicios, partir del uno de enero de mil novecientos noventa y seis, como describe el artículo 7 de las reformas a la Ley del IVA.¹⁶

d. Débito Fiscal

El débito fiscal se determina según el artículo 14 así: "...El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente por las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo"¹⁷. Se considera como débito fiscal el IVA cargado en las ventas y servicios efectuados por el contribuyente en el período impositivo.

e. Crédito Fiscal

El crédito fiscal se determina según el artículo 15 así: "...el crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al

16 IBRD

17 IBRD

contribuyente por las operaciones afectas realizadas en el mismo período"¹⁸. Se considera crédito fiscal el IVA resultante de compras o servicios adquiridos por el contribuyente en el período impositivo.

f. Documentos obligatorios

La ley señala como obligatoria, la emisión y la entrega de los siguientes documentos según el artículo 29 "...

- a. Facturas por ventas realizadas y por servicios prestados;
- b. Notas de débito, par aumentos de precio o recargos sobre operaciones ya facturadas;
- c. Notas de crédito, para devoluciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas..."¹⁹

Las facturas deben ser expedidas al cliente en el momento de la entrega real del bien o servicio, y para que dicho documento sea emitido de forma legal, debe ser autorizado por la Dirección General de Rentas Internas, de lo contrario no es válido.

g. Libros y registros requeridos

Para controlar tanto los débitos o créditos del impuesto, la ley requiere que se lleven otros registros siendo estos, según el artículo 37 "...Independientemente de la obligacio-

¹⁸ IB:ID

¹⁹ IB:ID

nes que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados..."²⁰ Además se considera indispensable realizar los siguientes registros como mínimo, según artículos 34 y 35, "...artículo 34 En el libro de compras y servicios recibidos deberán registrarse, como mínimo en orden cronológico:

- a. Número y fecha de la factura, nota de débito o crédito, póliza de importación, escritura o factura especial.
- b. NIT o cédula de vecindad y el nombre del vendedor o prestador de servicio.
- c. Precio neto, separando el de las compras y el de los servicios."
- d. IVA soportado.²¹

"...artículo 35. En el libro de ventas y servicios prestados deberán registrarse, como mínimo en orden cronológico.

- a. Número y fecha de la factura, comprobante, nota de débito o de crédito o escritura.
- b. NIT y nombre del comprador, excepto en el caso de comprobantes.
- c. Precio neto, separando las ventas de bienes de los servicios.

²⁰ ISID

²¹ ISID

d. IVA recargado."²²

h. Declaración jurada del impuesto y forma de pago

Los contribuyentes del impuesto deben presentar mensualmente una declaración sobre el impuesto al valor agregado, esta tendrá que ser presentada a la Dirección General de Rentas Internas.

1.3.6 Ley del Impuesto sobre la renta

a. Contribuyentes del impuesto sobre la renta

Se consideran contribuyentes de dicho impuesto según el artículo 3: "Son contribuyentes del impuesto, personas individuales y jurídicas domiciliadas en Guatemala, que obtengan rentas en el país..."²³ por lo tanto la empresa considerada como contribuyente deberá apegarse a las disposiciones legales que regulan a dicho impuesto.

b. Períodos de imposición

Según el artículo 7 la establece que lo siguiente "...el período de liquidación definitiva anual principia el uno de julio de un año y termina el treinta de junio del año

²² IBID

²³ Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No.2692, del Congreso de la República, Guatemala 1992

siguiente y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente..."²⁴

c. Renta Bruta

Se considera como renta bruta el conjunto de ingresos, utilidades y cualquier tipo de productos, en un período de imposición.

d. Renta Neta

Se obtiene deduciendo de la renta bruta, las rentas exentas y los costos y gastos necesarios para producir.

e. Gastos no deducibles

Estos gastos no pueden aplicarse a la ganancia del ejercicio con la finalidad de rebajar el impuesto a pagar, el artículo 39 específica que clases de gastos no son deducibles:

"...a) Los costos o gastos que no hayan tenido su origen en el negocio, actividad u operación que da lugar a rentas gravadas. b) Los costos o gastos no respaldados por la documentación legal correspondiente, o que no correspondan al período anual de imposición que se liquida. c)..."²⁵

f. Ingresos no afectos

²⁴ texto

²⁵ texto

La ley del impuesto sobre renta define ingresos por los cuales no existe obligación tributaria del cálculo de este impuesto, estos pueden restarse de la ganancia obtenida en el período y posteriormente realizar el cálculo del impuesto.

Tarifas del impuesto

La tarifa del impuesto aplicable para cualquier persona individual o jurídica que desarrollan actividades empresariales o profesionales y otros patrimonios afectos, se deberá calcular el impuesto, aplicando a la renta imponible, la tarifa del treinta por ciento (30%).

Declaración Jurada del Impuesto sobre la renta

Al finalizar cada período contable se debe realizar una declaración Jurada del Impuesto sobre la renta, la cual debe ser presentada a la Dirección General de Rentas Internas, dentro de un plazo de noventa días hábiles siguientes a la terminación del período impositivo.

1.3.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

Generalidades

Este impuesto es aplicable, a los documentos que contienen actos o contratos mercantiles o bien al ser indispensable

autenticar firmas para realizar una transacción legal, por lo tanto debe procederse a la cancelación de dicho tributo, en el caso de autentica de firmas, el pago es mediante la adhesión de timbre fiscales, los cuales deben ser inutilizados sellandolos al utilizarse con el nombre de la empresa o bien con el del abogado que efectúo dicha auténtica, ya que al hacer nuevamente uso de timbre inutilizados, es sancionado por la ley. Cuando se trata de una suma mayor, se puede optar por el pago en efectivo o con cheque certificado, en las caja fiscales o en cualquier banco del sistema.

b. Documentos afectos

Según el artículo 2 describe los documentos y contratos afectos:

1. Los contratos civiles y mercantiles.
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
3. Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
4. Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos

de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.

5. Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
6. Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
7. Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compra de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley... "26

b. Tarifas del Impuesto

Entre las tarifas del impuesto aplicables a una cadena de tiendas tenemos:

- Autenticas de firmas, efectuadas por una dependencia del Estado, Q.10.00
- Los libros de contabilidad, hojas movibles de contabilidad, actas o registros, por cada hoja Q.0.50
- Nombramiento de representante legal Q.100.00

1.3.8 Ley del Impuesto Unico sobre Inmuebles

Este impuesto lo deben cancelar los propietarios de bienes inmuebles, resulta conveniente dar a conocer algunas de las disposiciones contenidas en dicha ley, tales como las tasas aplicables a los valores de los inmuebles, según el artículo 11, de dicha ley 21;

VALOR INSCRITO	IMPUESTO
Hasta Q. 2,000.00	Exento
de Q. 2,000.00 a Q.20,000.00	2 por millar
de Q. 20,000.00 a Q.70,000.00	6 por millar
de Q. 70.000.00 en adelante	9 por millar

El pago de dicho tributo debe de realizarse, tomando como base de la matricula fiscal, y puede realizarse en cuatro cuotas trimestrales.

1.3.9 Ley del Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias

a. Generalidades

Este impuesto es aplicable a personas individuales o jurídicas propietarias de empresas mercantiles y agropecuarias domiciliadas en el país.

b. Hecho generador

El hecho generador según el artículo 2. indica "... El

impuesto recae sobre la propiedad de las empresas mercantiles y agropecuarias...²⁷

Base imponible

Esta se determina así:

- Total de activos
- Menos total de créditos fiscales contenidos en el activo
- Menos total de pasivos y utilidades retenidas según el Balance General de apertura del período de liquidación definitiva anual del Impuesto sobre la renta.

Período de imposición

El período de imposición se determinara por trimestre calendario.

Tarifa del impuesto

La tarifa del impuesto será del uno punto cinco por ciento (1.5%).

²⁷ Ley del Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias, Decreto 32-95 del Congreso de la República

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

.1 DEFINICION

"El control interno es un proceso supervisado por la Junta Directiva, la gerencia y otro personal de la entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de objetivos en una o más de las siguientes categorías:

- La efectividad y eficiencia de operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables".²³

Esta definición implica que el control interno es un medio a través del cual la gerencia controla las actividades de una entidad, y provee una certeza razonable sobre el logro de objetivos.

.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Las normas de auditoría requieren que se obtenga suficiente entendimiento sobre la estructura de control interno, encaminado a la comprensión de sus tres elementos:

- 2.2.1 El control circundante
- 2.2.2 El sistema de contabilidad

- 2.2.2 El sistema de contabilidad
- 2.2.3 Los procedimientos de control

Podemos definir que la efectividad de cada uno de los componentes de la estructura de control interno son indispensables para el buen funcionamiento de una entidad, a continuación se define cada uno de los componentes descritos anteriormente:

2.2.1 CONTROL CIRCUNDANTE O AMBIENTE DE CONTROL

Definición: "...El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos²⁹

Existe cinco puntos básicos para obtener un adecuado conocimiento del control circundante, y son:

- a. El compromiso de la entidad a ejercer control.
- b. El proceso de planificación de la entidad.
- c. El proceso de comunicación de la entidad.
- d. Los asuntos relacionados con el personal.
- e. El proceso de supervisión y retroalimentación de la entidad.

²⁹ Norma 14 Evaluación de la Estructura de Control Interno. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos

2.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Definición: "...el sistema contable consiste en los métodos registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos..."³⁰

Se requiere información descriptiva acerca de los siguientes aspectos:

- Como se inicia, se realiza el proceso y se finalizan las transacciones.
- Los registros de contabilidad, los documentos de respaldo, los medios computarizados, incluyendo de almacenamiento de datos, y las cuentas específicas involucradas.
- El proceso contable incluso el uso de computadoras para procesar datos, desde el registro inicial de las transacciones hasta el mayor general.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Definición: "...Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad..."³¹

Procedimientos y políticas establecidas por la gerencia en

³⁰ IBID

³¹ IBID

forma adicional al ambiente de control y del sistema de contabilidad, para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de objetivos. Dentro de los objetivos podemos mencionar:

- a. Procedimientos de autorización sobre actividades o transacciones.
- b. Segregación de funciones incluyen asignación de autoridad y responsabilidad sobre actividades o transacciones a cada individuo.
- c. Diseño y supervisión sobre reportes o formas que emitirá la entidad, para controlar las operaciones.
- d. Controles de acceso sobre registros y activos.

2.3 COMPRESION DEL CONTROL CIRCUNDANTE

A continuación se describe brevemente cada uno de los puntos que permiten un entendimiento sobre el control circundante:

- a. El compromiso de la entidad a ejercer control:

Los tópicos más importantes que deben considerarse son:

- La integridad y estilo de la gerencia

Esta podemos definirla así, la gerencia está dispuesta a revelar detalladamente todas las operaciones, existe un propósito de cumplir con lineamientos legales, muestra un interés genuino sobre las operaciones, posee un enfoque adecuado hacia la emisión de reportes oportunos, y sobre

todo posee un énfasis en alcanzar metas del presupuesto y define objetivos precisos.

Cultura corporativa y valores éticos

La entidad debe poseer políticas definidas sobre relaciones con clientes, proveedores, accionistas, competidores, entidades bancarias, éstas se evalúan con el fin de determinar que las arpas más importantes de la entidad están soportadas para responder a imprevistos en forma oportuna.

Supervisión corporativa

La supervisión corporativa va encaminada básicamente a que tanto la Junta Directiva y otros comites que ejerzan funciones de supervisión puedan evaluar la función de la gerencia.

Esta función, puede ser más eficiente, considerando que sean incluidos como miembros de la Junta directiva directores externos capacitados en áreas específicas relacionadas con el giro normal de operaciones, además que existan Comités que orienten las distintas áreas por ejemplo Comités de Auditoría a quienes le rindan informes tanto auditores internos como externos, Comités de Informática, Tesorería y Ventas encargándose del control de esas áreas

específicas. Es muy importante que la cantidad, las funciones y actividades de los comités sean acorde al tamaño y la complejidad de la organización.

- Estructura de la Organización

En una estructura organizacional adecuada podremos determinar que las actividades de la empresa están adecuadamente distribuidas en los distintos departamentos con los que cuente, considerando el número de personas que tenga cada departamento, así como líneas jerárquicas bien definidas, es decir que tanto la autoridad como la responsabilidad está de acuerdo al cargo que desempeña cada persona, principalmente que exista un manual que lo defina.

- Mecanismos de autoevaluación

Los mecanismos de autoevaluación en una entidad consiste en la creación y aplicación de procedimientos que permitan detectar problemas o deficiencias en la estructura de control interno, son muy importantes ya que estos provocan que se obtenga efectividad en los controles internos, y permiten la ejecución de evaluaciones periódicas que minimizan el riesgo de que los controles fallen.

b. Proceso de Planificación de la entidad

En la planeación se deben tomar básicamente 4 aspectos:

Metas y objetivos:

La entidad debe tener definido un presupuesto sobre las operaciones de acuerdo a procedimientos descritos con metas alcanzables, clasificando planes formales a corto y largo plazo, además debe definir los problemas críticos que pudieran surgir y las posibles soluciones.

Proceso de evaluación de riesgos:

La entidad debe implantar procesos que permitan la detección de riesgos, estableciendo prioridades, ejemplo: problemas externos como la capacidad de abastecimiento de los proveedores o tecnología más avanzada que con la que cuenta la compañía, problemas internos como rotación del grupo gerencial o relaciones laborales defectuosas.

Administración de cambios:

Una entidad esta sujeta a múltiples cambios que afectan las operaciones normales de la compañía, los cuales pueden ser internos o externos, la empresa debe mantener un conocimiento actualizado de las condiciones en que se encuentra la competencia, políticas económicas e impacto que pudieran tener, vigilar sobre nuevas tecnologías que pudieran implantarse en la compañía.

Comunicación:

Deben utilizarse métodos formales de comunicación hacia todos los sectores, tomando en consideración vías jerárquicas adecuadas, con el fin de mantener informada a cada persona sobre los objetivos previstos en cada área, así como definir la autoridad y responsabilidad que se le ha asignado a cada empleado, esta situación es preferible que se encuentre en manuales permanentes en la compañía, los cuales deben ser detallados y actualizados periódicamente dependiendo de la evolución que tenga la empresa.

Asuntos relacionados con el personal:

Deben existir políticas establecidas sobre selección de personal, entrenamiento y capacitación, supervisión y evaluación constante del personal, con la finalidad de darle confiabilidad a los resultados de la empresa en forma global, tanto en operaciones normales como los registros y reportes financieros que se deriven de ellas.

Supervisión y retroalimentación:

La gerencia debe ejercer supervisión básicamente sobre la función contable y procesamiento de datos, análisis sobre información financiera y presupuestos de ingresos y gastos. Además debe estar actualizada con las entidades que se relacionen con la empresa tales como asociaciones de la

Industria y Comercio, autoridades reguladoras y auditores externos.

4 CLASIFICACION

4.1 Control Interno Contable:

Son aquellos controles que están diseñados para obtener registros y resúmenes exactos y apropiados a las transacciones financieras autorizadas. Se refiere a procedimientos que verifican la elaboración de estos registros desde su origen tales como autorizaciones y revisiones de operaciones siguiendo una trayectoria hasta culminar con el registro contable y la obtención de reportes.

4.2 Control Interno Administrativo:

Los controles administrativos o de operaciones son distinguibles de las otras áreas del control interno por su propósito primario de operación y en muchas ocasiones por departamentos.

5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Los objetivos fundamentales del control interno son los siguientes:

1. Generación de información financiera oportuna y confiable.
2. Protección de activos de la empresa. La compañía debe tener

certeza sobre los procedimientos de resguardo sobre el acceso e integridad de activos.

- c. Promoción de eficiencia de las operaciones del negocio. Con un control interno adecuado se obtienen buenos resultados lo que nos lleva a una eficiencia en las operaciones.

2.6 TIPOS DE CONTROL

2.6.1 Procesos y controles:

Al analizar los controles internos es importante no confundirlos con procesos. Los procesos son procedimientos establecidos para realizar los registros contables pero no representan controles, ya que pueden ocasionar errores con frecuencia, ejemplo de estos calcular facturas o totalizar conteos en un inventario físico. Los controles son procedimientos diseñados para prevenir y detectar errores, ejemplo de ello generación de reportes de facturas en forma correlativa, esto nos permitiría observar que han sido utilizadas en forma correcta, además podríamos examinar las facturas anuladas.

2.6.2 Controles preventivos y de detección:

- a. Controles preventivos; son aquellas medidas definidas para evitar que ocurran errores, a través de procedimientos aplicados a distintas operaciones, cerciorándose que tanto

el proceso como el registro sea adecuado. Ejemplo: utilizar documentos prenumerados, estos permiten disminuir el riesgo de que se deje de registrar una transacción, controlando ventas, inventarios, ingresos, etc.

Controles de detección; son los procedimientos aplicados a procesos operativos, previamente ejecutados con la finalidad de definir si se cometieron errores o deficiencias en el proceso. Ejemplo: Procedimientos sobre revisión de reportes generados, verificando los datos contenidos en los mismos, esto permite que se obtenga mayor seguridad sobre la ejecución del proceso de las transacciones.

6.3 Segregación de funciones:

La segregación de funciones es indispensable para el establecimiento y funcionamiento de controles internos, es portante que la persona que realiza una transacción no se cargue de todo el proceso, ejemplo:

Facturación	Despacho de mercaderías
Cobros	Actualización de la cartera de clientes
Caja	Recepción del efectivo

6.4 Controles de existencia y exactitud:

a. **Controles de existencia:**

Están diseñados para asegurar que el sistema de contabilidad solamente registra los intercambios válidos, por ejemplo:

- Procedimientos que aseguren que el documento de intercambio se verifique contra bienes físicos recibidos o entregados y que estos realmente sucedieron.

b. **Controles de exactitud:**

Están diseñados para asegurar que el sistema de contabilidad registre adecuadamente los intercambios capturados, en cuanto a precios, cantidad, fecha y descripción. Existen varios controles de exactitud entre ellos tenemos:

- **Conciliaciones:**

Las conciliaciones se realizan entre dos o más corrientes de información independientes, lo que permite determinar exactitud en los registros. Un ejemplo claro es el de conciliaciones bancarias donde relacionamos registros contables contra información de terceros representado por estados de cuenta bancarios.

- **Verificación matemática**

Este se refiere a verificar operaciones que ha realizado una persona o incluso un sistema computarizado a través de programas

de verificación, o verificación manual.

- Revisión del trabajo efectuado por una persona

Es importante considerar que además de resguardarnos de la exactitud monetaria también existen otros factores tales como la oportunidad de los registros, debido a ello podrían ser por ejemplo, revisión sobre fecha de facturas u otro documento en el período contable que corresponde.

2.6.5 CONTROLES DE AUTORIZACION:

Son implantados por la gerencia con la finalidad que las operaciones están controladas por ellos en cuanto a las instrucciones fijadas.

La autorización puede ser:

a. General:

Esta implica indicaciones sobre transacciones homogéneas, por ejemplo lineamientos sobre los requisitos que los clientes deben llenar para obtener crédito.

b. Específica:

Indicaciones para una transacción por ejemplo, aumento del límite de crédito de un cliente en particular.

6.6 CONTROLES DE CUSTODIA:

Existen dos tipos de controles de custodia:

Controles sobre la custodia:

Son procedimientos diseñados con la finalidad que la utilización de activos a cargo de una persona sea realmente la correcta así como el resguardo de activos movibles, susceptibles a ser extraídos de la empresa.

Dentro de estos controles está la restricción sobre el acceso a las instalaciones, detectando que activos entran o salen a cualquier área, estos controles son aplicables incluso al control de acceso a sistemas computarizados para resguardar la integridad de los registros.

Controles sobre la existencia física:

Estos controles están orientados principalmente al resguardo de activos y sobre todo el control de inventarios, a través de inventarios periódicos, por lo cual debe estar asignado un responsable sobre el resguardo de activos.

2.7 METODOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO:

La evaluación del control interno es imprescindible para asegurarnos que los controles están funcionando como se espera, y podamos dar confiabilidad sobre registros u operaciones específicas. Podemos definir que existen tres métodos básicos

ara realizar una adecuada evaluación del control interno que
on:

2.7.1 METODO DESCRIPTIVO:

Este método es muy simple y se refiere a la identificación de puntos de control, ya sea aplicado a una área específica o a un ciclo completo de operaciones, posteriormente se describe los procedimientos que la compañía aplica a el o las áreas que se están examinando, estas descripciones se dejan por escrito. Ver anexo I

2.7.2 METODO DE CUESTIONARIOS:

Este método incluye la elaboración de cuestionarios que se refieren a los controles específicos mínimos que el cliente debe aplicar a cada una de las áreas sujetas a análisis, las preguntas deben ser claras y concretas para que tanto la obtención de información como la interpretación de las respuestas sea práctica y razonable. Ver anexos II y III

2.7.3 METODO DE FLUJOGRAMACION:

En este método se describe en forma gráfica los ciclos de operaciones de la compañía, lo que permite que se visualice fácilmente una operación determinada. Para la aplicación es necesario preparar adecuadamente los flujogramas tomando en consideración lo siguiente:

- a. Revisar el documento límite que marca el inicio del ciclo.
- b. Indagaciones con el personal del cliente.
- c. Amplios conocimientos sobre el proceso de las operaciones.
- d. Copias de los documentos fuente.
- e. Considerar puntos claves de control.
- f. Los procedimientos deben documentarse de manera descriptiva siguiendo la secuencia del proceso.
- g. El flujo de operaciones se grafica en forma vertical, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- h. Relacionar las operaciones con los encargados de ejecutarlas.
- i. Deben numerarse en forma descendente las hojas utilizadas.
- j. Deben utilizarse las figuras estándar para flujogramación.
- k. Deben identificarse si los controles aplicados son fuertes o débiles.
- l. Si la empresa ha elaborado previamente flujogramas pueden utilizarse como base considerándose que pueden ser corregidos dependiendo de la consistencia de los mismos. Ver anexo IV

CAPITULO III
CONTROL INTERNO EN UNA CADENA DE TIENDAS
DE PRENDAS DE VESTIR

1 Organización interna de una cadena de tiendas de prendas de vestir.

1.1 Descripción de puestos

Gerencia General

Está a cargo de la Administración general de la compañía siendo a su cargo la implantación y adopción de políticas administrativas, operativas, financieras, etc.

Gerente Financiero

Tiene a su cargo, todo lo concerniente a las finanzas de la compañía, principalmente el control y análisis de los estados financieros y registros contables, supervisión del departamento Contabilidad General, especialmente de las secciones de Caja Costeo y manejo de inventarios. El Gerente Financiero reporta directamente al Gerente General.

Gerente de Ventas

Tiene a su cargo el control de ventas, elaboración de presupuestos de ventas a corto y largo plazo, distribución de mercadería abarcando todas las tiendas, supervisión de supervisores y empleados de cada tienda, reporta al Gerente General.

sores y empleados de cada tienda, reporta al Gerente General.

d. Jefe de contabilidad

Su función es el registro de operaciones de la entidad, así como la elaboración y presentación de los estados financieros y otros reportes financieros, y supervisión de los auxiliares de contabilidad, reporta al Gerente financiero.

e. Supervisores de tiendas

Cada supervisor se sugiere que tenga de tres a cuatro tiendas a su cargo, su función principal es controlar las ventas de cada tienda, también se encarga de la distribución de mercaderías y revisar los reportes de ingresos y depósitos bancarios, participa en los presupuestos de ventas y reporta al Gerente de Ventas.

f. Administrador (a) de tienda

Esta persona se encarga de controlar todas las operaciones de una tienda, principalmente ventas, efectivo, inventario y manejo de personal auxiliar, depende del Supervisor.

3.2 PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACION Y REGISTROS CONTABLES

3.2.1 Formas y formularios utilizados

- a. Pólizas de diario
- b. Conciliaciones bancarias

- c. Facturas de ventas
- d. Control de inventarios para estadísticas.

a. **Pólizas de diario**

Esta forma se utiliza para realizar el registro de operaciones.

b. **Conciliaciones bancarias**

Se utiliza para la comparación entre registros contables y saldos mensuales reportados por una entidad bancaria, investigando y detectando cualquier diferencia.

c. **Facturas de ventas**

Se utiliza para documentar las ventas de la compañía, incluyendo fecha, descripción y valor del producto.

d. **Control de inventarios para estadísticas**

La encargada de la tienda realiza inventarios periódicos, y los envía al departamento de ventas donde se genera una estadística sobre el movimiento de inventarios. Ver Anexo V

.2.2 REPORTE EMITIDOS

- . Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- . Estados Financieros.
- . Ingresos diarios.

- d. Distribución de mercadería.
- e. Asistencia de personal
- f. Inventarios

a. **Presupuesto anual de ingresos y gastos**

El grupo de gerencia elabora un presupuesto anual de ingresos y gastos considerando el presupuesto y los resultados obtenidos en el año anterior, este reporte es autorizado por la Junta Directiva.

b. **Estados Financieros**

Son elaborados por el departamento contable con una estricta supervisión del Gerente Financiero y Gerente General

siendo los más importantes:

- **Estado de Resultados:** En este se muestra los ingresos y egresos generados por la empresa en un período contable, la estructura más recomendable se muestra en el Anexo VI

- **Balance General:** En este se muestra las cuentas de activo pasivo y patrimonio, pudiendo determinar los derechos y obligaciones con los que cuenta la empresa a una fecha determinada, que debería ser la fecha de cierre del período contable.

Ver anexo VII

Estado de Flujos de Efectivo: En este se muestran los movimientos de efectivo en un período contable debiéndolos clasificar según la actividad que los generó, siendo estas actividades de operación, inversión y financiamiento. Ejemplo ver anexo VIII

3. Ingresos diarios

Se realiza un reporte prenumerado sobre las ventas diarias, en este se refleja el movimiento del efectivo partiendo de un fondo fijo que conserva cada tienda las ventas del día y los depósitos bancarios, debiendo quedar únicamente al final del día el fondo fijo. Ver anexo IX

4. Distribución de mercadería

Los supervisores de ventas a través del promedio de ventas que ha tenido cada tienda distribuyen en forma proporcional la mercadería, en este reporte prenumerado se refleja la cantidad, valor y descripción de la mercadería entregada a cada tienda. Ver anexo X

5. Asistencia de personal

En este reporte prenumerado se controla la hora de entrada y salida de cada miembro del personal a la tienda donde esté asignado, es elaborado por la administradora de la tienda, revisado por el supervisor y representa la fuente para el departamento de contabilidad para la elaboración de planillas de

sueldos, ya que este muestra los días laborados y las horas extras. Ver anexo XI

f. Inventarios

Sobre inventarios se emiten varios reportes sobre todo enfocando la toma física de inventarios así como los resultados definitivos, la empresa realiza inventarios periódicos por lo menos una vez al mes en forma selectiva y una general anualmente. Estos son coordinados por auditoría interna los mensuales y los anuales por contabilidad y auditoría externa.

3.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

3.3.1 Procedimiento para el control del efectivo

En cada tienda existe un encargado quien es responsable del efectivo aplicando los siguientes procedimientos:

- a. Las ventas deben realizarse estrictamente al contado.
- b. Cada vendedor debe llevar un control de sus ventas efectuadas diariamente, anotando en todas las facturas de ventas que genere, lo que permitirá unificar sus ventas diarias.
- c. El reporte anterior debe ser revisado por el encargado de la tienda.
- d. El encargado de la tienda debe elaborar un reporte unificando las ventas de todos los vendedores.

Cada tienda maneja un fondo fijo el cual debe mantenerse siempre, pero debe incluirse en el reporte indicando el movimiento de efectivo diariamente.

Deben incluirse todos los depósitos efectuados durante el día, ya que se ha fijado un máximo de Q.1000.00 para permanecer en la tienda.

Adjunto al reporte de efectivo debe incluirse un detalle sobre la facturación, cobros efectuados a través de tarjetas de crédito y los cheques recibidos.

Tanto el reporte de ingresos como los depósitos bancarios debe ser revisado por el supervisor asignado a cada tienda.

Tomando como base el reporte del efectivo, el detalle de facturación y los depósitos bancarios el contador realiza el registro del ingreso del efectivo y las ventas diarias.

El departamento de auditoría interna realiza visitas sorpresivas a las tiendas, en las cuales realiza arqueos de efectivo.

1.2 Procedimiento para el control de inventario

El grupo de gerencia establece las necesidades de compra dependiendo de las condiciones y tendencias de venta que ha tenido cada tienda, considerando productos específicos y posibles .

Se elabora una orden de compra, revisada por el contador general y autorizada por el Encargado de compras hasta un

máximo de Q.10,000 y una autorización adicional para compras mayores del Gerente Financiero.

- c. Se realiza la compra, por parte del Encargado de Compras.
- d. Se le da ingreso a la mercadería a la bodega central.
- e. En base al ingreso a bodega se realiza el registro contable.
- f. El grupo de supervisores dependiendo del movimiento de ventas específico de cada tienda elabora un reporte sobre la distribución de las mercaderías en las tiendas.
- g. Este reporte debe ser autorizado por el gerente de ventas.
- h. En cada tienda se maneja un sistema de kardex.
- i. La encargada de cada tienda registra la recepción de mercaderías, debiendo actualizar el kardex.
- j. Los supervisores deben comprobar que el kardex este actualizado.
- k. El departamento de auditoría interna realiza conteos de inventario de algunos items en forma mensual, estas visitas a las tiendas se realizan en forma sorpresiva.

CAPITULO IV
EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
REALIZADA POR UN AUDITOR EXTERNO

Las normas de auditoría vigentes en Guatemala, establecen que el auditor externo debe obtener un entendimiento sobre la estructura de control interno, y en el caso que fuera contratado para realizar esta evaluación debe basarse en dos de estas normas siendo estas:

a. Norma 8

Define procedimientos para que un contador público y auditor independiente aplique cuando ha sido contratado específicamente para informar sobre la estructura de control interno de una entidad, y define el informe que debe emitirse.³²

b. Norma 14

Esta define que "...el auditor debe adquirir el conocimiento suficiente de los elementos de la estructura de control interno, ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control, para planificar y realizar una combinación de este

³²

Norma de Auditoría 8 Evaluación e Informe sobre la Estructura de control interno en casos diferentes de una auditoría financiera. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

conocimiento, con la evaluación del riesgo de control..."³³

4.1 Pruebas y análisis aplicados a la estructura de control interno.

4.1.1 Naturaleza de las pruebas de control

Podemos aplicar cuatro procedimientos básicos para efectuar pruebas de control y son:

a. Efectuar entrevistas al personal del cliente

El objetivo primordial de entrevistar al personal del cliente es obtener un entendimiento sobre la estructura de control interno en una forma descriptiva, de esta manera podemos determinar detalladamente cuales son las políticas y procedimientos que aplica la entidad. Sin embargo las indagaciones por sí solas no representan suficiente base para considerar si la estructura de control interno es adecuada o no, por lo cual debemos tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Independencia de la fuente: debemos determinar si la personas que estamos entrevistando están influenciadas por otras personas que tuvieran interés en que nuestra conclusión sea

³³ Norma de Auditoría No. 14 Evaluación de la Estructura de Control Interno. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.

rónea, debido a esta situación es importante que cuando se tenga esta duda se indague la situación con varios miembros del personal lo cual nos ayude a mitigar el riesgo sobre la veracidad de la información obtenida.

Requisitos de quienes nos provean de información: las personas que entrevistemos deben tener una relación directa con el proceso o procedimiento del que nosotros necesitamos informarnos.

Grado de objetividad: La evidencia que se obtenga estará íntimamente relacionada con la independencia que tengan las personas entrevistadas por lo cual si determinamos que la información obtenida no es confiable debemos aplicar otros procedimientos.

Observaciones planeadas:

Las observaciones planeadas se realizan sobre procesos o procedimientos específicos de control en un momento determinado. Este procedimiento tiene la desventaja que se observarán los procesos o procedimientos en un momento dado que no necesariamente nos da evidencia que el resultado es el mismo en otros casos, aunque nos da un grado de confiabilidad mayor que las simples indagaciones, ya que podemos observar de que manera se da el proceso en la realidad.

c. Inspección de documentos, registros e informes

El objetivo primordial de la inspección de documentos, registros e informes es obtener evidencia sobre la eficacia operativa de los procedimientos sujetos a análisis. Estas pruebas sugieren que la fuente sea independiente, ya que la entidad que los emite en su mayoría puede ser externa, lo cual nos proporciona confiabilidad sobre la información obtenida, sin embargo debe considerarse cuando son documentos emitidos internamente que procedimientos que no se realizaron están documentados a través de firmas del personal, por ejemplo en un reporte de ingresos, el encargado de revisar el reporte se limite únicamente a firmar el reporte indicando revisado sin haberlo efectuado previamente.

d. Repetición de Procedimientos de Control

La repetición de procedimientos de control se realiza para obtener evidencia sobre la eficacia de procedimientos específicos de control, estas pruebas nos proporcionan información confiable sobre la aplicación de procedimientos de control. Por ejemplo en el control del efectivo obtenido por ventas podríamos determinar cual es el proceso que siguen:

- a. Se realiza la venta generando una factura.
- b. Después de la emisión de la factura se realiza el cobro.
- c. La factura analizada debe ser incluida en el reporte de ingresos.

- d. El efectivo debe ser depositado oportunamente.

En este proceso podríamos considerar que la empresa debe aplicar puntos de control, los más importantes son:

- a. La mercadería vendida únicamente saldrá del almacén a través de la presentación de la factura cancelada y marcada por la caja registradora.
- b. El administrador de cada tienda verificaría la correlatividad de las facturas, además examinaría las facturas contenidas en el reporte de ingresos según la fecha de su emisión.
- c. El administrador y el supervisor de ventas revisarían el reporte de ingresos determinando la cantidad a depositar chequeando el depósito bancario.

Una repetición de procedimientos de control simplemente sería después de identificar que procedimientos aplican al área examinada seguir el proceso de la emisión de la factura hasta su registro en situaciones reales.

4.1.2 Identificación de controles internos

Previo a la realización de una prueba sobre controles debemos identificar que controles aplica la entidad, pueden existir muchos controles aplicados a una sola área o actividad

por ello es importante que determinemos que clase de controles son preventivos o detectivos, si están documentados o no.

Para realizar la identificación de controles podemos utilizar varias técnicas pero las más adecuadas son:

a. Cuestionarios

En los cuestionarios podemos incluir preguntas sobre controles que la empresa debería aplicar, permitiendonos determinar si los aplican o si existen otros controles que mitiguen el efecto negativo. Los cuestionarios pueden elaborarse por áreas lo cual nos permite observar con mayor claridad que riesgo podemos tener en cada área o si los controles son eficientes. Ver anexo VII

b. Cédulas descriptivas

Estas cédulas no son más que dejar por escrito todos los procedimientos que aplican a una actividad desde el inicio hasta realizar el registro contable. Ver Anexo VIII

4.1.3. Evaluación de los controles internos

Posteriormente a la identificación de controles internos deben evaluar si estos son eficaces al ejecutarse correctamente, esto nos permiten establecer que controles son adecuados e

importantes para aplicar pruebas.

1.1.4 Elaboración de pruebas

Las pruebas sobre controles consisten en combinar la observación, inspección e indagación sobre documentos, pero también deben considerarse otras técnicas de auditoría. El propósito de estas pruebas es proporcionar evidencia de auditoría que nos permitan determinar si los controles existentes son adecuados.

Debemos considerar los siguientes aspectos para la elaboración de pruebas de controles:

- a. Que el diseño sea apropiado para prevenir, detectar y corregir, errores e irregularidades significativos.
- b. La evidencia de auditoría sobre la operación efectiva corresponde a la manera de aplicar las actividades del proceso de control interno, la consistencia con que estas se apliquen y quien las aplica.
- c. La indagación es una técnica importante para conocer la estructura de control interno en una empresa, pero implica más que entrevistar al personal de la entidad, ya que muchas veces pueden contestarnos lo que nosotros esperamos, por lo que es importante realizar las entrevistas de la siguiente manera:

- Considerar los conocimientos, independencia y capacidad del

entrevistado.

- Las preguntas utilizadas deben ser claras y generales, las preguntas generales permiten que la respuesta sea más amplia y detallada, las específicas restringen la respuesta del entrevistado y son más recomendables cuando se necesita una respuesta concreta.
 - Escuchar atentamente, esto estimula la información debido a que el entrevistado siente el interés que se tiene en escucharlo.
 - Las preguntas iniciales deben complementarse con otras preguntas derivadas de las respuestas del entrevistado, esto permitirá obtener información más completa.
 - Debemos concluir con un resumen sobre lo que hemos entendido durante el transcurso de la entrevista, esto permitirá al entrevistado verificar nuestro entendimiento confirmando o ampliado la información.
- d. La repetición de los procesos en nuestra prueba permite que observemos si el personal de la empresa cumple con todos los puntos de control.
- e. La oportunidad de la aplicación es importante, nuestro entendimiento sobre la estructura de control interno es acumulativo y se basa en información tanto de períodos anteriores como del período examinado.

El alcance de las pruebas de controles es un asunto de juicio profesional, pero debemos considerar los siguientes aspectos:

- La importancia de la actividad con relación a objetivos de auditoría propuestos.
- La importancia del objetivo de auditoría en relación a los objetivos generales.

4.1.5 Pruebas aplicables a los tres componentes de la estructura de control interno.

a. Control circundante

Para realizar una evaluación sobre el control circundante podemos aplicar varios procedimientos, pero los básicos son los siguientes.

- Cuestionarios que incluyan preguntas sobre los aspectos primordiales del control circundante (Compromiso a ejercer control, planeación, comunicación, personal, supervisión y retroalimentación todo lo anterior aplicado por la entidad en forma general). Ver Anexo II
- Los cuestionarios nos permiten obtener información pero es importante considerar que la persona entrevistada no siempre nos va a proporcionar datos reales teniendo que aplicar otros procedimientos que nos ayuden a comprobar dicha información, por ejemplo: En algunas de las preguntas se

indaga sobre la existencia de manuales de cualquier tipo, presupuestos, etc. cuando la respuesta es "si" debemos solicitar copias de esos manuales que nos comprueben que si existen, es decir que dependiendo de las respuestas obtenidas así debemos buscar la forma de documentarlas y no conformarnos con una respuesta que no necesariamente es real.

b. Sistema de contabilidad

La eficacia del sistema de contabilidad la podemos documentar a través de cédulas narrativas o descriptivas, flujogramas sobre procedimientos contables o cuestionarios incluso la combinación de varias técnicas, en todos los casos es importante que desglosemos el sistema contable por ciclos de operación, ya que esto nos permitirá conocer y comprender mejor el proceso contable.

Debemos considerar los siguientes aspectos para la evaluación del sistema contable:

- Como se inician las transacciones.
- Los registros contables, los documentos de respaldo, los medios computarizados y las cuentas específicas involucradas.
- El proceso contable, incluso el uso de computadoras, desde

el registro inicial de las transacciones hasta el mayor general.

Debe incluirse una descripción de normas y procedimientos aplicables a los distintos ciclos siendo los más importantes:

Ciclo de inventarios, compras y costos de ventas:

- Exactitud de la información del costo de productos y servicios para su uso en la administración de las operaciones (Ejemplo: para determinar necesidades de compra, reducir costos y fijar precios de venta).
- Mantener un margen de inventarios que minimicen riesgos sobre la existencia, es decir que no exista menos o más de lo necesario.
- Identificar inventario obsoleto, de lento movimiento o dañado en forma oportuna.
- Métodos de costeo y valuación de mercaderías.

Ciclo de cuentas por cobrar comerciales, ventas, devoluciones y cobros.

- Normas y procedimientos de reconocimiento de ingresos.
- Generación, modificación y aprobación de órdenes.
- Procedimientos sobre el mantenimiento de archivos maestros de clientes.
- Procedimientos sobre facturación y aprobaciones de créditos.

- Procedimientos de ingresos de efectivo.
- Políticas y límites de crédito.
- Actividades para limitar cuentas incobrables.

Ciclo de cuentas por pagar, compras y pagos.

- Selección de proveedores.
- Generación, modificación y aprobación de las órdenes de compra.
- Recepción de mercadería y servicios.
- Procedimientos de mantenimiento del archivo maestro de proveedores.
- Procedimiento de facturas y memoranda de crédito de proveedores.
- Procedimientos de pago a proveedores.
- Captura de información para administrar compras, niveles de inventario, costos y gastos y los desembolsos.

Nóminas y costos relacionados.

- Procedimientos de contratación, promoción y despido de personal.
- Administración de la escala de sueldos y salarios.
- Informes de tiempo trabajado.
- Procedimientos de mantenimiento del archivo maestro de empleados.

- Procedimientos para la preparación de nóminas.
- Administración de pensiones y otros beneficios a empleados.

Ciclo de Tesorería

- Todos los pasivos se registran, los montos de capital se calculan correctamente.

Procedimientos de control

A medida que obtenemos un entendimiento sobre el control circundante y el sistema de contabilidad vamos identificando procedimientos de control, aunque podemos utilizar cuestionarios para lograr un entendimiento más amplio sobre procedimientos de control específicos.

2 Informe del auditor externo sobre la evaluación de la estructura de control interno

2.1 Clases de informes

Podemos informar sobre la estructura de control interno en los siguientes casos:

- Informe basado en una revisión completa de la estructura de control interno a una fecha específica o para un período específico.

Para elaborar este informe debemos realizar una evaluación

completa sobre la estructura de control interno aplicados a sus tres componentes (control circundante, sistema contable y procedimientos de control), podríamos mencionar que el trabajo de auditoría sería enfocado únicamente a documentar controles.

- b. Informe basado únicamente en el estudio y evaluación de los controles ejecutados como parte de la auditoría para el uso restringido de la gerencia, autoridades reguladoras o terceras partes especificadas.

En esta clase de informe se emite cuando además de realizar una auditoría de estados financieros de una compañía, se revelan debilidades en el control interno resultantes de pruebas y análisis realizados, además se incluyen recomendaciones para su corrección, pero en este informe nuestro alcance se limitaría a las áreas examinadas por lo cual no podríamos concluir globalmente sobre la estructura de control interno.

- c. Informe basado en procedimientos especificados o acordados aplicados a la totalidad o parte de la estructura para el uso restringido de la gerencia, autoridades reguladoras o terceras partes.

Este informe difiere del primero en que podemos examinar una área específica y concluir únicamente en relación a esa área examinada.

4.2.2 Conclusiones

Como parte del informe debemos incluir los hallazgos encontrados en nuestra revisión indicado en forma específica las debilidades en cada área, así como la importancia e incidencia que ejerce sobre la entidad, desviando posiblemente los objetivos propuestos por la compañía.

4.2.3 Recomendaciones

Para la compañía no es suficiente que le hagamos saber cuales son sus debilidades en la estructura de control interno, sino que le indiquemos como puede solucionar esas deficiencias y que efectos pueden provocar.

4.2.4 Estructura básica del informe

- a. Destinatario, que debe ser la junta directiva o su designado, el gerente general o gerente financiero. La decisión con respecto al destinatario debe tomarse cuando se realice la contratación del servicio.
- b. Introducción, se debe presentar claramente el propósito del informe podríamos incluir el párrafo siguiente:
"Hemos concluido nuestra evaluación de la estructura de

control interno de la Empresa XXX para el año terminado XXX a continuación exponemos los puntos que surgieron como resultado de nuestro trabajo"

- b. Cuerpo del informe, en este se describen los comentarios y las recomendaciones importantes las cuales deben ser claras y detalladas.
- d. Conclusión que podría incluir una invitación para discutir el resultado de nuestra evaluación e incluir una expresión de reconocimiento sobre la colaboración del personal de la compañía.
- e. Apéndices, según fuera apropiado

CAPITULO V
CASO PRACTICO SOBRE LA EVALUACION DE
LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
EN UNA CADENA DE TIENDAS DE PRENDAS DE VESTIR

5.1 Información general

La evaluación de la estructura de control interno se realizará sobre una cadena de tiendas de prendas de vestir que consta de una central y diez tiendas más, las técnicas utilizadas dependerá de los componentes de la estructura de control interno así:

5.1.1 Control circundante:

Aplicaremos el cuestionario contenido en el anexo II, obteniendo la siguiente información

a. Compromiso de la entidad a ejercer control

- La gerencia se muestra muy colaboradora, denotando el interés sobre el resultado de nuestro trabajo.
- La Junta directiva está formada por profesionales especializados en el manejo del negocio.
- La compañía cuenta con un manual sobre la organización describiendo los puestos, niveles de responsabilidad y autoridad correspondiente, del cual se obtuvo una copia.

autoridad correspondiente, del cual se obtuvo una copia.

b. Planeación

- La compañía realiza presupuestos anuales, observamos un ejemplar, sin embargo es revisado únicamente en forma anual, lo cual no permite que se evalúen los resultados intermedios, que sería de mucha utilidad para determinar si el presupuesto fue encausado correctamente y definir otras vías que nos lleve a mejorar los resultados.
- La gerencia es receptiva a recomendaciones emitidas por el personal en general y por auditoría externa.

c. Comunicación

- La gerencia y demás miembros de personal utilizan medios formales de comunicación tanto en forma ascendente como descendente.

d. Personal

- Existe un proceso formal de contratación de personal, pero no se cuenta con programas de entrenamiento y capacitación, además no se aplican procedimientos sobre la evaluación del desempeño del personal.

- En la asignación de puestos específicos si se toma en cuenta la capacidad y experiencia del personal.

e. Supervisión y retroalimentación

- Existen manuales sobre políticas y procedimientos contables.
- Los informes se emiten en forma oportuna.

5.1.2 Sistema de contabilidad

En la evaluación del sistema de contabilidad debemos considerar lo siguiente:

a. Ciclo de inventarios, compras y costo de ventas

- Objetivo: el inventario en existencia y en poder de terceros se registra, existe y es propiedad de la entidad.
- Riesgo: que el inventario no se haya registrado en su totalidad o incluya mercadería que no sea propiedad de la entidad.
- Objetivo: el inventario está debidamente compilado y valuado de conformidad con métodos aceptables y que se hayan aplicado consistentemente.
- Riesgo: que el inventario no se haya registrado con exactitud.
- Objetivo: el corte es apropiado.

Riesgo: que existan errores de corte.

Ciclo de cuentas por cobrar comerciales, ventas y cobros

Objetivo: todos los ingresos por ventas se registran.

Riesgo: que los ingresos no se registran o sean inexactos.

Objetivo: los ingresos registrados están de acuerdo a métodos de reconocimiento de ingresos adecuados, han sido aplicados consistentemente y está revelados adecuadamente.

Riesgo: que los métodos de reconocimiento de ingresos sean inadecuados, no sean aplicados consistentemente o que no estén debidamente revelados.

Objetivo: el corte es apropiado

Riesgo: que existan errores en el corte

Objetivo: las cuentas por cobrar comerciales representan ventas pendientes de cobro u otros cargos a clientes y son propiedad de la entidad

Riesgo: que las cuentas por cobrar no sean válidas.

Objetivo: todos los cobros de efectivo se registran.

Riesgo: que los cobros no sean completos o exactos.

Objetivo: Crédito a las cuentas por cobrar sin movimiento de efectivo

Riesgo: que los créditos sin movimiento de efectivo a cuentas por cobrar no sean válidos o exactos.

c. Ciclo de cuentas por pagar, compras y pagos

Objetivo: todos los montos por pagar a proveedores u otros por bienes y servicios recibidos antes del fin de año se incluyen o acumulan de algún modo.

Riesgo: que los montos que la entidad adeuda no estén registrados con integridad y exactitud.

Objetivo: los desembolsos son válidos y están debidamente registrados.

Riesgo: que los montos que la entidad adeuda no estén registrados con integridad y exactitud.

Objetivo: Los principios de contabilidad son apropiados y se aplican consistentemente.

Riesgo: Que los métodos de contabilidad para los desembolsos no sean apropiados, aplicados consistentemente o revelados debidamente.

Nómina y costos relacionadas

Objetivo: se registran los montos no pagados al final del período.

Riesgo: que los montos adeudados por la entidad no se registran en forma íntegra.

Objetivo: los montos registrados son exactos, representan servicios recibidos por la entidad, y las asignaciones a las cuentas de activo, gastos y otras cuentas están correctamente calculadas.

Riesgo: que los montos por los servicios recibidos no sean

exactos o no se asignen a las cuentas apropiadas.

- Objetivo: los principios de contabilidad aplicados a los costos de beneficios a empleados, incluyendo cuidado de la salud, pensiones y otros costos de beneficios posteriores a la jubilación sean apropiados consistentemente y revelados adecuadamente.
- Riesgo. que los métodos de contabilidad no sean apropiados, aplicados consistentemente o revelados adecuadamente.
- Ver pruebas sobre el sistema contable en los anexos.

5.1.3. Procedimientos de control

Como se indicó anteriormente a través de los cuestionarios y pruebas realizadas al control circundante y sistema de contabilidad estamos documentado los procedimientos de control.

A continuación se incluyen las pruebas efectuadas:

a. Revisión de conciliaciones bancarias.

El objetivo primordial de una revisión de conciliaciones bancarias es asegurarnos que la empresa controla efectivo, verificando la exactitud de su registros contables.

Deficiencias encontradas:

Algunos de los bancos no tienen las conciliaciones bancarias actualizadas.

Las conciliaciones examinadas contienen partidas en conciliación con más de 6 meses de antigüedad por concepto de cheques en circulación, además contienen notas de crédito o débito que se desconoce el origen.

Ejemplos y recomendaciones contenidas en el informe.

o. Prueba de Ingresos

El ciclo de ingresos en una cadena de tiendas es muy importante por lo cual debemos dar especial énfasis a las pruebas que apliquemos. Considerando la situación anterior se diseñó una prueba de ingresos enfocando los siguientes aspectos:

- Fecha del reporte de ingresos: este dato nos permite relacionarlo con la fecha del depósito bancario para cerciorarnos que haya sido realizado oportunamente.
- Número del reporte examinado
- Tienda que elaboró el reporte: este dato nos permite relacionar la persona responsable de la información, además podemos estratificar una muestra basándonos en el número de tiendas.
- Forma en que se realizó el cobro de la venta
 - Efectivo
 - Tarjeta de crédito
 - Cheques
- Depósito bancario: en esta columna debemos considerar que el depósito bancario haya sido realizado en forma correcta,

debemos relacionarlo con los datos que se obtengan del reporte de ingresos, considerando la forma en que se realizó el cobro de la venta en efectivo o cheque, ya que únicamente estas dos formas se incluirán en el depósito.

- Fecha del depósito bancario

La compañía tiene la política de realizar depósitos por cada Q.1,000.00. Debemos encontrar varios depósitos por reporte, la fecha variará de la misma fecha del reporte de ingresos un día más, de lo contrario no se está cumpliendo con el procedimiento.

- En el reporte de ingresos debe incluirse un detalle sobre las facturas emitidas (del No. ____ al No. ____)

- Adjunto al reporte de ingresos se elabora un listado sobre los cobros realizados con tarjetas de crédito, ya que ha estos se le debe aplicar otros procedimientos de cobro.

- Los procedimientos más importantes son:

Revisar que el reporte tenga todas las firmas de las personas responsables, estas son:

- Quien elaboró el reporte: generalmente debe ser la cajera de la tienda.

- Quien revisó el reporte: la administradora de la tienda debe revisar todos los reportes emitidos por la tienda que tiene a su cargo.

- Además el reporte debe contener una firma o marca del registro contable.

- Verificar la exactitud del reporte realizando una sumatoria de los detalles que muestra (facturas emitidas, cobros con tarjetas de crédito, etc.)
- Verificación selectiva de la operación en kardex de las facturas emitidas. Ver Anexo 12

deficiencias encontradas en el proceso y elaboración del reporte ingresos:

En algunos de los reportes examinados no tenían evidencia de revisión y elaboración.

Los depósitos no siempre coinciden con la distribución del efectivo, aunque si con montos globales.

En los reportes examinados no incluían detalle de facturas y/o listado de cobros de tarjetas de crédito.

Al verificar las fechas de los depósitos algunos se realizaron hasta 2 días después de la fecha del reporte.

Los ejemplos y recomendaciones se mencionarán en el informe a presentarse a la gerencia.

. Prueba de compras en la Central

Se realizó una prueba de compras examinando diez de los productos más importantes, en la prueba se evaluaron los siguientes aspectos.

- Descripción del producto, este dato nos permite identificar el producto que estamos evaluando.
- Nombre del proveedor, es importante conocer cuales son los principales proveedores del cliente con la finalidad de relacionarlos con otras pruebas que podamos realizar como por ejemplo pruebas de egresos.
- Número de factura del proveedor.
- Fecha de la factura del proveedor, este dato nos permitirá determinar que tiempo transcurrió entre la facturación del proveedor y la entrada a bodega, generalmente no debe transcurrir mucho tiempo a excepción de compras en el exterior.
- Número de unidades adquiridas, este dato nos permitirá determinar que cantidad de productos debió ingresar a bodega.
- Número de entradas a bodega, este dato nos servirá para ubicar la entrada a bodega y cotejar los datos obtenidos en la factura del proveedor, por lo general solo contiene descripción y unidades ingresadas, además debemos verificar que este firmada por la persona responsable en la bodega.
- Fecha de la entrada a bodega.
- Registro Contable, debemos cerciorarnos que el registro del ingreso y costo de ventas de la mercadería es oportuno. (Ver Anexo XIII)

eficiencias determinadas en los procedimientos aplicados por el cliente a las compras de mercaderías.

El encargado de bodega no firma las entradas a bodega.

Cuando existen diferencias no significativas entre la cantidad expresada en la factura contra las unidades recibidas no se realiza ningún reclamo, ni se corrige la existencia teórica del inventario, sino hasta el momento de un inventario físico.

Las recomendaciones y ejemplos se incluirán en el informe.

Prueba sobre distribución de mercadería

En esta prueba incluimos los siguientes datos:

- Número de reporte de distribución de mercadería.
- Fecha del reporte de distribución de mercadería.
- Tienda.
- Descripción del producto.
- Unidades entregadas a cada tienda según reporte.
- Porcentaje asignado: cada tienda tiene un porcentaje asignado referido a la distribución de mercadería dependiendo del volumen de ventas que tenga, por lo cual es importante verificar que se cumple con esta política establecida por el departamento de ventas.
- Firmas de elaborado y revisado, este reporte es

elaborado por el supervisor de ventas y debe ser revisado por la gerencia de ventas.

- Operado en kardex de cada tienda, se verificó que el kardex de cada tienda estuviera actualizado, y principalmente verificar el ingreso en forma oportuna.
- Fecha de operación en el kardex de cada tienda.

(Ver Anexo XIV)

Deficiencias encontradas en el proceso de distribución de mercadería:

- El kardex en algunas tiendas no estaba actualizado, y en algunos casos los ingresos no son registrados el día en que se recibieron.
- Los ejemplos y recomendaciones se incluirán en el informe..

d. Prueba de egresos en la central

En esta prueba consideramos los siguientes datos:

- Fecha del cheque examinado
- No. de cheque examinado
- Firmas de:
 - Elaborado (personal de la empresa, cajera)
 - Revisado (personal de la empresa, jefe de contabilidad)
 - Autorizado (personal de la empresa, gerente general y / o personas con firmas autorizadas)

- Recibido (persona quien recibe el cheque)
- Endoso verificado, este procedimiento lo podemos aplicar si los cheque cobrados ya han sido enviados por el banco, con este procedimiento identificamos quien cobra el cheque y si es razonable que lo haga.
- Documentación de respaldo, debemos cerciorarnos que tanto los gastos como pagos a proveedores y otros se encuentren documentados correctamente, sobre todo basados en lineamientos legales, ya que un gastos mal documentado representa un gasto no deducible.
- Razonabilidad de que el gasto corresponda al giro normal de operaciones. Ver Anexo 15

Deficiencias encontradas:

Algunos cheques no tenían evidencia de haber sido revisados.

La documentación de respaldo en algunos casos no cumpla con requerimiento legales.

Ejemplos y recomendaciones contenidas en el informe.

EMPRESA X & Z, S.A.
INFORME SOBRE LA EVALUACION DE
LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Guatemala, 30 de Marzo de 1995

CONFIDENCIAL

SRES. ACCIONISTAS

EMPRESA X & Z, S.A.

"...Hemos efectuado un estudio y evaluación de la estructura de control interno de la Empresa X & Z, S. A. al 28 de Febrero de 1,995. Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La gerencia de la Empresa X & Z, S.A. es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. El objetivo de la estructura de control interno es proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Debido al riesgo de control en la estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean evitados o detectados oportunamente. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo de que

los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones, o bien que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

En nuestra opinión, la estructura de control interno de la Empresa X & Z, S.A. al 28 de febrero de 1995, tomada en conjunto es suficiente para cumplir con los objetivos arriba mencionados, en los aspectos en que esos objetivos se relacionan con la prevención o detección de errores o irregularidades que pudieran ser importantes..."³⁴

En el transcurso de nuestro trabajo notamos ciertos asuntos que nos llamaron la atención debido a que pudieran afectar la capacidad de la empresa, para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, y que mencionamos a continuación.

I Debilidades detectadas en el control circundante:

1. **Punto:** La empresa cuenta con un presupuesto anual de operaciones, sin embargo no se le da seguimiento a su ejecución.

³⁴ Norma No.8 Evaluación e Informe sobre la Estructura de Control Interno en casos diferentes de una Auditoría Financiera

Consecuencia: La entidad no identifica a tiempo si se están logrando los objetivos, lo cual podría causar efectos administrativos, y sobre todo económicos.

Recomendación: es esencial que la compañía realice revisiones periódicas mensual o trimestralmente al presupuesto, ya que esto les permitiría evaluar si los resultados esperados se están logrando realmente y si no es así, que medidas pueden aplicarse para lograr que se alcancen aún en el período presupuestado

2. **Punto:** No se realizan evaluaciones de desempeño del personal

Consecuencia: Si la empresa no realiza evaluaciones sobre el desempeño laboral de su personal existe la posibilidad de que el personal genere los siguientes problemas:

- No esté realizando el trabajo asignado eficientemente.
- El personal no esté capacitado para ejecutar sus labores sobre todo cuando se genere algún tipo de cambio sobre los procedimientos a ejecutar.
- No se esté considerando al personal idóneo para ascensos y promociones.
- Que la empresa esté invirtiendo recursos económicos en personal deficiente.

Recomendación: Consideramos que además de la calificación que se realiza sobre el personal al momento de su contratación, se apliquen procedimientos para evaluar si el personal cumple con sus atribuciones y de que forma las realiza, además es importante que tengamos la seguridad de que el personal evolucione según las necesidades de la empresa, a través de cursos de entrenamiento y capacitación dependiendo de las atribuciones y puesto de cada individuo.

II Deficiencias encontradas en el sistema de contabilidad y en los procedimientos de control aplicados.

1. Revisión de conciliaciones bancarias

En el transcurso de nuestra revisión determinamos que las conciliaciones bancarias muestran las siguiente deficiencias:

Punto a. En los siguientes bancos no se realiza conciliación desde hace 4 meses.

- Banco Industrial, S.A. Cta. No. 00-563789-5
- Banco del Café, S.A. Cta. No. 3895432-3
- Banco del Comercio, S.A. Cta. No. 11437654-2

Consecuencia: Los controles en el efectivo deben ser aplicados consistentemente y en forma periódica y son las conciliaciones bancarias una

de las herramientas más confiables para el control del efectivo, ya que se realiza una comparación entre los registros contables y una entidad externa. Esto ayuda a detectar operaciones no registradas tanto interna o externamente, al no realizar conciliaciones estarían perdiendo la oportunidad de detectar esos errores.

Recomendación: Debe verificarse que las conciliaciones bancarias están siendo elaboradas en forma oportuna, para que realmente representen una fuente de información sobre el efectivo de la compañía.

Punto b. Las siguientes conciliaciones muestran cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad, a continuación se detallan algunos ejemplos.

- Banco de Exportación S.A. Cta. No. 58567492-4

No. de Cheque	Monto Q de antigüedad	Meses
252122	Q 5,500.00	Nueve
300186	Q 3,850.00	Ocho
300538	Q 4,750.00	Siete
300789	Q 2,800.00	Siete

- Banco Corporativo, S.A. cta. No. 1111456-5

No.de cheque	Monto Q.	Meses
5689076	Q 3,875.56	Ocho
5690867	Q 2,776.97	Siete

Consecuencia: En la revisión de conciliaciones bancarias debe considerarse que los cheques en circulación no deben tener más de seis meses de antigüedad, que es el máximo para que un cheque aún sea cobrable, por lo cual se debe investigar a que se refieren estos cheques y porque no han sido cobrados aún, esta situación puede provocar que una cuenta por pagar no haya sido cancelada aún y se tenga algún tipo de problema con el proveedor.

Recomendación: Sugerimos se realice una revisión sobre conciliaciones bancarias, aclarando todas las partidas en conciliación con la finalidad de cerciorarse que no existe nada importante y registrar los ajustes que sean necesarios.

2. Prueba de Ingresos:

En la realización de nuestra prueba de ingresos detectamos las siguientes deficiencias:

punto a. Reportes que no tenían evidencia de la persona que

los elabora y revisa, ejemplos:

Tienda	Fecha	Reporte	firma de
Géminis 10	03/2/95	000510	elaboración
Mol	05/2/95	000525	revisión
aLa Pradera	10/2/95	000570	elaboración
Periroosevelt	18/2/95	000600	revisión

Consecuencia: en cualquier reporte que se elabore es importante documentar que persona lo realiza y quien lo revisó, porque al detectarse cualquier error o diferencia será más fácil aclarar esa situación con las personas responsables, si el reporte no lo muestra, necesitarán de más tiempo para averiguarlo, lo que representa procedimientos adicionales.

comendación: Cualquier reporte emitido debe presentar evidencia de elaboración, revisión y autorización, definiendo quiénes son los responsables de su emisión.

nto b. No coincide la distribución del efectivo y cobros recibidos con cheque según el reporte contra la distribución en el depósito bancario. Ejemplos, Reportes No.555, 600, 630 respectivamente.

Reporte	depósito			
	efectivo	cheque	efectivo	cheque
Pradera	Q5,825	Q3,534	Q5,575	Q3,784
ri-				
oosevelt	8,778	6,554	9,245	6,087
nt Blanc	3,450	3,678	3,276	3,852

nsuencia: Estas diferencias nos muestran que están realizando cambio de cheques que no se refieren a cuentas de las tiendas, lo cual puede tener como consecuencia riesgo de cobrabilidad.

Recomendación: Debe considerarse la prohibición de cambiar cheques personales con el efectivo de la tiendas.

Punto c. El reporte de ingresos no incluía el detalle de facturas emitidas y/o el listado de cobros por tarjetas de crédito. Ejemplos, reportes No.510, 540, 570, 585, 615 y 645 respectivamente.

Tienda	Detalle facturas	Listado de tarj. cred.
Géminis 10		X
Galerías del Sur	X	
Los Próceres	X	
Metro Sur		X
Mega Centro		X
Mega Seis		X

Consecuencia: El detalle de factura emitidas es importante para llevar un control sobre facturas utilizadas, esto nos permite determinar cual es el volumen de facturación y nos muestra la necesidad de

autorización de nuevas facturas, además nos permite controlar facturas anuladas y sobre todo que las ventas realizadas en una fecha sean reportadas en esa fecha específica.

El detalle de cobros con tarjeta de crédito representa información muy valiosa, ya que a través de ésta se solicitan los cobros a la tarjeta de crédito correspondiente, al no incluirse dificulta el cobro.

Recomendación: Es imprescindible que se incluya el detalle de facturación en los reportes para evitar cualquier tipo de malversación de fondos. Recomendamos que los reportes incluyan los anexos correspondientes: detalle de facturas y cobros con tarjetas de crédito, puesto que estos pueden representar dificultades en cobros.

unto d. La empresa tiene la política de realizar depósitos por cada Q.1,000 acumulados. En algunos reportes detectamos que no se cumple con dicha política ejemplos Reportes No.555, 600, 630 y 645

Tienda	Reporte	fecha de	Depósito
La Pradera	10/02/95		13/02/95
Perirosevelt	18/02/95		21/02/95
Mont Blanc	24/02/95		27/02/95

Consecuencia: Este retraso en los depósitos puede ser origen de uso indebido del efectivo de la empresa, lo cual puede ocasionar pérdidas para la compañía.

Recomendación: En contabilidad debe revisarse el reporte de ingresos detenidamente revisando todos los puntos mencionados anteriormente, y dar seguimiento a los reportes no recibidos.

3. Prueba de Compras de Mercaderías

A través de nuestro examen de los procedimientos de compras detectamos las siguientes deficiencias:

Punto a. Algunas entradas a bodega no tenían evidencia de recibido por el encargado de bodega.

Ejemplos

No. entrada	Producto	Proveedor	Cantidad
a bodega			
125	Camisa m/l	Texdisa	584
176	Faldas de lona	Bleys	356
203	Bermudas de lona	Scandals	450

consecuencia: si en las entradas a bodega no está la evidencia de quien recibió la mercadería puede causar que posibles faltantes posteriores no se identifiquen oportunamente, ni se sepa quien era el responsable.

Recomendación: el departamento de contabilidad debe revisar las entradas a bodega en todos los datos que esta contenga, así como la firma de responsabilidad sobre la recepción de mercadería.

Prueba de distribución de mercadería

Por medio de nuestra prueba de distribución de mercadería pudimos detectar las siguientes deficiencias.

Primeramente. Algunos de los reportes de distribución de mercadería no tenían firma de autorización, ejemplo de ello:

Tienda	No. reporte	Fecha
Géminis 10	005	03/02/95
Metro Sur	050	12/02/95
Mega Seis	100	26/02/95

Consecuencia: El riesgo que surge de que la mercadería no tenga autorización consiste en que puede tratarse de mercadería que tenga condiciones especiales de venta, o que la cantidad a distribuir no sea la indicada.

Recomendación: La persona encargada de la elaboración de los reportes de distribución de mercadería debe aplicar todos los procedimientos definidos por la compañía, y el encargado de la autorización sobre la distribución debe mantener un especial cuidado sobre la supervisión de estos reportes

Punto b. En algunas de la tiendas el kardex no estaba actualizado, ejemplo de ello

Tienda	días transcurridos del ultimo registro
Mol	7 días
La Pradera	10 días
Mega Centro	12 días
Mont Blanc	12 días

Consecuencia: la actualización del kardex en una cadena de tiendas es muy importante, ya que éste muestra las necesidades de producto, si éste se encuentra atrasado no será posible obtener información precisa de las necesidades de la tienda y la existencia a una fecha determinada.

Recomendación: Consideramos que es importante que el Supervisor de las tiendas verifique periódicamente la actualización del kardex.

5. Prueba de Egresos

A través de nuestra prueba de egresos pudimos detectar las siguientes deficiencias:

Punto a. Alguno de los cheques examinados no mostraban evidencia de la persona que

elabora, revisa o recibe estos cheques, ejemplo:

No. cheque	Beneficiario	firmas de		
		elaborado	revisado	recibido
001384	Texdisa	X		
001454	Tortue Bay		X	X
001487	De Jeromis	X		
001556	Géminis 10	X	X	
001570	Librería Tivoli			X
001602	América Ltda.	X		

Consecuencia: los cheques deben contener firmas de los responsables de su elaboración y revisión así como de la persona quien recibe el cheque, por que esto garantiza que el cheque a sido revisado antes de realizar el pago correspondiente evitando errores, además comprueba la entrega del mismo.

Recomendación: Consideramos que es sumamente importante que se apliquen los controles de revisión en la elaboración de cheques, dejando evidencia de que se han realizado estos procedimientos a través de la firma de las personas responsables.

Punto b. En algunos de los cheques examinados

los mismos no contenían adecuada documentación de respaldo, ejemplo de ello:

No.Cheque	Beneficiario	Monto Q.
001384*	Texdisa	Q50,000.00
001454+	Tortue Bay	Q38,500.00
001525°	Feelme	Q15,200.00
001602°	América Ltda.	Q 5,800.00

* En la factura no esta escrito correctamente el nombre de la empresa.

+ Está documentada por un recibo provisional.

° Está documentada por recibos simples.

Consecuencia: La inadecuada documentación de gastos o pagos a proveedores trae como consecuencia que se convierta en-gastos no deducibles del impuesto sobre la renta.

Recomendación: Consideramos que debe realizarse en el momento de la autorización y revisión del cheque un

xamen sobre la documentación de respaldo.

* * * * *

ebido al enfoque dado la consideración de la estructu-
a de control interno que se menciona al inicio,
uestro trabajo no necesariamente permite revelar todas
as debilidades importantes en dicha estructura. La
nformación en este informe es de carácter confidencial
por lo tanto es únicamente para el conocimiento y uso
interno de la compañía.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de
Empresa XXX, S.A., durante la realización de nuestro
trabajo. Estamos a su disposición para discutir o
ampliar el contenido de este informe, si así se
requiere, nos suscribimos atentamente,

Nombre de la firma de auditoría o
auditor independiente

Firma del socio a cargo
Nombre del socio a cargo

CONCLUSIONES

1. Una estructura de control interno deficiente traería como resultado la obtención del registros e información financiera erróneos, provocando la no confiabilidad en los mismos.
2. Para la administración de una entidad es imprescindible que los procedimientos de control interno se apliquen eficientemente, debido a que las transacciones operacionales son reflejadas en el sistema de contabilidad que a su vez genera la información financiera, que representa la base para la toma de decisiones, la cual indiscutiblemente debe tener un alto grado de confiabilidad.
3. La capacidad y experiencia del personal de la entidad es indispensable para la aplicación adecuada de procedimientos de control.
4. Para el auditor externo es muy importante que la estructura de control interno sea adecuada debido a que, normalmente se puede probar la existencia y exactitud de las transacciones revisando los registros contables, sin embargo esto es posible a la efectividad que se espera de

los controles internos establecidos.

5. Para obtener una adecuada estructura de control interno debemos considerar que la gerencia de la entidad este íntimamente involucrada en el cumplimiento de procedimientos de control, a través de manuales que describan procesos y procedimientos específicos a las distintas áreas, además debe cerciorarse que estos estén actualizados, y que tengan acceso a ellos el personal que le compete únicamente.

RECOMENDACIONES

El Contador Público y Auditor debe comprender la estructura de control interno, pero aún más importante es que pueda evaluarla generando conclusiones y recomendaciones para la corrección de deficiencias encontradas en su análisis.

El Auditor externo, debe proveer a la gerencia de la entidad sujeta a evaluación, suficiente información sobre la importancia que tiene la implantación y mantenimiento de procedimientos de control, a través de manuales que presenten por escrito los procedimientos más adecuados.

B I B L I O G R A F I A

- | | |
|---|---|
| CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA | CONSTITUCION POLITICA DE LA
REPUBLICA
GUATEMALA, 31 DE MAYO DE 1985 |
| CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA | CODIGO DE TRABAJO
DECRETO No. 1441
GUATEMALA, 1990 |
| CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA | CODIGO DE COMERCIO
DECRETO No. 2-70
GUATEMALA, 1970 |
| CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA | LEY DEL IMPUESTO AL VALOR
AGREGADO IVA
DECRETO No. 27-92
GUATEMALA, 1992 |
| CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA | LEY DEL IMPUESTO SOBRE
LA RENTA
DECRETO No. 26-92
GUATEMALA, 1992 |

B I B L I O G R A F I A

CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA

LEY DE TIMBRES FISCALES Y
PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA
PROTOCOLOS
DECRETO No. 37-92
GUATEMALA, 1992

CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA

LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE
INMUEBLES
DECRETO No. 62-87
GUATEMALA, 1987

CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA

REFORMAS A LA LEY DEL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
DECRETO No. 60-94
GUATEMALA, 1994

CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA

REFORMAS A LA LEY DEL
IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DECRETO No. 61-94
GUATEMALA, 1995

BIBLIOGRAFIA

CONGRESO DE LA
REPUBLICA DE
GUATEMALA

REFORMAS AL CODIGO PENAL
DECRETO No. 67-94
GUATEMALA, 1994

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE AUDITORES Y CONTADORES
PUBLICOS Y AUDITORES

NORMA DE AUDITORIA No.14
EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE
CONTROL INTERNO
RECOPIACION 1992

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE AUDITORES Y CONTADORES
PUBLICOS Y AUDITORES

NORMA DE AUDITORIA No.8
EVALUACION DE LA ESTRUCTURA
CONTROL INTERNO EN CASO
DIFERENTES DE AUDITORIA
FINANCIERA
RECOPIACION 1992

(PMG AMERICA LATINA.

GUIA DE CONTROL INTERNO Y
CEADISC.
GUATEMALA 1988

(PMG AMERICA LATINA

MANUAL DE AUDITORIA
GUATEMALA 1988.

ANEXO I

METODO DESCRIPTIVO

PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA CONTRATACION DE PERSONAL

compañía aplica los siguientes procedimientos para la contratación de personal:

El grupo de gerencia determina las necesidades de contratación de personal, tomando en consideración las observaciones de las distintas jefaturas.

El Gerente General decide qué contrataciones se realizarán.

El Jefe de Personal se encarga de publicar en el diario las plazas disponibles, incluyendo los requisitos que deben tener las personas oferentes.

En base a las solicitudes recibidas, el Jefe de Personal selecciona qué personas se entrevistarán.

Las personas seleccionadas son entrevistadas por el Jefe de Personal, el Jefe del departamento correspondiente y el Gerente General.

Las personas seleccionadas realizan exámenes, que evalúan la capacidad sobre el puesto solicitado.

La contratación se decide entre las personas que fueron entrevistadas al solicitante.

ANEXO II

Cuestionario Evaluación del Control Circundante

Empresa: _____

Preparado por: _____

Este papel de trabajo documenta nuestro entendimiento sobre el ambiente del control circundante.

Basados en nuestra consideración de cada uno de los aspectos siguientes, nuestra evaluación general del control circundante es:

() Fuerte () Satisfactorio () Débil

1. El compromiso de la entidad a ejercer control
2. El proceso de planeación de la entidad
3. El proceso de comunicación de la entidad
4. Los asuntos relacionado con el personal
5. El proceso de supervisión y retroalimentación de la entidad.

Sección I Compromiso a ejercer control

1. ¿La gerencia esta dispuesta a revelar detalladamente las condiciones de la compañía? _____

¿Se puede observar claramente el cumplimiento de obligaciones fiscales? _____

¿La gerencia muestra un genuino interés sobre el buen resultado de nuestra evaluación? _____

¿La gerencia emite informes adecuado y oportunos? _____

¿La gerencia tiene procedimientos sobre evaluación de resultados y objetivos alcanzados y les da seguimiento? _____

¿Existen políticas definidas para el trato con clientes, proveedores, acreedores, accionistas, competidores y público en general? _____

7. ¿La Junta Directiva de la compañía incluye directores externos capacitados en la actividad principal de la compañía? _____

8. ¿La cantidad de funciones y actividades de los distintos departamentos corresponden al tamaño y complejidad de la compañía? _____

9. ¿Las operaciones tienen documentación del respaldo y se encuentra actualizada? _____

10. ¿La rotación de personal en el grupo gerencial es mínima? _____

11. ¿La delegación de autoridad y responsabilidad está bien definida y se evalúan resultados en forma personalizada? _____

12. ¿Existen políticas sobre el personal por escrito? _____

13. ¿La compañía cuenta con procedimientos de evaluación sobre controles internos establecidos? _____

Sección II Planeación

¿La gerencia define objetivos generales y específicos así como la forma en que se obtendrán?

¿La compañía identifica factores críticos que pueden interferir para la consecución de objetivos?

La compañía elabora presupuestos detallados?

¿En la elaboración del presupuesto se consideran factores externos que pudieran influir favorable o desfavorablemente?

¿Se realizan estudios sobre riesgos financieros que pudieran comprometer a la entidad?

¿La gerencia es receptiva a los cambios y sugerencias propuestas por el personal?

¿Existen mecanismos reactivos contra cambios económicos?

¿Existen mecanismos para identificar cambios tecnológicos?

Sección III Comunicación

¿La compañía cuenta con manuales que describan las políticas y procedimientos que deben aplicarse?

¿Existe un manual sobre atribuciones al personal?

¿Se les informa al personal cuando no están cumpliendo con políticas o procedimientos establecidos por la entidad?

¿La corriente de información es formal? _____

Sección IV Personal

¿Existe un proceso formal de contratación de personal?

¿Se cuenta con programas de entrenamiento y capacitación?

¿Se supervisa el desempeño del personal sobre las atribuciones designadas? _____

¿Se evalúa al personal para considerar promociones?

¿Existe un proceso organizada sobre las remuneraciones al personal? _____

¿Se asignan las atribuciones al personal de acuerdo a su capacidad y experiencia? _____

¿Como se da la rotación del personal? _____

Sección V Supervisión y Retroalimentación

1. ¿Las políticas contables están bien definidas por medio de manuales? _____

2. ¿Existen procedimientos para restringir el acceso a archivos y registros al personal no autorizado? _____

3. ¿Los informes se generan en forma detallada de acuerdo al nivel de la gerencia? _____

4. ¿Se realizan análisis sobre el resultado real contra el presupuesto en forma periódica? _____

5. ¿La planificación de necesidades futuras se realiza en forma oportuna? _____

ANEXO III

Questionario de Control Interno

Empresa: _____

Preparado Por: _____

Fecha: _____

Area Examinada: Inventarios, compras y costo de ventas

a. Objetivo de control

Integridad, existencia y propiedad del inventario

SI () NO ()

1. ¿Solo personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de pedidos y datos de precios, programas y registros relacionados?
2. ¿Se mantiene un archivo o listado de las partidas de inventario?
3. ¿Existen procedimientos establecidos para controlar cambios y actualizar la información contenida en el archivo de inventarios?
4. ¿Se mantienen registros adecuados

SI () NO ()

de inventario perpetuo por personas independientes de las funciones de compras, recepción y custodia del inventario?

- 5 Se capturan todos los movimientos del inventario y los costos acumulados en los registros del inventario perpetuo y en las cuentas del mayor general incluyendo lo siguiente:
- Productos recibidos
(Ver cuestionario de control interno
 - cuentas por pagar, compras y pagos)
 - Salida de embarques
(Ver cuestionario de control interno -
cuentas por cobrar comerciales, ventas, devoluciones y cobros)

SI () NO ()

- Materias primas trasladadas a producción y productos en proceso a terminados
 - Costos de manufactura (Ver cuestionario de control interno - Nóminas y costos relacionados)
- 6 ¿Están protegidos los inventarios contra el uso o retiro no autorizado?
- 7 ¿Se comparan los registros de inventario perpetuo contra los conteos de inventario físico y las diferencias reciben seguimiento oportuno?
- 8 ¿Los registros de inventario perpetuo se concilian periódicamente contra las cuentas del mayor general?
- 9 ¿Los ajustes a las cuentas control del mayor general se revisan y aprueban por niveles apropiados de la gerencia?

SI () NO ()

b. Objetivo del control:

Exactitud del inventario

10 ¿El sistema de contabilidad de costos esta bien diseñado y proporciona información de costos utilizada para manejar operaciones, sirve como ayuda en la valuación de productos y para medir su rendimiento?

11 ¿Son identificadas las variaciones al costo y reciben seguimiento oportuno?

c. Objetivo del control:

Valuación del inventario

12 ¿Existen procedimiento establecidos para identificar oportunamente el exceso de inventarios, así como las partidas de lento movimiento u obsoletas?

SI () NO ()

- 13 ¿Están debidamente autorizadas las disposiciones de inventarios excesivos, obsoletos o dañados?

Area Examinada: Ventas, devoluciones y cobros.

Fecha:

- a. Objetivo de control
Integridad, existencia, propiedad y exactitud de las ventas de bienes.
1. ¿Solo personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de pedidos y datos de precios, programas y registros relacionados?
 2. ¿Están debidamente aprobados los pedidos de venta?
 3. ¿Se mantiene una lista aprobada de precios incluyendo descuentos o promociones?
 4. ¿Los pedidos de venta y la información de precios se procesa en forma completa y exacta en el

SI () NO ()

período contable respectivo
y los registros reciben segui-
miento oportuno?

5. Esta restringido el acceso a las mercaderías de manera que las salidas de inventario están basadas solamente a pedidos de venta debidamente aprobados?
6. ¿Se identifican facturas de venta contra pedidos?
7. ¿Las facturas de venta y otros documentos utilizados por la empresa están prenumerados, y se les da seguimiento sobre faltantes o anulaciones?
8. ¿Las personas que desempeñan la función de facturación son independientes de las funciones de ventas, crédito e ingresos de efectivo?
9. ¿La información sobre facturación se procesa en forma completa y exacta en el período contable

SI () NO ()

respectivo y los asientos rechazados reciben seguimiento?

9. Objetivo del control
Integridad y existencia de cobros

10. ¿Los cheques recibidos se sellan con endosos restrictivos y todos los ingresos se controlan y depositan intactos diariamente?

11. ¿Se envía un listado de control de ingresos diarios a una persona independiente de las funciones del manejo de efectivo y cuentas por cobrar?

12. Objetivo de control
Integridad, existencia y exactitud de cuentas por cobrar

13. ¿Se preparan informes de recepción de devoluciones de mercaderías que

SI () NO ()

documenten la aceptación de los mismos?

- 13 ¿Las notas de crédito están debidamente autorizadas y relacionadas con las facturas originales de venta y los informes de recepción, cuando son aplicables y las diferencias tienen seguimiento oportuno?
- 14 ¿Las notas de crédito están prenumeradas?
- 15 ¿Las personas que aprueban las notas de crédito son independientes de las funciones de ingresos y créditos?
- d. Objetivo de control
Valuación de cuentas por cobrar
- 16 ¿Están establecidas las responsabilidades y procedimientos para revisar la antigüedad de saldos y dar seguimiento oportuno a cuentas vencidas o poco usuales?
- 17 ¿Están debidamente autorizadas las

SI () NO ()

provisiones para valuación, cancelación y otros ajustes a las cuentas por cobrar?

e Controles de detección

18 ¿Se envían estados de cuenta mensuales a los clientes y cualquier discrepancia informada recibe seguimiento oportuno?

19 ¿El auxiliar de cuentas por cobrar se concilia mensualmente contra el mayor general?

20 ¿Los estados de cuenta bancarios se concilian contra registros contables?

21 ¿Las conciliaciones del auxiliar de cuentas por cobrar y los estados de cuenta del banco son revisadas y aprobadas a un nivel apropiado de la gerencia?

Cuestionario de control interno

Area examinada: Cuentas por pagar,
compra y pagos

SI () NO ()

- a. Objetivo de control
Integridad, existencia y exactitud
de las compras
1. ¿Sólo personas con funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de pedidos y datos de precios y registros relacionados?
 2. ¿Están debidamente aprobadas las órdenes de compra?
 3. ¿Se mantiene un archivo maestro o listado aprobado de proveedores?
 4. ¿Las responsabilidades y procedimientos establecidos permiten aprobar las órdenes de compra en acceso a los límites establecidos?
 5. ¿Las personas que desempeñan la función de compras son independientes de las funciones de pagos, recepción, ingresos, desembolsos y contabilidad?
 6. ¿Las órdenes de compra esta prenumeradas y se les da seguimiento oportuno sobre faltantes?

SI () NO ()

7. ¿La información sobre compras se procesa en forma completa en el período contable respectivo?
8. ¿Sólo personas con funciones incompatibles tienen acceso a los archivos de datos sobre lo recibido, programas y registros relacionados?
9. ¿La mercadería recibida es contada, inspeccionada y referenciada contra la orden de compra autorizada?
10. ¿Existen procedimientos establecidos para evitar el pago o recuperarlo si ya se hizo de la mercadería rechazada, entregas en exceso o faltantes, diferencias en precios o mercadería devuelta?

- b. Objetivo de control
- Integridad, existencia y exactitud de las erogaciones de efectivo y procesamiento de facturas de proveedores

SI () NO ()

11. ¿Las personas que desempeñan la función de recepción son independientes de las funciones de pagos, compras, ingresos y erogaciones de efectivo y contabilidad?
12. ¿Están controladas en forma correlativa las entradas a bodega y los documentos faltantes tienen seguimiento oportuno?
13. ¿La información sobre recepción de mercaderías se procesa en forma completa y exacta en el período contable respectivo y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno?
14. ¿Las personas que preparan órdenes de pago son independientes a las funciones de compras, recepción, cobranza y firma de cheques?
15. ¿Las facturas de proveedores son aprobadas por empleados responsables y cotejadas con las órdenes de compra aprobadas y los informes

SI () NO ()

de recepción antes del pago, y las diferencias reciben seguimiento oportuno?

16. ¿Se verifica la exactitud de las facturas emitidas por los proveedores?
17. ¿Las personas que firman cheques son independientes de las funciones de preparación de órdenes de pago, compras, recepción, embarques, cobranzas y contabilidad?
18. ¿Los cheques se entregan directamente a los beneficiarios?
19. ¿Las personas que tienen acceso a los cheques sin usar son independientes de la función de firma de cheques?
20. ¿Las cuentas bancarias y quienes firman los cheques están debidamente autorizados?

SI () NO ()

c. Controles de detección

- 21 ¿Se concilian mensualmente los auxiliares de documentos y cuentas por pagar contra el mayor general, y las conciliaciones son revisadas y aprobadas por empleados responsables?
- 22 ¿Se concilian los estados de cuenta recibidos de proveedores contra los auxiliares y las diferencias se les da seguimiento oportuno?
- 23 ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios contra el mayor general y las conciliaciones son revisadas y aprobadas por empleados responsables?

Nómina y costos relacionados

- a. Objetivo de control
Integridad, existencia y exactitud del procesamiento de nómina de empleados

SI () NO ()

- 1 ¿Sólo personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de nóminas?
- 2 ¿Las nuevas contrataciones, sueldos y beneficios de empleados están debidamente autorizadas?
- 3 ¿Se obtienen autorizaciones por escrito de los empleados correspondientes para efectuar por nómina retenciones y deducciones voluntarias?
- 4 ¿Se mantiene un archivo maestro o listado de datos de empleados a fin de preparar las nóminas?
5. ¿Están establecidos los procedimientos para controlar cambios y actualizar información incluida en el archivo maestro o listado de empleados, el cual se usa para preparar las nóminas?

b. Objetivo de Control
Integridad, existencia y exactitud del procesamiento de nóminas

SI () NO ()

- 6 ¿Se usan cuentas bancarias específicas para el pago de nómina?
- 7 ¿La nómina está debidamente aprobada antes de la distribución de los cheques?
- 8 ¿Las personas que distribuyen los cheques de la nómina son independientes de las funciones de personal, de preparación de nóminas, y de la aprobación de datos usados en su elaboración?
- 9 ¿Están establecidas las responsabilidades y procedimientos para la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos sobre nóminas y pago de retenciones acumuladas y otros impuestos acumulados?

c. Controles de detección

- 10 ¿Se concilian contra las cuentas de control los registros de compensación a empleados?

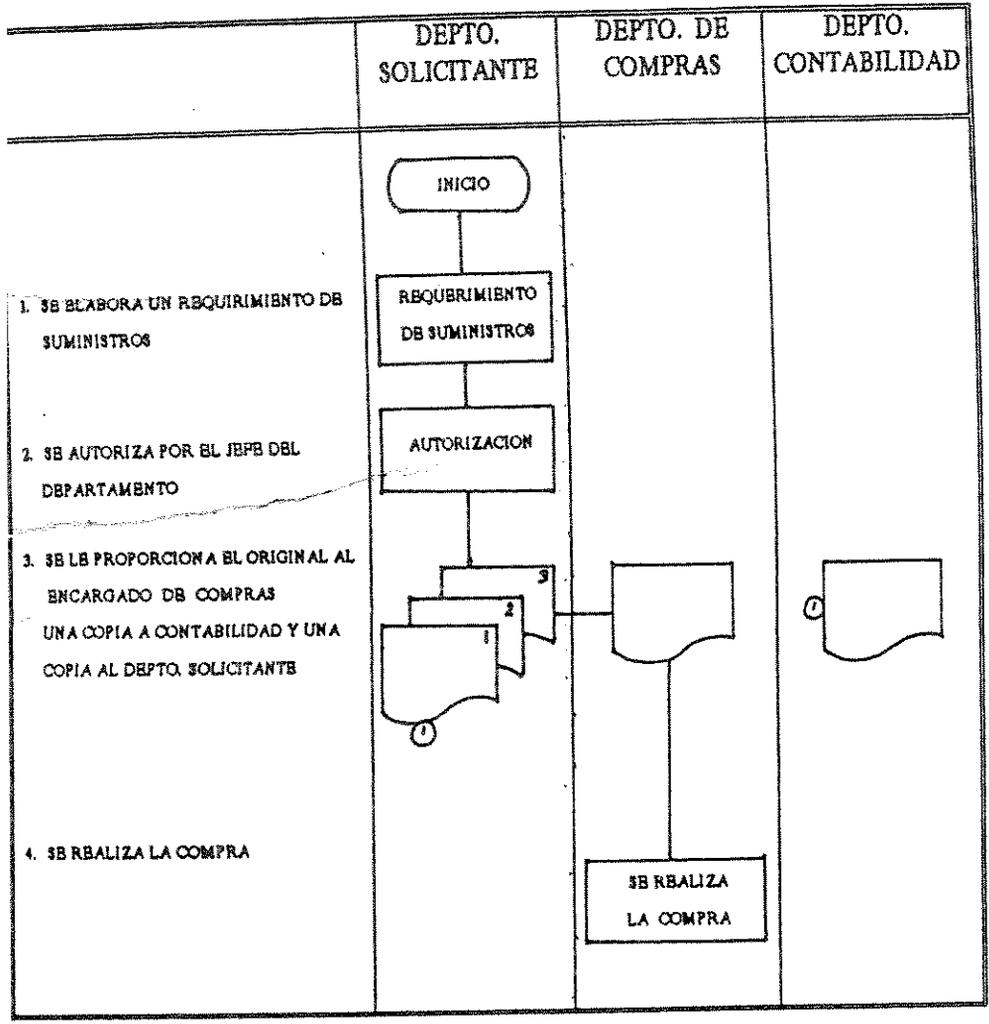
SI () NO ()

11. ¿Las diferencias informadas por empleados reciben seguimiento oportuno por personas independientes de la función de preparación de nóminas?

12 ¿Las cuentas bancarias para el pago de nóminas se concilian mensualmente contra el mayor general?

NEXO IV

METODO DE FLUJOGRAMACION
 PROCESO DE COMPRAS DE SUMINISTROS DE OFICINA



ANEXO V

NOMBRE DE LA EMPRESA

FORMATO DE ENTREGA DE INVENTARIO PARA ESTADISTICAS
TIENDA:

COD	LINEAS DE PRODUCTO	INVENT. INICIAL	ENTRAD.	VENTAS	INVENT. FINAL
01	CAMISA TEJIDO PUNTO M/L	30	42	68	24
02	CAMISA TEJIDO PUNTO M/C	45	54	73	24
03	CAMISA TEJIDO PLANO M/L	21	48	40	29
04	CAMISA TEJIDO PLANO M/C	48	40	45	43
05	T-SHIRT	87	45	58	74
06	CHUMPA DE ALGODON	15	17	18	14
07	CHUMPA DE LONA	14	15	19	10
08	SWEATER	19	25	30	14
09	CHALECO DE ALGODON	28	25	33	20
10	CHALECO DE LONA	18	25	28	15
11	SACOS	12	20	17	15
12	BLUSA TEJIDO PLANO M/C	57	22	65	14
13	BLUSA TEJIDO PLANO M/L	56	24	60	20
14	BLUSA TEJIDO PUNTO M/C	68	20	63	25
15	BLUSA TEJIDO PUNTO M/L	15	40	30	5
16	VESTIDOS DE ALGODON	38	15	25	28
17	VESTIDOS DE LONA	19	20	27	12
18	CONJUNTOS	54	38	40	32
19	CHAQUETAS	29	25	39	15
20	PANTALON DE ALGODON	25	30	35	20

(f) ADMINISTRADOR DE TIENDA

(f) SUPERVISOR

ANEXO VI
 NOMBRE DE LA EMPRESA
 ESTADO DE RESULTADOS
 PERIODO CONTABLE
 MONEDA EN QUE SE EXPRESA

	INGRESOS NETOS		<u>XXXXXXXX</u>
(-)	COSTOS DE VENTAS		<u>XXXXXXXX</u>
	PERDIDA O GANANCIA BRUTA		XXXXXXXX
	GASTOS DE OPERACION		
	GASTOS DE VENTA	XXXXXXXX	
	GASTOS DE ADMINISTRACION	XXXXXXXX	
	GASTOS DE MERCADEO	<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>
	PERDIDA O GANANCIA EN OPERACION	XXXXXXXX	
	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS GASTOS	XXXXXXXX	
	PRODUCTOS	<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>
	PERDIDA O GANANCIA ANTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		XXXXXXXX
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SI HUBIERA GANANCIA)		<u>XXXXXXXX</u>
	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		<u>XXXXXXXX</u>

CERTIFICACION REALIZADA POR EL CONTADOR REGISTRADO EN LA
 DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS MINISTERIO DE FINANZAS
 PUBLICAS

FIRMA DEL CONTADOR GENERAL
 DEL CONTADOR GENERAL

FIRMA
 REPRESENTANTE
 LEGAL DE LA COMPAÑIA

A N E X O VII

NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANCE GENERAL
FECHA DEL CIERRE DEL PERIODO
MONEDA EN QUE SE EXPRESA

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE		
CAJA Y BANCOS	XXXXX	
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	XXXXX	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXXXX	
INVENTARIOS	XXXXX	
GASTOS ANTICIPADOS	<u>XXXXX</u>	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		XXXXX
ACTIVO FIJO	XXXXX	
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	<u>XXXXX</u>	
ACTIVO FIJO NETO		XXXXX
ACTIVO DIFERIDO		XXXXX
TOTAL ACTIVO		<u>XXXXX</u>

A N E X O VII

NOMBRE DE LA EMPRESA
 BALANCE GENERAL
 FECHA DEL CIERRE DEL PERIODO
 MONEDA EN QUE SE EXPRESA

P A S I V O Y P A T R I M O N I O

PASIVO CIRCULANTE		
CUENTAS POR PAGAR	XXXXX	
GASTOS ACUMULADOS	XXXXX	
PRESTAMOS A CORTO PLAZO	<u>XXXXX</u>	XXXXX

PASIVO A LARGO PLAZO		
PRESTAMOS A LARGO PLAZO	XXXXX	
PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	<u>XXXXX</u>	XXXXX

CREDITOS DIFERIDOS		XXXXX
TOTAL PASIVO		<u>XXXXX</u>

PATRIMONIO		
CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO	XXXXX	
GANANCIAS NO DISTRIBUIDAS	XXXXX	
PERDIDA O GANANCIA DEL EJERCICIO	<u>XXXXX</u>	XXXXX
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>

CERTIFICACION DEL CONTADOR REGISTRADO EN LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

FIRMA DEL
 CONTADOR GENERAL

FIRMAS DEL
 REPRESENTANTE LEGAL
 DE LA COMPAÑIA

A N E X O VIII

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
FECHA DE CIERRE DEL PERIODO
MONEDA EN QUE SE EXPRESA

PERDIDA O GANANCIA DEL PERIODO	XXXXXXX
RECONCILIACION NETA ENTRE	
PERDIDA O GANANCIA DEL EJERCICIO Y	
OPERACIONES QUE NO REQUIRIERON EFECTIVO	
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES GASTO	XXXXXXX
RENTAS INCOBRABLES GASTO	XXXXXXX
INDENIZACIONES GASTO	XXXXXXX
PERDIDA O GANANCIA EN VENTA	
DE ACTIVOS FIJOS	<u>XXXXXXX</u>
NETO TOTAL	XXXXXXX
VARIACIONES EN ACTIVOS Y PASIVOS	
INCREMENTOS O DISMINUCIONES EN CUENTAS DE ACTIVOS	
Y PASIVOS QUE NO TENGAN RELACION CON LAS	
ACTIVIDADES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO	<u>XXXXXXX</u>
FLUJO NETO PROVISTO O EMPLEADO EN	
ACTIVIDADES DE OPERACION	XXXXXXX
ACTIVIDADES DE INVERSION	
INVERSIONES DEL PERIODO	XXXXXXX
DESINVERSIONES DEL PERIODO	XXXXXXX
COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS	XXXXXXX
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	<u>XXXXXXX</u>
FLUJO NETO PROVISTO O EMPLEADO EN	
ACTIVIDADES DE INVERSION	XXXXXXX
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
QUE ESTAMOS OBTENIDOS EN EL PERIODO	XXXXXXX
QUE ESTAMOS AMORTIZADOS EN EL PERIODO	<u>XXXXXXX</u>
FLUJO DE EFECTIVO PROVISTO O EMPLEADO	
EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	XXXXXXX
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	XXXXXXX
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	<u>XXXXXXX</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN EL PERIODO	<u>XXXXXXX</u>

TESTIFICADO POR EL CONTADOR GENERAL DE LA EMPRESA AUTORIZADO
POR DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS, MINISTERIO DE
FINANZAS PUBLICAS

FIRMA DEL
CONTADOR GENERAL

FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL
DE LA EMPRESA

ANEXO IX

NOMBRE DE LA EMPRESA
 REPORTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS

DETALLE DE VENTAS CON TARJETAS DE CREDITO

FACT. No.	NOMBRE DEL CLIENTE	TARJETA CREDITO	VALOR
TOTAL Q.			

DETALLE CHEQUES RECIBIDOS

FACT. No.	NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CHEQUE	BANCO	VALOR
TOTAL Q.				

ANEXO X

NOMBRE DE LA EMPRESA :

REPORTE DE DISTRIBUCION DE MERCADERIAS

PRODUCTO A DISTRIBUIR: PANTALONES DE LONA AZULES

CODIGO DE COLOR: 002

PRECIO DE VENTA: Q. 180.00

UNIDADES A DISTRIBUIR: 1,100

No.	TIENDAS	% ASIG.	T A L L A S										TOTAL			
			28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		38		
1	GEMINS 10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
2	MOL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
3	GALERIAS DEL SUR	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
4	LA FRADERA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	220
5	LOS PROCERES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
6	METRO SUR	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
7	PERI-ROOSEVELT	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165
8	MEGA CENTRO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
9	MONT BLANC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
10	MEGA SENS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
	TOTAL	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1100

ELABORADO POR :

REVISADO POR :

ANEXO XI

NOMBRE DE LA EMPRESA

REPORTE SEMANAL DE ASISTENCIA

Semana del _____ de _____ al _____ de _____ de 19 _____

No	NOMBRE	LUNES		MARTES		MIERC.		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
		ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL
1		M													
		T													
2		M													
		T													
3		M													
		T													
4		M													
		T													
5		M													
		T													

ELABORADO POR: _____

ADMINISTRADOR DE TIENDA

REVISADO POR: _____

DEPTO. DE CONTABILIDAD

ANEXO XII

NOMBRE DE LA EMPRESA: *Uly S.A.*

PRUEBA DE INGRESOS

Nº	FECHA	REPORTES INGRESOS No.	TIENDA	DETALLE DE FACTURAS	LISTADO DE TARJET. DE CREDITO	FIRMAS		
						ELABOR.	ENCARG.	CONTAB.
1	09/02/93	000310	ORIGINES 10	✓	✓	✓	✓	✓
2	09/02/93	000325	MOL.	✓	✓	✓	✓	✓
3	07/02/93	000340	GALERIAS DEL SUR	✓	✓	✓	✓	✓
4	10/02/93	000355	LA FRADERA	✓	✓	✓	✓	✓
5	12/02/93	000370	LOS PROCERES	✓	✓	✓	✓	✓
6	15/02/93	000385	METRO SUR	✓	✓	✓	✓	✓
7	16/02/93	000400	PERRI-ROOBYVELT	✓	✓	✓	✓	✓
8	20/02/93	000415	MIROA CENTRO	✓	✓	✓	✓	✓
9	24/02/93	000430	MONT BLANC	✓	✓	✓	✓	✓
10	28/02/93	000445	MIROA SEIR	✓	✓	✓	✓	✓

ELABORADO POR: *Elm*REVISADO POR: *Sp*

FECHA: 6-3-93

FECHA: 14-3-93

ANEXO XII

NOMBRE DE LA EMPRESA: *U. y. d. d.*

PRUEBA DE INGRESOS

No	FECHA	REPORTES INGRESOS No.	TIENDA	DETALLE DE FACTURAS DE CREDITO	LISTADO DE TARJET. DE CREDITO	ELABOR.	FIRMAS	
							ENCARG.	CONTAB.
1	06/02/95	000910	CREMIS 10	✓	✓	✓	✓	✓
2	07/02/95	000925	MOL	✓	✓	✓	✓	✓
3	07/02/95	000940	GALERIAS DEL SUR	✓	✓	✓	✓	✓
4	10/02/95	000925	LA FRADERA	✓	✓	✓	✓	✓
5	12/02/95	000970	LOS PROCERES	✓	✓	✓	✓	✓
6	13/02/95	000985	METRO SUR	✓	✓	✓	✓	✓
7	14/02/95	000900	PERI-ROOSEVELT	✓	✓	✓	✓	✓
8	20/02/95	000915	MEGA CENTRO	✓	✓	✓	✓	✓
9	21/02/95	000930	MONT BLANC	✓	✓	✓	✓	✓
10	20/02/95	000945	MEGA SUR	✓	✓	✓	✓	✓

ELABORADO POR: *Am*

4-3-95

REVISADO POR: *Sp*

11-3-95

FECHA:

NOMBRE DE LA EMPRESA *L. y. S. A.*

PRUEBA DE COMPRAS

N.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PROVEEDOR	No. FACT.	FECHA	No. DE UNID.	ENTRA. BODEGA	FECHA	REG. CONT.
1	CAMISA PUNTO M/L	TEXDESA	54873	05/02/95	584 ✓	125 ✓	07/02/94	✓
2	CHALECO DE LONA	SCANDALS	87649	09/02/95	157 ✓	140 ✓	11/02/94	✓
3	BLUSA TEJIDO PLANO	TORTUE BAY	65498	11/02/95	874 ✓	163 ✓	12/02/94	✓
4	CHAQUETAS	DE JEROMIS	00658	15/02/95	564 ✓	170 ✓	16/02/94	✓
5	FALDAS DE LONA	BLEYS	34978	17/02/95	356 ✓	176 ✓	17/02/94	✓
6	SACOS	FEELME	00010	18/02/95	189 ✓	189 ✓	20/02/94	✓
7	CAMISA PUNTO C/M	TEXDESA	00185	22/02/95	369 ✓	193 ✓	24/02/94	✓
8	BERMUDAS DE LONA	SCANDALS	55548	24/02/95	450 ✓	203 ✓	25/02/94	✓
9	CORBATAS	FEELME	55483	26/02/95	650 ✓	209 ✓	26/02/94	✓
10	VESTIDO DE ALGODON	BLEYS	48139	28/02/95	450 ✓	215 ✓	28/02/94	✓

ELABORADO POR: *JLM*
FECHA: 9-3-95

REVISADO POR: *JL*
FECHA: 14-3-95

ANEXO XIV

NOMBRE DE LA EMPRESA: *Relig. d. d.*

PRUEBA SOBRE DISTRIBUCION DE LA MERCADERIA

No REP.	FECHA	TIENDA	PRODUCTO	UNID.S/ REP.	% ASIG.	REP. AUTOR.	OPER. KARDEX	FECHA
003	03/02/95	GEMINIS 10	PANTALONES	100	10	✓	✓	04/02/95
010	04/02/95	MOL	CAMISAS M/C	125	10	✓	✓	05/02/95
013	06/02/95	GALERIAS DEL SUR	BLUSAS	75	5	✓	✓	06/02/95
023	08/02/95	LA PRADERA	VESTIDOS	80	20	✓	✓	08/02/95
040	10/02/95	LOS PROCERES	FALDAS	190	10	✓	✓	10/02/95
050	12/02/95	METRO SUR	BERMUDAS	150	5	✓	✓	12/02/95
069	14/02/95	PERI-ROOSEVELT	T-SHIRT	60	15	✓	✓	15/02/95
073	18/02/95	MEGA CENTRO	CAMISAS M/L	40	10	✓	✓	19/02/95
085	23/02/95	MONT BLANC	CHUMPAS	25	10	✓	✓	23/02/95
100	26/02/95	MBOGA SEIS	TIGHTS	38	5	✓	✓	27/02/95

ELABORADO POR: *Jhon*

8-3-95

REVISADO POR:

JDS

FECHA:

14-3-95

ANEXO XV

NOMBRE DE LA EMPRESA *Uy. S.A.*

PRUEBA DE EGRESOS

FECHA	No. DE CHEQUE	BENEFICIARIO	MONTO Q.	FIRMAS			ENDOSO VERIFIC.	DOCTOS. DE RESPALDO	OBSERV.
				ELAB.	REV.	AUTOR.			
04/02/95	001344	TEDEXSA	50,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
06/02/95	001400	SCANDALS	25,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
05/02/95	001454	TORTUE BAY	38,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	
10/02/95	001487	DE JEROMIS	23,125.00	✓	✓	✓	✓	✓	
13/02/95	001510	BLEYS	23,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	
15/02/95	001525	FEELME	15,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	
16/02/95	001556	GEMINIS 10	10,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
19/02/95	001570	LIBRERIA TIVOLI	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	
23/02/95	001587	LA FRADERA	15,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
25/02/95	001602	AMERICA LTDA.	5,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	

✓ = CUMPLE CON EL ATRIBUTO
 ✓ = NO CUMPLE CON EL ATRIBUTO

ELABORADO POR: *JLM*

FECHA: 9-3-95

REVISADO POR: *JL*

FECHA: 14-3-95