

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

**“AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN
EN UNA EMPRESA COMERCIAL PRIVADA
SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN”**

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

POR

ROMEO TOMAS GARCÍA CUTZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006.

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera	Decano
Lic. Angel Jacobo Meléndez Mayorga	Secretario
Lic. Cantón Lee Villela	Vocal 1o.
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 2o.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3o.
P.C. Efrén Arturo Rosales Álvarez	Vocal 4o.
P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela	Vocal 5o.

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Contabilidad
Lic. Edgar Valdez Castañeda	Matemática – Estadística
Lic. Rubén del Águila	Auditoría

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Esperanza Roldan de Morales
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz

Guatemala 31 de julio de 2006.

Licenciado Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria, Zona 12
Su Despacho

Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa decanatura, de fecha 14 de noviembre 2003, he procedido a asesorar al estudiante ROMEO TOMÁS GARCÍA CUTZ, en su trabajo de tesis titulado "AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE GESTION EN UNA EMPRESA COMERCIAL PRIVADA, SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN".

En dicho trabajo de tesis el estudiante GARCÍA CUTZ, expone cómo la auditoría interna es un instrumento valioso para administrar eficiente y eficazmente la gerencia, para desarrollar técnicas apropiadas tendientes a evaluar los riesgos de auditoría y de un mejor control interno, destacando la participación del CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, como parte de su que hacer profesional.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, considero que el presente trabajo de tesis, reúne todas las condiciones, para que sea discutida en su examen general privado de tesis, previo a optar al título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, en el grado académico de Licenciado.

Sírvase aceptar las muestras de consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Rubén Ramírez Nicolle
Colegiado No. 3456
Asesor



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 41-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de noviembre de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 178-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de octubre de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE GESTION EN UNA EMPRESA COMERCIAL PRIVADA SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION", que para su graduación profesional presentó el estudiante ROMEO TOMAS GARCIA CUTZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. ANGEL JACOBO MELÉNDEZ MAYORGA
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.

"Todo Por Ti Carolingia Mía"
Dr. Carlos Martínez Durán.
2006: Centenario de su Nacimiento.

DEDICATORIA

A DIOS	POR TANTAS BENDICIONES QUE ME HA CONCEDIDO Y QUE NUNCA ME DESAMPARA
A SANTISIMA VIRGEN	Porque siempre ha intercedido por mí ante su hijo Jesús
A MIS PADRES	Francisco García y Josefa Cutz Por apoyarme siempre
A MI ESPOSOSA	Irma Baten Hernández Por su amor, su apoyo y gran comprensión hacia mi persona
A MI HIJO	Romeo Josué García Baten Por los momentos felices que no he podido compartir con él, durante el desarrollo del presente trabajo
A MIS HERMANOS	Faustina, Juana, Antonia, Héctor y Carolina Por su ayuda incondicional e incesante
A MIS SOBRINOS	Como ejemplo a seguir
A MIS ABUELOS Y ABUELAS	En especial a mi abuelo Rosalio Cutz (QPD), por los sabios consejos que me brindó
A MIS SUEGROS	Julián Baten y Rafaela Hernández Con mucho aprecio
A	Mis cuñados y cuñadas, con mucho cariño
A	Los miembros del Grupo de Oración Aujuris, de Renovación Carismática Católica, que Dios los bendiga.
A MI ASESOR	Lic. José Ramírez Por apoyarme para sacar adelante este trabajo
A MIS AMIGOS	Porque me brindan esa amistad que en muchos momentos lo he necesitado; y que de alguna manera me apoyaron en la realización del presente trabajo

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
Introducción	i
CAPITULO I	
Empresa Suministradora de Materiales de Construcciones	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Inscripción	1
1.1.1.1 Persona Jurídica	1
1.1.1.2 Persona Individual	2
1.2 Definiciones	2
1.3 Clasificación	3
1.3.1 Estructura de la organización	4
1.4 Objetivos	9
CAPITULO II	
La Auditoria Interna	11
2.1 Definiciones	11
2.2 Objetivos	14
A. Garantizar Información Financiera Confiable y Oportuna	14
B. Salvaguarda de los activos	14
C. Promover la Eficiencia Operativa de la Entidad	15
D. Cumplimiento de objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos	15
2.3 Importancia	17
2.4 Características	18
2.5 Metodología	20

2.5.1	Definición	20
2.5.2	Métodos	21
2.5.2.1	Conocimiento de la entidad	21
2.5.2.2	Familiarización con los ciclos y/o funciones del auditor	21
2.5.2.3	Verificación del cumplimiento	21
2.5.2.4	Resumen de deficiencias	22
2.5.3	Responsabilidad del Auditor Interno	22
2.5.3.1	Perfil del Auditor Interno	24
2.5.4	Procedimientos Iniciales	25
2.5.5	Propuesta de servicios profesionales	25
2.5.6	Carta Convenio	26
2.5.7	Carta de Autorización de la Administración	27
2.5.8	Estudio de la Organización Auditada	27
2.5.8.1	Perfil de la Entidad	27
2.5.8.2	Análisis de Riesgo General	28
2.6	Proceso de Auditoría Interna	29
2.6.1	Procedimientos Básicos de Auditoría Interna	29
2.6.1.1	Planeación de la Auditoría	29
2.6.1.2	Métodos para la evaluación de las funciones a auditar	31
2.6.1.3	Programa de trabajo	32
2.6.1.4	Pruebas de cumplimiento	34
2.6.1.5	Pruebas sustantivas	35
2.6.1.6	Pruebas de doble propósito	36
2.7	Fases de la Auditoría Interna	36
2.8	Diferencia con otras auditorías	37
2.8.1	Relaciones de Auditoría Interna y Operacional	37
2.8.2	Relaciones de Auditoría Interna y externa	37

CAPITULO III

Control Interno y Evaluación del Riesgo de Auditoria	38
3.1 Control interno	
3.1.4 Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna	40
3.2 Objetivos General	41
3.2.1 Objetivos específicos	42
3.2.1.1 Protección de sus activos	42
3.2.1.2 Obtención de información financiera confiable, segura y oportuna	43
3.2.1.3 Eficiencia operativa	43
3.3 Principios de Control Interno	43
3.3.1 Una persona no debe tener a su cago una operación completa	44
3.3.2 La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona	44
3.3.3 Deben usarse prueba de exactitud	44
3.3.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos	45
3.3.5 Los empleados deben de tener fianza	45
3.3.6 Las instrucciones deben darse por escrito	45
3.3.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad	46
3.4 Estructura y elementos del control interno	46
3.4.1 Ambiente de control	46
3.4.2 Sistema contable	47
3.4.3 Procedimientos de control	49
3.5 Evaluación del control interno	51
3.5.1 Método descriptivo	52
3.5.2 Método de cuestionario	52
3.5.3 Método de gráficos de flujo o flujograma	53
3.6 Riesgo de auditoria	54
3.6.1 Riesgo inherente	55

3.6.2	Riesgo de control	56
3.6.3	Riesgo de detección	56
3.7	Coso	59
3.7.1	Definición	60
3.7.2	Componentes del Control Interno	60
3.7.2.1	Entorno de Control	60
3.7.2.2	Evaluación de los Riesgos	62
3.7.2.3	Actividad de Control	62
3.7.2.4	Información y Comunicación	63
3.7.2.5	Supervisión	64

CAPITULO IV

Auditoria Interna como Instrumento de Gestión en una Empresa

Comercial Privada Suministradora de Materiales De Construcción	65	
4.1	Antecedentes	65
4.2	Generalidades de la Empresa	66
4.3	Decisión y Criterios de Ejecución	67
4.4	Revisión	69
4.5	Evaluación del Control Interno	71
4.5.1	Finalidad	71
4.5.2	Cuestionario de control interno	72
4.5.3	Evaluación del control interno por ciclos	73
4.5.3.1	Identificación de los ciclos	73
4.5.3.2	Funciones de los ciclos	74
4.6	Examen de Áreas Críticas	75
4.6.1	Revisión de las cuentas	75
4.6.2	Cuentas del balance de situación	75
4.6.2.1	Inventarios	75
4.7	Comunicación de Resultados	77

4.7.1	Informe de auditoria interna	79
4.7.2	Expresión de una opinión sobre el control contable interno	82
4.7.2.1	Forma estándar del informe	82
4.7.2.2	Deficiencia significativa	82
4.7.2.3	Otras consideraciones	83
4.8	Conclusiones de la Auditoria efectuada	83

CAPITULO V

	Auditoria Interna como Instrumento de Gestión en una Empresa Comercial Privada Suministradora de Materiales De Construcción –Caso Práctico–	85
•	Conclusiones	140
•	Recomendaciones	142
•	Bibliografía	144
•	Anexos	I

INTRODUCCIÓN

Los cambios económicos y políticos surgidos en el ámbito mundial como la globalización de la economía, la apertura de fronteras y los tratados de libre comercio, han contribuido a dinamizar el comercio, provocando el surgimiento de políticas comerciales cada vez más audaces. Consecuentemente, esto ha originado en Guatemala, que las empresas suministradoras de materiales de construcción, se vean inmersas en una creciente escalada de competitividad interna.

En el lenguaje común de los negocios, se les conoce a las empresas suministradoras de materiales de construcción, como las empresas que compran los productos que son de utilidad, para construir, en pocas ocasiones de los productores, en su mayoría, directamente de los importadores. Para transportarlos y venderlos a los centros de consumo, de una persona a otra, o de una a otras regiones del país, obteniendo en su movimiento una ganancia, que es uno de los objetos de toda empresa comercial.

Dentro de este ambiente, las empresas de vanguardia son las que se esfuerzan por aprovechar sus recursos eficientemente.

En la organización interna de las empresas suministradoras de materiales de construcción, la administración y control del rubro de inventarios reviste gran importancia, toda vez que, la política de entradas, almacenamiento y salidas de mercancías la pueden utilizar como recurso para competir en el mercado, lo cual origina que sus inventarios lleguen a construir un segmento importante de su capital de trabajo, pero a su vez, puede representar un riesgo muy elevado (por ser productos de lenta rotación, propensos a ser robados, mal almacenados y se deterioran, etc.) si no se ejerce un control interno eficiente, al extremo de llevar

al borde de la quiebra a una empresa, por problemas financieros derivados de malos manejos en sus inventarios.

Se debe tomar en cuenta, que los inventarios representan un capital en movimiento que necesita la empresa rotar más; si éstos se rotan más, hay liquidez y esto significa que no se necesita de financiación adicional, para compensar las bajas en inventarios, desde luego, esto supondrá costos adicionales, mayores esfuerzos para el control de las mercancías y la posibilidad de no disminuir ni aumentar su inventario, es por esta razón que es de gran importancia, llevar y controlar este rubro en forma eficiente.

El propósito del presente trabajo es garantizar información financiera confiable y oportuna, salvaguardar los activos, promover la eficiencia operativa de la entidad y el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos; también recomienda otras prácticas y procedimientos que puedan agilizar las tareas, para hacer más eficiente todo este proceso, desde su origen en la solicitud del pedido, hasta el despacho y la entrega a los clientes de toda clase de mercancías, apoyado todo esto, en el trabajo a desarrollar por el departamento de auditoría interna, en la comprobación e identificación de los problemas y en la información y recomendación de sus soluciones.

La auditoría interna, constituye uno de los elementos de control administrativo y es ejecutada por empleados dentro de la administración, su función primordial es la verificación de las transacciones financieras, realizadas y de sus registros, procediendo a evaluar las políticas, los planes y los procedimientos dentro de la organización, a fin de determinar su suficiencia y efectividad. El objetivo global es ayudar a la gerencia a lograr una administración más eficiente de las operaciones de la empresa.

En el capítulo I, se hace síntesis de las características principales de las empresas suministradoras de materiales de construcción, iniciando con los antecedentes, luego con la definición, sigue la clasificación y por último los objetivos.

En el capítulo II, se expone sobre la auditoría interna, las definiciones, los objetivos, la importancia, sus características, la metodología, el proceso de Auditoría Interna, las fases de la Auditoría Interna y la diferencia con otras auditorías, haciendo énfasis en los objetivos, la importancia y la metodología.

En el capítulo III, se presentan aspectos referentes al control interno y la evaluación del riesgo de auditoría, resaltando los objetivos generales, la evaluación del Control Interno y los riesgos de Auditoría.

En el capítulo IV, se explican las particularidades de la empresa Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima, sus antecedentes, las generalidades de la empresa, la decisión y criterios de ejecución, la revisión, la evaluación del Control Interno, el examen de Áreas Críticas y la comunicación de Resultados.

En el capítulo V, se presenta un caso práctico y en él se desarrolla una Auditoría del Ciclo de Conversión, específicamente la Auditoría de Inventarios de una empresa suministradora de materiales de construcción, enfocada desde el punto de vista de auditoría interna; Además, la evaluación del control interno sobre entradas, almacenamiento y salidas de mercancías. Se describe cada fase de la auditoría interna, con el propósito de llegar al informe gerencial o informe final.

Concluyendo, en muchas circunstancias no se le da la importancia necesaria al control interno, no definiendo así políticas y procedimientos, dando

como resultado que la información suministrada a la gerencia es muy poca o nada, por lo que la gerencia no puede tomar decisiones razonable para hacer funcionar bien la empresa. Por la práctica de no realizar procedimientos de entradas, almacenamiento y salidas de materiales construcción, en muchas oportunidades no se satisface a un cliente, porque no se lleva el control adecuado de las existencias para poder surtirle sus pedidos; esto se debe a que muchas empresas suministradoras de materiales de construcción, no conciben la importancia que juegan en la economía.

Por lo se recomienda dar mayor énfasis al control interno, para definir políticas y procedimientos, así suminstras información suficiente, competente, veraz y oportuno a la gerencia para que tome decisiones razonables que haga funcionar bien la empresa. Llevar un control adecuado con las entradas, almacenamiento y salidas de materiales de construcción, para poder satisfacer a todos los clientes con sus pedidos, entregando a tiempo la cantidad y calidad de material que solicitaron; que las empresas suministradoras de materiales de construcción conciban la importancia que juegan dentro de la economía para que no descuiden la aplicación adecuada y la actualización en los procedimientos de control interno; así poder tener mejor control de su situación financiera.

CAPITULO I

EMPRESA SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIONES

1.1 Antecedentes

Son todas aquellas personas individuales o jurídicas que tiene por finalidad el lucro y que su actividad principal consiste en suministrar materiales de construcción a todas aquellas personas o consumidores que necesitan utilizar dichos productos.

1.1.1 Inscripción

Para inscribir una empresa de esta similitud, se puede hacer como persona individual o como persona jurídica; que brevemente se le dará una introducción a los trámites para poder crearlas o darles nacimientos.

1.1.1.1. Persona Jurídica

En el caso de las personas jurídicas, inicialmente se tiene que reunir dos o mas personas, para poder dar inicio a la misma y por medio de la escritura Constitutiva se le define: Forma de Organización; Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiera; Domicilio y el de sus sucursales; Objeto; Plazo de duración; Capital social; Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha; Órganos de administración, facultades de los administradores y Órganos de vigilancia si los tuviere, como lo contempla el Artículo 337 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas, nombre a la entidad, la responsabilidad de cada socio, derecho

de los accionistas, órgano administrativo, presidencia y/o representación legal, además los aspectos mínimos que contempla los artículos 334, 336, 337, 338, 341 y 343 del Código de Comercio.

Posterior a su inscripción provisional en el Registro Mercantil, se efectuará su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la Intendencia de Recaudación y Gestión, antes de iniciar actividades afectas como lo contempla el Artículo 120 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.

1.1.1.2. Persona Individual

Cuando se trata de personas individuales, la inscripción en el Registro Mercantil del comerciante se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada y que cumpla con los requisitos mínimos que contempla el numeral 1º. del artículo 334, y artículo 335 del Código de Comercio. Para continuar con el trámite, el proceso de inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria se aplica lo que indica el artículo 120 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.

1.2 Definiciones

Se entiende como empresa, a una entidad independiente compuesta por personas capacitadas para efectuar convenios legales, que permite realizar funciones comerciales, que consiste en la compra de materiales de construcción; como su distribución y venta a los consumidores finales.

“También se entiende como empresa, al Agente económico o unidad autónoma de control y decisión, que al utilizar insumos o factores productivos, los transforma en bienes y servicios o en otros insumos.” (6)

1.3 Clasificación

Existen diferentes tipos de empresas y organismos sociales para poder aplicar las finanzas; las más pequeñas y sencillas son las empresas o negocios familiares, que son los establecimientos más pequeños, donde casi siempre el propietario atiende en forma directa las operaciones diarias.

Por lo general, estas se financian con los ahorros personales del propietario, con la reinversión de las utilidades de la empresa y, en menor proporción, con préstamos. Estas empresas no emiten acciones ni valores, ya que no son más que una extensión de las actividades personales del propietario. Todo préstamo se concede al propietario, no a la empresa.

Otro tipo de empresas son las que están organizadas bajo forma mercantil. De las cuales “existen diferentes tipos de sociedades, de acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, Decreto Ley 2-70, que en sus artículos 59, 68, 78, 86, 195, 213, 223 y 224, estipula la siguiente clasificación de sociedades:” (3)

- Sociedad Colectiva,
- Sociedad en Comandita Simple,
- Sociedad de Responsabilidad Limitada,
- Sociedad Anónima,
- Sociedad en Comandita por Acciones,

Una de las más comunes y utilizadas en Guatemala, es la Sociedad Anónima. Se puede considerar también otra clasificación dentro de las empresas, ya que hay públicas (manejadas por el gobierno) y privadas; utilizando y aplicando en ambas a las finanzas.

La asociación es considerada también en la aplicación de las finanzas, como un convenio que se celebra entre dos o más personas, con el fin de operar un negocio lucrativo (o no lucrativo en el caso de las asociaciones civiles). Se organiza mediante procedimientos formales, que por lo general comprenden un convenio contractual, negociado entre los participantes.

1.3.1 Estructura de la Organización

En un organigrama es más fácil apreciar la estructura de una organización o empresa, cada área de responsabilidad esta representada por un cajón que lleva el nombre del departamento e indica generalmente su función; cada área esta unida a una línea que indica quien depende de quien, de subordinado a superior. Las diversas funciones se encuentran distribuidas por áreas de intereses semejantes y dependen de un coordinador o gerente. La autoridad y la responsabilidad fluyen hacia arriba, recayendo la responsabilidad por las operaciones diarias de la empresa en el presidente o gerente general y la responsabilidad final y toma de decisiones en los dueños o accionistas. De modo general, en el organigrama se pueden ver las principales áreas funcionales de responsabilidad en que se divide la empresa, quien es responsable de cada área y los canales de comunicación entre áreas (para el presente caso, ver anexo I).

Las finanzas dentro de una organización forman parte de la administración general, a quien dan sugerencias, para que sus decisiones

respecto a la obtención y asignación de recursos, logren un óptimo resultado desde el punto de vista económico.

Los siguientes aspectos están inmersos en la anterior declaración:

Cuando la administración dicta políticas de ventas, producción, inversión, etc., el financiero debe evaluar el impacto económico de las mismas, por lo que debe imbuirse en la problemática total de la empresa, para dar soluciones viables.

Toda organización debe saber cuando invertir y en que momento lanzar un nuevo producto al mercado, esto es necesario para subsistir, pues de otra forma sería superada por la competencia. Desde el punto de vista financiero, puede ser tentador no invertir cuando se están teniendo altas utilidades y los accionistas se están llevando jugosos dividendos, sin embargo, es necesario pensar en el futuro y el administrador financiero, no solo debe conocer el peligro de no hacerlo, sino pugnar porque la empresa invierta y no caiga en una inmovilidad que puede tener consecuencias funestas.

Toda decisión que implique un desembolso, debe ser evaluada financieramente para detectar si conviene o no tomarla. Por ello el administrador financiero debe conocer el mercado, técnicas de producción, avances tecnológicos, etc., pues solo así estará en condiciones de hacer sus evaluaciones y posteriormente recomendaciones y análisis sobre la conveniencia de un proyecto.

No siempre será determinante en una decisión el impacto financiero, ya que a veces se persiguen otros fines, por ejemplo penetración en el mercado para combatir a la competencia, investigación de mercados, desarrollo de

nuevos productos, etc. El administrador financiero no debe insistir en desechar un proyecto de esta naturaleza, debido a su aparente inconveniencia financiera, debe aceptar que a veces es necesario gastar para mantenerse en el mercado. La gerencia espera que el administrador financiero participe en muchas decisiones, es por ello que este debe tener sólidos conocimientos de todas las áreas operativas que integran la empresa.

El administrador financiero debe proporcionar a todas las áreas, información para la toma de decisiones, así pues su contenido y destino debe ser cuidadosamente determinado.

Motivos de Seguridad

Tratan sobre el pronóstico de entradas y salidas de dinero, si muestra la posibilidad de altas entradas de dinero, entonces el saldo en efectivo para emergencias y eventualidades podrá ser reducido. Cuando existe la posibilidad de contratar préstamos rápidos en caso necesario, en otra forma de reducir ese margen de seguridad de efectivo.

Motivos Especulativos

Estos están relacionados con la posibilidad de aprovechar oportunidad de negocios y utilidades. En empresas medianas y pequeñas, no es muy común tener este tipo de disponibilidades. El manejo del dinero de la empresa requiere un óptimo manejo y la disponibilidad del mismo, suficiente para poder aprovechar las ventajas de lograr descuentos por pronto pago.

Contabilidad

Pertenece a la decisión financiera el financiamiento, el pasivo circulante, el de largo plazo, el capital, las utilidades reinvertidas, el arrendamiento, las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, también otros renglones como el efectivo, las inversiones transitorias o temporales de efectivo sobrante, el crédito, anticipos (ya sea a proveedores o a personas y gastos pagados por adelantado) Dentro del activo no circulante, la decisión financiera recae en la cartera a largo plazo.

El campo de las finanzas opera indirectamente entre campos contables

- Inventarios
- Activos fijos
- Activos intangibles

Es una expresión aquella de que la contabilidad, es el lenguaje de las finanzas. Esto es cierto, a pesar de que el modelo de la contabilidad financiera (y algunos aspectos de la contabilidad gerencial y administrativa) no siempre coinciden con el modelo de actuación de las finanzas.

Las finanzas acuden a la información contable, incluso adoptan su terminología para tomar decisiones y, mas tarde, evaluar sus efectos. Hay una relación tan evidente entre el campo de la decisión financiera y la información contable como un sistema de computación y la instalación física (hardware) que lo coloca.

La decisión financiera, esta basada en información numérica. Estos números emanan del sistema contable del que salen informes y son los que orientan la decisión financiera y una vez tomada esta, regresan a actualizar el archivo contable para medir los efectos de la decisión.

En breve, los números que necesita la decisión financiera no deben ser números del pasado, sino números del futuro.

Además de que la contabilidad apoya a las finanzas con toda la información presentada en el balance general, estado de resultado, etc., de los cuales se obtienen los resultados de los análisis y que sirven también como una de las referencias para posibles proyecciones de la compañía.

Aparte de tener relaciones con estas áreas básicas de la empresa, el administrador financiero esta relacionado con todas las funciones de la compañía, ya que en todas existe aplicación de recursos y todas directa o indirectamente, originan también recursos.

La Inversión en Inventarios

Anteriormente constituyen la inversión vial para las empresas comerciales y en las industriales, se combinan con los activos circulantes (fundamentalmente propiedad, planta y equipo), para constituir la inversión principal de operación. La postura nacional financiera tiende a minimizar la inversión en inventarios, que contribuye también a la maximización del beneficio, mediante el ahorro en los costos del manejo del mismo, como:

- Almacenamiento, maniobras internas, seguros y gastos de administración relativos al manejo de los inventarios.

- El riesgo de pérdidas por obsolescencia, sustracción y deterioro físico.
- El costo específico del dinero que incurre la empresa para financiar su inversión en inventario es decir, el interés que se estima incorporado en los precios de venta de proveedores o, en caso de exceso de inventarios sobre saldos promedio a favor de proveedores, el costo ponderado de las fuentes externas de financiamiento que utiliza la empresa.

Sin embargo, es también evidente que no puede exagerarse el extremo de inventarios tan pequeños, que deban ser objeto de reposiciones continuas, pedidos frecuentes por cantidades pequeñas a proveedores de artículos para su reventa, o a proveedores de materias primas para su transformación, o bien, órdenes de producción por volúmenes pequeños que deben emitirse con frecuencia.

Es muy útil la determinación del inventario óptimo medio en unidades, que requiere el conocimiento de la cantidad óptima de reorden.

La cantidad óptima de reorden, es aquel número de unidades tan elevado como sea posible, para que en el período se emita el menor número de pedidos y órdenes y al mismo tiempo, tan pequeño como sea posible, para que se incurra en el menor volumen de costos de mantener el inventario en bodega.

1.4 Objetivos

El objetivo primordial de toda empresa suministradora de materiales de construcción es la comercialización de toda clase de materiales de construcción, entiéndase lamina acanaladas y lisas de diferentes calibres y tamaños, hierros

corrugados y lisos de diferentes medidas, hierros de todas formas, angulares, vigas, clavos, block, cemento, pedrín, etc., a fin de surtir de material a todos los consumidores que desean construir, para satisfacer sus necesidades básicas.

Esto significa que no tiene limitante al hacer mención de estos materiales, es más que ilustrativo, de manera que no podrá suponerse limitada las actividades de las empresas, ya que el objeto se considerará el más amplio posible y podrá desarrollar cualquier actividad lícita que no tenga limitación específica por disposiciones legal o gubernativa, que requiera expresa autorización; estando facultado para hacer cuanto se estime útil o conveniente, a juicio de sus administradores, para dirigir, acrecentar y administrar sus negocios, operaciones y patrimonios en general. Todo ello para coadyuvar en el desarrollo del país.

Otro objetivo de las empresas suministradoras de materiales de construcción, máxime en las empresas privadas, en el lucro, para el beneficio de la sociedad y en particular de sus socios.

CAPITULO II

LA AUDITORIA INTERNA

2.1 Definiciones

“Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización, en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluación, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

La Auditoría Interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles.

Un concepto más detallado que hace énfasis en los aspectos del control de la dirección por la auditoría interna, es el siguiente:

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección, son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza), reflejan las operaciones actuales y

los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad y, si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable. El auditor interno perfecciona y completa cada una de estas actividades, emitiendo una valoración de cada forma de control.” (15)

“La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan (como se puede observar en el organigrama de ubicación de la auditoria interna dentro de la organización de la empresa; ver anexo II).

La Auditoría Interna debe mantener independencia, con relación a las actividades que audita, por lo tanto; cuando la Auditoría Interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoria interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

En Guatemala, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando a: Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe reportar al Consejo de Administración o Administrador único para abarcar todas las áreas de la empresa.” (11)

“Es una función de evaluación dependiente, dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las demás operaciones, como base de un servicio de la dirección. Es un control cuyas funciones son: medir y evaluar la efectividad de los controles. Informa a la administración de la empresa y al Consejo de Administración, aunque la información suministrada a cada uno puede diferir tanto en forma como en detalle, según sean los requerimientos.” (17)

“Los tres mayores desarrollos que ha habido en auditoría interna en los últimos cinco años han sido:

1. El mayor alcance de las responsabilidades y funciones de auditoría interna y en particular el desarrollo de la función de auditoría informática.
2. El desarrollo de la comunicación regular entre los altos niveles de dirección y los comités de auditoría.
3. El avance promocional del personal de auditoría Interna.

La auditoría interna, emerge como un segmento especial del campo general de la contabilidad, utilizando las técnicas y métodos básicos de auditoría. El hecho de que el auditor independiente y el interno utilicen muchas técnicas similares frecuentemente, conduce a la creencia errónea de que existe tan sólo una pequeña diferencia en su trabajo o en los objetivos de ambos. El auditor interno, como tal, está interesado en la investigación de la validez de las manifestaciones pero, en su caso, las manifestaciones que le interesan cubren un campo mucho más amplio y tiene relación con muchos más asuntos en los que, frecuentemente, la relación contable es hasta cierto punto más remota. Paralelamente, por ser una persona dedicada a la empresa, tiene mayor interés en todos los tipos de operaciones de la misma y es natural que intente conseguir que estas operaciones sean tan rentables como sea posible. Estos motivos influyen ampliamente en su pensamiento y enfoque general.” (14)

2.2 Objetivos

A. Garantizar Información Financiera Confiable y Oportuna:

“El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente, la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera, permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
 - Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contable dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.”
- (11)

B. Salvaguarda de los Activos:

“Un examen adecuado y oportuno de los activos, permitirá al auditor interno determinar:

- La propiedad de los activos de la empresa.
 - La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
 - La existencia física de los activos.”
- (11)

C. Promover la Eficiencia Operativa de la Entidad:

“Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la auditoría interna cuando:

- Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
- Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.” (11)

D. Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos:

“En toda empresa, la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para

diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.”
(11)

Objetivos y Alcance

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las *Normas*, y estar aprobados por el Consejo”. (10)

“El alcance de la auditoría interna, comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de ejecución, al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye:

- La revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.

- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidos, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.” (14)

2.3 Importancia

“Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contable y verificando que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna.

Siendo la Auditoría Interna un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos básicos que persigue como auditoría interna.” (11)

La importancia del control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio (función típica de auditoría interna), con el fin de salvaguardar sus activos, verificar confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

La importancia de la auditoría interna ayuda a identificar en los procesos, otras alternativas que ayudan a administrar de una mejor forma las empresas y dar a conocer como herramienta útil y necesaria en toda organización.

Enseñar que la aplicación de auditoría interna en las empresas es vital y útil para evaluar los procedimientos,

Es importante pues al desarrollar una auditoría interna en la empresa o en toda organización, tiene como objeto evaluar la eficiencia y eficacia del control interno e identificar posibles deficiencias.

2.4 Características

La continua expansión de los negocios modernos, ha añadido pesadas cargas a la dirección de una empresa a la hora de mantener el control sobre operaciones extensas. El incremento en las actividades regulares, la descentralización y la mayor dispersión geográfica han puesto por sí mismas serios retos al control de la dirección. Hay que añadir, además, los nuevos problemas relacionados con las fusiones y adquisiciones, la diversificación de productos, la informática y otras tecnologías, el grado de complejidad alcanzado reclama una ejecución sobresaliente en todos los niveles de dirección.

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

procedimientos establecidos se han llevado a cabo como estaba previsto. Más aún, si pudiese existir una revisión regular por un personal cualificado, para determinar que el sistema de control ha sido el adecuado y, a través de pruebas constantes, determinar que ha resultado operativamente efectivo, podría asegurarse la integridad del control y de la información. Sin tal seguridad, la dirección podría dudar de los estados financieros cuando se utilicen como guía para la toma de decisiones diarias. Sin tal seguridad, el auditor no puede confiar en el sistema de control interno, a no ser que incremente muchos sus actividades y la extensión de los procedimientos de auditoría.

Las funciones de la auditoría interna están bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo. Dicho documento, debe establecer claramente el propósito del departamento de auditoría interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

Independencia

Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia necesario para una auditoría interna, el jefe del departamento debe informar al ejecutivo más alto del escalafón. Sólo por este camino puede asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

“Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y

objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducta propia de las auditorías. Esto se logra a través de la objetividad y estatus de la organización.

El estatus de la organización debe ser el suficiente como para asegurar un alcance amplio de la auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones derivadas de sus conclusiones.

La objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores internos y una opinión honesta del producto de su trabajo. La preparación de procedimientos, diseño, instalación y operación de sistemas, no son funciones de auditoría. La ejecución de tales actividades se presume como parte de los objetivos de la misma.

La objetividad es esencial a la función auditora. Por lo tanto, los auditores internos no deben desarrollar, ni instaurar procedimientos, preparar registros o encargarse de cualquier otra actividad que normalmente revisen y valoren. “(14)

2.5 Metodología

2.5.1. “Definición:

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible.

2.5.2. Métodos:

En la realización de una auditoría Interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

2.5.2.1. Conocimiento de la entidad

Debe tener un conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable, las principales leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.

2.5.2.2 Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar.

Esta etapa debe incluir entrevistas con el personal de la empresa que tiene a su cargo las funciones que se van a auditar, así como la recolección de los principales documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en dichos ciclos y/o funciones.

Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Flujogramas

2.5.2.3 Verificación del cumplimiento

El objetivo de este paso es analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo y/o función a auditar.

La principal herramienta en la realización de este paso son las pruebas de cumplimiento; pero también podrán utilizarse pruebas sustantivas y/o de doble propósito.

Es importante indicar que el auditor interno, no se debe limitar únicamente al análisis de la información obtenida dentro de la empresa, sino que en aquellos casos que lo amerite debe apoyar su trabajo con información proporcionada por entidades externas, tales como:

- Cámaras,
- Asociaciones económicas,
- Bancos,
- Proveedores,
- Clientes así como Económicos y
- Clientes gubernamentales.

2.5.2.4. Resumen de deficiencias.

Este paso debe incluir la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrados en el problema y una recomendación específica.

2.5.3 Responsabilidad del Auditor Interno

“La responsabilidad del Auditor Interno, consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

Es importante que el Auditor Interno efectúe el trabajo con diligencia profesional, tal como lo establecen las guías para la práctica profesional de la

Auditoría Interna. Debe realizar un adecuado seguimiento a las soluciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.” (12)

“Objetividad Individual: Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

Los auditores internos deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnología informática y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología informática.

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad” (10).

2.5.3.1 Perfil del Auditor Interno

Integro

Dicho de una persona: Recta, proba, intachable.

Objetivo

Todo lo que puede ser materia de conocimiento o sensibilidad de parte del sujeto, incluso este mismo.

Independiente

1. Que no tiene dependencia, que no depende de otro.
2. Autónomo.
3. Dicho de una persona que sostiene sus derechos u opiniones sin admitir intervención ajena.

Con Preparación Técnica

Para poder aplicar bien las ciencias en su ramo.

Capaz

1. Apto, con talento o cualidades para algo.
2. Apto para ejercer personalmente un derecho y el cumplimiento de una obligación.

Honesto

1. Decente o decoroso.

2. Recatado, pudoroso.
3. Razonable, justo.
4. Probo, recto, honrado.

Productivo

1. Que tiene virtud de producir.
2. Que es útil o provechoso.
3. Que arroja un resultado favorable de valor entre precios y costes". (19)

2.5.4 Procedimientos Iniciales

“Al actuar como auditor interno, prestando servicios en forma independiente, los procedimientos iniciales más importantes son:

- Propuesta de servicios profesionales de Auditoría Interna.
- Carta de convenio” (14)

2.5.5 Propuesta de servicios profesionales

“El auditor debe presentar una propuesta de servicios profesionales, para la cual previamente se debe concertar una entrevista personal con los representantes ejecutivos de la entidad, con el propósito de determinar la naturaleza y alcance del trabajo a realizar y el informe a entregar. Asimismo contar con los elementos de juicio necesarios para estimar el tiempo requerido en la realización del trabajo.

Realizada la entrevista con los representantes o ejecutivos de la entidad y teniendo claros los aspectos descritos en el anterior, el Auditor debe

manifestarlo por escrito, por medio de una propuesta de servicios profesionales que además incluirá conocimiento de los aspectos siguientes:

- a. Nombre de la entidad a auditar,
- b. Referencia a la entrevista inicial,
- c. Áreas a examinar,
- d. Alcance y período,
- e. Fecha de inicio del trabajo,
- f. Que el trabajo se realizará de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna,
- g. Que el trabajo incluirá las pruebas a los registros de contabilidad y los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias y con los requisitos del cliente,
- h. Tiempo estimado de la realización del trabajo de campo y la entrega del informe,
- i. Monto de los honorarios y forma de facturación de los mismos, y
- j. Nombre y firma del Auditor.” (14)

2.5.6 Carta Convenio

“La carta convenio, no es más que un entendimiento claro y por escrito con el cliente acerca del trabajo a realizar por el Auditor, derivado de lo ofrecido en la propuesta de servicios profesionales; por consiguiente debe incluir los mismos requisitos mínimos que esta última.

Cuando el Auditor lo estime conveniente, la propuesta de servicios profesionales puede sustituir la carta convenio, siempre que evidencie la aceptación del cliente” (12).

2.5.7 Carta de Autorización de la Administración

“Cuando el Auditor actúe en forma dependiente, debe contar con una carta de autorización de la administración para efectuar su examen.

2.5.8 Estudio de la Organización Auditada

El Auditor Interno debe formarse una idea de la estructura y organización de la entidad a auditar, de sus actividades económicas, principales políticas, de la existencia de manuales de procedimientos, así como de la situación financiera de la misma.

La información que el Auditor Interno obtenga de la entidad es confidencial y la misma forma parte de sus papeles de trabajo, la cual será utilizada y clasificada de la siguiente forma:

- Perfil de la entidad
- Análisis de Riesgo General

2.5.8.1 Perfil de la Entidad

Debe contener los datos más importantes de la entidad, los cuales servirán al Auditor Interno para conocer mejor su estructura y organización, así como sus principales políticas y procedimientos” (12).

“Como mínimo debe contener la información que se detalla a continuación:

- a. Resumen de las escrituras de constitución y sus modificaciones,
- b. Actividades de la empresa y ubicación geográfica,

- c. Planes de corto, mediano y largo plazo,
- d. Existencia de políticas escritas, manuales de procedimientos y descripción de puestos,
- e. Organigrama general de la empresa,
- f. Personal clave y administrativo.
- g. Principales clientes,
- h. Principales proveedores,
- i. Información procesada por medio de equipos de computación,
- j. Distribución de la información financiera,
- k. Entes fiscalizadores, y
- l. Reparos fiscales” (12).

2.5.8.2 Análisis de Riesgo General

“El Auditor Interno por medio de los estados financieros debe analizar la situación financiera, determinando las áreas de mayor riesgo de la entidad; así como describir en forma general el trabajo a realizar y el alcance del mismo.

El análisis de riesgo general debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Descripción general del trabajo y alcance,
- b. Descripción de los principales rubros a examinar, y
- c. Análisis financiero.
 - Balance general comparativo,
 - Estado de resultado comparativo,
 - Estado de flujo de efectivo,
 - Análisis de variaciones, y
 - Resumen de razones financieras” (12).

2.6 Proceso de Auditoría Interna

Según el Diccionario Enciclopédico Usual Larousse, Proceso: “Conjunto de las fases de un fenómeno en evolución; procedimiento”. (20)

2.6.1 “Procedimientos Básicos de Auditoría Interna

Los Procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría interna son:

- 2.6.1.1 Planeación,
- 2.6.1.2 Métodos para la evaluación de las funciones a auditar,
- 2.6.1.3 Programas de trabajo,
- 2.6.1.4 Pruebas de cumplimiento,
- 2.6.1.5 Pruebas sustantivas y
- 2.6.1.6 Pruebas de doble propósitos

Sin embargo, los procedimientos indicados anteriormente no son limitativos y en la realización del trabajo, el auditor interno podrá aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario, de acuerdo a las circunstancias.

2.6.1.1 Planeación de la Auditoría.

La planeación de una auditoría interna, consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo, determinación de oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Otros procedimientos que el Auditor puede considerar, al planear una auditoría interna son las siguientes:

- a. Discusión de asuntos que puedan afectar el examen con los auxiliares de auditoría.
- b. Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la preparación de la información
- c. Determinación del grado de participación de especialistas en el uso que sea necesario
- d. Establecimiento de las fechas claves del trabajo de auditoría.

Objetivo: El objetivo de la planeación, es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, así como determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos.

Estimación del tiempo: Consiste en estimar el tiempo en horas hombre, que será necesario para la realización del trabajo de campo y gabinete, desde la planeación hasta la entrega del informe.

El factor más importante a considerar, al efectuar la estimación, es la fecha de entrega del informe. Si derivado de los procedimientos de auditoría aplicados, surgiera alguna circunstancia que ocasiona la modificación del estimado de tiempo, el mismo debe ajustarse, de acuerdo a dicha circunstancia, comunicándole esta situación a la administración de la entidad, cuando se considere necesario.

Al final de la auditoría, debe efectuarse una comparación con el tiempo real, con el propósito de explicar en los papeles de trabajo, las razones de las variaciones importantes.

Asignación del Personal: Consiste en asignar las personas que participarán en el desarrollo de la auditoría, considerando los siguientes aspectos:

- Alcance del trabajo a realizar
- Experiencia del personal

Distribución del trabajo: Consiste en asignar a cada persona los procedimientos de auditoría a realizar, de acuerdo a su nivel de experiencia.

Supervisión: La supervisión, consiste en dirigir el trabajo de los auxiliares para lograr los objetivos del examen y determinar si se logran los mismos.

La supervisión debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Dar instrucciones a los auxiliares acerca de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos a aplicar.
- Mantener informado de los problemas importantes que se detectan.
- Revisar el trabajo hecho y dejar evidencia de dicha revisión.
- Manejar las diferencias de opinión entre los auxiliares.

El grado de supervisión apropiado en una situación determinada, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacidad de las personas que hacen el trabajo.

2.6.1.2 Métodos para la Evaluación de las Funciones a Auditar.

Definición: Son los métodos que en forma individual o combinada deben utilizarse, para tener conocimiento del funcionamiento de las estructuras de control interno de una entidad e identificar las deficiencias de la misma.

Estos métodos son los siguientes.

- Narrativa
- Cuestionario
- Flujograma

Narrativa: Es el método mediante el cual, el auditor interno describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una entidad.

Cuestionario: Es el método mediante el cual, el auditor interno por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.

Flujograma: Es el método mediante el cual, el auditor interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.

Al realizar estos métodos de evaluación preliminar, el auditor interno asume que los controles operan como han sido escritos, durante el período sujeto a examen, posteriormente los probará por medio de pruebas de cumplimiento.

Independientemente del método utilizado, durante esta etapa, el auditor interno debe identificar las técnicas de control utilizado, así como aquellas que no están en práctica y que en su opinión son necesarias.

2.6.1.3 Programa de Trabajo

Definición: El programa, es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben

aplicarse, según las circunstancias específicas de la entidad a auditar. En resumen, el programa define lo que debe hacerse, como y por qué hacerlo.

Responsabilidad: Los programas, deben ser el resultado del proceso de planeación de la auditoría y se dividen en generales y específicos. Los programas generales, deben ser preparados por el auditor interno, sin embargo, pueden ser preparados por el personal que este a cargo directamente del trabajo de campo y deben ser aprobados por el auditor interno.

El programa general de cada trabajo, debe prepararse de conformidad con la planeación y los requerimientos de la entidad. Este programa incluirá procedimientos de carácter general y procedimientos específicos que se consideren básicos, según la naturaleza del trabajo.

Los programas específicos, deben prepararse en base al programa general, con el propósito de cubrir áreas específicas en el trabajo de auditoría, tales como las pruebas de cumplimiento.

Objetivos: Los objetivos de los programas de trabajo son:

- Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar.
- Tener un registro escrito en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según lo estipulado en la planeación, incluyendo las razones de las modificaciones si las hubieran.

Forma y contenido: Los programas de trabajo, deben ser suficientemente detallados, para evitar confusiones.

Dichos programas no pueden anticipar los problemas, que se presentarán en el desarrollo del trabajo de campo, por lo que pueden requerirse cambios, los cuales pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo y con el visto bueno del auditor interno.

Los programas de auditoría, generales y específicos deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Objetivos
- Procedimientos a aplicar.
- Nombre de quien realiza el trabajo.
- Fecha de realización
- Referencia a papeles de trabajo.

2.6.1.4 Pruebas de Cumplimiento

Objetivo: Verificar la existencia, la efectividad de las políticas y procedimientos, que tiene establecidos la administración de una entidad.

Oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento: El auditor interno, no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control identificados, pues el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se esta analizando.
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.

El auditor interno, debe tomar en cuenta, que la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento, están relacionadas entre si; adicionalmente, es conveniente que las pruebas de cumplimiento se efectúen antes de iniciar las pruebas sustantivas.

Programa de trabajo para las pruebas de cumplimiento: Los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento, pueden elaborarse por la persona encargada de la ejecución del trabajo de campo, sin embargo, podrán elaborarse por los auxiliares, en ambos casos debe de contarse con el visto bueno del auditor interno.

Los programas deben contener la siguiente información mínima:

- Nombre se la función a examinar.
- Objetivos de la prueba.
- Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.

Los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento, se efectúan tomando como base las técnicas de control identificadas en las narrativas, cuestionarios o flujogramas.

2.6.1.5 Pruebas Sustantivas

Objetivo: verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

Oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas: El auditor interno, no necesariamente debe probar todos los saldos y transacciones de los estados financieros, ya que el alcance con que se realicen las pruebas dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros.
- La naturaleza del saldo o transacción.

El auditor interno al realizar pruebas sustantivas, determinará la oportunidad de las mismas en base a la naturaleza del saldo o las transacciones a examinar.

Programa de trabajo para las pruebas sustantivas: Será necesario elaborar programas específicos de trabajo para las pruebas sustantivas, en los casos en que se estime conveniente.

2.6.1.6 Pruebas de Doble Propósito

Son aquellas que se plantean específicamente, para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivas.

2.7 Fases de la Auditoria Interna

Según el Diccionario Enciclopédico Usual Larousse, Fase: significa “Conjunto de labores efectuadas en un puesto de trabajo, para la misma unidad de producción.” (20)

La fase de la auditoría interna, es cada uno de los pasos que se efectúa (ejemplo cuando se elabora la planeación o cuando se programa el trabajo), para poder llegar al proceso de auditoría interna y así poder tener el trabajo completo o terminado.

2.8 Diferencia con otras auditorías

Relaciones con Otros tipos de Auditoría:

La auditoría interna se puede relacionar con otras auditorías, como complemento para ayudarse mutuamente, dependiendo de las circunstancias.

2.8.1 Relación de Auditoría Interna y Operacional:

“El auditor interno, implementa, supervisa y mejora el control interno, con el propósito de alcanzar uno de sus objetivos principales, que consiste en desarrollar la eficiencia de las operaciones. Al igual que la auditoría operacional, persigue alcanzar el desarrollo de la eficiencia de las operaciones, examinando ciertos aspectos administrativos, con el fin de lograr incrementar la eficiencia operativa, a través de proponer recomendaciones que se consideren necesarias y adecuadas.” (14)

2.8.2 Relación de auditoría interna y externa:

“La auditoría externa revisa básicamente los estados financieros de la entidad; la practican personas que no tienen relación directa con la empresa; utiliza frecuentemente el trabajo de la auditoría interna y es por eso, que se relaciona, ya que en ella descansa gran parte de su trabajo.” (23)

CAPITULO III

CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

3.1 Control Interno

Definiciones

Existen varias definiciones que describen las características y el objetivo del control interno como las siguientes:

- 3.1.1 Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica.
- 3.1.2 Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.
- 3.1.3 “El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la Gerencia.

En general, un sistema de control está compuesto por todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan que una empresa, no importando su complejidad, pueda administrar en forma eficiente y segura a sus departamentos y unidades administrativas y operativas.” (7).

Si el sistema de control interno contable es adecuado, la posibilidad de que el fraude u otros errores existan, en cualquier magnitud, es remota. Teniendo confianza en la ausencia de fraudes o errores en el proceso de la información contable, el auditor interno puede dedicar más tiempo a la obtención de evidencias en relación a la presentación adecuada del control interno en relación a las políticas y procedimientos establecidos por la administración.

Los auditores internos deben revisar el sistema de control interno contable en cada uno de los encargos y basarse en el desarrollo adecuado del alcance de su examen, pero en menor escala, en virtud que ya había determinado que el sistema contable es adecuado. La responsabilidad normalmente atribuida a los auditores internos (además de otras) es la de designar, implementar, revisar y proteger el sistema de control interno de su empresa.

“El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información, es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.” (16)

3.1.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna:

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

El propósito de las *Normas* es:

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

Las *Normas* están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las *Normas* forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el *Código de Ética*, las *Normas*, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las *Normas* se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.” (17)

3.2 Objetivos generales

De las definiciones anteriormente indicadas se toma como objetivo general del control interno el ayudar a la Gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización. El objetivo consta de 2 fases que son:

1. La protección de los intereses de la organización; incluyendo la indicación de las deficiencias para proporcionar la base de una acción correctiva adecuada. Este objetivo comprende las siguientes actividades:
 - a. Conocer el grado de seguridad de la contabilidad y las cifras estadísticas de la organización.

- b. Averiguar la medida en que los activos de la empresa están salvaguardados y protegidos contra pérdida de toda clase.
 - c. Indagar acerca de la medida que se cumpla con los métodos, planes y procedimientos.
2. La promoción de los intereses de la organización incluyendo la recomendación de cambios en las diferentes fases de las operaciones para mejorarlas. Comprende las siguientes actividades:
- a. Revisión de los métodos y planes de la organización a la luz de los datos correspondientes y de otra evidencia.
 - b. Revisión y evaluación de la contabilidad y procedimiento de la organización en función de su suficiencia y efectividad.
 - c. Revisión y evaluación del rendimiento bajo los métodos, planes y procedimientos existentes.

3.2.1 Objetivos Específicos

De los objetivos generales se plantean los siguientes objetivos específicos que busca el Control Interno:

3.2.1.1 Protección de sus activos:

“La finalidad del control interno es mantener una adecuada, pero no segura protección de los activos de la compañía contra pérdidas,

por utilización o disposición no autorizada y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros” (6).

3.2.1.2 Obtención de Información Financiera Confiable, Segura y oportuna:

“La información financiera constante, razonable y oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansa todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado, no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna y muchas veces la misma ausencia de control interno, impide asegurar su veracidad” (21).

3.2.1.3 Eficiencia operativa:

“Este objetivo, se logra cuando todas las operaciones de una empresa, se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación” (6).

3.3 Principios de Control Interno

“Para alcanzar los objetivos de control interno contable, un sistema deberá tener ciertas características esenciales. Los siguientes principios se consideran básicos, para un sistema efectivo de control contable.

3.3.1 Una persona no debe tener a su cargo una operación completa:

Este principio se considera por las siguientes razones:

- Que la empresa dependa del individuo que conoce el procedimiento desde su inicio hasta el fin, lo que provoca que no se pueda prescindir de él.
- Si no está la persona encargada no se realiza la transacción y puede provocar problemas como la paralización de labores,
- Se dificulta la revisión teniendo la oportunidad de realizar operaciones dolosas o fraudulentas.

3.3.2 La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona.

Este principio consiste en que cada persona de acuerdo a sus atribuciones conozca la responsabilidad de lo que procesa, sus consecuencias y pasos a seguir en otras unidades” (1).

3.3.3 Deben usarse pruebas de exactitud.

“El principio indica que dentro del mismo proceso hayan funciones que al ejecutarse permitan auto verificar el procedimiento que demuestren la veracidad o falsedad de lo que se informa. Ocasionalmente se cometen errores intencionales o causales y

estos se localizan en un sistema de control interno, donde se implantan estas pruebas de exactitud.

3.3.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos

Se pretende que la misma persona no haga siempre una operación, dando como resultado las siguientes ventajas:

- No hay dependencia de determinados empleados.
- No se dan muchas oportunidades de llevar a cabo operaciones fraudulentas.
- Hay más colaboración de todos los empleados, pues varios empleados conocen una misma actividad.
- Los empleados no tienden a sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidad de cambiar su rutina.

3.3.5 Los empleados deben de tener fianza.

Aplicable para aquellas personas que manejan valores y persigue que la empresa tenga respaldo si se llega a la mala utilización.

3.3.6 Las instrucciones deben darse por escrito.

Este principio pretende que no haya ninguna instrucción que se ignore por el personal que debe atenderlas y que de hecho se sienta responsable ante lo que ha quedado claramente establecido por escrito" (1).

3.3.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.

El sistema debe permitir el acceso a la verificación tanto a la administración como a fiscalizadores del gobierno” (7).

3.4 Estructura y Elementos de Control Interno.

La estructura consiste en las políticas y procedimientos establecidos para dar seguridad del logro de los objetivos específicos de la entidad o empresa. En una auditoría de estados financieros, la estructura del control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

3.4.1 Ambiente de control:

“Es la actitud global, conciencia y acciones de directores y la administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Representa el efecto colectivo de varios factores a establecer, realizar, reducir y que afectan la efectividad de procedimientos de control y políticas específicas. Dentro de estos factores incluyen los siguientes:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités, dedicados a la revisión del proceso de información financiera.

- Métodos de control administrativo, para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría Interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas, que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales” (9).

“El ambiente de control, comprende los controles generales y no está asociado directamente, con el saldo de una cuenta, tampoco tiene un efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros, pero si puede tener una incidencia importante, en el diseño y ejecución de los controles internos específicos.

Los controles internos específicos, si tienen un efecto directo sobre la exactitud de los ingresos y saldos de las cuentas de los estados financieros.

Generalmente se definen tres tipos de controles generales:

- La estructura general de la organización
- La administración de la función contable.
- La protección de los activos físicos.” (7)

3.4.2. Sistema Contable:

“El sistema contable, consiste en los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones

de una entidad, así como, mantener la contabilización del activo y pasivo que les son relativos. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle, para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable correspondientes.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones, correspondientes en los estados financieros.

Existe la posibilidad que en la organización, se hubiera establecido controles adecuados sobre el procesamiento de operaciones, pero que no funciona correctamente, por error humano.

Este potencial de error, debe ser reducido a través de controles suplementarios como:

- Cotejo de presupuesto con cifras reales, para determinar e investigar, en forma oportuna las variaciones importantes.
- Comparar los informes no financieros, preparados por los departamentos operativos, con datos incluidos en los informes financieros.
- Asignación apropiada del número de personas, con la capacidad requerida, para procesar eficazmente los datos de contabilidad.
- Definir las políticas y procedimientos contables, en manuales actualizados que incluyen: código de cuentas, descripciones del contenido, políticas de retención de registros, etc.” (7)

3.4.3 Procedimientos de Control:

“Los procedimientos de control, son aquellos procedimientos y políticas, adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.” (7)

“Los procedimientos de control, incluyen diferentes objetivos, y se aplican a distintos niveles organizativos y de procesamiento de datos. Así mismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Estos procedimientos se refieren básicamente a:

- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación de funciones, para disminuir las oportunidades al personal de la empresa, de estar en posibilidad tanto de perpetrar, como ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas, la responsabilidad de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados, para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados, sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de computó y los archivos de datos.
- Arqueo independiente de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos registrados y contabilidad, etc.” (7).

“En resumen, la comprensión debe incluir: el conocimiento de las políticas relevantes, procedimientos y registros y la forma en que se opera para estar en capacidad de:

- Identificar tipos de posibles omisiones potenciales.
- Considerar factores, que puedan afectar el riesgo de Auditoría.
- Diseñar las pruebas sustantivas” (7).

3.5 Evaluación de Control Interno

“Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo y conocer la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correcta y oportunamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa salvaguardando sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia ya que por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de prueba sustantivas y de cumplimiento que se practiquen en el examen de los

estados financieros” (7). La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

3.5.1 Método Descriptivo:

“También llamado <narrativo>, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones, que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera” (16). Lo cual se logra mediante entrevistas con funcionarios o empleados.

“El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente, que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.” (7)

3.5.2 Método de Cuestionario:

“En este procedimiento, se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas, deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas, a quienes se les solicitará que las responda. Una respuesta negativa, advierte debilidades en el control interno de la empresa.” (16)

“Es indispensable que las respuestas que se obtengan, sean claras y concisas y que no den motivo a falsas interpretaciones” (7).

3.5.3 Método de gráficos de flujo o flujogramas:

“Este método, tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos, se representan departamentos formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.” (16)

Este método se utiliza en la actualidad a través de computadora.

“Consiste en representar por medio de gráfica el flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual, de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

Es de recomendarse que el examen del control interno y las conclusiones relativas, se hagan constar en papeles de trabajo” (7). El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y la evolución del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

“Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y sentar las bases para facilitar auditorías siguientes, el consignar por escrito la evaluación del control interno es indispensable:

- Como evidencia, de que el auditor cumplió con la norma de auditoría, que lo obliga a examinarlo.

- Como explicación, del por qué dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditorías, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.
- Como información, sobre la cual basar el plan de auditoría.”

(7)

3.6 Riesgos de Auditoria

El riesgo de auditoría significa el riesgo de que el auditor presente una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante como resultado de la combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregulares en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría. Dicho riesgo puede ser provocado también por aseveraciones o declaraciones incorrectas por parte de la gerencia y órganos directivos.

“Es el riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos y por consiguiente información sustancialmente incorrecta” (7).

“Los errores incluyen todas las clases de equivocaciones (no intencionales), posibilidad de equivocación en la interpretación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de hechos. Las irregularidades son falsas exposiciones (intencionales) de la gerencia o de los empleados, que en muchas ocasiones implican las sustracciones de activos propiedad de la empresa.

La auditoría, no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre, surge de que el examen se realiza en base a pruebas selectivas, por lo que su opinión es que los estados financieros, presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.” (7)

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

3.6.1 Riesgo Inherente:

“Se refiere a la posibilidad de que en el proceso contable (registros de las operaciones y preparación de estados financieros), ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control “(7). Por ejemplo: el efectivo y los títulos valores al portador, son más susceptibles a pérdida o manipulación, que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterios subjetivos gerenciales, tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc., son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

3.6.2 Riesgo de Control:

“Se refiere, a la incapacidad del sistema de contabilidad y de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales. Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto en gran medida fuera del control del auditor.

Los sistemas de control bien diseñados, reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control, tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior, quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable, de que la gerencia no está involucrada en ellos” (7).

3.6.3 Riesgo de Detección:

“Se refiere a la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes, en el proceso administrativo – contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

Para fines del tema que se trata, como es el riesgo y el control interno, se debe agregar que el grado de riesgo de control interno, se puede evaluar en ALTO, MODERADO O BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

Un riesgo alto de control interno, implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos, en áreas importantes.

Lógicamente, un alto riesgo de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades, no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros” (7).

El riesgo bajo de control interno implica realizar menos pruebas sustantivas y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento y análisis realizado.

“Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Algunas señales de alarma, que deben alertar al auditor acerca de la posibilidad de situaciones de alto riesgo, son:

1. Personal superior dominante, con escasa limitación a su autoridad.

2. Problemas financieros tales como: disminución de utilidades, capital de trabajo inadecuado, etc.
3. Falta de personal, lo que aparentemente obliga a los empleados a trabajar en horas no usuales, postergar vacaciones o trabajar un número sustancial de horas extras.
4. Alta rotación del personal, en cargos clave del área financiera.
5. Cambios frecuentes de auditores o asesores legales.
6. Deficiencias significativas conocidas en los controles internos, que podrían ser corregidos.
7. Transacciones significativas con entidades vinculadas o transacciones, que pueden involucrar conflictos de intereses.
8. Anuncios prematuros de los resultados operativos o expectativas.
9. Fluctuaciones significativas, no explicadas en los resultados.
10. Transacciones importantes o poco comunes, especialmente al final del año.
11. Pago de grandes sumas, fuera de lo común, por servicios de abogados, consultores, agentes y otros.

12. Presión del cliente para terminar la auditoría, en un período de tiempo muy corto o bajo condiciones difíciles.

Generalmente, existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado a un nuevo cliente, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores, generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados.

La auditoría de una organización donde, año tras año, no se encuentra errores de significación, involucra menor riesgo de auditoría, que la auditoría en una organización, donde frecuentemente se cometen grandes errores.” (7)

3.7 COSO

“Las siglas COSO corresponden a Comité of Sponsoring Organizations de la Treadway Comisión. Surgió como apoyo a la Nacional Comisión on Fraudulent Financial Reporting; se creó en Estados Unidos en el año 1985.

El modelo COSO, define un nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos.

El modelo trata de:

- Establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en el cual las entidades puedan basarse para evaluar sus sistemas de control y decidir como mejorarlo.

3.7.1 Definición

El control interno es un proceso ejecutado por la Junta Directiva, la Gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable con respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables

Conceptos Fundamentales de Control Interno:

- El control interno es un proceso. Es un medio para la ejecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No es solamente manuales de políticas e impresos, si no de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar el logro de objetivos en una o más diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan.” (22)

3.7.2 Componentes del Control Interno

3.7.2.1 Entorno de Control

“**Concepto:** El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Y se clasifican en:

1. Integridad y Valores Éticos

La Dirección es la responsable de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos deben ser acatados; y debe demostrar, mediante su ejemplo, el compromiso hacia ellos. Los empleados; por su parte deben captar y entender ese mensaje.

2. Compromiso de Competencia Profesional

La dirección debe especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos específicos y traducir estos niveles en conocimientos y habilidades.

3. Consejo de Administración y Comité de Auditoría

Debe existir un consejo de administración activo y efectivo, éste debe estar preparado para cuestionar y supervisar las actividades de la dirección y actuar cuando surjan incidentes y problemas.

4. La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión

La filosofía y tipo de gestión de una empresa afecta a ésta radicalmente; incluso influye sobre el tipo de riesgo que se acepta.

5. Estructura Organizativa

La adecuación de la estructura organizativa dependerá del tamaño y la naturaleza de las actividades que se lleven a cabo. La estructura debe estar organizada con el fin de conseguir ejecutar las estrategias que persiguen la obtención de los objetivos específicos.” (22)

6. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Debe existir asignación de autoridad y responsabilidades para las actividades de gestión. Asimismo deben existir políticas que describan las prácticas de la empresa y la descripción de funciones de puestos.

7. Políticas y Prácticas en Materia de los Recursos Humanos

La empresa debe contar con políticas de recursos humanos para identificar el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

3.7.2.2 Evaluación de los Riesgos

Concepto: Consiste en identificar y analizar los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y en base a este análisis determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

Objetivos: Se debe fijar primero los objetivos para luego identificar los riesgos que pueden tener impacto en su ejecución y tomar las medidas oportunas.

Al establecer objetivos globales y específicos; la organización puede identificar los factores críticos de éxito

Riesgo: La adecuada identificación y análisis de riesgos constituye un componente fundamental del sistema de control interno.

3.7.2.3 Actividad de Control

Concepto: Consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. Tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Políticas y Procedimientos: Las políticas determinan lo que debería hacerse y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas.

Integración de Actividades de Control con Evaluación de Riesgo: Paralelo a la evaluación de riesgos se debe establecer y aplicar planes de acción para afrontarlos; estos planes deben estar contenidos dentro de operaciones de control que garanticen su correcta ejecución y en el tiempo deseado.

3.7.2.4 Información y Comunicación

“Concepto: Es necesario identificar, recoger y comunicar información relevante de un modo adecuado y en un plazo pertinente para que cada funcionario pueda asumir sus responsabilidades.

Información: Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos y actividades necesarias en la gestión de la empresa hacia los objetivos fijados. Estos sistemas deben estar acorde con la naturaleza de la empresa.

Comunicación: La comunicación es inherente a los sistemas de información. La comunicación debe abordar expectativas y responsabilidades de las personas y sus grupos.

Debe existir tanto un adecuado flujo de comunicación a nivel interno entre todos los niveles de la organización; así como una comunicación abierta de la empresa hacia el exterior.” (23)

3.7.2.5 Supervisión

Concepto: Se debe realizar una supervisión de los sistemas de control interno; para ello es necesario realizar evaluaciones periódicas o continuas.

Supervisión Continuada: Se ejecuta durante la operación normal de la organización e incluye las actividades normales de gestión y supervisión. Con ella se persigue evaluar los resultados del sistema de control interno.

Evaluaciones Puntuales: Es adecuado evaluar; mediante un enfoque puntualizado, la eficiencia y eficacia del sistema de control interno. El tipo de pruebas y la frecuencia, con que éstas se efectúan variará según la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

Comunicación de las Deficiencias de Control Interno: Toda deficiencia detectada en el sistema de control interno debe clasificarse y ser comunicada; según su clasificación a niveles superiores y/o a la alta dirección y consejo de administración.

CAPITULO IV

AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE GESTION EN UNA EMPRESA COMERCIAL PRIVADA SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

4.1 Antecedentes

“Fue fundada por dos socios el quince de febrero de 2002, creada como Sociedad Mercantil Anónima, que se registrá por las normas del Código de Comercio de Guatemala, las cláusulas de la presente escritura, las decisiones adoptadas por los Socios en Asamblea General o Totalitaria y las demás leyes de la República de Guatemala aplicables.

La clase de sociedad es Anónima, de nacionalidad guatemalteca con domicilio fiscal en el Departamento de Guatemala, pero podrá establecer sucursales, agencias u oficinas dentro del país o en el extranjero, pudiendo trasladar su domicilio cuando más convenga al desarrollo de sus actividades y así sea acordada por la Asamblea General de Accionistas.” (12)

Está inscrita ante el Registro Mercantil de la República de Guatemala, cuenta con Patente de Comercio de Empresa y Patente de Comercio de Sociedad. Previo a iniciar sus actividades comerciales, también fue inscrita en la Superintendencia de Administracion Tributaria, tiene documentos autorizados (facturas cambiarias, notas de crédito, notas de débito y facturas); además tiene autorización de libros (libros de compras y servicios recibidos, de ventas y servicios prestados, de inventarios, diario, mayor, estados financieros y libro de actas varias). Ante la administración Tributaria, esta afiliada a los siguientes impuestos, Impuesto al Valor Agregado, –IVA– Impuesto sobre la Renta, –ISR–

e Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias –IEMA– que dejó de estar en vigencia el 02 de febrero de 2004; en la actualidad, lo sustituye el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz –IETAAP–.

4.2 Generalidades de la Empresa

“El plazo: la duración de la sociedad será indefinida y su plazo principiará a contarse desde la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil. Para ponerle fin al plazo, se requerirá de la decisión de los socios en Asamblea General, que representen cuando menos el sesenta y cinco por ciento (65%) de las acciones con derecho a voto.

La sociedad se denominará Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima y usará el nombre comercial de “FHISA”, la traducción a otros idiomas, de la presente denominación o de nombre comercial, no significa cambio alguno de los mismos.

La sociedad se disolverá por las siguientes causas:

- a) Imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la sociedad o por quedar este consumado,
- b) Por resolución de los socios, cuyas acciones representen el sesenta y cinco por ciento (65%) del capital pagado y que haya sido tomada en Asamblea General Extraordinaria,
- c) Pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del capital pagado,
- d) Reunión de las acciones de la sociedad en una sola persona, y
- e) En los casos específicamente determinados por la ley.

La liquidación de la sociedad y la división del haber social, se hará por uno o varios liquidadores designados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas. Los Administradores no podrán iniciar nuevas operaciones, con posterioridad al acuerdo de disolución total o a la comprobación de una causa de disolución total.” (12)

4.3 Decisión y Criterios de Ejecución

“El Ejercicio financiero de la sociedad será anual y se computará desde el primero de julio, terminando el treinta de junio del año siguiente, a excepción del primero, que correrá desde la fecha en que la sociedad inicie sus operaciones, hasta el treinta de junio próximo.” (12)

No obstante, a lo indicado en el párrafo anterior, con las modificaciones que sufrió la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, el veintiuno de junio de 2004 y sancionada por el Organismo Ejecutivo, el veintinueve de junio de dos mil cuatro, el artículo 54 literalmente dice:

“Artículo 54. Declaración jurada y anexos. Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo con el artículo 56 de la Ley del ISR, deberá presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir verdad, aún cuando se trate de personas cuyas rentas estén parciales o totalmente exentas, o cuando, excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el período de liquidación definitiva anual.” (2)

“Con la declaración jurada deberán acompañarse los anexos, de acuerdo con el procedimiento que determine el reglamento y, cuando corresponda, el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, debidamente auditados por un profesional o empresa de auditoría independiente, conforme el párrafo final del artículo 46 de esta ley. Los estados financieros que se acompañen a la declaración jurada, deberán coincidir con los registrados en el libro de balance y con los estados financieros que deban publicarse.

La declaración jurada y sus anexos deben ser firmados por el contribuyente, por su apoderado, por su representante legal o por los demás responsables que establece esta ley y el Código Tributario.

A dicha declaración se acompañarán las constancias de retención y los recibos de pago del impuesto que correspondan, salvo cuando se presenten por medios electrónicos, en cuyo caso los conservarán en su poder a disposición de la Administración Tributaria.” (2)

Con esto se indica que el plazo para presentar las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre La Renta, será únicamente por años calendarios y no como lo consideraba la empresa en su escritura de constitución.

“Las funciones de dirección, administración y fiscalización se ejercerán por medio de los órganos de la sociedad que son:

- Asamblea General de Accionistas,
- Consejo de Administración o Administrador Único,
- Gerencia General,
- Auditoría externa.

La decisión y criterios de ejecución, lo toman los órganos de Asamblea General que está formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, pues es el Órgano Supremo de la sociedad y legalmente convocados y expresa la voluntad social en las materias de su competencia; Por medio de Asamblea General de Accionistas, Ordinarias y Extraordinarias, que las leyes guatemaltecas regulan.” (12)

4.4 Revisión

“Acción de ver de nuevo por una persona, escritos, traducciones, etc.”
(13)

La revisión, consiste en verificar los Libros contables y auxiliares de la entidad, para la evaluación de sus procedimientos y métodos de registros; además, se verificará los controles internos, que es el tema principal, pues como auditoria interna, se tiene que centrar más en la evaluación de los métodos y procedimientos de la ejecución de las ordenes emitidas, por la Administración o la autoridad competente.

“Las operaciones de la sociedad, serán fiscalizadas por el órgano de Auditoría, Comisión de fiscalización o Auditoria externa, formados por uno o varios auditores, uno o varios comisarios, uno o varios contadores o por un Auditor electo por períodos de un año en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, a celebrarse dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social; y son atribuciones y obligaciones del Órgano de Fiscalización, además de aquellas que específicamente le encomiende la Asamblea General anual de accionistas, las siguientes:

- a) Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonabilidad,
- b) Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptados,
- c) Hacer los arqueos, cortes, comprobaciones y verificaciones que considere convenientes,
- d) Solicitar a los administradores informes sobre el desarrollo de las operaciones sociales y sobre determinados negocios,
- e) Convocar a la Asamblea General de Accionistas, cuando ocurran causas de disolución y se presentan asuntos, que en su opinión requieran del conocimiento de los accionistas,
- f) Someter al Consejo de Administración y hacer que se inserten en las agendas de las Asambleas, los puntos que estime pertinentes,
- g) Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del Consejo de Administración, cuando lo estime necesario,
- h) Asistir con voz, pero sin voto, a las Asambleas Generales Ordinarias, anuales de Accionistas y presentar su informe y dictamen sobre los estados financieros, incluyendo las iniciativas que a su juicio convengan,
- i) Informar inmediatamente al Administrador Único, de cualquier irregularidad que advierta, proponiendo las medidas que estime conducentes para su corrección, y
- j) En general, fiscalizar, vigilar, inspeccionar en cualquier tiempo, las operaciones de la sociedad.” (12)

4.5 Evaluación del Control Interno

En el capítulo III, se expone extensamente el tema del control interno y su evaluación, pero aquí se incluyen algunos comentarios adicionales, en consideración a la integridad. “Para revisar y evaluar los controles, sobre los que se ha de depositar un alto grado de fiabilidad, el auditor debe obtener primero una imagen clara de cómo se supone que funciona el sistema. A continuación, debe recopilarse la evidencia en forma de resultados de pruebas, destinadas a mostrar si el sistema funciona tal y como se espera. Por último, debe evaluarse el sistema real, para cerciorarse de que satisface las normas de un buen control interno.” (8:353)

4.5.1 Finalidad

“Antes de preparar el programa de auditoría, se debe realizar una evaluación preliminar de los controles internos, como ya se indicó anteriormente, y de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría previstos. Esta revisión preliminar, podría centrarse en aquellas áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente aquellas, en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial o cuyo tiempo de estudio se debe ampliar.

En esta evaluación preliminar, se debe identificar los controles que parecen garantizar, que las cuentas correspondientes a los mismos son adecuadas. Si se pretende fiarse de estos controles, hay que verificarlos. Se debe identificar también los controles que no pretende verificar, ya sea porque no se crea fiable o porque se considera que la auditoría, puede realizarse con mayor eficacia, centrándose en pruebas sustantivas sobre transacciones y saldos de cuentas.

En la evaluación preliminar, suele influir también la identificación de las principales deficiencias visibles de control. Esto se debe comentar con los ejecutivos de la empresa lo antes posible. Si se observa una deficiencia, que podría dar tiempo para adoptar una medida correcta. Además, se puede comprobar que su impresión inicial era incorrecta o que existan controles de compensación en otras partes del sistema.” (7)

4.5.2 Cuestionario de control interno

“El primer paso de la evaluación preliminar, consiste en determinar cómo funciona el sistema de control interno. Se suele lograr este objetivo revisando los organigramas y manuales de procedimientos, manteniendo conversaciones con el personal de la empresa y rellenando cuestionarios y diagramas de flujo de control interno. Para este fin, se utilizan cuestionarios de control interno, que recuerda a los asistentes y al auditor las características posibles del control y destaca aquellas que no existen o cuyo diseño o implementación parece deficiente.

También se utilizarán diagramas de flujo, papeles de trabajo narrativo u otras técnicas, para describir el sistema de control interno de la empresa y facilitar la detección de deficiencias de control. Pues si utilizamos un cuestionario de control interno amplio, de uso general, puede resultar totalmente inaplicable para pequeñas empresas. En este caso, preparemos cuestionarios simplificados para la empresa; pues las empresas que tienen actividades comerciales, diferentes a materiales de construcción, no aplicarían para estos tipos de cuestionarios y a ellos se les tendría que diseñar sus propios cuestionarios.” (7). Para el presente caso el cuestionario de control interno se

efectuará por medio de conversaciones con el personal de la empresa en virtud que no existe organigramas, manuales de procedimientos y diagramas de flujo.

4.5.3 Evaluación del control interno por ciclos.

4.5.3.1 Identificación de los ciclos.

“La auditoría por ciclos o auditoría del flujo de transacciones, es una metodología basada en el análisis de riesgos de los ciclos naturales, de actividades de cada empresa. Utilizando esta auditoría, se agrupan las transacciones en ciclos lógicos de actividades económicas, lo cual facilita relacionar los controles y riesgos, para posteriormente desarrollar los procedimientos de auditoría apropiados, con el menor costo posible, que responda a los controles y riesgos de cada situación.

La auditoría de flujo de transacciones, constituye un enfoque orientado a evaluar los riesgos resultantes de la revisión del control interno. La simplificación resultante de agrupar funciones y sistemas en ciclos del negocio, combinada con el desarrollo de objetivos de control interno para cada ciclo, posibilita una mejor evaluación del control interno de una empresa, sobre el flujo de las transacciones, hacia los estados financieros.

Un ciclo de transacciones, consiste en eventos económicos similares, que se convierten en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables. Considerando estas transacciones, como hechos económicos, a los que se les reconoce que tienen un efecto sobre los estados financieros de una entidad y que se presenta en una forma en que puede codificarse y aceptarse, para procesamiento en los sistemas de contabilidad.

El uso de los ciclos, provee un esquema significativo para revisar los controles internos, sin necesidad de caer en el análisis detallado de sistemas individuales, procedimientos, técnicas y métodos de proceso. Por consiguiente, el enfoque de los ciclos, puede utilizarse para simplificar la revisión de los controles, en el caso de negocios complejos.

Para aplicar la auditoría por ciclos en forma efectiva, se agrupa en varios ciclos las actividades, que tienen un impacto económico en las operaciones. Estos ciclos, de acuerdo al tipo de empresa pueden identificarse así:

- Ciclo de tesorería.
- Ciclo de egresos – compra.
- Ciclo de egresos – nómina.
- Ciclo de conversión – inventario.
- Ciclo de ingresos.
- Ciclo de información financiera.” (7,64)

Para efecto de la presente investigación, nos enfocaremos en el Ciclo de conversión – pero muy específicamente en el rubro de inventario de materiales de construcción, que posee la empresa para la venta y suministración de materiales a sus clientes potenciales y no potenciales, para que se pueda aplicar adecuada y sistemáticamente el sistema de control interno que se desea implantar, relacionado a las entradas, almacenamiento y salidas de los materiales de construcción.

4.5.3.2 Funciones de los ciclos

Brevemente explicaremos lo siguiente: Cada ciclo puede tener varios componentes. Esto se llama “funciones”. Una función es lo que se hace en

ciclo. Este en un segmento que procesa transacciones lógicamente relacionadas.

4.6 Examen de Áreas Críticas

4.6.1 Revisión de las cuentas:

“Se han de revisar la mayoría de las cuentas del balance de situación y determinadas cuentas de ingresos y gastos, con el fin de determinar que el tratamiento fiscal, dada las operaciones realizadas, han sido el debido.” (9)

4.6.2 Cuentas del balance de situación

4.6.2.1 Inventarios:

“Las disposiciones sobre el impuesto de la renta, reconocen que las reglas de inventario no pueden ser uniformes para todos los contribuyentes, y establecen por lo tanto, dos verificaciones para conocer el método de inventario adecuado.

1. Debe ajustarse en el mayor grado posible, a los procedimientos contables más empleados, en la profesión o empresa, y
2. El método de inventario debe reflejar, de forma clara, los beneficios. Esta misma disposición señala, que con el fin de reflejar de forma clara los beneficios, el procedimiento de inventario, debería ser coherente de un año para otro.

Independientemente de si la valoración de los inventarios, se hace según su costo, según el valor más bajo entre el costo o el precio de mercado, si los bienes están estropeados, han caído en desuso o su venta no puede hacerse a

los precios normales, pueden valorarse según el precio de venta (precio real de lanzamiento dentro de un plazo de 30 días, a partir de la fecha de inventario), menos el costo directo de venta. Con cualquiera de estos métodos, no puede emplearse el costo medio.

Las disminuciones del valor contable de un inventario – excesivos –, están prohibidas cuando los bienes están en un estado normal y están destinados a la venta a sus precios originales, a pesar de que tales devaluaciones, están en conformidad con –Normas Internacionales de Contabilidad –.

Las disposiciones especifican que en el caso de bienes manufacturados, se incluyan en el costo, los costos de materiales, mano de obra y gastos de fabricación.” (9)

“Al hacer una valoración del inventario, según el método del valor más bajo entre el costo o precio de mercado, debe hacerse una comparación para cada artículo, en lugar de hacerla por clases de inventario o para el inventario en su conjunto. El término –precio de mercado –, se refiere al precio de lanzamiento actual, esto es, el costo de reposición, para el artículo concreto, en el volumen en el que normalmente se compra. Cuando no existe un mercado libre, el contribuyente debe emplear cualquier método que resulte adecuado, para la determinación del precio de mercado; sin embargo, el artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta contempla lo siguiente: “Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancía deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos 1) Para empresas industriales, comerciales y de servicios a) Costo de producción o adquisición; b) Precio de bien; c) Precio de venta menos gastos de venta; y d) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea. Una vez adoptado cualquiera de

estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes eminentes, de acuerdo con los procedimientos que dispongan el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.” para determinar la razonabilidad de la estimación del precio de mercado hecha por el contribuyente.

Los minoristas pueden emplear el –método de precios al por menor –, para la valoración de los inventarios.

El método LIFO de valoración de inventario, puede ser utilizado por cualquier contribuyente, con tal de que haga uso también del mismo, en los informes presentados a los accionistas, acreedores, etc.

Cualquier contribuyente puede elegir la determinación del costo LIFO, siguiendo el método del –valor en efectivo –.” (9)

4.7 Comunicación de Resultados

“El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o conclusiones del auditor interno. Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración” (19).

“A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de auditoría debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización.
- Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda.
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados”.

Puesto que el informe del auditor constituye la culminación del proceso de auditoría, la respuesta a cada una de las preguntas anteriores debería hacerse con la debida cautela. A menudo se emplean listas de revisión, referentes al cumplimiento mínimo de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Estas listas, permiten asegurarse de que no se descuidan asuntos importantes y sirven además, como documentación para el proceso de revisión” (17).

4.7.1 Informe de auditoria interna

“Cada informe de auditoria debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones.

El informe de auditoria:

a) Establece conclusiones basadas en la Auditoria:

El informe concreta y condensa la evidencia obtenida durante la auditoria, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de auditoria.

b) Reporta condiciones:

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el auditor debe de asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.

c) Constituye el marco de referencia de acción administrativa:

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

El Auditor Interno sirve e informa a la dirección, su trabajo fundamentalmente consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse del cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que estos son suficientes, económicos y se lleva a cabo con eficiencia. En el desempeño de estas funciones aparecen importantes desviaciones de las cuales se reportan a la dirección, se recomiendan métodos de corrección cuando esto es posible, se efectúa seguimiento para comprobar que se han adoptado medidas correctivas debidamente aprobadas por la dirección. El trabajo puede incluir estudios de una variedad de operaciones, análisis de tendencias y similares.

Seguimiento: La norma para la práctica de la Auditoria Interna especifica: “Los Auditores Internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoria” (20).

“La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya verificado que se ha llevado a cabo las acciones recomendadas por la dirección. Los programas de trabajo del departamento de auditoria interna deben especificar tiempos para efectuar auditorias de seguimiento y, para cada trabajo de seguimiento debe emitirse un informe.

Para el seguimiento se debe considerar las normas siguientes:

- a) Fechas preestablecidas para la emisión de planes de acción y procedimientos para reclamar el plan de acción del área auditada.
- b) Procedimiento de verificación
 - Instrucciones emitidas
 - Compromisos adquiridos
 - Pruebas de cumplimiento” (20).

“La misión del informe es una de las funciones más importantes de la auditoría interna. Es también uno de los medios mejores para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos. Igual es importante el hecho de que el informe de auditoría es la vara de medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento del departamento de auditoría interna. Los papeles del trabajo son la evidencia del trabajo realizado y el documento de los hallazgos de auditoría, pero es el informe el que destila todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de tal manera que pueda ser entendido y ayuda actuar con inteligencia a la dirección. El seguimiento rápido y la necesaria acción ejecutiva sobre las recomendaciones es uno de los beneficios más importantes del informe de auditoría interna. Por lo tanto, el informe puede presentarse de manera que genera una rápida acción ejecutiva.

Hay muchos tipos de informes orales y escritos. Dado que no existe un registro de los informes orales, estos suelen estar relacionados con aspectos preliminares de asuntos que más adelante se tratarán en un informe escrito formal. Las consideraciones importantes que se incluirán en los informes escritos, deben contener lo siguiente:

Brevidad: El informe debe ser breve y puntual. Será completo, pero también muy práctico y conciso como sea posible. La brevedad anima a los ejecutivos a estudiar cuidadosamente el informe.

Crítica constructiva: Las críticas hechas sin hacer mención de los esfuerzos honestos, no son constructivas. Las críticas sin que se sugiera una solución razonable, tampoco es constructiva y normalmente tiene poco valor. Para tener cooperación se deberá tener un enfoque positivo y se harán

sugerencias para mejorar la operación en vez de dar un enfoque negativo condenando los hechos por el personal responsable” (20).

Soporte de todas las declaraciones: “Es casi axiomático que todas las declaraciones hechas en el informe debe tener un soporte documental como evidencia, y normalmente esta se encontrara en los papeles de trabajo relativos a la auditoria. Es preferible ser conservador informado de casos específicos. Por ejemplo, al hablar de una infracción en particular, en el caso de que no fuese revisada toda la partida, deberá obviarse” (20).

4.7.2 Expresión de una opinión sobre el control contable interno

4.7.2.1 Forma estándar del informe.

“La forma estándar del informe presentado por el auditor, sobre el sistema de control contable interno de una entidad, debe incluir una descripción del alcance del trabajo e indicar la fecha o período de tiempo, a la que hace referencia la opinión. Además, debe incluir un párrafo que especifique que la dirección de la entidad, tiene la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control contable interno y que tal sistema tiene unos objetivos amplios y unas limitaciones inherentes, las cuales deben ser brevemente descritas en el informe. Por último, el auditor independiente debe expresar una opinión, sobre si el sistema en su conjunto, es suficiente para alcanzar los objetivos generales de control contable interno, descrito en el informe.” (9)

4.7.2.2 Deficiencia significativa.

“En términos generales, el objetivo más importante de un sistema de control contable interno, es prevenir o detectar los errores o irregularidades en las cantidades que pudieran tener significancia, en relación con los estados financieros consolidados. Una deficiencia significativa, se define como una

situación en la que existe un riesgo apreciable de que se produzca errores o irregularidades, en las cantidades que puedan tener peso sobre los estados financieros y de que no sean detectados a tiempo por los empleados, en el curso normal del desempeño de las funciones que les han sido asignadas.

Si el examen hecho por el auditor independiente, detecta la existencia de una o más deficiencias significativas, debe modificar el párrafo de opinión del informe, con el fin de describirlas y especificar si son consecuencia de la ausencia de controles o de la falta de cumplimiento de los mismos. Debe describir también la naturaleza de los errores o irregularidades potenciales, que podrían producirse como consecuencia de las deficiencias existentes. Por último, si se emite la opinión sobre el control contable interno, en conjunción con un examen de los estados financieros de la entidad, debe incluir también una referencia, al hecho de que se tuvieron en cuenta las deficiencias significativas a la hora de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.” (9)

4.7.2.3 Otras consideraciones.

“Cuando el alcance del estudio de evaluación, del control contable interno realizado por el auditor, sea restringido por el cliente o por las circunstancias, las consideraciones son similares a las que se plantean cuando existen limitaciones de alcance en los exámenes de los estados financieros.” (9:1092-1093)

4.8 Conclusiones de la Auditoria efectuada

“El auditor, debe revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría que se obtuvo, como base para expresar su opinión,

respecto a la información financiera. Esta revisión y evaluación, incluye el formarse una conclusión global, en cuanto a que:

- a) La información financiera se ha preparado, utilizando políticas de contabilidad aceptadas, las que se han aplicado consistentemente;
- b) La información financiera, cumple con las reglamentaciones aplicables y con los requisitos legales;
- c) El panorama que presenta la información financiera como un todo, es congruente con el conocimiento que tiene el auditor con respecto a la entidad, y
- d) Existe revelación suficiente de todos los asuntos importantes, relativos a la adecuada presentación de la información financiera.”
(19:46)

CAPÍTULO V

AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE GESTION EN UNA EMPRESA COMERCIAL PRIVADA SUMINISTRADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN – CASO PRÁCTICO –

ENUNCIADO

Según la escritura de constitución número 32, de fecha 15 de febrero de 2002, La empresa FHISA se constituyo el 15 de febrero de 2002, bajo la razón social Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima; esta integrada por dos socios de nacionalidad guatemalteca, su actividad principal es la compra-venta y distribución de materiales de construcción. Su ejercicio fiscal es del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005. El promedio de venta anual se estima en 6 millones de quetzales y la distribución de sus productos se realiza en la ciudad capital

Actualmente cuenta con 50 empleados, distribuido en los departamentos de Ventas, Bodega, Contabilidad, Personal Técnico, Pilotos y otros. Cuenta con 10 vendedores, auxiliados por 4 secretarias que son las encargadas de realizar las compras; 5 personas en el área de bodega más el Jefe. Dispone de un centro de distribución y 3 bodegas, las cuales son administradas por un encargado; su sistema de inventario es periódico y su método de inventario es Precio del Bien. El departamento de auditoría interna, procede a efectuar la revisión del adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventario, utilizando para ello 10 días hábiles, contempladas del 6 al 17 de enero de 2006, con base al plan de trabajo previamente autorizado por el jefe del departamento de auditoría interna, de la siguientes manera:

Actividades Previas a la Auditoria

Consecuentemente, al acercarse la fecha programada para la auditoria y que no existía ninguna situación extraordinaria o especial, que obligara a desviarse del plan original, se procedió de la siguiente manera:

20 de diciembre de 2005

El jefe del departamento de auditoria interna nombró al Asistente Josué García Baten, como encargado de la revisión del adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventarios, con el apoyo y la supervisión del Licenciado José Ramírez, con base al nombramiento número 2005-20-35.

Se redactó un memorándum, firmado por el Jefe del Departamento de Auditoria, Interna dirigido al Gerente Financiero con copia al Encargado de Bodega, para su conocimiento, en donde se solicita la colaboración necesaria y la preparación de los documentos, que se necesitarían para efectuar la revisión del sistema de control interno, en el rubro de inventarios; también se solicitó el tiempo necesario, para llevar a cabo entrevistas iniciales con el personal con experiencia en esa área, para proceder a elaborar la cédula narrativa de los procedimientos y políticas en inventarios.

2 de enero de 2006

Antes de que la empresa iniciara operaciones, se procedió a hacer un corte de formas prenumeradas, en lo que respecta a todos los documentos relacionados con los inventarios, facturas, recibos, notas de débitos, notas de créditos y toda documentación relacionada.

Evaluación del control interno:

Para familiarizarse con la estructura del control interno de la empresa, se entrevistó al personal con experiencia, para elaborar las cédulas narrativas de la estructura de control interno, (ver papeles de trabajo C-1, C-4 y C-5); el flujograma de entrada, almacenamiento y salida de materiales de construcción (ver anexos III-V).

Método narrativo y Análisis de Riesgo de Control:

Con el objeto de practicar algunas pruebas de los controles y registros, de las operaciones que lleva a cabo la empresa en el área de inventarios, se hizo un estudio de sus procedimientos, políticas y manejo; y control de la documentación, el cual sirvió de medio de información, para elaborar la cédula narrativa que se presenta más adelante y el análisis de riesgo de control para entradas, manejo de existencia y salidas de los materiales de construcción.

Luego se efectuaron las pruebas de cumplimiento, como medio de verificación de operaciones; se completó la cédula de narrativa, con el objeto de poder arribar a conclusiones sólidas, acerca de las fortalezas y debilidades del control interno.

Revisión de Debilidades:

Después de haber efectuado las pruebas de cumplimiento y lograr los suficientes argumentos para poder responder satisfactoriamente a las preguntas del cuestionario de control interno, se procedió a determinar las debilidades del sistema.

Programa de Auditoría Interna:

En el programa de auditoría interna, se incluye primeramente, pruebas de controles y pruebas sustantivas de transacciones de procedimientos, para los ingresos y egresos de materiales de construcción y luego el programa de auditoría relacionado con el manejo y las existencias.

Papeles de Trabajo:

Forman parte de los papeles de trabajo: la cédula narrativa de procedimientos y políticas de inventarios, el análisis de debilidades del control interno y el programa de trabajo de auditoría interna, además de las cédulas o papeles de trabajo que se consideren oportunos realizarlas de conformidad con lo que requiera el caso.

1. Cédulas de Auditoría de Inventario:

Es importante observar cierto orden en la elaboración de las cédulas de auditoría, en el encabezado debe indicar claramente a que corresponde la cédula, la fecha de los registros o rubros que se analizan, el número que identifica a la cédula, la fecha de elaboración, la fecha de revisión por parte de un empleado de mayor experiencia, referencias cruzadas y signos convencionales.

2. Ejecución de la Auditoría:

Utilizando el programa de auditoría, se van desarrollando paso a paso las actividades en el programa, utilizando técnicas y procedimientos de auditoría. Todo esto lo desarrolla el auditor asistente, con la supervisión cercana y

asesoría, en donde fuera necesario, de un empleado que cuente con mayor experiencia, en este caso el supervisor.

3. Conclusiones y Recomendaciones

Una vez concluida la ejecución de la auditoría, se analizan todos los puntos relevantes en las cédulas y se procede a hacer constar las conclusiones y recomendaciones relativas a los puntos que, a juicio del auditor, deban mencionarse al rendir el informe.

Informe:

1. Discusión Informe Preliminar

Con todos los argumentos recabados en la ejecución de la auditoría, el encargado o supervisor, con ayuda del asistente procede a redactar el informe preliminar, luego se presenta al jefe de auditoría interna, para su revisión y análisis y posteriormente, se planifica una reunión con todo el personal involucrado en las actividades auditadas, en donde se lee el informe preliminar y se va tomando nota de los comentarios o aclaraciones que vayan surgiendo de la reunión, para dejarlos plasmados en el informe final.

2. Informe final

Luego de efectuada la reunión, indicada en el párrafo anterior, se procede a incluir en el informe los comentarios y observaciones del personal involucrado en la auditoría, el cual se dirige a la Junta Directiva y con copia a todo el personal involucrado en la revisión.

Papeles de Trabajo:

EMPRESA: FHISA

AUDITORIA INTERNA

INDICE GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO

FECHA: AL 31 DICIEMBRE DE 2005

PT No. A-1		FECHA
HECHO POR:	JGB	02/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	03/01/2006

NOMBRE	NUMERO P. T.	PÁGINA
Informe	A-2	92
Asignación del Equipo de Trabajo	A-4	99
Correspondencia General	A-8	100
Programa de Auditoría Interna	A-9	101
Perfil de la Empresa	R-1	103
Estados Financieros	R-2	106
Análisis de Riesgo General	R-3	111
Memorándum de Problemas	R-4	115
Ciclo de Conversión	C	116
Narrativa Custodia Física y Controles de Almacén	C-1	117
Narrativa Requerimiento de materiales	C-4	119
Narrativa Entrega y Salida de Almacén	C-5	122
Inventarios	C-46	125
Papeles de trabajo de inventarios	C-46.1-10	126
Prueba de salida de almacén	C-47	136
Prueba de entrada de almacén	C-48	137
Ajustes y/o Reclasificaciones	C-49	138
Corte de formas	C-48	139



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: FHISA
 AUDITORIA INTERNA
 INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA
 FECHA: AL 31 DICIEMBRE DE 2005

PT No. A-2		FECHA
HECHO POR:	JGB	02/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	03/01/2006

Guatemala, febrero de 2006

Señores:

Accionistas

Ferro Hierros Industriales, S. A.

Presente

Estimado señores:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoria y del nombramiento No. 2005-20-35, emitido el 20 de diciembre de 2005, por el Jefe de Auditoria Interna, relacionado con la revisión del adecuado cumplimiento del control interno, en el rubro de inventarios y verificar el adecuado cumplimiento de los procesos de entradas, existencias y salidas de materiales de construcción, hemos concluido con la revisión del adecuado cumplimiento del control interno, en el rubro de inventarios de Ferro Hierros Industriales, S. A. La revisión cubrió el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005. La revisión fue hecha por el asistente de auditoría Josué García Baten, durante el periodo del 6 al 17 de enero de 2006, con la supervisión del Licenciado José Ramírez.

Alcance

Nuestro trabajo de auditoría, se efectuó de conformidad con estándares de auditoría interna. Nuestra revisión se limitó al adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventarios.

Resumen de aspectos importantes

1. Los encargados de las diferentes bodegas, no rinden informes mensuales o de forma constante a la gerencia, de los movimientos que se dan y esto en muchas oportunidades ocasionan atrasos en los despachos de los pedidos a los clientes.
2. Se carece de políticas y programas para efectuar inventarios periódicos, por lo que se desconoce la existencia real de los materiales y además, si se dan extracciones ilegales o robo a los materiales, no se puede detectar a tiempo, todo esto influye en el cierre del ejercicio fiscal, porque realizan una sola partida de ajuste, sin conocer objetivamente del porque.
3. Al retirar materiales de las bodegas, no se aplica ningún control de seguridad, para la revisión y extracción.
4. Hubo un faltante de materiales valorado en Q.86,495.75 y el encargado de bodega no supo dar respuesta a dicho faltante, únicamente se comprometió a investigar el porque y dar una respuesta razonable.

Hallazgos de auditoria y recomendaciones

1. Se carece de informes a la gerencia.

Hallazgo:

En la presente revisión, se pudo observar que en las bodega, efectúan el reporte de recepción de materiales, en donde se anotan los materiales que se esta recibiendo, en el cual se indican las clases y cantidades recibidas de los proveedores, sin embargo dicho reporte no se envía a la gerencia.

Recomendación:

Que se siga elaborando los reportes de recepción de materiales, en donde se indique las cantidades, calidades y descripción de los materiales que se esta ingresando a bodega, pero que dicho reporte sea enviada a la gerencia, para que se pueda llevar un mejor control de los inventarios.

Comentario de la persona afectada:

El encargado de bodega indica que los reporte de recepción de materiales son elaborados, pero que no son enviados a la gerencia por la carga de trabajo además no ha recibido instrucción alguna donde se le indique enviar reporte a los jefes ni a la gerencia

Hallazgo:

Al no haber fluidez de información de la bodega podrían ser, que cuando se reciben pedidos, en bodega se indique que del material solicitado no hay en existencia o al ingreso de pedidos de los clientes, se informe que hay suficiente material disponible, sin cerciorarse de que efectivamente no hay disponibilidad y esto perjudica en las entregas inmediatas de los pedidos.

Recomendación:

Usar el formato de entradas, salidas y saldos de bodegas (ver anexo XII) para que se facilite en bodega el control de las existencias e informar a la gerencia o al personal interesado con previa autorización de la gerencia, de las existencias de los materiales.

Comentario de la persona afectada:

En bodega estamos anuentes de cualquier cambio y nos vemos en la buena disposición de ponerla en práctica, con previa autorización de la gerencia del formato a emplear.

Hallazgo:

No hay un control efectivo de inventario que ayude a planear y efectuar en forma oportuna los requerimientos de materiales, conforme se realizan las ventas.

Recomendación:

Poner en práctica el formato de entradas, existencias y salidas de bodegas y enviar los reportes a gerencia; para establecer los niveles de inventarios adecuados, que aseguren la existencia de materiales en la calidad y cantidad necesaria, pero que tampoco se tenga en exceso las existencias, porque afectaría el capital en movimiento.

Comentario de la persona afectada:

Los pedidos se realizan cuando ya no hay muchos materiales en existencia y no se lleva un control exacto. En los materiales que tienen mucha rotación, se piden bastante para tener existencias siempre en bodega.

2. No contemplan inventarios periódicos.

Hallazgo:

No contemplan programas, en donde se pueda efectuar inventarios periódicos y sorpresivos, para verificar el movimiento real de los materiales; pues en bodega se localizan materiales de lento movimiento.

Recomendación:

Que contabilidad efectúe y ejecute programas en donde se contempla la realización de inventarios periódicos y sorpresivos, para identificar oportunamente inventarios de lento movimiento; además que ayude a verificar el movimiento real de los materiales.

Comentario de la persona afectada:

Contabilidad tiene su programación para realizar los inventarios cada 4 meses, además cuentas con poco personal; pero en la actualidad su trabajo se concentra más en los registros de las operaciones.

Hallazgo:

El control sobre la existencia de materiales es bajo y puede dar opción a sustracciones ilegales; prueba de ello los faltantes de 425 hierros en forma que asciende a Q.70,052.75 y de 1,134 láminas galvanizadas que asciende a Q.16,443.00; el encargado de bodega no dio explicaciones al respecto.

Recomendación:

Fijar controles sobre las existencias de materiales que ayuden minimizar sustracciones ilegales y que las diferencias o faltantes de inventarios sean siempre explicadas por la persona encargada.

Comentario de la persona afectada:

En virtud que no se tiene un programa adecuada para el control de las existencias de los inventarios se esta ocasionando estos problemas y para poder contrarrestarlos como contabilidad nos comprometemos a replantear nuestro programa de trabajo para ayudar a la gerencia en llevar un mejor control en este aspecto, sin descuidar otras funciones que tenemos delegadas.

3. De los despachados de materiales no se aplican controles adecuados.

Hallazgo:

Cuando se despachan materiales de construcción de las bodegas, ninguna persona de seguridad o de otra área, esta encargada de revisar las salidas de los mismos.

Recomendación:

Que la gerencia de instrucciones al personal de seguridad que además de sus atribuciones ya existentes que también revisen los envíos cuando se despachan materiales de bodega. En contabilidad cuando se registren las operaciones, que se verifique que tengan el sello de DESPACHADO, la firma del personal de seguridad que revisó dicha salida, la firma del piloto que entregó dicho material y el sello de RECIBIDO del cliente donde consta que fue recibo el material.

Comentario de las personas afectadas:

La gerencia tomara cartas en el asunto para dar las instrucciones necesarias al personal de seguridad vía memorándum con copia a contabilidad y bodega para su conocimiento, que personal de seguridad esta autorizada en ejecutar la revisión de los despachos de materiales. En contabilidad se tiene el cuidado de cuando se registran las operaciones que también cumplan con los requisitos que hace mención auditoria.

Hallazgos:

Por la falta de seguridad no se logra un buen control sobre las existencias y menos en los despachos de materiales, todo esto da opción a las sustracciones ilegales; que en el transcurso del tiempo puede afectar a la empresa para continuar como un negocio en marcha.

Recomendación:

Todas las salida de materiales que se de, usar el formato preimpreso establecido (ver anexo XIV) para evidenciar dichas salidas, dejando copia de ello en bodega, al personal de seguridad, al piloto y al cliente, debidamente firmados y sellados por las personas responsables; adicionalmente efectuar reportes semanales a la gerencia, para mejor control de las salidas de los materiales.

Comentario de la persona afectada:

Como lo manifestamos con anterioridad, en bodega estamos en la buena disposición de implementar cualquier formato que auditoria interna sugiere, toda vez que la gerencia los autorice para su uso y en relación al informe lo pondremos en práctica para colaborar con la gerencia en el buen desempeño de su labor y con la empresa misma que a la larga nos beneficiaria a todos, garantizándonos nuestros trabajos.

El Departamento de Auditoria Interna, externa sus agradecimientos, por la cooperación recibida durante la revisión efectuada del adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventarios por parte del personal y funcionarios de los departamentos Bodega, Contabilidad, Personal de Seguridad y Gerencia y a todos aquellas personas involucrados en el presente trabajo.

Atentamente,



Josué García Baten

Asistente de Auditoria Interna.



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor.



Visto. Bueno. Juan Ángel Igmar
Jefe de Auditoria Interna

Distribución

Esdras de León

Gerente General

Sergio Castañon

General Financiero

Gerson Román

Gerente de Ventas

Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega

EMPRESA: FHISA
 AUDITORIA INTERNA
 ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA
 FECHA: AL 31 DICIEMBRE DE 2005

PT No. A-4		FECHA
HECHO POR:	IBH	20/12/2005
REVISADO POR:	JAI	20/12/2005

NOMBRAMIENTO No. 2005-20-35

Guatemala, 20 de diciembre de 2005

Señores:

JOSUÉ GARCIA BATEN (Auditor Interno)

JOSÉ RUBEN RAMIREZ (Supervisor de Auditoria Interna)

Con base al plan de Auditoria Interna a desarrollar por áreas en el año 2006 y que cada actividad será desarrollada por personal del departamento, se les nombra para que, conforme al programa de Auditoria Interna y los procedimientos respectivo, en forma individual o conjunta, verifiquen el adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventarios en el área de bodega, correspondiente al período comprendida entre el 1 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2005.

De lo actuado deberán rendir informe, acompañando la documentación relativa a los ajustes y/o reclasificaciones. De la misma forma deberán denunciar ante autoridad superiores hechos que pudieran constituir faltas o delitos.

Atentamente,


 Juan Ángel Igmar
 Jefe de Auditoria Interna

EMPRESA: FHISA
 AUDITORIA INTERNA
 CORRESPONDENCIA GENERAL


(Solicitud de Documentación e Información)

FECHA: AL 31 DICIEMBRE DE 2005

PT No. A-8		FECHA
HECHO POR:	IBH	20/12/2005
REVISADO POR:	JAI	20/12/2005

MEMORANDUM

M-14-2005

Para:	Sergio Castañón Gerente Financiero
Cc.:	Miguel Francisco Chamale Jefe de Bodega
De:	Juan Ángel Igmar Jefe de Auditoria Interna 
Asunto:	Ejecución de auditoria interna en el rubro de inventarios, según programación.
Fecha:	20 de Diciembre de 2005

Con el propósito de hacerles de su conocimiento la programación de auditoria interna en relación al trabajo planificado para el año 2006, nos es grato trasladarle el presente memorandum para puntualizarle que del 2 al 17 de enero de 2006, el departamento de auditoria interna estará efectuando trabajo en su departamento por lo que de antemano le rogamos su atención y colaboración con el auditor nombrado quien es Josué García Baten. Y para la agilización del trabajo planificado en su departamento les solicitamos adelantar la preparación de los documentos, que se necesitarían para efectuar la revisión del sistema de control interno, en el rubro de inventarios; también se solicita indicar el tiempo necesario, para llevar a cabo entrevistas iniciales con el personal con experiencia en esa área, para proceder a elaborar la cédula narrativa de los procedimientos y políticas en inventarios.

c.c / Archivo

JAI/ibh

EMPRESA FHISA
 AUDITORIA INTERNA
 Programa de Auditoria Interna
 RUBRO DE INVENTARIOS 31/12/2005

PT No. A-9 - 1/2		FECHA
HECHO POR:	JRRN	02-01-06
REVISADO POR:	JAI	03-01-06

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
I	OBJETIVOS				
1.	Crear en todos los departamentos el riesgo de control al cumplimiento de las distintas actividades vinculados con los materiales de construcción y la valuación de los mismos.				
2.	Evidenciar que al cierre de cada período, todo el movimiento de los materiales este razonable, que se cumpla con la obligación de practicar inventarios.				
II	ALCANCES				
1.	Verificar los procedimientos que se efectúan para las entradas, existencias y salidas de materiales de construcción.				
2.	Verificar los procedimientos que se efectúan para practicar la toma física de los inventarios al cierre del ejercicio.				
3.	Hacer pruebas selectivas en la toma física de inventarios.				
III	PROCEDIMIENTOS				
3.1	Efectuar reconteos de los productos que a juicio del Auditor, puedan tener errores ó inconsistencias en su determinación ó bien aquellos en los que por sus características	C-46.2	8	8	

EMPRESA FHISA

AUDITORIA INTERNA

Programa de Auditoria Interna

RUBRO DE INVENTARIOS

FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2005

PT No. A-9 - 2/2		FECHA
HECHO POR:	JRRN	02-01-06
REVISADO POR	JAI	03-01-06

	podrían incurrir en errores en su conteo, también los que a su juicio puedan ser significativos.			
3.2	Efectuar el conteo con alguna persona designada por el jefe de bodega y cotejar lo contado.	C-46.3 C-46.4	12	14
3.3	Cotejar la muestra determinada, con el inventario físico, para establecer diferencias y si las hubiera aclararlas de forma conveniente.	C-46.7 C-46.8 C-46.9	4	2
3.4	Revisar cálculos aritmética de los listados finales.	C-46.1	2	1
3.5	Revisar precios de compra, de venta y de mercado.		3	2
3.6	Revisar movimiento entre inventario físico y el fin de año.		8	6
3.7	Comparar materiales contadas con listados finales.	C-46.10	18	18
3.8	Preparar resumen y revisar contabilización de los ajustes resultantes de los inventarios físicos.	C-49	5	4
3.9	Revisar los inventarios obsoletos o de poco movimiento.		2	1
3.10	Rendir informe con inconsistencias detectadas y documentadas,	A-2	6	10

P/T = Papeles de Trabajo

E = Estimado

R = Real

T = Tiempo

Hecho por: Lic. José Ramírez
Supervisor

Revisado por Juan Ángel Igarra
Jefe de Auditoria Interna

EMPRESA FHISA
AUDITORIA INTERNA

Perfil de la empresa

Fecha 31 de diciembre de 2005

PT No. R-1 – 1/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	06-01-06
REVISADO POR:	JRRN	09-01-06

1. Resumen de sus escrituras de constitución y sus modificaciones:

La empresa Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima, se constituyó como sociedad anónima el 15 de febrero de 2002, en la escritura No. 32, bajo los oficios del Notario Carlos Lemus, con un capital autorizado de Q.5,000.00. La sociedad está integrada por dos socios nacionalidad guatemalteca Esdras de León y Clemente López.

2. Actividad de la empresa y ubicación geográfica:

Su actividad principal es la compraventa y distribución de materiales de construcción.

La empresa está ubicada en la ciudad capital de Guatemala, en la colonia la Reformita zona 12.

3. Principales Clientes:

Entre sus principales clientes podemos mencionar entre otras empresas las siguientes:

- AMATEX,
- DISTEXSA,
- BLUREF,
- LOTIFICACIONES EL PROGRESO
- CONSTRUCTORA 2000
- OTROS.

EMPRESA FHISA
AUDITORIA INTERNA

Perfil de la empresa

Fecha 31 de diciembre de 2005

PT No. R-1 – 2/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	06-01-06
REVISADO POR:	JRRN	09-01-06

4. Principales Proveedores:

Entre sus principales proveedores, podemos mencionar a las siguientes empresas:

- Multiperfiles,
- Amanco,
- Otros.
- Distribuidora Única,
- Cementos Progreso,

5. Organigrama general de la empresa:

El organigrama de la empresa se puede ver en mejor forma en el anexo I.

6. Personal con responsabilidades importantes:

Las personas con responsabilidades importantes son las siguientes:

- Gerente General: Sr. Esdras de León
- Gerente Financiero: Sr. Sergio Castañón
- Gerente de Ventas: Sr. Gerson Román
- Jefe de Bodega: Sr. Miguel Francisco Chamale

7. Existencias de políticas escritas, manuales de procedimientos y descripción de puestos:

Las políticas que existen en la empresa, únicamente se conocen que existen por información que se ha canalizado a través de memorandos, pero no existe un manual en el cual se recopilen todas las políticas de la empresa. Tampoco existen manuales de procedimientos y descripción de puestos.

EMPRESA FHISA
AUDITORIA INTERNA

Perfil de la empresa

Fecha 31 de diciembre de 2005

PT No. R-1 - 3/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	06-01-06
REVISADO POR:	JRRN	09-01-06

8. Información procesada por medio de equipos de computación:

Se procesa la información relativa al control de inventarios, en sistemas de PC`s, que es un sistema de computación bastante sencillo. Se tiene en proyecto implementar un sistema computarizado que inicie con la facturación hasta llegar a la contabilización.

9. Planes de corto, mediano y largo plazo:

Dentro de sus planes a corto plazo está ampliar sus materiales a distribuir, para lo cual está en pláticas con productores nacionales y extranjeros.

A un año plazo tiene programado arrendar nuevas bodegas, ubicadas en las cercanías de la oficina, para tener instalaciones adecuadas para un mejor stock de materiales y buen funcionamiento administrativo.



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL

Periodo terminado al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-2 - 1/5		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

- **Balance General****Activos****Activos no corrientes**

Propiedades, Planta y Equipo 25,008.42

Otros activos financieros 14,419.22

Activos corrientes

Inventarios 2,982,491.47

Deudores comerciales y otras cuentas por cobras 399,200.99

Efectivo y Otros medios líquidos 102,009.83

Total activo  **3,523,129.93****PASIVO Y PATRIMONIO (NETO)**

Capital autorizado, suscrito y pagado 5,000.00

Ganancias acumuladas 88,405.01

Pasivo no corriente

Impuestos diferidos 19,800.36

Pasivo corriente

Acreedores comerciales y otras 1,003,126.57

Cuentas a pagar 1,736,169.21

Préstamos a corto plazo 670,628.78

Total pasivo y patrimonio neto **3,523,129.93**

FUENTE: Datos tomados de los Estados Financieros de la empresa.

 = Cálculos aritméticos verificados

Josué García Baten
Asistente de Auditoria

Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL (INTEGRACIÓN)

Periodo al 31 de diciembre de 2005

(cifras expresadas en quetzales)

PT No. R-2 - 2/5		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

Propiedad Planta y Equipo

CUENTA	VALOR	
Vehículos	10,262.25	
(-) Depreciación acumulada	<u>2,257.70</u>	8,004.55
Mobiliario y Equipo	8,504.10	
(-) Depreciación acumulada	<u>2,239.57</u>	6,264.53
Equipo de computación	16,116.72	
(-) Depreciación acumulada	<u>5,377.38</u>	10,739.34
Total		25,008.42

Inventario

8,165 c/u Hierros en forma (H, I, U, O)	1,345,836.95
4,899 qq Hierros corrugados de ½" a 5" diametro x 20' largo	587,880.00
30,615 c/u Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	443,917.50
3,779 c/u Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	245,635.00
1,923 qq de Cemento	346,160.00
13,250 c/u Clavos de ½" a 10"	13,062.02
Total	2,982,491.47


Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar

Clientes	318,378.54
IETAAP	65,485.00
IVA por cobrar	15,337.45
Total	399,200.99

Efectivo y Otros Medios Líquidos

Caja	3,634.34
Bancos	98,375.49
Total	102,009.83

^ = Cálculos aritméticos verificados


 Josue Garcia Baten
 Asistente de auditoria


 Revisado por: Lic. José Ramírez
 Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE RESULTADO

Periodo al 31 de diciembre de 2005

(cifras expresadas en Quetzales)

PT No. R-2 - 3/5		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

Estado de Resultado

CONCEPTO	2005
Ingresos	6,172,824.44
Costo de las ventas	5,825,418.22
Margen bruto	<u>347,406.22</u>
Gastos de distribución	75,554.27
Gastos de administración	212,114.78
Otros gastos de operación	23,596.44
Resultados de operación	<u>36,140.73</u>
Ganancia o pérdida antes de impuestos	36,140.73
Gasto por el impuesto sobre las ganancias	11,203.63
Ganancia o pérdida después de impuestos	24,937.10
Ganancia neta del periodo	<u>24,937.10</u>

FUENTE: Datos tomados de los Estados Financieros de la empresa.



= Cálculos aritméticos verificados

Josué García Baten
Asistente de Auditoria

Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE RESULTADO (INTEGRACIÓN)

Periodo al 31 de diciembre de 2005 (cifras expresadas en quetzales)

PT No. R-2 - 4/5		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

Costo de Ventas	VALOR
Inventario Inicial	13,244.40
(+) Compras	6,011,374.81
(-) Inventario Final	199,200.99
Costo de Ventas	▲ 5,825,418.22
Gastos de Administración	VALOR
Sueldos	46,884.23
Bonificación 14-89	49,092.30
Vacaciones	3,998.54
Bono 14	7,997.72
Indemnización	7,997.72
Aguinaldo	7,997.72
Cuota Patronal, IGSS, IRTRA, INTECAP	5,661.50
Papelería y Útiles	12,501.72
Viáticos	9,069.71
Corte de Láminas	4,626.55
Galvanizado	677.93
Depreciación Mobiliario y Equipo	850.42
Depreciación Equipo de Computación	2,015.87
Atención al Personal	11,899.44
Alquiler de Oficina	6,566.79
Teléfonos	2,203.91
Honorarios Profesionales	16,955.58
Reparación y Mantenimiento de Maquinaria	2,107.05
Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computo	1,460.89
Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina	8,343.98
Reparación y Mantenimiento de Edificio	1,369.69
Gastos Navideños	1,835.50
Sumas de Gastos de Administración	▲ 212,114.78

▲ = Cálculos aritméticos verificados


 Josué García Baten
 Asistente de Auditoria


 Revisado por: Lic. José Ramírez
 Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADOS FINANCIEROS
 ESTADO DE RESULTADO (INTEGRACIÓN)
 Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-2 – 5/5		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

(cifras expresadas en quetzales)

Gastos de Distribución	VALOR
Combustible	21,671.93
Reparación y Mantenimiento Vehículo	26,431.90
Publicidad	15,755.38
Fletes y Recargos	53.44
Depreciación Vehículo	209.75
Reparaciones y Mantenimiento Vehículo	225.00
Seguros	5,010.54
Teléfonos celulares	5,723.13
Parqueos	101.55
Reparación y Mantenimiento Equipo de Comunicación	371.65
Sumas de Gastos de Distribución	75,554.27

Otros Gastos de Operación	VALOR
Impuestos y Contribuciones	14,708.34
Donaciones	136.61
Peajes	3,051.11
Multa y Recargos	360.00
Renta de Radios	1,004.47
Útiles de Limpieza	2,977.61
Gastos Varios	248.06
Seguridad y Vigilancia	588.43
Otros Gastos	521.81
Sumas de Otros Gastos de Operación	23,596.44

▲ = Cálculos aritméticos verificados



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

ANÁLISIS DE RIESGO GENERAL

Periodo terminado al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-3 – 1/4		FECHA
HECHO POR:	JGB	03/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	04/01/2006

1. Descripción General del Trabajo: En la actualidad, las entradas, almacenamiento y salidas de materiales de construcción ha sido siempre de mucha dificultad. Por lo que el trabajo que se va a realizar, es la revisión del adecuado cumplimiento del control interno en el rubro de inventario; examinar principalmente las entradas, existencias y salidas de materiales de construcción en virtud que existen materiales de lento movimiento y que hay demasiada existencia en las bodegas.

Alcance:

- Verificar los procedimientos que se efectúan para las entradas, existencias y salidas de materiales de construcción.
- Verificar los procedimientos que se efectúan para practicar la toma física de los inventarios al cierre del ejercicio.
- Hacer pruebas selectivas en la toma física de inventarios.

2. Descripción del principal rubro a examinar: El principal rubro a examinar, conforme la programación, es Inventarios, esto lo tiene a su cargo Bodega; y es donde se da los procedimientos de entrada, almacenamiento y salida de materiales de construcción, que son los principales puntos a examinar.



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 ANÁLISIS DE RIESGO GENERAL
 Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-3 – 2/4		FECHA
HECHO POR:	JGB	05/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	06/01/2006

3. Modelo de Riesgos

a) Riesgo Inherente:

A la administración y accionistas de la empresa les preocupa, las dificultades que ha tenido la empresa en los últimos meses, en cuanto al movimiento de sus inventarios.

En el análisis de riesgo general se determinó, que en los inventarios existen materiales de lento movimiento y que algunas mercancías hay en existencia demasiada producto y el financiamiento se esta reduciendo.

Con base a lo explicado en los párrafos anteriores, se le da calificación de Riesgo Inherente medio.

b) Riesgo de Control

Durante el proceso de entrevistas, análisis de controles de la estructura de control interno, se determinó que el riesgo de control es alto, en virtud que los controles que existen son muy deficientes y en algunas actividades no existen controles.

c) Riesgo de Detección (o de análisis sustantivo)

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 ANÁLISIS DE RIESGO GENERAL
 Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-3 – 3/4		FECHA
HECHO POR:	JGB	05/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	06/01/2006

4. Auditoria Basada en Riesgos

La Auditoria basada en riegos (abr; en español, rba; en ingles), extiende y mejora el modelo de la evaluación del riesgo, cambiando la visión del auditor. En vez de ver el proceso de negocios en un sistema de control interno, el auditor interno ve el proceso de negocio en un ambiente de riego.

a) Objetivos Generales

Que el auditor obtenga una comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno suficiente para planear la auditoria y desarrollar un enfoque efectivo, haciendo uso de su criterio profesional para evaluar el riesgo de auditoria y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar de que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Que el auditor determine como efectuar una evaluación del riesgo de control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones que sea material.

b) Objetivos Específicos

Que basado en el nivel de riesgo de auditoria, en la evaluación del riesgo inherente y riesgo de control y el ambiente de control de la entidad, el auditor determine la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos de auditoria necesarios para obtener el riego de detección resultante.

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 ANÁLISIS DE RIESGO GENERAL
 Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-3 - 4/4		FECHA
HECHO POR:	JGB	05/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	06/01/2006

Que el auditor evalúe el riesgo a un nivel alto en relación con una aseveración o con todas ellas en los siguientes casos: si los sistemas de contabilidad y control interno son efectivos y si no resulta útil evaluar la efectividad de tales sistemas.

c) Riego de Mercado

Son aquellos a que se expone la situación financiera de la empresa como resultado de movimientos adversos en los precios de mercado, como tasas de intereses y tipos de cambio. La ubicación de las empresas son otros factores que incide en el riesgo de mercado, pues si están ubicadas en lugares donde hay menos delincuencia (robo), tiene más probabilidades de operar en el mercado y ser más rentables. En el presente caso existe un riesgo medio de mercado, porque existen materiales que por su tamaño, pueden ser sustraídos y no se detectan, hay que establecer más y mejores controles.



Josué García Baten
 Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
 Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PROBLEMAS

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. R-4		FECHA
HECHO POR:	JGB	10/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	11/01/2006

MEMORÁNDUM

M-15-2005

Para: Esdras de León
Gerente General

Cc.: Miguel Francisco Chamale
Jefe de Bodega
Gerson Román
Gerente de Ventas

De: Juan Ángel Hirmar
Jefe de Auditoria Interna

Asunto: Información de debilidades dentro de la empresa.

Fecha: 10 de enero de 2006.

A continuación sírvanse encontrar el listado de algunas debilidades halladas.

- No existe rotación de empleados, encargados de llevar los controles de los inventarios.
- No se ha definido la forma, oportunidad, detalle y frecuencia de los informes de inventarios, necesarios, que permitan mantener la comunicación en los diferentes niveles de la organización.
- En la recepción de los materiales de construcción en la bodega, no se elabora el reporte de recepción (ver anexo VI), en donde se anota las características de los materiales.
- Existe la carencia de medidas de control, para identificar oportunamente inventarios de lento movimiento y obsoletos.
- Hay deficiencias en la planeación y ejecución oportuna de los requerimientos de materiales, en base a los programas de ventas.



José García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

(Cifras expresadas en quetzales)

CUENTA	SALDO CONTA	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA	REF.
		DEBE	HABER		
Activo Corriente					
Inventario	2,982,491.47	0.00	(1) 86,495.75	2,895,995.72	C-46
Vehiculos	10,262.25	0.00	0.00	10,262.25	
Mobiliario y Equipo	8,504.10	0.00	0.00	8,504.10	
Vehiculos	16,166.72	0.00	0.00	16,166.72	
(-) Depreciación Acumulada	(9,874.65)	0.00	0.00	(9,874.65)	
Sumas	3,007,549.89	0.00	86,495.75	2,921,054.14	
Resultados					
Gastos de Ventas					
Depreciaciones	209.75	0.00	0.00	209.75	
Gastos de Administración					
Depreciaciones	2,866.29	0.00	0.00	2,866.29	
Sumas	3,076.04	0.00	0.00	3,076.04	

^ = Cálculos aritméticos verificados

√ = Cotejado con DMG

CONCLUSIÓN:

Se examinó la cuenta de inventarios conforme a Guías de Auditoria Interna, de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoria, encontrando diferencia de Q.86,495.75 que no fue explicada por el encargado, dicha diferencia equivale a 2.90% del total de la cuenta; por lo que se procedió a ajustar.



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

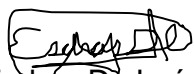
Narrativa de Custodia Física y Controles de Almacén

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-1 – 1/2		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

El 9 de enero de 2006, se entrevistaron a los señores Esdras de León, (Gerente General) y Miguel Francisco Chamale (Jefe de Bodega); sobre los políticas y procedimientos y que se utilizan para las custodias físicas y controles de almacén, en relación a las existencias y al respecto indicaron los procedimientos fundamentales que se utilizan, para llevar a cabo dicho control, a continuación se menciona los siguientes procedimientos:

- Bodega recibe los materiales solicitados.
- Revisa si cumple con las características con que se efectuaron los pedidos.
- Se clasifica los materiales recibidos para enviarlos a la bodega que corresponde (ver Anexo VII).
- Se almacena, ubicándolos en los estantes que corresponde.
- Elabora un reporte, indicando calidad, clases y cantidad de los materiales recibidos de los proveedores.



Esdras De León

Gerente General (Persona entrevistada)



Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega (Persona entrevistada)



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Pruebas de Cumplimiento

Periodo al 31 de diciembre de 2005

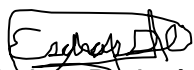
PT No. C-1 – 2/2		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

Al efectuar las pruebas de cumplimiento de la narrativa de Custodia Física y Controles de Almacén, se determinó lo siguiente:

- En el transcurso de la auditoría se observó que Bodega es el único encargado de recibir los materiales solicitados y los revisa para confirmar que cumplan con las características de lo solicitado.
- Se comprobó mediante observación que se clasifican los materiales recibidos y que son enviados a la bodega que corresponde.
- Se observó mediante inspección física que los materiales existentes en bodega, están almacenados y ubicados en los estantes que corresponde.
- El reporte de recepción de materiales, no se esta cumpliendo con esta política, ya que al solicitar al encargado de bodega sobre el reporte que se menciona, no presentó ningún documento que evidencie dicho reporte.

RECOMENDACIÓN:

Que se gire las instrucciones por escrito al encargado de bodega para que elabore siempre un informe de materiales recibidos (ver modelo que se recomienda en el Anexo VI).



Esdrás De León

Gerente General (Personas entrevistadas)



Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega (Personas entrevistadas)



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Narrativa de Requerimiento de Materiales

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-4 – 1/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

El 9 de enero de 2006, se entrevistaron a los señores Esdras de León, (Gerente General), Gerson Román (Gerente de Ventas), Sergio Castaños (Gerente Financiero) y Miguel Francisco Chamale (Jefe de Bodega); sobre los políticas y procedimientos y que se utilizan para los requerimientos de materiales, en relación a las entradas y/o compras y al respecto indicaron los procedimientos fundamentales que se utilizan, para llevar a cabo dicho control, a continuación se menciona los siguientes:

Entradas (Compras):

- Se origina con la solicitud de una compra (ver Anexo VIII).
- Se efectúa las cotizaciones con 3 ó 4 proveedores (ver Anexo IX).
- Se considera las características de los materiales.
- Se selecciona a un proveedor para efectuar el pedido.
- Se emite una orden de compra para formalizar el pedido (ver Anexo X).
- Se reciben los materiales pedidos.
- Se revisan dichos materiales para comprobar si cumplen con las características solicitadas.
- Cuando los pedidos realizados no cumplen con las características de lo solicitado, se hacen los reclamos respectivos (ver Anexo XI).
- Cuando los pedidos realizados cumplen con las características de lo solicitado, se envían dichos materiales a bodega para su almacenamiento.

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

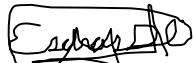
Narrativa de Requerimiento de Materiales

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-4 - 2/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

Entradas (Compras):

- Se envían a contabilidad los siguientes documentos: factura original de compras con el sello de recibido, copia de la orden de compra debidamente firmado, para el tramite del pago.
- Se actualizan los registros de inventario.



Esdrás De León

Gerente General (Persona entrevistada)



Gerson Román

Gerente de Ventas (Persona entrevistada)



Sergio Castaños

Gerente Financiero (Persona entrevistada)



Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega (Persona entrevistada)



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Pruebas de Cumplimiento

Periodo al 31 de diciembre de 2005

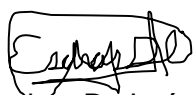
PT No. C-4 - 3/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

Al efectuar las pruebas de cumplimiento de la Narrativa de Requerimiento de Materiales, se determinó lo siguiente:

- Las políticas y procedimientos detallados en la cedula narrativa, se cumplen a cabalidad y esto se pudo comprobar mediante la inspección física de los documentos que manifiestan que se están utilizando en la forma correcta, adecuada y oportuna.
- El departamento de Contabilidad confirmó que recibe la facturas original de compra, con el sello de recibido y la copia de la orden de compra.
- Las actualizaciones de los registros de inventarios se efectúan en fechas posteriores al ingreso de los materiales.

RECOMENDACIÓN:

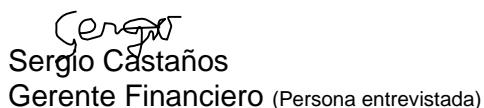
Que se gire las instrucciones por escrito al encargado de bodega para que actualice los registros de inventarios, a más tardar un día después de recibido los materiales, para que los datos sean exactos oportunamente (ver modelo que se recomienda en el Anexo XII).



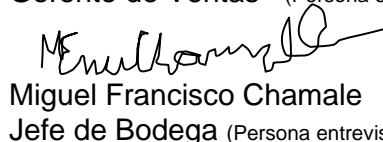
Esdras De León
Gerente General (Persona entrevistada)



Gerson Román
Gerente de Ventas (Persona entrevistada)



Sergio Castaños
Gerente Financiero (Persona entrevistada)



Miguel Francisco Chamale
Jefe de Bodega (Persona entrevistada)



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Narrativa de Salida de Almacén

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-5 – 1/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

El 9 de enero de 2006, se entrevistaron a los señores Esdras de León, (Gerente General), Gerson Román (Gerente de Ventas), Sergio Castaños (Gerente Financiero) y Miguel Francisco Chamale (Jefe de Bodega); sobre los políticas y procedimientos y que se utilizan para las entregas y salidas de materiales, en relación a las ventas y/o despachos y al respecto indicaron los procedimientos fundamentales que se utilizan, para llevar a cabo dicho control, a continuación se menciona los siguientes procedimientos:

Salidas:

- Los vendedores realizan sus pedidos a bodega (ver Anexo XIII).
- El encargado de bodega revisa si hay existencia e informa a las secretarias de ventas.
- Las secretarias de ventas emiten las respectivas facturas.
- Las secretarias envían copia de la factura a bodega donde se ubican los materiales solicitados.
- El bodeguero recibe las facturas y se despacha los pedidos conforme la factura, adjuntando Hoja de salida de materiales (ver Anexo XIV).
- Entregan los materiales al piloto designado para entregar el pedido.
- En caso que no se tuviera existencia, el bodeguero informa a las secretarias de ventas para que efectúan las compras de dichos materiales.
- Las secretarias ya no cotizan dichos materiales, sino que con la experiencia, realizan la compra con el proveedor que tenga los materiales.

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

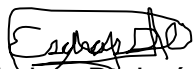
CICLO DE CONVERSIÓN

Narrativa de Salida de Almacén

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-5 - 2/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

- Comprado los materiales le informan al bodeguero para que este pendiente el recibir.
- El bodeguero al recibir los materiales solicitados, lo despacha, entregándole al piloto designado para llevarlo con el cliente.
- El piloto después de entregado los materiales, proporciona a contabilidad la copia de la factura con el sello de recibido del cliente.



Esdrás De León

Gerente General (Persona entrevistada)



Gerson Román

Gerente de Ventas (Persona entrevistada)



Sergio Castaños

Gerente Financiero (Persona entrevistada)



Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega (Persona entrevistada)



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

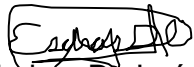
Pruebas de Cumplimiento

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-5 - 3/3		FECHA
HECHO POR:	JGB	09/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	10/01/2006

Al efectuar las pruebas de cumplimiento de la Narrativa de Salida de Almacén, se determinó lo siguiente:

Mediante la inspección física, a través de la observación y confirmación con los clientes, se pudo verificar que las políticas y procedimientos detallados en la cédula narrativa, se efectúan apropiadamente; pues se pudo verificar que se están utilizando los formatos adecuadamente, durante la auditoria se observaron algunos procedimientos ejecutados convenientemente. Los resultados son satisfactorios.



Esdrás De León

Gerente General (Persona entrevistada)



Gerson Román

Gerente de Ventas (Persona entrevistada)



Sergio Castaños

Gerente Financiero (Persona entrevistada)



Miguel Francisco Chamale

Jefe de Bodega (Persona entrevistada)



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Cifras expresadas en quetzales

DESCRIPCION	S/BODEGA	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		S/AUDITORIA	REF.
		DEBE	HABER		
Hierros en forma (H, I, U, O)	1,345,836.95	0.00	(1) 70,052.75	1,275,784.20	C-49
Hierros corrugados de ½" a 5" diametro x 20' largo	587,880.00	0.00	0.00	587,880.00	
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	443,917.50	0.00	(1) 16,443.00	427,474.50	C-49
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	245,635.00	0.00	0.00	245,635.00	
Cemento	346,160.00	0.00	0.00	346,160.00	
Clavos de ½" a 10"	13,062.02	0.00	0.00	13,062.02	
SUMAS	2,982,491.47	0.00	86,495.75	2,895,995.72	C

^ = Cálculos aritméticos verificados



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Existencia de materiales según bodega

Periodo al 31 de diciembre de 2005

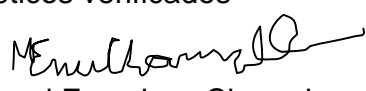
PT No. C-46.1		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

DESCRIPCION	CANTIDAD				UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALORES			
	BODEGA 1	BODEGA 2	DOBEGA 3	TOTAL			BODEGA 1	BODEGA 2	DOBEGA 3	TOTAL
Hierros en forma (H, I, U, O)	0	8,000	165	8,165	Unidad	164.83	0.00	1,318,640.00	27,196.95	1,345,836.95
Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0	3,899	1,000	4,899	Quintal	120.00	0.00	467,880.00	120,000.00	587,880.00
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	10,000	1,000	19,615	30,615	Unidad	14.50	145,000.00	14,500.00	284,417.50	443,917.50
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	1,000	100	2,679	3,779	Unidad	65.00	65,000.00	6,500.00	174,135.00	245,635.00
Cemento	1,404	1,500	1,423	4,327	Quintal	80.00	112,320.00	120,000.00	113,840.00	346,160.00
Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	5,216	2,200	6,050	13,466	Unidad	0.97	5,059.52	2,134.00	5,868.50	13,062.02
Total de Productos	17,620	16,699	30,932	65,251			327,379.52	1,929,654.00	725,457.95	2,982,491.47

FUENTE: Datos proporcionado por el Jefe de Bodega

OBSERVACIÓN: La existencia de materiales, es la que se detalla en el cuadro anterior, con las cantidades y valores antes descritos.

 = Cálculos aritméticos verificados


Miguel Francisco Chamale
Jefe de Bodega


Josué García Baten
Asistente de Auditoria


Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Reporte para toma de Inventario Físico

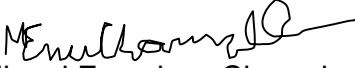
Periodo al 31 de diciembre de 2005


PT No. C-46.2		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006


Bodega No. 1 Bodega Central

Fecha: 12 DE ENERO DE 2006 Hora: 8:15

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
010103	Hierros en forma (H, I, U, O)	0	Unidades	164.83	0.00
010104	Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0	Quintales	120.00	0.00
010201	Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	10,000	Unidades	14.50	145,000.00
010202	Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	1,000	Unidades	65.00	65,000.00
050101	Cemento	1,404	Quintales	80.00	112,320.00
090101	Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	5,216	Unidades	0.97	5,059.52
	Total de Productos Inventariados	17,620			327,379.52


Miguel Francisco Chamale
Jefe de Bodega


Josué García Baten
Asistente de Auditoria


Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Reporte para toma de Inventario Físico

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.3		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Bodega No. 2 Bodega Hierros

Fecha: 12 DE ENERO DE 2006 Hora: 11:30

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
010103	Hierros en forma (H, I, U, O)	7,580	Unidades	164.83	1,249,411.40
010104	Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	3,899	Quintales	120.00	467,880.00
010201	Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	962	Unidades	14.50	13,949.00
010202	Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	100	Unidades	65.00	6,500.00
050101	Cemento	1,500	Quintales	80.00	120,000.00
090101	Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	2,200	Unidades	0.97	2,134.00
	Total de Productos Inventariados	16,241			1,859,874.40



Hector Israel Pocon Mengu

Encargado de Bodega



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Reporte para toma de Inventario Físico

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.4		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Bodega No. 3 Bodega Láminas

Fecha: 12 DE ENERO DE 2006 Hora: 15.20

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
010103	Hierros en forma (H, I, U, O)	160	Unidades	164.83	26,372.80
010104	Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	1,000	Quintales	120.00	120,000.00
010201	30,615 c/u Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	18,519	Unidades	14.50	268,525.50
010202	Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	2,679	Unidades	65.00	174,135.00
050101	Cemento	1,423	Quintales	80.00	113,840.00
090101	Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	6,050	Unidades	0.97	5,868.50
	Total de Productos Inventariados	29,831			708,741.80



Anibal Mateo Bala Yax
Jefe de Bodega



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Resumen de Inventarios en Unidades

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.5		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Resumen de Inventarios de las 3 bodegas en Unidades

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	BODEGA 1	BODEGA 2	BODEGA 3	TOTAL
010103	Hierros en forma (H, I, U, O)	0	7,580	160	7,740
010104	Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0	3,899	1,000	4,899
010201	Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	10,000	962	18,519	29,481
010202	Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	1,000	100	2,679	3,779
050101	Cemento	1,404	1,500	1,423	4327
090101	Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	5,216	2,200	6,050	13,466
Total de Productos Inventariados		17,620	16,241	29,831	63,692



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Resumen de Inventarios en Valores

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.6		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Resumen de Inventarios de las 3 bodegas en Valores

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	BODEGA 1	BODEGA 2	BODEGA 3	TOTAL
010103	Hierros en forma (H, I, U, O)	0.00	1,249,411.40	26,372.80	1,275,784.20
010104	Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0.00	467,880.00	120,000.00	587,880.00
010201	Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	145,000.00	13,949.00	268,525.50	427,474.50
010202	Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	65,000.00	6,500.00	174,135.00	245,635.00
050101	Cemento	112,320.00	120,000.00	113,840.00	346,160.00
090101	Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	5,059.52	2,134.00	5,868.50	13,062.02
Total de Productos Inventariados		327,379.52	1,859,874.40	708,741.80	2,895,995.72



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Listado comparativo Existencias – Físicos

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.7		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Listado comparativo Existencias – Físicos Bodega 1

DESCRIPCION	UNIDADES			VALORES		
	CANTIDAD FISICA	CANTIDAD EXISTENTE	DIFERENCIA	COSTO FISICO	COSTO EXISTENTE	DIFERENCIA
Hierros en forma (H, I, U, O)	0	0	0	0.00	0.00	0.00
Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0	0	0	0.00	0.00	0.00
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	10,000	10,000	0	145,000.00	145,000.00	0.00
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	1,000	1,000	0	65,000.00	65,000.00	0.00
Cemento	1,404	1,404	0	112,320.00	112,320.00	0.00
Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	5,216	5,216	0	5,059.52	5,059.52	0.00
Sumas	17,620	17,620	0	327,379.52	327,379.52	0.00



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Listado comparativo Existencias – Físicos

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.8		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Listado comparativo Existencias – Físicos Bodega 2

DESCRIPCION	UNIDADES			VALORES		
	CANTIDAD FISICA	CANTIDAD EXISTENTE	DIFERENCIA	COSTO FISICO	COSTO EXISTENTE	DIFERENCIA
Hierros en forma (H, I, U, O)	8,000	7,580	420	1,318,640.00	1,249,411.40	69,228.60
Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	3,899	3,899	0	467,880.00	467,880.00	0.00
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	1,000	962	38	14,500.00	13,949.00	551.00
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	100	100	0	6,500.00	6,500.00	0.00
Cemento	1,500	1,500	0	120,000.00	120,000.00	0.00
Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	2,200	2,200	0	2,134.00	2,134.00	0.00
Sumas	16,699	16,241	458	1,929,654.00	1,859,874.40	69,779.60



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Listado comparativo Existencias – Físicos

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.9		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

Listado comparativo Existencias – Físicos Bodega 3

DESCRIPCION	UNIDADES			VALORES		
	CANTIDAD FISICA	CANTIDAD EXISTENTE	DIFERENCIA	COSTO FISICO	COSTO EXISTENTE	DIFERENCIA
Hierros en forma (H, I, U, O)	165	160	5	27,196.95	26,372.80	824.15
Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	1,000	1,000	0	120,000.00	120,000.00	0.00
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	19,615	18,519	1,096	284,417.50	268,525.50	15,892.00
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	2,679	2,679	0	174,135.00	174,135.00	0.00
Cemento	1,423	1,423	0	113,840.00	113,840.00	0.00
Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	6,050	6,050	0	5,868.50	5,868.50	0.00
Sumas	17,620	17,620	1,101	725,457.95	708,741.80	16,716.15



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Resumen de diferencia en Inventario

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-46.10		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISÓ:	JRRN	13/01/2006

DESCRIPCION	UNIDADES				VALORES			
	BODEGA 1	DOBEGA 2	DOBEGA 3	TOTAL	BODEGA 1	DOBEGA 2	DOBEGA 3	TOTAL
Hierros en forma (H, I, U, O)	0	420	5	425	0.00	69,228.60	824.15	70,052.75
Hierros corrugados de $\frac{1}{2}$ " a 5" diametro x 20' largo	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Láminas galvanizada acanaladas de 6 a 12 pies	0	38	1,096	1,134	0.00	551.00	15,892.00	16,443.00
Láminas galvanizada lisas de 4x8 pies	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Cemento	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Clavos de $\frac{1}{2}$ " a 10"	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Sumas	0	458	1,101	1,559	0.00	69,779.60	16,716.15	85,495.75



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN


Inventarios


Prueba de entrada del almacén

PT No. C-48		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	13/01/2006

FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A. FHISA 3 Avenida 4-58, zona 23, Guatemala, Guatemala Teléfonos 5522-3344 y 2443-3552 NIT. 1234567-8 Informe de materiales recibidos No. 034					
PROVEEDOR <u>Distribuidora Unida</u>					
ORDEN DE COMPRA No. <u>000521</u>			FECHA <u>12 de diciembre de 2005</u>		
FACTURA No. <u>DIS-0012456</u>		VALOR <u>Q.659,320.00</u>		FECHA <u>16 de diciembre de 2006</u>	
TRANSPORTISTA <u>Miguel Arcángel Anona</u>			PESO BRUTO _____		
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
				COMPLETA	PARCIAL
010103	4,000	c/u	Hierros en forma (H e I)	Si	
OBSERVACIONES: <i>Se recibieron los materiales en buen estado y la cantidad completo como lo indica la orden de compra</i>					
 SELLO RECEPCIÓN		 SELLO CONTABILIDAD		F. _____ RECIBÍ CONFORME FECHA: 11 de enero de 2006	
HECHO POR: <u>Serbio Arango</u>		REVISADO POR: <u>Miguel Chamale</u>		AUTORIZADO POR: <u>Esdras de León</u>	

Se efectuó la prueba del informe de materiales recibidos y se comprobó que se esta efectuando dicho reporte, sin embargo lo efectuaron mucho tiempo después de que se recibió los materiales


 Josué García Baten
 Asistente de Auditoria


 Revisado por: Lic. José Ramírez
 Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Ajustes y/o Reclasificaciones

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-49		FECHA
HECHO POR:	JGB	12/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	13/01/2006

(Cifras expresadas en Quetzales)

CONCEPTO	DEBE	HABER	REF.
Ajuste Número 1 (A/1)			
Cuentas por Cobras			
Empleados	86,495.75		
A: Inventarios		86,495.75	C-46.10
Faltantes de Inventarios			
Hierros en forma Q.70,052.75			
Láminas Galvanizadas Q.16,443.00			
Valor de faltantes en inventarios de Hierros en Forma y Láminas Galvanizadas que el encargado no pudo explicar dichos faltantes, únicamente se comprometió en determinar dicho faltante.			
Sumas	86,495.75	86,495.75	
HECHO POR: Yolanda Guacayama	REVISADO POR: Sergio Castañon	AUTORIZADO POR: Esdras de León	



Josué García Baten
Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez
Supervisor

EMPRESA: Ferro Hierros Industriales, S.A.

AUDITORIA INTERNA

CICLO DE CONVERSIÓN

Inventarios

Cortes de Forma de documentos contables

Periodo al 31 de diciembre de 2005

PT No. C-50		FECHA
HECHO POR:	JGB	10/01/2006
REVISADO POR:	JRRN	11/01/2006

Últimas utilizadas y Primera en blanco de los documentos utilizados

NOMBRE	NUMERO		FECHA	VALOR Q.
	ULTIMA UTILIZADA	PRIMERA EN BLANCO		
Factura	225	---	30/12/2005	890.00
Factura	226	---	31/12/2005	1,450.50
Factura	---	227	---	---
Recibo	25	---	31/12/2005	---
Recibo	26	---	31/12/2005	---
Recibo	---	27	---	---
Nota de Débito	48	---	30/09/2005	500.00
Nota de Débito	49	---	03/11/2005	890.00
Nota de Débito	---	50	---	---
Nota de Crédito	23	---	24/06/2005	350.00
Nota de Crédito	24	---	12/08/2005	432.25
Nota de Crédito	---	25	---	---



Josué García Baten

Asistente de Auditoria



Revisado por: Lic. José Ramírez

Supervisor

CONCLUSIONES

1. Sucede con periodicidad, que no se proporciona información a la gerencia, en las empresas suministradoras de materiales de construcción, por la complejidad de los productos que mantienen en sus inventarios y aunado a ello que no contemplan políticas y procedimientos, para que los encargados de bodega envíen con frecuencia reportes o informes a la gerencia, todo esto para ayudar a la administración, a tomar decisiones adecuadas, correctas y oportunas.
2. Como es de rutina, suele suceder que no se le da la importancia necesaria al control interno y como resultado se reflejan las deficiencias en el manejo del rubro de inventarios. El control interno de las empresas suministradoras de materiales de construcción, constituye un respaldo para una administración eficaz y eficiente en el control de estos actos, iniciando con las entradas, (compras) almacenamiento (control de existencia) y salidas (ventas) de los materiales de construcción.
3. Se dan casos, en que cuando ingresan pedidos fuertes de materiales de parte de los clientes, al ser recibidos por los vendedores o las secretarías de ventas, no se tiene el control de las existencias de materiales para surtir lo solicitado, ocasionando atrasos en los despachos y descontento en los clientes, por lo que surgen las emergencias, obligando en ocasiones a realizar compras de materiales con proveedores no frecuentes, causando que los pagos sean más del valor normal y el desembolso de efectivo, porque no se cuentan con créditos.

4. Cuando no existe un adecuado control interno en el rubro de inventarios de los materiales de construcción, provoca que las cifras que se reflejan en la cuenta contable no sean reales, en virtud que difieren de las existencias físicas, pudiendo haber entre éstos, materiales obsoletos.
5. La práctica de no realizar procedimientos de entradas, (compras) almacenamiento (control de existencias) y salidas (ventas) de materiales de construcción y muy puntualmente la toma física de inventarios (revisión periódica) y no evidencia documental de dichas actividades, manifiesta que se carece de un adecuado control interno.
6. No se cuenta con formularios en donde se pueda plasmar la información necesaria, para evidenciar la diversidad de transacciones que se realizan en la empresa, lo que ha provocado que en repetidas ocasiones se pierda información valiosa, dando como resultado que se genere poca información, información incompleta y poco confiable; la cual se suministra a la gerencia.
7. La mayoría de empresas suministradoras de materiales de construcción, no conciben la importancia que juegan en la economía, por lo que descuidan en gran parte aplicar adecuados y actualizados procedimientos de control interno. Aplicando estas herramientas de control, se ayudarán a que las transacciones que realicen, sean eficientes y eficaces en sus diversas áreas, pero principalmente en el rubro de inventarios. En muchos casos las empresas se preocupan únicamente por registrar sus ingresos y egresos, los cuales les determinan su situación financiera, descuidando los controles internos que les ayudaría a obtener control de su situación financiera.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas suministradoras de materiales de construcción, tienen que establecer políticas y procedimientos para que los encargados de bodega, envíen con frecuencia reportes o informes a la gerencia, como también controlar la diversidad del producto con que cuenten, para que no sea un tropiezo en atender las políticas y procedimientos de la empresa, así poder suministrar la información a la gerencia y con ello, puedan tomarse las decisiones adecuadas, correctas y oportunas.
2. La Administración de las empresas suministradoras de materiales de construcción, debe dar mayor énfasis al sistema de control interno, ya que es la base para mantener un adecuado control en el rubro de inventarios y debe considerar que el elemento principal del control interno, es el recurso humano, por lo que deberá reforzar sus conocimientos, con políticas de entrenamiento y capacitación constante.
3. Mantener mejor control sobre las existencias de materiales, para que cuando ingresen pedidos de materiales, se pueda surtir lo solicitado, evitando los atrasos, manteniendo a la clientela siempre satisfecha. Con esto los pagos no serán más del valor normal de los materiales, por la emergencia que surja y evitar los desembolsos de efectivo, porque las compras que se realizarían se harían planificadas, con proveedores donde se tenga crédito, para financiarlas, lo que favorecerían a la empresa.
4. La gerencia general, conjuntamente con el contador y el encargado de bodega, consideren las medidas necesarias, para mantener un

adecuado control interno sobre el rubro de inventarios y como una de las recomendaciones potenciales, es la de efectuar inventarios físicos periódicos, para conocer el estado físico de las existencias y en caso de materiales obsoletos o dañados, ajustar la valuación al costo de realización.

5. Que se efectúe toma física de inventarios en forma periódica, programada por el departamento de contabilidad con el apoyo de auditoría interna para fortalecer los controles establecidos y así lograr con esto que el sistema de control interno sea adecuado para el beneficio de la empresa. Que en todos los procedimientos se utilicen los formatos que se sugiere para ejercer un adecuado control interno en cada fase del manejo de inventarios.
6. Utilizar los formatos que auditoría interna sugiere en la recopilación de información necesaria, quedando así evidencia de las transacciones que se ejecutan en la empresa. Esto con el afán de que no se pierda información importante que será de mucha utilidad, aplicando dichos formatos se logra que al suministrar la información a la gerencia sea suficiente, completa y confiable y así facilitarle a la gerencia más herramientas en la toma de decisiones.
7. Que las empresas suministradoras de materiales de construcción, le den importancia al papel que desempeñan en la economía, para que no descuiden la aplicación adecuada y la actualización en los procedimientos de control interno. Que sus preocupaciones, no sean únicamente en registrar sus ingresos y egresos, que no descuiden la aplicación de controles internos, ya que esto ayudaría a tener mejor control de su situación financiera.

BIBLIOGRAFÍA

1. Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V. – Walter G. Kell CPA. y Richard E. Ziegles CPA. – AUDITORIA MODERNA — México D. F. – Tercera Impresión mayo 1988.
2. Congreso de la República de Guatemala – DECRETO 18-04 REFORMAS A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas – Guatemala julio de 2004.
3. Congreso de la República de Guatemala – DECRETO NÚMERO 2-70 CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA – Guatemala, abril de 1970.
4. Congreso de la República de Guatemala – DECRETO. 006-2003 LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO – Guatemala, febrero de 2003.
5. Departamento de publicaciones facultad Ciencias Económicas, USAC, Lic. Arriaza Ríos Joel – TESIS AUDITORÍA DE UNA EMPRESA COMERCIAL PASIVOS, PATRIMONIO Y RESULTADOS – Tomo II – Primera Edición – Guatemala, mayo de 1996.
6. Departamento de publicaciones facultad Ciencias Económicas, USAC, Licda. Roldán de Morales, Zoila Esperanza – RECOPIACIÓN DE AUDITORIA POR CICLOS – 1ª. Impresión – Guatemala, julio 1997
7. Departamento de Publicaciones Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Licda. Roldán de Morales, Zoila Esperanza – AUDITORIA DE UNA EMPRESA COMERCIAL ACTIVOS – Tomo I 1ra. Edición – Guatemala, mayo de 1996.
8. Ecafsa – Santillana González, Juan Ramón – MANUAL DEL AUDITOR – Tomo I y II – México 2000.

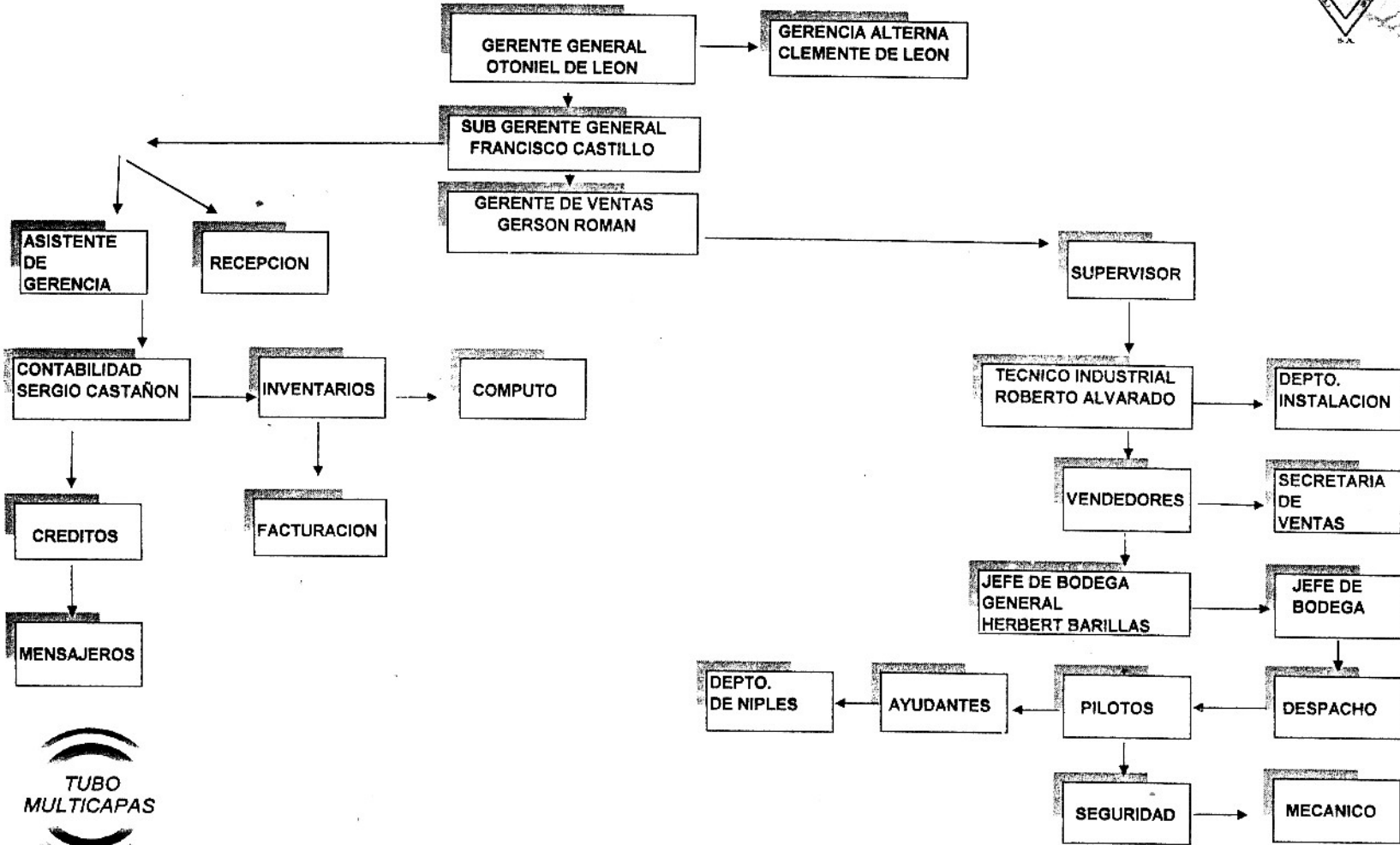
9. Edición original McGraw-Hill James A., D., Neuwirth , Cashin Paul y. Levy, John F – EL MANUAL DE AUDITORIA CASHIN – enciclopedia – “Cashin`s Handbook for Auditors” –, – Barcelona, España, 1990.
10. Editorial México Thompson – Santillana González, Juan Ramón – AUDITORIA INTEGRAL – México 2002.
11. Federación Internacional de Contadores – GUIAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA – New York – aprobado en 1979, enmendado en 1986 y publicado en 1987.
12. Ferro Hierros Industriales – ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN – Guatemala, febrero de 2002.
13. Graficas la Prensa, S. A. de C. V., México D. F. –García Pelayo, Ramón y Gross – LAROUSSE DICCIONARIO USUAL – Edición actualizada –. – septiembre de 1994.
14. <http://www.contaduria.gov.co/paginas/glosario.htm>
15. <http://www.Universidadabierta.edu.mx/Biblio/F/Fat%20Jose-Admón%20financiera.htm>.
16. Impresos Garve, S.A., Lic. Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Lic. Perdomo Salguero, Mario Leonel – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA – 1ra. Edición – Guatemala, septiembre de 1996.
17. Institute of Internal of Auditors, 247 Maitland Avenue Altamonte Spring, Florida 32701-4201 USA www.theiia.org NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA, 2004.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) – GUIA DE AUDITORIA No. 1 – Tomo I – Comisión de Auditoría Interna Guatemala, mayo 1994.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) – GUIA DE AUDITORIA No. 3 – Tomo II 4ta. Edición – Comisión de Auditoría Interna Guatemala, enero 1999.

20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) – GUIA DE AUDITORIA No. 15 – IV Edición – Comisión de Auditoria Interna – Guatemala, septiembre de 2005.
21. Material de Apoyo al estudiante, Licda. Roldán de Morales, Zoila Esperanza – MATERIAL DEL CURSO DE AUDITORIA INTERNA – 8º. Semestre – Guatemala, junio 1998.
22. Moore Stephens CR – INTRODUCCIÓN A COSO – CPA, MBA Gutiérrez, Mario, Seminario impartido enero 2005.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoria, folleto de ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL, INFORME COSO, Guatemala, enero de 2006.

FERRO HIERROS INDUSTRIALES DE CENTRO AMERICA S.A.

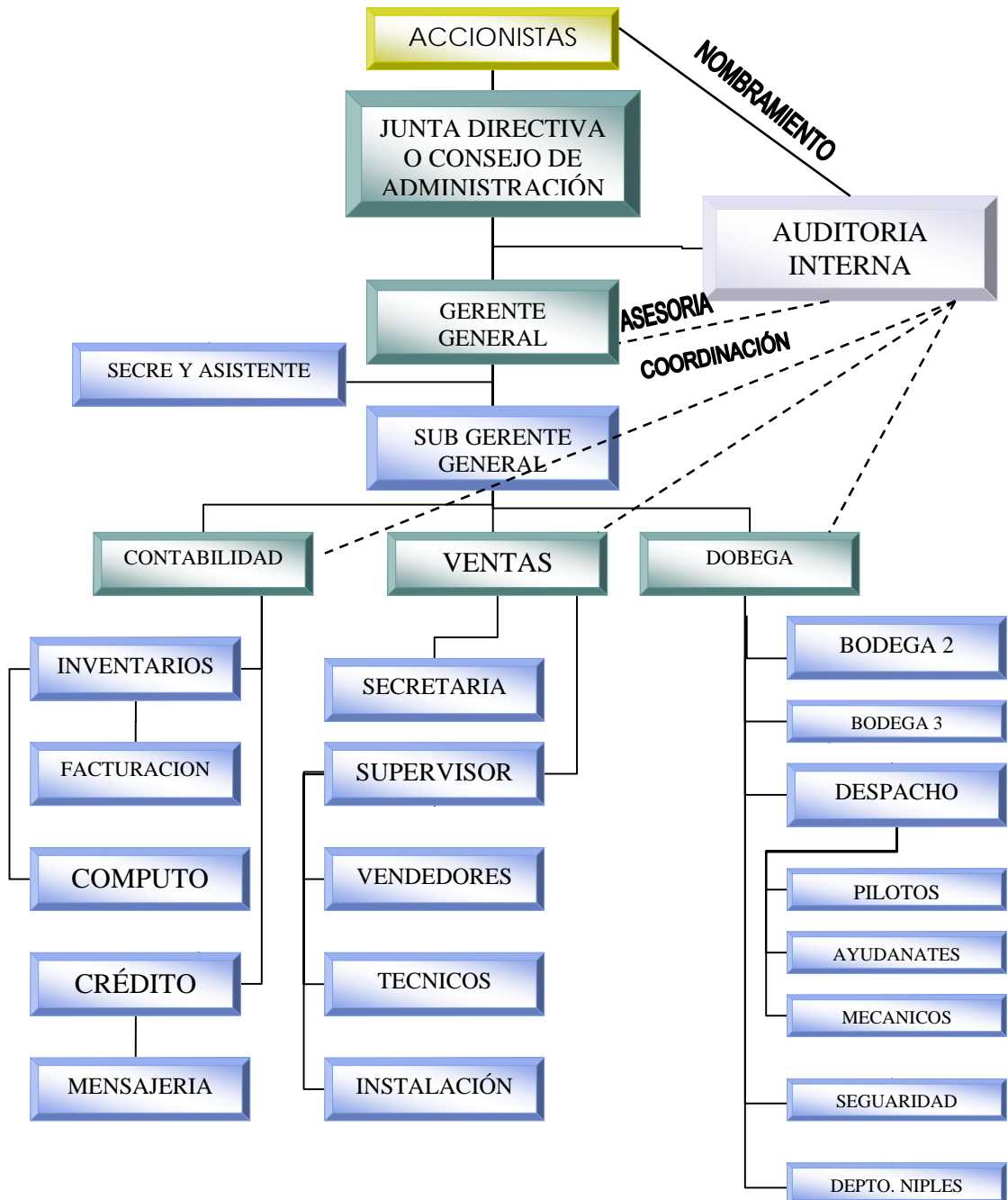


ORGANIGRAMA GENERAL



Anexo II

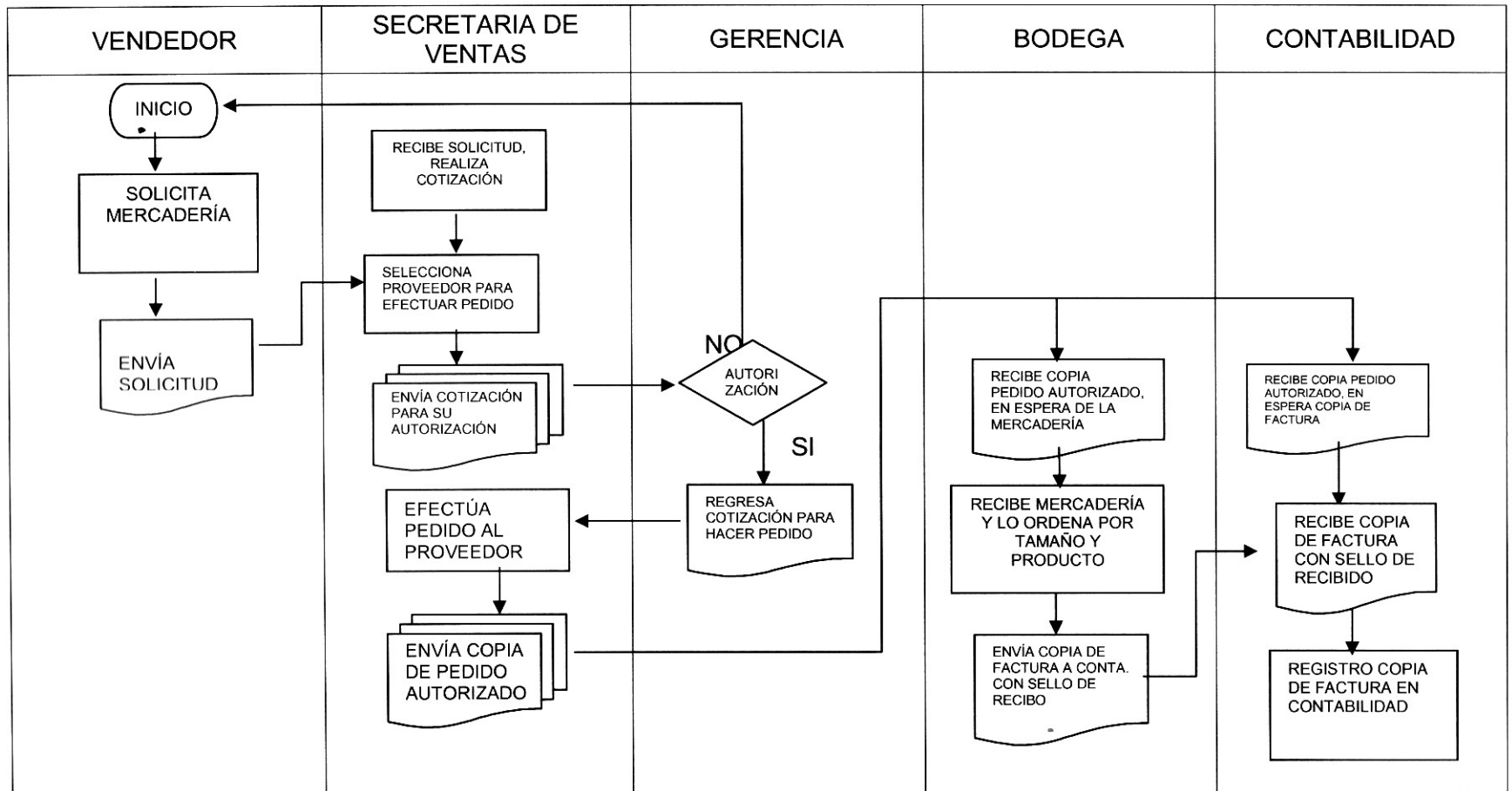
UBICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA



— ORGANIZACIÓN LINEAL
- - - ORGANIZACIÓN FUNCIONAL O STAFF

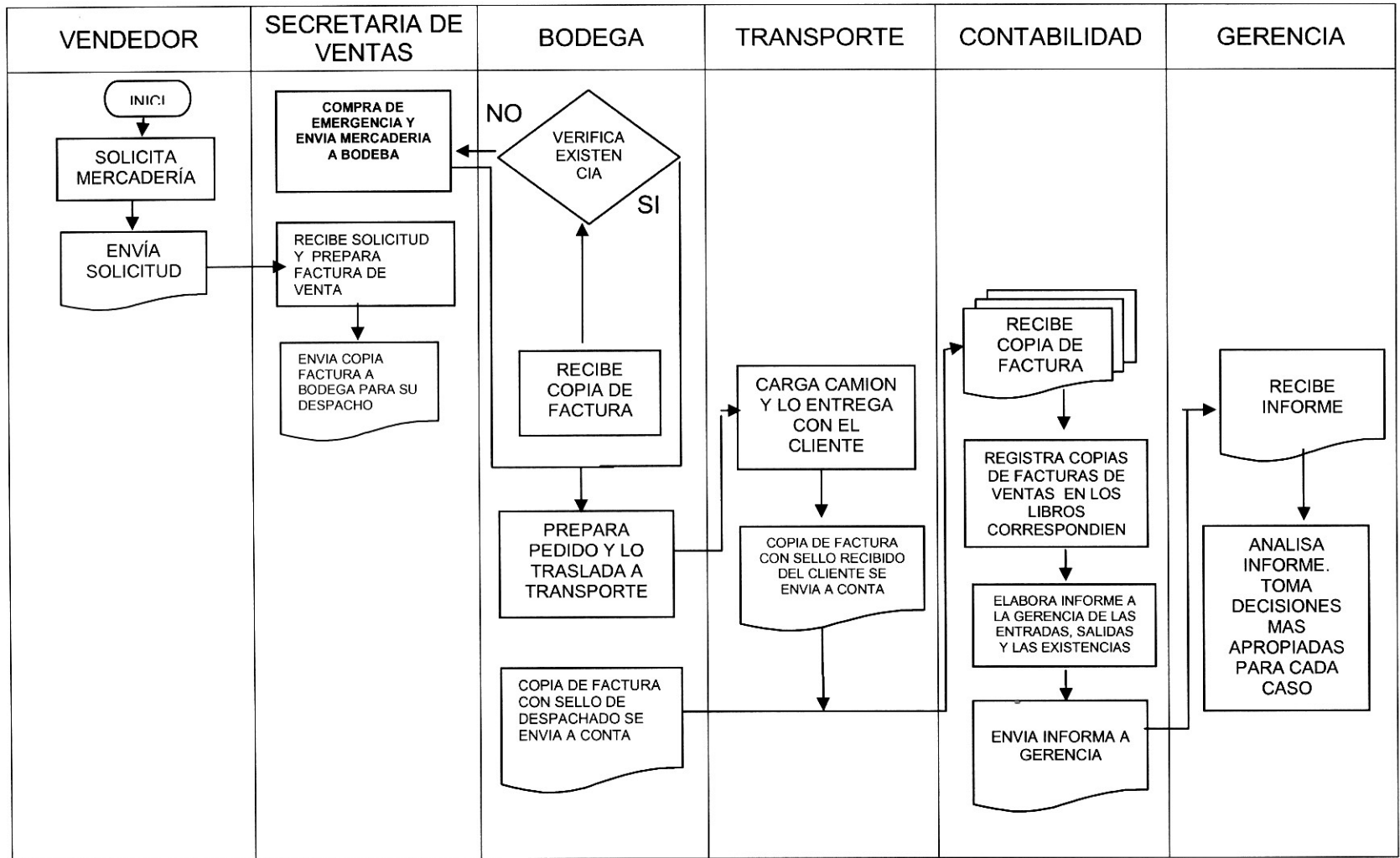
Anexo III

Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima
Organigrama de entrada de materiales de construcción



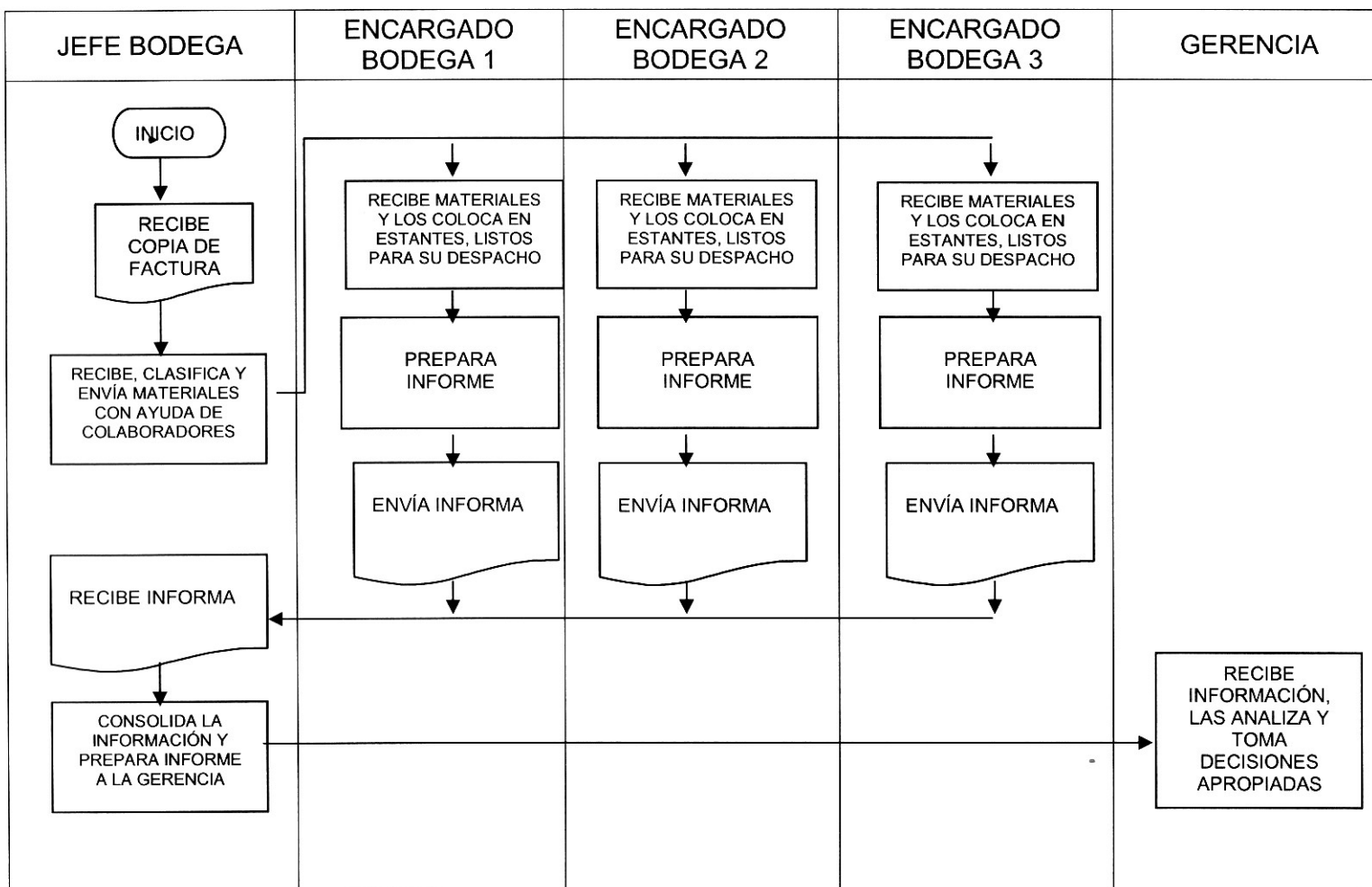
Anexo IV

Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima
Organigrama de salida de materiales de construcción



Anexo V

Ferro Hierros Industriales, Sociedad Anónima
Organigrama de existencia de materiales de construcción.



Anexo VI

Custodia Física y Controles de Almacén (Ver PT No. C-1 – 2/2)
Informe semanal de materiales recibidos

FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A.
FHISA
3 Avenida 4-58, zona 23, Guatemala, Guatemala
Teléfonos 5522-3344 y 2443-3552

NIT. 1234567-8

Informe de materiales recibidos No. 034

PROVEEDOR -----

ORDEN DE COMPRA No. ----- FECHA -----

FACTURA No. ----- VALOR ----- FECHA -----

TRANSPORTISTA ----- PESO BRUTO -----

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
				COMPLETA	PARCIAL

OBSERBACIONES: -----

SELLO RECEPCIÓN	SELLO CONTABILIDAD	F. ----- RECIBÍ CONFORME
HECHO POR:	REVISADO POR:	FECHA: AUTORIZADO POR:

Anexo VII

Custodia Física y Controles de Almacén (ver PT No. C-1 – 1/2)
Traslado de Materiales a Bodegas

FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A.
FHISA
3 Avenida 4-58, zona 23, Guatemala, Guatemala
Teléfonos 5522-3344 y 2443-3552

Traslado de materiales a bodega NO. 0160

BODEGA No. ----- FECHA ----- HORA -----

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

OBSERBACIONES: _____

NOMBRE PERSONA QUE RECIBE _____

REQUISITOS PARA DESPACHO	NOMBRE DESPACHADOR	FIRMA RECIBIDO
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Anexo VIII

Requerimiento de materiales (ver PT No. C-4 – 1/3)
Solicitud de compras

FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A.
FHISA

Solicitud de Compra No. 0120

AREA _____ FECHA _____

PERSONA QUIEN SOLICITA: _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PROVEEDOR SELECCIONADO	
				CANTIDAD	VALOR UNITARIO

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

Anexo IX

Requerimiento de materiales (ver PT No. C-4 – 1/3)

Cotización a Proveedores

ANVERSO								
FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A. FHISA <i>Cotización a Proveedores No. 0120</i>								
AREA _____					FECHA _____			
DESCRIPCION	PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
HECHO POR:			REVISADO POR:			AUTORIZADO POR:		

Anexo XII

Requerimiento de materiales (ver PT C-4 – 2/3)
 Actualización de Registro de Inventarios

FERRO HIEROS INDUSTRIALES, S. A.
 FHISA
 3 Avenida 4-58, zona 23, Guatemala, Guatemala
 Teléfonos 5522-3344 y 2443-3552

Actualización de Registro de Inventarios No. 082

PRODUCTO: _____

FECHA INICIO: _____ SALDO INICIAL: _____

FECHA	ENTRADA			SALIDA			SALDO		
	UNIDA DES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDA DES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDA DES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

PERSONA QUE REVISÓ:		FIRMA	
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	

