

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

**AUDITORÍA POR CICLOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE JUGO DE NARANJA”**

TESIS

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

POR

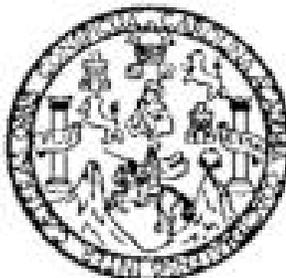
FLOR DE DALIA CURIN DE PAZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2005

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

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1°	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2°	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°	P.C. Mario Roberto Flores Hernández
Vocal 5°	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES
DE AREAS PRACTICAS BASICAS**

ÁREA	EXAMINADOR
MATEMÁTICA- ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
CONTABILIDAD	Lic. Sandra Jeannette Arévalo Hernández
AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo Del Aguila Rafael
EXAMINADOR	Lic. Esperanza Roldán de Morales
EXAMINDADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 13 de julio del 2005

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

Señor Decano:

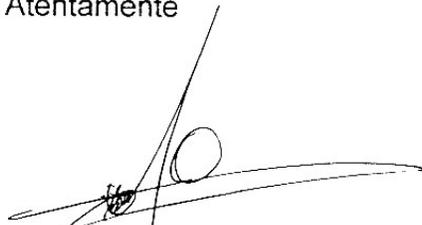
De acuerdo al nombramiento para asesorar a la estudiante **FLOR DE DALIA CURIN DE PAZ** en su trabajo de tesis denominado **“AUDITORIA POR CICLOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE JUGO DE NARANJA”**.

Tengo a bien informar a Usted, que en mi opinión el trabajo de tesis se ha completado y que la estudiante Curín de Paz, ha llenado todos los requisitos básicos exigidos para efectuar una investigación sobre el tema aprobado.

Por lo tanto, con mi opinión favorable, recomiendo que este trabajo sea aceptado para su discusión en el Exámen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Respetuosamente me suscribo de Usted,

Atentamente



LIC. OSCAR NOE LOPEZ CORDON
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO ACTIVO 5,599

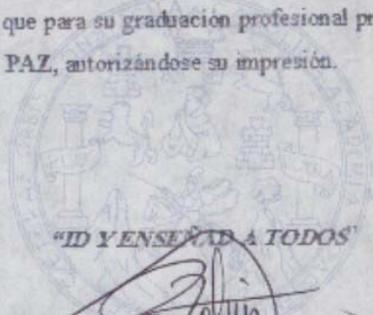
Oscar Noé López Córdón
Público y Auditor
Colegiado, No. 5,599

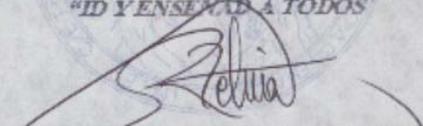
Oscar Noé López Córdón
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 5,599

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO.**

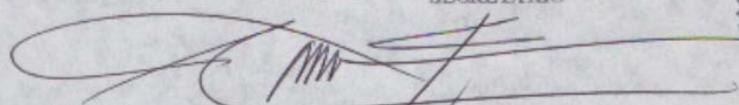
Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 34-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de octubre de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 117-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de septiembre de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA POR CICLOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE JUGO DE NARANJA", que para su graduación profesional presentó la estudiante FLOR DE DALIA CURIN DE PAZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,




LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO




LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.


LIC. LINDA VILLAR
PROFESORADO

DEDICATORIA

- A DIOS** Por iluminar mi mente para poder superarme
- A MIS PADRES** Armando Curín Hernández y María Elizabeth de Paz por su ayuda incondicional y sacrificio, una pequeña recompensa a sus esfuerzos y sabios consejos.
- A MIS HERMANOS** Gelmer Estuardo, Miguel Armando y Marly Elizabeth por su apoyo en todo momento.
- A MI SOBRINA Y PRIMO** Emily Lisette y Luis Pedro como un ejemplo de superación
- A MI TIA Y CUÑADA** Reyna De Paz y Corina Moguel por su ayuda incondicional en todo momento.
- A MIS CATEDRATICOS**
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. Oscar Noé López Cordón por su comprensión y colaboración
- A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA** Especialmente a la escuela de auditoría por forjarme como profesional

INDICE GENERAL

- I Índice de cuadros**
- II Glosario**
- III Introducción**

Capítulo I

Empresa dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja

1.1	Definiciones	1
1.2	Generalidades	1
1.3	Características	2
1.4	Estructura organizacional	3
1.5	Funciones de los principales departamentos	4
1.5.1	Gerencia	5
1.5.2	Auditoría interna	5
1.5.3	Producción	5
1.5.4	Contabilidad y finanzas	9
1.5.5	Compras y suministros	11
1.5.6	Ventas	11

Capítulo II

Evaluación del control interno

2.1	Que es el control interno	12
2.2	Definición	12
2.3	Importancia	12
2.4	Responsabilidad del control interno	13
2.5	Clasificación	13
2.6	Objetivos	15
2.7	Elementos del control interno	16
2.7.1	Ambiente de control	16
2.7.2	Sistema Contable	18
2.7.3	Procedimientos de control	18
2.8	Principios del control interno contable	20

2.9	Evaluación del control interno	22
	2.9.1 Objetivos de la evaluación	22
2.10	Fuentes de información para evaluar el control interno	23
2.11	Procedimientos de Auditoría	23
	2.11.1 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno	24
	2.11.1.1 Procedimientos de cumplimiento	24
	2.11.1.2 Procedimientos sustantivos	24
2.12	Métodos de evaluación	26
	2.12.1 Métodos más comunes	26
2.13	Informe COSO sobre el control interno	26
	2.13.1 Definición	27
	2.13.2 Enfoques del control interno	27
	2.13.3 Contenido del informe	28
2.14	El control interno en la pequeña empresa	28

Capítulo III

Ciclos de transacciones

3.1	Conceptos para la comprensión de la auditoría por ciclos	29
3.2	Definiciones	31
	3.2.1 Auditoría interna	31
	3.2.2 Auditoría por ciclos de transacciones	31
	3.2.2.1 Ciclos de actividad de la empresa	32
	3.2.2.2 Enlaces	32
3.3	Funciones y objetivos del control interno contable	32
3.4	Características en la aplicación de la auditoría por ciclos en las empresas	33
3.5	Descripción de los ciclos de transacciones	33
3.6	Ciclo de tesorería	34
	3.6.1 Objetivos de control interno y funciones típicas	35
	3.6.2 Errores a evaluar	37
	3.6.3 Procedimientos de auditoría aplicables	37
	3.6.4 Enlaces	38
3.7	Ciclo de egresos compras	38
	3.7.1 Objetivos de control interno y funciones típicas	39

3.7.2	Errores a evaluar	43
3.7.3	Procedimientos de auditoría aplicables	43
3.7.4	Enlaces	43
3.8	Ciclo de Egresos nómina	44
3.8.1	Objetivos de control interno y funciones típicas	44
3.8.2	Errores a evaluar	47
3.8.3	Procedimientos de auditoría aplicables	47
3.8.4	Enlaces	47
3.9	Ciclo de producción	48
3.9.1	Objetivos de control interno y funciones típicas	48
3.9.2	Errores a evaluar	52
3.9.3	Procedimientos de auditoría aplicables	52
3.9.4	Enlaces	52
3.10	Ciclo de ingresos	52
3.10.1	Objetivos de control interno y funciones típicas	53
3.10.2	Errores a evaluar	56
3.10.3	Procedimientos de auditoría aplicables	56
3.10.4	Enlaces	57
3.11	Ciclo de información financiera	57
3.11.1	Objetivos de control interno y funciones típicas	57
3.11.2	Principios de control interno	58
3.11.3	Enlaces	58

Capítulo IV
Papeles de trabajo en una auditoría por ciclos

4.1	Concepto	
4.2	Definiciones	59
4.3	Importancia	59
4.4	Características	59
4.5	Contenido	60
	4.5.1 Planeación	61
4.6	Uso de índices	61
4.7	Propiedad de los papeles de trabajo	62
4.8	Informe de auditoría interna	62
4.9	Objetivos del informe	63
4.10	Características	63
4.11	Responsabilidad	64
4.12	Estructura del informe	64
4.13	Seguimiento	65

Capítulo V

Auditoría por ciclos en una empresa dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja

5.1	Generalidades	66
5.2	Evaluación del control interno	67
	5.2.1 Guía de evaluación del control interno	67
	5.2.1.1 Planeación	69
	5.2.2 Ambiente de control	73
	5.2.2.1 Debilidades de control interno	74
	5.2.3 Sistema contable	80
	5.2.3.1 Debilidades de control interno	81
	5.2.4 Procedimientos de control	86
	Ciclo de tesorería	87
	Programa de auditoría	87
	Cuestionario de control interno y cedulas del manejo del efectivo	89

Ciclo de egresos compra	99
Programa de auditoría	99
Cuestionario de control interno y cedulas de Control de los desembolsos	100
Ciclo de egresos nómina	111
Programa de auditoría	111
Cuestionario de control interno y cédula de control y Manejo de los desembolsos de nómina	112
Ciclo de conversión o producción	119
Programa de auditoría	119
Cuestionario de control interno y cédulas del manejo y Control de la producción	121
Ciclo de ingresos	129
Programa de auditoría	129
Cuestionario de control interno y cédula de control del Manejo de las ventas e ingresos	131
Cédula de marcas	142
a. Ciclo de información financiera	143
Informe de Auditoría Interna	144
5.3 Seguimiento	156
Resultados comprobación de la hipótesis	158
Conclusiones	159
Recomendaciones	161
Bibliografía	162

INDICE DE CUADROS

1. Organigrama de la empresa	4
2. Proceso de producción del jugo	9
3. Índice en los papeles de trabajo por ciclos de transacciones	62

GLOSARIO

Bebida concentrada	Las bebidas concentradas pueden ser definidas como aquellas bebidas que son generalmente endulzadas, saborizadas con determinado concentrado de fruta.
Concentrado	Sustancia con determinado sabor artificial.
Jugo de naranja	Se Puede definir entonces, como jugo de naranja aquella bebida concentrada, que ha sido saborizada con concentrado de sabor naranja.
Preservante	Químico puro como el nitrato, que su función es de dar mayor vida a un producto.
Esencia	Extracto concentrado de cierta sustancia.
Pasteurización	Tratamiento bactericida selectivo, por medio del calor. Solamente destruye los microbios nocivos, que suelen ser mas sensibles a la temperatura.
Automatización	Proceso de mecanización de las actividades industriales para reducir la mano de obra, simplificar el trabajo.
Línea de producción	Es aquella en la cual se realiza un proceso como el jugo; en donde se fabrica se envasa y se empaca el producto (jugo).
Filtros purificadores y Suavizadores de agua	Su función es quitar sólidos, carbono, fósforo y salmuera al agua, luego de que el agua pasa por este tratamiento ya se puede decir que esta agua es (agua suavizada). Utilizado en ambos procesos.
Máquina ultravioleta	Su función es dar al agua un choque de luz ultra violeta con esto esta purificando el agua de bacterias. (utilizada en el proceso automatizado) utilizado en ambos procesos.

II

Batch:	Tanque cilíndrico de aproximadamente 1.60 metros de alto por 1.50 metros de diámetro en el cual se hace la preparación de jugo.
Filtro de tela:	Filtros los cuales pueden agarrar cualquier tipo de impureza como basuras o piedritas que lleve el azúcar. (Utilizado en ambos procesos).
Riel de envasado:	Línea en la cual se transportan los envases antes y después de vertido el producto. (utilizada en el proceso automatizado)
Dominó:	Maquina la cual le imprime la fecha al envase. (utilizada en el proceso automatizado)
Etiquetadora	Maquina que pega la etiqueta al envase. (Utilizada en el proceso automatizado).
Maquina de pedal	Maquina que se utiliza para fechar el envase cuando se hace en forma manual.
Mangueras de inyección	Son las que se encargan de llenar el envase.
Banda transportadora	Es la que lleva el envase hasta las mangueras de inyección.

III

INTRODUCCIÓN

El objetivo que se persigue con el desarrollo del presente trabajo de investigación, es establecer una guía para evaluar el control interno agrupadas las operaciones mediante ciclos de transacciones a través de una auditoría interna en empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja. A la vez, aportar a los propietarios de este tipo de empresas una evaluación estándar de la estructura de control interno de los aspectos administrativos y financieros que pueda ser aplicada en forma simple y sencilla a cualquiera de estas empresas.

Asimismo, se pretende despertar el interés en los empresarios para que realicen una evaluación objetiva de la estructura de control interno, con el fin de cambiar, adoptar o mejorar la administración por parte de la gerencia y obtener una mayor efectividad de las transacciones que se realizan dentro de la entidad.

El trabajo consta de cinco capítulos, los que se estructuran de la siguiente forma:

El capítulo I incluye las generalidades de las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja, así como las características en esta clase de empresas, la estructura organizacional y las funciones de los principales departamentos, que es importante conocer para una mejor comprensión del trabajo.

El capítulo II se refiere a que es el control interno desde la definición, clasificación, objetivos, principios hasta la evaluación del control interno. También se describe el Informe C.O.S.O sobre el control interno y por último el control interno en la pequeña empresa para dar a conocer en forma general el estudio del control interno.

El capítulo III trata de los ciclos de transacciones. Inicia con la definición de auditoría interna, de auditoría por ciclos, se presenta los ciclos en los cuales se puede dividir una entidad, las funciones y objetivos, descripción de los ciclos de transacciones y por último la descripción detallada de cada uno de los ciclos.

El capítulo IV se refiere a los papeles de trabajo, el cual incluye aspectos como definición, concepto, importancia, contenido, propiedad, objetivos, características, responsabilidad, estructura y por último el seguimiento a los hallazgos reportados.

III

El capítulo V contiene un caso práctico que consiste en la evaluación de los tres elementos de la estructura de control interno, a través de cuestionarios y pruebas de cumplimiento elaborados a la empresa comercial dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja, los cuales muestran los hallazgos o debilidades de control interno en el informe de Auditoría Interna.

En la parte final se define la conclusión de la hipótesis, así como las conclusiones y recomendaciones a que se llegó con el trabajo de investigación realizado.

CAPITULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE JUGO DE NARANJA

1.1 Definiciones

El Código de Comercio de la República de Guatemala Decreto Legislativo 2-70 en el artículo número 655 define a la empresa de la siguiente manera: Se entiende por Empresa Mercantil, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

Desde el punto de vista económico, se puede definir a la empresa como una organización económica, que surge como consecuencia de la combinación de elementos humanos, financieros y materiales relacionados entre sí. Su objetivo principal es la recuperación de la inversión realizada por el propietario y el lucro.

1.2 Generalidades

Las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja, evaluadas en este estudio, son empresas de capital eminentemente nacional. Su actividad económica consiste en producir jugo de naranja en sus diferentes presentaciones, para luego distribuirlos en el mercado, ofreciendo al público un producto nacional, contribuyendo así con la economía del país.

El mercado para el producto mencionado es muy competitivo ya que en la actualidad existe diversidad de estos productos, por lo que introducirlo en el mercado es muy difícil; debido a que hay que competir con empresas que ya tienen acaparado casi todo el mercado.

Las empresas en estudio, están iniciando la producción, por lo que sus productos no son conocidos en el mercado, y su demanda es baja.

Las bebidas se distinguen por dos características principales: primero, son líquidos, y segundo, son generalmente usados para satisfacer la sed.

Las bebidas son un grupo diverso de productos, en gran parte preparados artificialmente, donde predomina total o fundamentalmente el agua. Pueden consumirse en estado frío o caliente y

estar carbonatadas o no. Abarcan desde la bebida más inocua y esencial, el agua, hasta el más fuerte de los aguardientes. Su necesidad corresponde a un factor fisiológico; compensar las pérdidas de líquidos del organismo.

Las bebidas concentradas se clasifican en: bebidas de zumos de frutas, los cuales son líquidos resultantes de la presión de las frutas frescas o parcialmente fermentadas, que se obtienen exprimiéndolas o mojándolas. Han de estar elaboradas con zumo de fruta, agua potable o mineral, azúcar y otros productos autorizados. Actualmente se obtienen de los correspondientes concentrados.

Para el presente trabajo se tomaron en cuenta dos tipos de empresas, la primera realiza una producción en forma automatizada la cual se denominará como Empresa A y la segunda la realiza en forma manual, se denominará como Empresa B. Para dar a conocer las dos formas de cómo se puede llevar a cabo el proceso de producción de la bebida concentrada.

1.3 Características

La primera es una empresa que se dedica a producir y comercializar los productos siguientes: refrescos, agua pura, productos lácteos, entre ellos: queso y crema, jugos de naranja, siendo la producción de productos lácteos la más antigua en el mercado y la de jugo de naranja la más reciente, por lo que no es muy conocido en el mercado. En este estudio sólo se tomará en cuenta la producción de jugo de naranja.

La otra empresa está iniciando sus actividades, tiene aproximadamente un año en el mercado, es una empresa pequeña en cuanto a su capacidad de producción y el personal empleado. Su actividad principal es producir y comercializar jugo de naranja en sus diferentes presentaciones.

Ambas empresas son familiares debido a que la propiedad está en manos de un número limitado de personas las cuales pertenecen a una misma familia. Habiéndose constituido como sociedades anónimas. Los accionistas, desempeñan un papel activo en la administración del negocio, manejándola de acuerdo a su criterio personal.

Generalmente estas empresas desarrollan sus operaciones en una sola ubicación, su ambiente de operación implica que con frecuencia se ven afectadas por factores externos más directamente que las empresas grandes, entre ellos se puede mencionar cambios en las

condiciones económicas del país, la acción de los competidores y dependen de pocos proveedores.

Este tipo de empresa debe regirse por las estipulaciones de la escritura de constitución y por las disposiciones del Código de Comercio de la República de Guatemala, contenido en el Dto. 2-70 del Congreso de la República, siendo su actividad la producción y comercialización de jugo de naranja en sus diferentes presentaciones. Además de regirse por lo estipulado anteriormente tiene que contar con licencia sanitaria para alimentos nacionales, autorizada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Departamento de Registro y Control de Alimentos (DRCA), ya que se trata de un producto alimenticio. Además, dicho producto tiene que estar autorizado por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de La Salud, del Departamento de Regulación y Control de Alimentos, Unidad de Autorizaciones Sanitarias.

1.4 Estructura organizacional

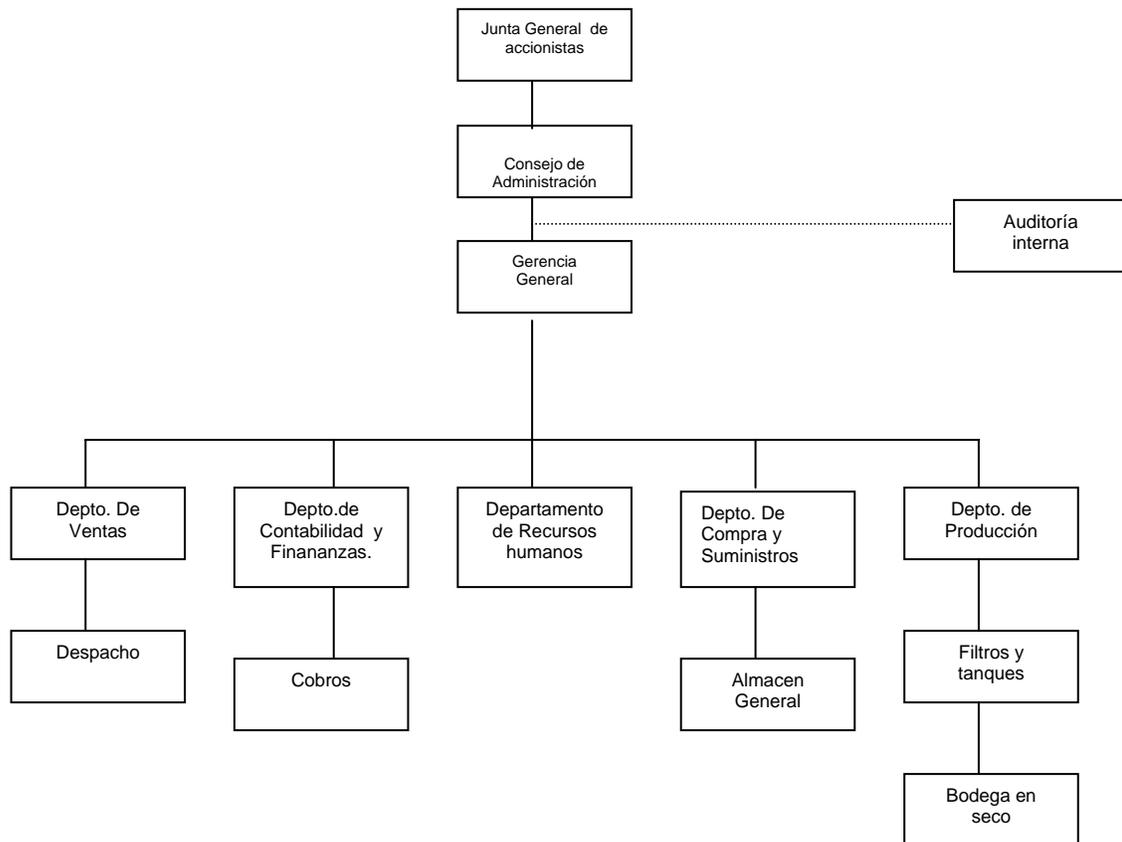
La estructura organizacional de una entidad sirve para la dirección y control de sus actividades, facilita la comunicación, la delegación de autoridad, el alcance de las responsabilidades y refleja la jerarquía de los administradores dentro de la organización. Esta estructura se diseña para prevenir que una sola persona llegue a exceder el sistema de control; se segregan las funciones, para no permitir que se cometan fraudes o errores.

La empresa B es pequeña, está iniciando operaciones, por lo que no cuenta con una organización bien definida. Los accionistas se encargan de fijar la autoridad y delegar las responsabilidades a sus trabajadores. Cuenta con una bodega distribuida en dos secciones una para la producción y la otra es utilizada como oficina administrativa.

El accionista mayoritario de la empresa mencionada arriba realiza casi todas las funciones, desde administrar, participar en el proceso de producción del jugo, hasta la comercialización del producto, en la cual la toma de decisiones se centraliza en él, sin participación de otros. Existe ausencia de procedimientos formales de autorización debido a la falta de controles internos, falta de experiencia en el área administrativa y financiera, escasez de recursos financieros y las condiciones comerciales son frágiles como resultado de la falta de relaciones con negocios firmemente establecidos.

La empresa A, utiliza la departamentalización funcional, que persigue alcanzar los objetivos de funcionalidad, eficiencia y productividad; como se muestra en el siguiente organigrama.

Cuadro 1. Organigrama de la Empresa



Según la Guía de Auditoría Interna No. 1 del I.G.C.P.A. 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.

1.5 Funciones de los principales departamentos

En la organización mencionada cada departamento tiene asignada sus funciones, con lo cual se pueden llevar a cabo de una mejor manera las operaciones de la empresa y entre las principales se pueden mencionar:

1.5.1 Gerencia

La función específica de la gerencia, dentro de la empresa de jugo de naranja, es llevar a cabo la administración de todos los departamentos, la cual se caracteriza por un espíritu empresarial de decisión y autoridad. Además, de la centralización de la toma de decisiones por parte de uno de los propietarios, que en este caso tiene a su cargo la gerencia, especialmente en el manejo efectivo de todas las funciones administrativas, debido a que no existe una buena comunicación entre los departamentos de: Auditoría Interna y recursos humanos ocasionando ciertos problemas marcados como por ejemplo, en el departamento de ventas, en la atención que se le ha estado prestando a los clientes por falta de supervisión al personal de ventas.

1.5.2 Auditoría interna

La función de este departamento es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas dentro de la entidad, como un apoyo a la gerencia en la evaluación del control interno existente y el análisis de información financiera para la salvaguarda de los activos.

El problema que ha suscitado en dicho departamento es la poca comunicación que se ha dado con la Gerencia General, motivo por el que el Consejo de Administración debido a los problemas existentes con algunos clientes, solicitó al auditor interno una evaluación del control interno de las operaciones para mejorar la deficiencias observadas durante el exámen.

1.5.3 Producción

Este departamento es el responsable de la elaboración y envasado del jugo de naranja en sus diferentes presentaciones, así como del mantenimiento de toda la maquinaria y equipo utilizado.

Funcionamiento

La forma de producción del jugo de naranja depende de la maquinaria con que cuente la empresa, para determinar si se hará en forma automatizada o en forma manual.

Proceso de producción en forma automatizada

- Se deben revisar todos los filtros y equipo antes de empezar la elaboración de jugo.
- Luego de revisado todo el equipo se deberá limpiar toda la tubería, filtros y batch de preparación. A esta limpieza se le llama Sanetización.
- Después de la limpieza se deberá pasar algún desinfectante que puede ser amonio cuaternario o cloro, procurando medir las partes, puesto que en exceso los 2 desinfectantes pueden ser tóxicos.
- Después del lavado y desinfectado se procede a medir la cantidad de agua (UV), para la cantidad de jugo que se desee producir.
- El agua se deberá pasteurizar a una temperatura no menor de 90 grados centígrados; la cual se mantendrá a esta temperatura durante 30 minutos.
- Posteriormente se agrega:
 - Azúcar de caña
 - Preservantes
 - Esencia (concentrado)
 - Color
 - Sabor
- Se dejará que se mezcle bien durante 10 minutos y está listo para envasar. El envasado es en 4 presentaciones:
 - vaso,
 - ½ litro,
 - litro y galón.

Proceso de producción en forma manual

El proceso de producción en forma manual se realiza de la siguiente manera:

- Se revisan los filtros e instrumentos a utilizar

- Se hace una limpieza en los filtros y el batch de preparación
- Se desinfectan con cloro todos los instrumentos
- Después del lavado y desinfectado se procede a medir la cantidad de agua que se desea producir
- El agua se debe purificar
- Se agrega azúcar, preservantes, esencia color y sabor
- Se mezclan durante 30 minutos y se envasa
- El envasado se lleva a cabo en forma manual.

La empresa A, lleva a cabo el proceso de producción en forma manual; en lo que respecta a su capacidad de producción y personal, es muy pequeña. Siendo el producto nuevo en el mercado, los propietarios no cuentan con muchos recursos para comercializarlo, por lo tanto su demanda es baja. La maquinaria que utiliza es únicamente el batch de producción, los utensilios de limpieza y una máquina etiquetadora de pedal.

Según lo descrito en el proceso de producción automatizado y manual, se puede decir que la diferencia entre ambos procesos de producción, básicamente radica en la maquinaria utilizada ya que en la producción automatizada todo el proceso lo lleva a cabo la maquinaria, hasta el envasado, en forma automática, reduciendo así tiempo y personal. El proceso en forma manual es más lento y se necesita más personal para llevarlo a cabo .

Tiempo

Para la producción del jugo de naranja, hasta el envasado, se calcula aproximadamente de la siguiente manera.

En forma automatizada

- 1 hora para el proceso de producción
- 2 horas de envasado, dependiendo del volumen de producción. Este tiempo depende de la capacidad del batch .

En forma manual

- 2 horas para el proceso de producción
- 3 horas para llenado y empaçado, dependiendo del volumen de producción, que en este caso depende de la capacidad del batch.

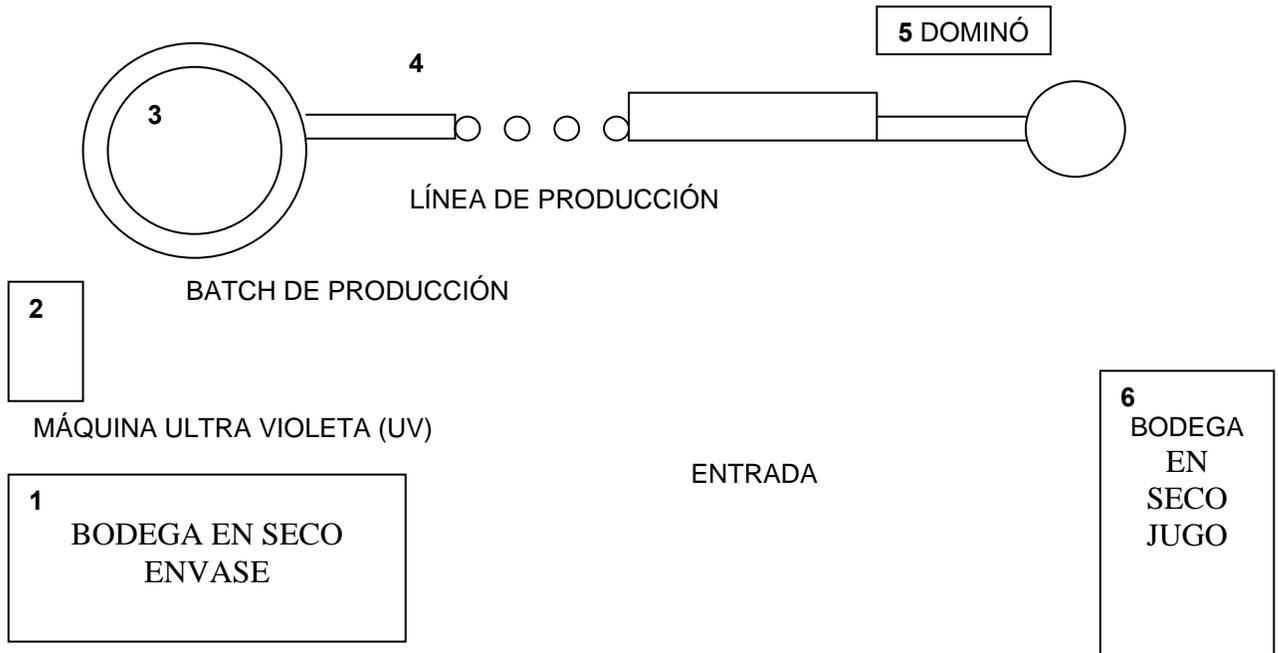
Organización del área de producción

El proceso automatizado se realiza de la siguiente manera:

- La bodega en seco tiene el envase que se utilizará.
- La máquina ultravioleta purifica el agua y la traslada al batch de producción para llevar a cabo la mezcla para la preparación del jugo.
- El batch traslada la mezcla de jugo a la línea de producción la cual traslada el jugo a la máquina de dominó que le imprime la fecha al envase para luego ser sellado.
- Por último se traslada a la otra bodega en seco de producto terminado.

El departamento de producción cuenta con una bodega distribuida de la siguiente forma para la producción automatizada.

Cuadro 2 Proceso de producción del jugo en la empresa B



Bodega en seco

Se le llama así al lugar donde se almacena el envase y el producto terminado, para luego ser despachado para la venta.

1.5.4 Contabilidad y finanzas

Este departamento dentro de la organización productora de jugo de naranja, se preocupa de que exista la protección adecuada de los intereses económicos de la misma, de los intereses de los acreedores y de los accionistas. Vela por la mejor consecución de los objetivos por medio de las funciones de control interno.

El departamento se encarga del registro, fiscalización y análisis de todas las operaciones de la empresa. Para llevar a cabo las funciones señaladas anteriormente, debe cumplir con políticas previamente delineadas por el consejo de administración de la entidad, que les aseguren el cumplimiento de estos objetivos.

Algunas de las políticas establecidas que se deben cumplir en contabilidad y finanzas.

- Determinar el nivel de efectivo existente, ya que el mismo representa la reserva monetaria
- Establecer la forma en que se obtendrán los ingresos, de acuerdo a políticas establecidas de ventas en efectivo, al crédito o cualquier otra fuente de ingresos.
- Clasificar cómo se efectuarán los egresos de operación, los cuales dependerán de las políticas establecidas para cada tipo de gasto, tales como pago de mano de obra, materia prima y materiales, gastos financieros, pagos de impuestos y otros.
- Establecer cómo se desarrollarán los egresos para invertir en capital de trabajo, existencias, el pago de deudas a corto plazo y otros.
- Describir cómo deben realizarse los pagos por obligaciones a largo plazo, anticipos etc.
- Definir la forma de contraer préstamos bancarios si existieran problemas de efectivo.
- Contar con un registro correcto y adecuado de las operaciones contables y financieras. Esto se realiza con la existencia de un buen sistema de contabilidad que incluya formas adecuadas de los documentos a utilizarse en el proceso contable.
- Las operaciones deben quedar registradas en forma ordenada, tanto en libros principales como en auxiliares, ya que éstos se utilizarán en la preparación de los informes requeridos.
- Con la adecuada preparación y presentación de la información recabada, se procederá a efectuar y tomar las decisiones por parte de la junta directiva.

1.5.5 Compras y suministros

Es el encargado de adquirir a los mejores precios, calidad y condiciones de todas las materias primas, materiales de producción, maquinaria y equipo e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa. Así también se encarga de almacenar todos estos recursos y distribuirlos a los diferentes departamentos.

1.5.6 Ventas

Es el departamento encargado de vender los productos, puesto que son los que tienen el contacto directo con la cartera de clientes. El fin de este departamento es brindar un excelente servicio y proporcionar los productos en el momento que se necesite.

En el departamento de ventas es donde radica el mayor problema de desorganización en la empresa, debido a que no existe una supervisión continua en el personal así como también capacitación y adiestramiento en las funciones y responsabilidades del personal, lo que ha ocasionado una disminución de ventas y reducción de la cartera de clientes

CAPITULO II

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.1 ¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO?

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, las actividades de producción, ventas, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno.

El control interno es una de las partes más importantes dentro de toda organización, ya que la existencia, observancia y evaluación del mismo, determina el resultado que se espera; contribuyendo como un medio de normatividad, para así cubrir una necesidad administrativa, operacional y contable. Dentro de toda corporación es indispensable dar un seguimiento por parte de un departamento confiable y responsable, como lo es la auditoría interna.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de una entidad, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la empresa.

2.2 Definición

Control interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración. (15:94)

En una empresa bien organizada se cuenta con un sistema de control de acuerdo a su movimiento. En organizaciones pequeñas, normalmente la función de control interno la ejerce directamente el propietario.

2.3 Importancia

Para una entidad el control interno constituye un sistema fundamental para la realización eficiente y eficaz de las operaciones, ante la imposibilidad de vigilar el total de ellas, de tal modo

que la administración compruebe la existencia de orden y disciplina dentro del negocio para optimizar los resultados y alcanzar sus objetivos.

Las actividades del auditor interno, por su naturaleza profesional, son técnicas y medidas preventivas para evitar anomalías, fraudes, desorganización, desperdicio, etc. Él procura que los efectos de los enunciados anteriormente se reduzcan al mínimo y de suceder, que los sistemas implantados los evidencien para adoptar las medidas que procedan de acuerdo a las circunstancias, en resguardo de los intereses de la empresa.

Es importante que una entidad cuente con una estructura bien definida, de acuerdo a la actividad que se dedica. El que existan deficiencias en la estructura administrativa u organizativa en una empresa da como resultado que las funciones no puedan ser coordinadas y controladas, que no exista una apropiada delegación de autoridad y responsabilidad, que el personal no calificado ocupe puestos claves y que no exista responsabilidad, en cuanto a la calidad del trabajo. De allí que la Auditoría Interna sea el aparato que mide todas las funciones, de las actividades y de las operaciones que se efectúan dentro de una entidad.

Por lo tanto, el Departamento de Auditoría Interna conjuntamente con la gerencia proporcionan una estructura interna útil para organizar el conocimiento administrativo; esto se logra por medio de una planeación adecuada, los procedimientos internos a ejecutar.

2.4 Responsabilidad del control interno

La responsabilidad del control interno dentro de las empresas está a cargo de la administración para mantener un sistema de contabilidad adecuado que incorpore controles internos apropiados al tamaño y naturaleza de las mismas. El auditor interno debe tener una comprensión adecuada del sistema de contabilidad, así como también estudiar y evaluar las operaciones de los controles internos implantados por la administración.

2.5 Clasificación

Como se mencionó anteriormente la definición de control interno abarca todas las actividades que realiza una entidad. Las funciones de control interno son aplicables a todas las áreas de operación de una empresa, ya que de su efectividad depende que la administración seleccione las medidas que mejor convengan a los intereses de la empresa.

La Guía Técnica sobre: El Control Interno por Ciclos de Transacciones menciona que el control interno comprende: el control interno contable y el control interno administrativo.

A continuación se detalla como se clasifica el control interno

a. Control interno contable

Consiste en los procedimientos y registros referentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

La Norma Internacional de Auditoría No. 400 establece que: El control interno relacionado con el sistema de contabilidad está dirigido a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros.
- El acceso a activos y registros es permitido solamente con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

b. Control interno administrativo

El control administrativo es el control que influye en todas las actividades de una empresa. El mismo incluye el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección; la cual promueve la eficiencia operativa para que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas prescritas por la administración.

El control administrativo, en las empresas bajo estudio, es ejecutado por los propietarios de la entidad en aspectos como: la asignación de funciones, delegación de autoridad y políticas administrativas, el cual no delega la autoridad necesaria a los jefes de departamento, no se brinda a los empleados la confianza y libertad necesaria para desempeñar sus funciones, contribuyendo de esta manera a que el ambiente de trabajo sea muy tenso, en el cual se mantiene una relación laboral de patrono a empleado de inestabilidad e incertidumbre.

Este ambiente de trabajo provoca que los empleados no se desempeñen en forma eficiente, afectando todos los departamentos de la empresa, principalmente el departamento de ventas, el cual no brinda una atención adecuada a los clientes.

“Las pequeñas empresas efectúan su control administrativo a través de la contabilidad, la estadística y los informes gerenciales; pero los resultados de una empresa no constituyen medidas ni normas para evaluar ni controlar su potencial” (11:2).

2.6 Objetivos

Es necesario entender los controles internos en todos los niveles de la empresa para dirigir el esfuerzo hacia la implantación de una estructura de control interno que persigue promover la eficiencia de las operaciones. Se debe elaborar un informe contable confiable para tener información correcta y establecer procedimientos y políticas que tengan como finalidad la protección de sus activos.

Los objetivos de control interno son los siguientes:

a. Salvaguarda de los activos

La finalidad del control interno es proteger los activos de una compañía contra pérdidas por utilizaciones no autorizadas y mantener registros contables adecuados.

b. Garantizar información financiera confiable y oportuna

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de una empresa, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse.

c. Promover la eficiencia operativa de la entidad

Se refiere al uso económico y eficiente de los recursos de todas las operaciones. Se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, como por ejemplo: trabajo no productivo, distribución de labores entre el personal, para que no exista exceso o insuficiencia de trabajadores.

d. Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos

La administración es la encargada de establecer políticas, objetivos, planes y procedimientos dentro de la entidad y velar por el cumplimiento de las mismas, a través del auditor interno quien es el responsable de evaluar y verificar el cumplimiento de los aspectos mencionados.

2.7 Elementos del control interno

“Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- ambiente de control
- Sistema contable
- Procedimientos de control” (15:83)

2.7.1 Ambiente de control

Representa el efecto de varios factores internos y externos, para mejorar o debilitar la efectividad de los procedimientos y políticas establecidas por la administración en una entidad. Dichos factores incluyen:

a. La filosofía y estilo de operación de la gerencia

La administración desempeña un papel importante para mantener un ambiente de control favorable dentro de la entidad, ya que éste se ve afectado cuando la administración no establece controles apropiados o le es difícil cumplir con los controles ya implementados.

b. Estructura organizacional de la entidad

Que la entidad posea un plan de trabajo que le permita coordinar y controlar sus operaciones, contribuirá de forma favorable a desarrollar un buen ambiente de control interno. La estructura de una empresa incluye determinar la forma y funciones de sus departamentos, la relación con la administración, así como identificar las responsabilidades de cada uno de ellos.

c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría

El comité de auditoría, por ejemplo, es un grupo encargado formalmente de revisar el proceso financiero y la función de la auditoría interna y externa. Generalmente está formado por miembros del consejo de administración, accionistas u otras personas asignadas por el órgano superior de la entidad.

d. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna

Estos métodos se relacionan con la habilidad de la administración para supervisar con efectividad las actividades generales de la compañía. Entre los métodos básicos pueden mencionarse los presupuestos y la auditoría interna, por ejemplo: control dentro de una organización es efectivo cuando las responsabilidades y restricciones están establecidas y se comunican por escrito a través de la descripción de puestos. Los auditores internos son responsables de supervisar la correcta aplicación de los controles de la entidad, realizar análisis, evaluaciones, recomendaciones e informaciones útiles para la administración.

e. Políticas y prácticas del personal

Para que exista un ambiente adecuado de control es necesario contar con personal capacitado, ya que ellos serán quienes aplicarán las políticas y los procedimientos de la entidad. Deberá contratarse personal suficiente para cubrir las necesidades laborales de la compañía y asignar los recursos necesarios para desempeñar sus responsabilidades. Además de estar capacitado, el personal deberá adherirse a normas personales y éticas para desempeñar con calidad sus

labores. La capacidad y la integridad del personal dependen en gran parte de las políticas y procedimientos de la compañía relacionados con la contratación, capacitación, compensación, evaluación de desempeño y promoción.

f. Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.

El control de una entidad podrá reforzarse con la existencia de deberes formales que sean exigidos o regulados por la legislación del país, así como por entidades fiscalizadoras.

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general tomadas por la administración, en relación con la importancia de control y su incidencia en la entidad.

2.7.2 Sistema contable

El sistema contable lo constituyen los métodos y registros que se establecen para identificar, agrupar, analizar y clasificar las transacciones, manteniendo de esa manera una adecuada contabilización del activo y pasivo.

Un sistema contable adecuado toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a. Identifican y registran todas las transacciones.
- b. Describan en forma oportuna las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada, que se incluirá en la información financiera.
- c. Registran el valor adecuado de las operaciones en los estados financieros.
- d. Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- e. Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.7.3 Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos establecidos por la gerencia para proporcionar la seguridad de alcanzar los objetivos específicos de la entidad. Estos procedimientos incluyen diferentes

objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. También podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control o del sistema contable.

“Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:” (15:84)

a. Debida autorización de transacciones y actividades

Un objetivo importante de estos procedimientos es asegurarse de que las transacciones y actividades sean autorizadas por el personal con la jerarquía para hacerlo.

b. Segregación adecuada de funciones

Comprende la asignación de responsabilidad respecto a una transacción a diferentes personas, por ejemplo; que la autorización, el registro y la custodia de los activos sean asignadas a distintos empleados dentro de la organización.

c. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones

El diseño y uso de los documentos y registros debe ser apropiado para asegurar la adecuada contabilización de las transacciones. Adicionalmente, los documentos proporcionan evidencia de la realización y naturaleza de las transacciones.

d. Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros

Deben existir medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros, ya que son esenciales para salvaguardar los activos de la entidad. Significa tanto el acceso físico directo a los activos como indirecto a través de la preparación o procesamiento de documentos tales como órdenes de venta y comprobantes que autorizan el uso o disposición de activos.

2.8 Principios del control interno contable

“Para alcanzar los objetivos de control interno contable, un sistema deberá tener ciertas características esenciales. Los siguientes seis principios se consideran básicos para un sistema efectivo de control contable.” (18:128)

Los procedimientos de comprobación y control interno varían dependiendo la naturaleza y características de cada organización, sin embargo, los principios de control interno se pueden generalizar de la siguiente forma:

- a. Segregación de funciones
- b. Procedimientos de autorización
- c. Procedimientos de documentación
- d. Registros y procedimientos contables
- e. Controles físicos
- f. Verificación interna independiente

- **Segregación de funciones**

El principio fundamental es que ninguna persona deberá controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que proporcionen una verificación cruzada por ejemplo el cajero quién recibe el dinero no debe realizar el asiento contable para que exista objetividad y confiabilidad en la información que se refleja en los estados financieros.

- **Autorización y aprobación**

Los procedimientos deben proporcionar un sistema de autorización a varios niveles, para evitar que ocurran acciones sin autorización. El hecho de que falta autorización en un caso dado, daría lugar a una investigación.

Ejemplo de casos en los que se requiere autorización

- Autorización de junta directiva para cuentas bancarias y firmantes.
- Autorización dada por un funcionario apropiado para hacer adelantos a empleados.

- Autorización dada por un funcionario ejecutivo o comité para gastos de capital (por lo general por encima de ciertos montos).

Ejemplo de casos en los que se requiere aprobación:

- Aprobación de memorándum de crédito para devoluciones y rebajas sobre compras, por un empleado que no tenga acceso a las remesas de clientes, cheques o efectivo de la compañía.
- Aprobación de un cargo por deuda incobrable hecha por un funcionario apropiado.
- Aprobación de la nómina por un empleado o funcionario apropiado.

- **Procedimientos de documentación**

Los documentos representan la evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, eventos y operaciones como por ejemplo, compras y ventas.

Se realiza con el fin de que todas las personas participantes comprendan el sistema de control interno y en particular las responsabilidades asignadas a cada persona; estableciendo con claridad y por escrito las líneas de autoridad y responsabilidad, así como todos los procedimientos y políticas de la administración. Por ejemplo: organigramas, descripción de puestos, manuales de políticas y procedimientos.

- **Controles físicos**

El sistema contable debe tener aspectos de control que confirmen prontamente o cuestionen la confiabilidad de los datos registrados.

- **Verificación interna independiente**

Se relaciona a la revisión de la exactitud, eficiencia y precisión del trabajo de un empleado por otro. Ejemplo, auditoría interna.

- **Personal y organización del personal**

- La mejor forma de comenzar cuando se está desarrollando un sistema sólido de control interno es con las políticas de empleo que se refieren a la capacidad de los empleados.
- Política de rotación de empleados y programa vacacional.
- El entrenamiento de los empleados en la aplicación de los procedimientos de control interno.

2.9 Evaluación del control interno

El examen y evaluación del control interno constituye una acción preventiva y en ocasiones correctiva que se realiza investigando, analizando y verificando los sistemas administrativos establecidos en una entidad con el fin de determinar el funcionamiento adecuado de los procedimientos, métodos, políticas y registros que lo integran.

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo. 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 correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la administración, para salvaguardar sus activos, haciendo eficientes sus operaciones.

En lo que se refiere a la evaluación del control interno en las empresas bajo estudio, una de ellas no cuenta con un sistema de control interno adecuado, debido a que la evaluación de las operaciones, dentro de la organización, no se desarrolla con objetividad. Esto da como resultado que la información obtenida para la elaboración de los informes no sea confiable y oportuna, provocando un aprovechamiento indebido de los recursos, ya sean estos humanos o materiales.

Toda empresa por pequeña que sea persigue alcanzar el mayor aprovechamiento de los recursos que posee para alcanzar sus objetivos. Tal es el caso de una de las empresas en estudio. Debe contar con un sistema de control interno adecuado, que le proporcione la mayor efectividad al realizar sus operaciones, que exista una evaluación de los procedimientos objetiva y eficiente para que la información obtenida sea de calidad y poder tomar así las mejores decisiones evitando pérdidas a los propietarios,.

2.9.1 Objetivos de la evaluación del control interno

Los objetivos de evaluación del control interno dentro de una entidad persiguen:

- “Establecer la base para confiar en el sistema de control interno con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para formular sugerencias constructivas a las empresas con respecto al mejoramiento de su control interno”. (6:10)

2.10 Fuentes de información para evaluar el control interno

A continuación se mencionan algunas formas de obtención de información

- a. Organigramas que muestren líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- b. Manuales de procedimientos, funciones y políticas que describan las responsabilidades y actividades de los empleados.
- c. Planes de cuentas que indiquen el uso de cada cuenta.
- d. Entrevistar a personal directivo y empleados clave.
- e. Informes de auditoría interna
- f. Registros contables, documentos, informes estadísticos, conciliaciones, etc.
- g. Observación personal,.

2.11 Procedimientos

Es el conjunto de técnicas de investigación que se aplican a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relacionadas a los estados financieros examinados.

A través de dichas técnicas se obtienen las bases para fundamentar una opinión sobre los estados financieros sujetos a examen.

2.11.1 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno

El auditor debe efectuar procedimientos que le proporcionen los conocimientos suficientes sobre el diseño de las políticas, los procedimientos y los registros, correspondientes a cada uno de los elementos de la estructura de control interno y si se han puesto en marcha.

2.11.1.1 Procedimientos de cumplimiento

Son pruebas de auditoría diseñadas para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de que el control interno está funcionando adecuadamente.

El auditor aplica procedimientos de cumplimiento en busca de evidencia suficiente y competente que respalde las afirmaciones siguientes:

- a. Si el control existe
- b. Si el control está funcionando eficazmente, lo que significa que pueden ocurrir algunas desviaciones en su cumplimiento.
- c. Si el control ha estado funcionando adecuadamente durante todo el periodo bajo examen.

Por ejemplo el auditor interno a través de observaciones o investigaciones al personal comprueba si los controles internos existentes son adecuados y si éstos se ejecutan de acuerdo a las políticas de la administración.

Estos procedimientos pueden ser

- a. **De observación:** Son investigaciones que no dejan evidencia documental y se realizan mediante la observación del hecho, como por ejemplo, el pago de nómina.
- b. **De cumplimiento:** Requieren la inspección de documentos que soporten las operaciones y evidencien que los controles se han operado con consistencia durante todo el período bajo examen.

2.11.1.2 Procedimientos sustantivos

Son los que se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por contabilidad es correcta y exacta.

El auditor aplica procedimientos de cumplimiento como por ejemplo verificar mediante la observación, investigación, análisis o cálculo que los registros contables se realizan de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, para obtener evidencia suficiente y competente que respalde afirmaciones como:

- a. El activo o pasivo existen en una fecha determinada.
- b. El activo es un derecho y el pasivo una obligación de la empresa
- c. La transacción corresponde a la empresa.
- d. Todos los activos, pasivos y transacciones están contabilizados.
- e. Los activos o pasivos se contabilizan a su valor
- f. Las transacciones se contabilizan con la cantidad correcta, los ingresos, costos y gastos se asignan al período apropiado.
- g. Las partidas se clasifican de acuerdo con políticas contables aceptadas y con requisitos legales, cuando estos últimos proceden.

Los procedimientos sustantivos incluyen

- a. **Pruebas de detalle de operaciones:** Determinan la corrección monetaria de una transacción y se encargan de medir el grado de errores monetarios al procesar las transacciones.
- b. **Pruebas de detalle de saldos:** Se encargan de obtener evidencia necesaria para verificar la validez y tratamiento contable de los saldos así como las revelaciones en los estados financieros.
- c. **Análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo la investigación de las fluctuaciones y partidas poco usuales.**

Estas tienen como objetivo

- Estudiar y comparar las relaciones contenidas en la información financiera, para proveer la evidencia requerida.
- Indicar la necesidad, de utilizar procedimientos adicionales o reducir otros procedimientos.

2.12 Métodos de evaluación

Dentro de toda organización el éxito depende del buen manejo de sus recursos, así como de los controles que se establecen en las operaciones. Para que un sistema de control interno funcione debe tener como principio fundamental el ser supervisado y evaluado constantemente por una persona competente y que tenga conocimiento acerca de la actividad a que se dedica la empresa.

2.12.1 Los métodos más comunes para conocer el control interno son:

- a. **Método descriptivo o narrativo.** Es un método detallado y analítico, que consiste en describir las características de las actividades, operaciones y procedimientos que se realizan y se relacionan a departamentos, operaciones, registros contables e información financiera. Es la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de los distintos aspectos operativos de la entidad.
Es un sistema efectivo que requiere de habilidad para formular la descripción en forma breve, clara y concisa, de lo contrario puede dar lugar a errores en la interpretación y no llegar a la evaluación deseada.
- b. **Método de cuestionario.** Consiste en la elaboración de cuestionarios establecidos previamente, sobre aspectos básicos de la operación a investigar y posteriormente se procede a obtener respuestas del personal responsable. Tiene la ventaja que su preparación resulta fácil y pueden utilizarse modelos aplicados a otras entidades, siendo necesario únicamente adaptarlos a las operaciones de la empresa a examinar.
- c. **Método gráfico.** Consiste en representar por medio de flujogramas el origen, desarrollo y documentos que soportan las operaciones en el sistema de control interno, hasta su disposición final. Para que un flujograma sea funcional y eficiente debe estar limitado a una sola transacción, pues si es demasiado amplio puede perder su utilidad.

2.13 Informe c.o.s.o sobre control interno

El informe c.o.s.o. proporciona un modelo de control que está enfocado a lograr una mayor eficiencia en la administración de riesgos de las empresas.

2.13.1 Definición de control interno contenida en el informe c.o.s.o

“En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el Consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías

a. Eficacia y eficiencia de las operaciones

b. Fiabilidad de la información financiera

c. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad incluyendo los objetivos de rendimiento, rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.

La segunda está con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, incluyendo los interinos y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados

La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad” (14:4)

La definición contenida en el informe C.O.S.O., se ha convertido en una herramienta eficaz para satisfacer la necesidad de una dirección adecuada de la empresa a nivel corporativo, debido a la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre el control interno.

2.13.2 Enfoques del control interno

Existen diferentes enfoques de control interno, de acuerdo a los diferentes objetivos que persigue cada grupo como lo son:

- Auditores independientes
- Auditores internos
- La administración
- Legisladores
- Inversionistas

Como se describe arriba existe una variedad de perspectivas. El control interno generalmente se considera que pertenece aun grupo de actividades dentro de una organización total. También el control interno está destinado a asistir en la consecución de los objetivos de una entidad y de esta manera constituye un medio para un fin.

2.13.3 Contenido del informe

En el informe C.O.S.O. se presenta la implementación de un control interno genérico corporativo, que valora los sistemas de control existentes y determina cómo hacerlos más efectivos.

Con el contenido del informe se pretende ayudar a la administración en el diseño de procesos de control, especialmente dando orientación para la formulación de políticas de administración de riesgos. También proporciona a las personas que tienen la responsabilidad de supervisión, lineamientos que permiten examinar de manera constructiva, el cumplimiento de los procedimientos y políticas existentes dentro de la institución.

El informe c.o.s.o. ha llegado a convertirse en una base ampliamente aceptada para desarrollar sistemas de control de negocios y valorar su efectividad.

2.14 El control interno en la pequeña empresa

El control interno en la pequeña empresa tiende a ser débil, si es que lo hay, debido a que cuenta solamente con uno o dos empleados, en el que existe muy poca o ninguna oportunidad para la división de obligaciones y responsabilidades.

A causa de la ausencia de un control interno adecuado en las empresas pequeñas, los auditores deben hacer un examen más detallado de las cuentas, de los asientos de diario y de los documentos de apoyo, lo que se requiere en las empresas grandes.

Las empresas bajo estudio, en relación al control interno, la empresa B, carece de un control interno adecuado. Debido a que es una entidad muy pequeña su organización es muy sencilla, en la que el propietario realiza, y supervisa personalmente todas las operaciones dentro de la entidad. La empresa B objeto de estudio el gerente general centraliza la autoridad de manera que el departamento de auditoría interna no tiene la libertad necesaria para desarrollar las funciones de supervisión de las actividades de control interno.

CAPITULO III

CICLOS DE TRANSACCIONES

La auditoría por ciclos de transacciones, es un enfoque de auditoría interna; cuyo objetivo principal en este estudio es analizar la suficiencia de los controles internos, de las diversas actividades que se realizan dentro de una empresa dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja agrupadas mediante ciclos de transacciones, para lograr una mayor efectividad en las operaciones y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

Para dar a conocer en forma clara los ciclos de transacciones, se presenta una serie de conceptos que es necesario comprender, en la auditoría mediante ciclos de transacciones.

3.1 Conceptos para la comprensión de la auditoría por ciclos

Ciclo

Se define para agrupar el flujo de hechos económicos similares en una organización, que se enlazan entre sí.

Hechos económicos

“Es un suceso potencial, verdadero y objetivo. Es un acontecimiento preciso. No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros de una entidad, se convierten en transacciones y se procesan. Por ejemplo los cambios en los niveles de precios pueden informarse en los estados financieros, pero usualmente no se consideran como transacciones”.

(16:1)

Existen cuatro clases:

- Aquellos que involucran intercambio con terceros, por ejemplo
 - Compra de recursos a cambio de obligaciones por pagar
 - Pago en efectivo de las obligaciones por pagar

- Aquellos que involucran decisiones o transferencias internas de recursos ejemplo
 - Decisiones operativas cambiando precios
 - Corrección de errores (ajustes de facturas incorrectas)

- Transferencia de materia prima a productos en proceso
- Los que involucran el tiempo, también es un hecho económico, ejemplo
 - Acumulación de intereses y depreciación.
 - Amortización de gastos anticipados devengados.
- Aquellos que involucran fuerzas y entidades externas, pero no intercambio, por ejemplo
 - Cambios en las leyes y regulaciones gubernamentales, incluyendo los cambios en las leyes y tasas fiscales
 - Actos de fuerza mayor, como terremotos e incendios
 - Cambios en las condiciones económicas del país, (recesiones, cambios en los niveles de precios)

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados, requieren que los hechos económicos que comprenden fuerzas o entidades externas y los hechos económicos internos, también deben reflejarse en los estados financieros”. (16:2)

“Todos los hechos económicos que se reflejan en los estados financieros, deben identificarse o reconocerse, así como también aprobados o autorizados, para lo cual se requieren pasos adicionales de tramitación y procesamiento, como: cálculos, clasificación y registro en el mayor y finalmente, los saldos del mayor general.

La transformación de los hechos económicos en estados financieros se logra principalmente por su procesamiento como transacciones que fluyen a través de los sistemas”. (16:3)

Transacciones

La transacción es un hecho económico que, habiendo ocurrido, se reconoce que debe ser contabilizado; el cual produce un efecto potencial sobre los estados financieros. Un solo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo, el embarque de mercancías, es un hecho económico que puede originar transacciones separadas como facturación, cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas.

Sistemas

Son una serie de tareas para reconocer, autorizar, calcular, clasificar, contabilizar, resumir y revelar transacciones.

Proceso

Procesar es ejecutar las tareas de un sistema como por ejemplo:

- a. Resumir transacciones en asientos de Diario.
- b. Igualar una factura de proveedor con su orden de compra y con sus documentos de recepción.

Función

Es toda tarea ejecutada dentro de cada ciclo de transacciones para autorizar, reconocer, procesar, clasificar, controlar, verificar e informar sobre el procesamiento de transacciones relacionadas lógicamente dentro de una empresa.

3.2 Definiciones**3.2.1 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(19:1).

3.2.2 Auditoría por ciclos de transacciones

“La auditoría por ciclo de transacciones se basa fundamentalmente en verificar los diferentes pasos que se dan al procesar una transacción, la cual culmina con un efecto en los estados financieros, ya sea por la adquisición de un gasto o servicio, la recepción de un préstamo, la asunción de una obligación, etc”(16:5).

3.2.2.1 Ciclos de actividad de la empresa

Una de las características básicas de la auditoría mediante ciclos de transacciones es que toda empresa puede dividirse en forma lógica en un número reducido de grupos de actividades denominadas ciclos. Estas actividades variarán dependiendo la naturaleza del negocio. Cada ciclo está compuesto de una o más funciones; las cuales se dividen en funciones de ejecución, registro y custodia, necesarias para la comprensión de cada ciclo.

3.2.2.2 ENLACES

“Puede definirse como un eslabón, donde una transacción sale de un ciclo y entra a otro”(16:10).

Cada ciclo es independiente, sin embargo, cada uno de ellos está relacionado entre sí, en cierta medida, por lo que a esas relaciones se les llama enlaces, por ejemplo; el registro de diario por compras al crédito. El hecho final se registra en el asiento de diario del ciclo de egresos, en el cual la empresa realiza la adquisición, con cargo a compras y abono a cuentas por pagar. Cancelada la deuda ésta pasa a la función de manejo de efectivo que le corresponde al ciclo de tesorería.

3.3 Funciones y objetivos del control interno contable

Las funciones se derivan de los objetivos de control interno. Como se mencionó en el capítulo dos existen cuatro objetivos operativos de control interno contable. Sin embargo, la auditoría por ciclos, se resumen en tres, de los que se derivan sus respectivas funciones siendo las siguientes:

- a. Las transacciones se ejecutan adecuadamente (eficiencia operativa), de la que se deriva la función de ejecución.**
- b. Las transacciones deben estar debidamente registradas (obtención de información financiera razonable y oportuna), de la que se deriva la función de registro.**
- c. Custodia de los activos (protección de los activos), de la que se deriva la función de custodia.**

3.4 Características en la aplicación de la auditoría por ciclos en las empresas que producen Y comercializan jugo de naranja

Cualquier empresa puede realizar una auditoría mediante ciclos de transacciones, tomando en cuenta, que toda organización puede dividirse lógicamente en un número limitado de actividades o ciclos.

El auditor debe estar consciente que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos y transacciones debido a las diversas actividades que realiza un negocio, entre las que se puede mencionar: actividades financieras, operativas, y administrativas para alcanzar un nivel óptimo de eficiencia en las operaciones requeridas y lograr mantenerse en el mercado.

Es necesario contar con un Departamento de Auditoría Interna en las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja en donde el papel que juega el auditor interno es muy importante, debido a que el campo de acción del C.P.A, dentro del ambiente empresarial, es ilimitado; y tiene la capacidad de desarrollar auditorías operacionales, administrativas, evaluación de procesos y análisis financieros de rentabilidad y productividad así como también la búsqueda de oportunidades de reingeniería de procesos.

La auditoría por ciclos de transacciones, como se definió anteriormente, es un enfoque de auditoría interna cuyo objetivo es analizar desde el punto de vista administrativo la suficiencia de los controles internos en las empresas en estudio. Examinar las operaciones de dichas organizaciones con el fin de informarle al Consejo de Administración los hallazgos encontrados sobre la evaluación del control interno para recomendar de esa manera, controles internos más adecuados. También desde el punto de vista financiero, que obtiene información financiera de calidad que permite tomar las mejores decisiones; logrando un mayor aprovechamiento de los recursos de las entidades.

3.5 A continuación se presentan los ciclos de transacciones utilizados en las empresas en estudio

a. Tesorería

b. Adquisición y pago (egresos)

- **Compra y pago de bienes o servicios.**
- **Nómina. Contratación y pago de mano de obra.**

c. Conversión. Control de inventarios y de producción.

d. Ingresos

- **Ventas**
- **Ingresos de efectivo**

e. Información financiera

A continuación se detalla cada uno de los ciclos de transacciones en las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja.

3.6 Ciclo de tesorería

Incluye las funciones concernientes al manejo de efectivo de acuerdo a las necesidades de la entidad concerniente a los ingresos de efectivo que corresponden al ciclo de ingresos por las ventas realizadas. Incluye la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos como; reconocer los desembolsos de efectivo del ciclo de egresos compras y egresos nómina, así como también la emisión de obligaciones de deuda, acciones de capital y la devolución del efectivo a los accionistas y acreedores.

“Las funciones de ingresos y desembolsos de efectivo no se ha incluido en las funciones del ciclo de tesorería porque se recibe o se desembolsa efectivo para cerrar este ciclo; pero la entrada de efectivo es el cierre del ciclo de ingresos y el desembolso es el cierre del ciclo de egresos.

Surge la duda; de si ingresos y egresos es parte de tesorería o si del ciclo de ingresos y Egresos.

Una forma práctica para decidir donde situar una función común; es considerar el volumen de transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común”. (16:15)

Los asientos contables más comunes dentro de las empresas son los siguientes:

Pago de obligaciones de deuda como un préstamo, pago de intereses, cobro a los clientes en el plazo estipulado según antigüedad de saldos, el cobro de intereses por mora, la emisión y retiro de acciones y reparto de dividendos entre los accionistas. Este ciclo se cierra con la devolución del efectivo a los accionistas y acreedores.

Entre las cuentas que se utilizan, aplicables al manejo de efectivo se incluyen

- Caja y bancos
- Documentos por pagar
- Préstamos
- Capital y patrimonio neto
- Intereses gasto
- Intereses producto

3.6.1 Objetivos de control interno y funciones típicas en el manejo del efectivo**a. Ejecutar transacciones adecuadamente****Función de ejecución**

Ejecución se refiere hacer alguna cosa. Ésta función se refiere a la realización de las operaciones concernientes al manejo del efectivo en la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes relacionada a las cuentas de deuda como, documentos por pagar, préstamos y al recibo de ingresos por intereses y dividendos; así como la emisión de obligaciones y acciones representativas del capital social y el pago correspondiente de dividendos e intereses sobre obligaciones.

Principios de control interno aplicables:

Autorizaciones

El propietario, que en este caso cumple la función de gerente general, designa a las personas autorizadas para preparar, firmar y remitir los cheques, verificando todos los documentos de soporte antes de firmarlos.

El pago de dividendos e intereses deberá ser autorizado dentro de los términos convenidos por los accionistas, los cuales deben ser formalmente declarados por la Junta General de Accionistas.

Segregación de funciones

Debe existir una segregación de funciones adecuada para que todas las actividades que intervienen en la ejecución de las transacciones de este ciclo se efectúen por diferentes personas y/o departamentos.

El personal de caja es el encargado de la custodia del efectivo disponible y el depositado en los bancos, no debe estar involucrado en el registro de las operaciones de efectivo.

La verificación del saldo de efectivo, como conciliaciones bancarias, y arqueos, deberá ser efectuada por personal que no tenga otras funciones relacionadas con las entradas del efectivo.

Tesorería tiene la función de preparar, firmar y remitir el cheque del proveedor a la persona que efectuará el pago correspondiente; al igual que expedirá el cheque para el pago de la nómina.

El ciclo de tesorería tendrá la función de efectuar los pagos por dividendos e intereses, además de redimir obligaciones, siempre de acuerdo con autorización de la gerencia general.

b. Registrar transacciones debidamente**Función de registro**

Está relacionada al registro contable correspondiente al control de las cuentas utilizadas en el manejo del efectivo descritas anteriormente como por ejemplo, registro de conciliaciones bancarias, arqueos de caja general y caja chica, actualización de las cuentas correspondientes para tener documentada la disponibilidad del efectivo.

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

El personal de contabilidad, encargado de registrar dichas operaciones, no deberá participar en la ejecución de ellas.

c. Custodia de los activos

Función de custodia

Esta función se refiere al resguardo, protección y registro contable correspondiente al movimiento del efectivo dentro de la entidad, ya que las empresas en estudio, realizan la mayoría de sus ventas al contado, las cuales se originan diariamente. El efectivo está sujeto a robo y malversación por lo que es necesario establecer controles físicos para protegerlo y conservarlo en un lugar seguro, por ejemplo, una caja de seguridad.

En cuanto al acceso a las áreas en donde están guardados, debe ser restringido sólo a personal autorizado y cualquier solicitud de retiro deberá ser por escrito y firmada por el gerente de la empresa.

Formas y documentos utilizados

Cuentan con algunas formas y documentos tales como: Conciliaciones bancarias, cheques a nombre de la empresa, acciones que integran el capital, recibos de caja y reporte diario de depósitos efectuados.

3.6.2 Errores a observar en la evaluación del control interno:

- No existe una buena comunicación entre departamentos, por lo que es necesario un control en los depósitos realizados aún no contabilizados.
- No existe una persona que verifique si los depósitos se realizan oportunamente.

3.6.3 Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación del control interno en el ciclo de tesorería

Procedimientos de cumplimiento

La información se obtendrá mediante la observación de las operaciones y entrevistas con el personal relacionado. Estas pruebas tienen el propósito de verificar mediante la observación; el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de las transacciones realizadas de:

- Pago a proveedores
- Ingreso del efectivo
- Realización de depósitos
- Pago de dividendos e intereses

3.6.4 Enlaces con otros ciclos

- a. La observancia de los desembolsos de efectivo, como por ejemplo compras de materia prima (concentrados, preservantes), materiales, papelería y útiles etc, relacionados con el ciclo de egresos.
- b. La verificación de los ingresos de efectivo de las ventas de jugo de naranja realizadas, correspondientes al ciclo de ingresos.
- c. Reportes de las transacciones de control interno para los informes de auditoría interna correspondiente al ciclo de información financiera.

3.7 Ciclo de egresos compras

Llamado también de adquisición y pago, incluye las funciones concernientes a la adquisición y pago de bienes que serán utilizados en la empresa; así como también aquellas transacciones de compra y pago de naturaleza poco usual como, compra y pago de activos fijos, los cuales generalmente no se procesan en forma similar a las transacciones regulares de este ciclo.

Debido a diferencias en tiempo que existen entre el ingreso de los recursos y el desembolso del efectivo correspondiente, las cuentas por pagar y diversos pasivos acumulados, también se ven afectados directamente por este ciclo.

Asientos contables mas comunes de egresos dentro de la empresa:

Registro de las compras efectuadas, de los pagos anticipados que originan desembolsos de efectivo, realizar ajustes de compras y acumulaciones de pasivos.

Entre las cuentas utilizadas en las compras para la producción del jugo de naranja y para el funcionamiento de la entidad, se encuentran:

- Caja derivado de las compras y pagos efectuados
- Cuentas por pagar por compras al crédito o por compra de algún activo fijo
- Inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado
- Activos fijos por ejemplo, compra o baja de activos fijos
- Gastos de fabricación incurridos en la producción de jugo naranja
- Gastos de operación como gastos administrativos y gastos de venta incurridos en la producción.

3.7.1 Objetivos de control interno y funciones típicas relacionadas con la realización de las compras efectuadas para la producción y comercialización del jugo de naranja

a. Ejecutar transacciones adecuadamente

Función de ejecución

Se refiere a la realización de las operaciones concernientes a los desembolsos dentro de la entidad como: Selección de los proveedores, Solicitud de compras y cotizaciones, Recepción de mercaderías y suministros, Pago a proveedores y la cancelación de cuentas por pagar

Principios de control interno aplicables:

Autorizaciones

Los proveedores deben estar autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

El precio y condiciones de los bienes que suministran los proveedores, deben estar autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por el gerente general.

Las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de caja y cuentas de los proveedores, de pagos anticipados y pasivos acumulados, deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los pagos de bienes y servicios deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.

Segregación de funciones

Las funciones básicas involucradas en la ejecución de las transacciones de compra y desembolsos de efectivo deben ser asignadas a diferentes departamentos e individuos.

El ciclo de tesorería es el encargado de preparar, firmar y remitir el cheque del proveedor a las personas que deben efectuar el pago.

Cada uno de los departamentos que se ven involucrados en el trámite deben emitir un resumen diario o mensual de las adquisiciones.

Procedimientos de documentación y evaluación

La documentación se considera necesaria para cada uno de los pasos básicos de las funciones de compra y desembolso del efectivo.

Los documentos claves serán las requisiciones y órdenes de compra. Las requisiciones de compra se originan en cualquier departamento, sólo en raras ocasiones podrán ser numeradas. Las órdenes de compra son formuladas por el departamento de compras y deben tener una descripción precisa de los artículos.

b. Registrar las transacciones debidamente

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

El personal de contabilidad encargado de registrar estas transacciones no participará en la realización de las mismas.

En el departamento de contabilidad, las personas que contabilizan las cuentas por pagar en diarios, no serán las encargadas del archivo de cuentas por pagar no liquidadas.

El encargado de actualizar los registros de inventarios será el encargado de inventarios y tendrá que afectar con las compras los mayores auxiliares.

Registros contables y procedimientos

Los documentos fuente para los asientos de contabilidad los constituyen la cuenta por pagar aprobada y el cheque de pago. En la contabilización de cuentas por pagar, el personal de contabilidad deberá asegurarse de la clasificación adecuada de las cuentas, consultando el catálogo de cuentas. También en los procedimientos contables se incluye afectar los registros de inventarios a razón de las compras efectuadas.

Los asientos que se refieren en el registro de los cheques deberán estar de acuerdo con los datos contenidos en el cheque. Los cheques no constituyen un desembolso en tanto no sean entregados al beneficiario.

Cantidad, precio, nombre y domicilio del proveedor. Están prenumeradas y firmadas de autorizadas.

El original de la orden de compra se envía al proveedor y las copias correspondiente se distribuyen internamente al departamento de recepción de cuentas por pagar y el departamento que hizo la solicitud. Recepción deberá firmar de recibido y con esta copia se procederá a efectuar el pago.

Se deben verificar y evaluar en forma periódica los saldos de las cuentas por pagar contabilizadas y las actividades de las transacciones correspondientes.

b. Registrar las transacciones debidamente

Función de registro

Se refiere al registro y control de las cuentas por pagar, pasivos acumulados, distribución de las compras en las cuentas apropiadas, actualización de los registros de inventarios y costos, cuando estos registros se llevan para controlar las compras o las devoluciones a proveedores, desembolso y registro de pagos, actualización de los diarios de compras y pagos a los proveedores.

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

El personal de contabilidad encargado de registrar estas transacciones no participará en la realización de las mismas.

En el departamento de contabilidad, las personas que contabilizan las cuentas por pagar en diarios, no serán las encargadas del archivo de cuentas por pagar no liquidadas.

El encargado de actualizar los registros de inventarios será el encargado de inventarios y tendrá que afectar con las compras los mayores auxiliares.

Registros contables y procedimientos

Los documentos fuente para los asientos de contabilidad los constituyen la cuenta por pagar aprobada y el cheque de pago. En la contabilización de cuentas por pagar, el personal de contabilidad deberá asegurarse de la clasificación adecuada de las cuentas, consultando el catálogo de cuentas. También en los procedimientos contables se incluye afectar los registros de inventarios a razón de las compras efectuadas.

Los asientos que se refieren en el registro de los cheques deberán estar de acuerdo con los datos contenidos en el cheque. Los cheques no constituyen un desembolso en tanto no sean entregados al beneficiario.

c) Custodia de los activos

Función de Custodia

Esta función se encarga de proteger las operaciones y activos relativos a los desembolsos, entre los que se pueden mencionar: protección de los inventarios de: suministros y empaque utilizados en la producción y un mantenimiento diario de los registros de inventarios.

El acceso a los diarios de compras, recepción y pagos, así como también a los formularios importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. Se deben mantener registros correctos de los inventarios por contabilidad, los saldos registrados deben ser comparados con los activos disponibles y tal actividad debe realizarse periódicamente.

Formas y documentos utilizados en las compras

Entre las que se pueden mencionar: requisiciones de compra de suministros, órdenes de compra, documentos de recepción de mercaderías, documentos por devoluciones de mercaderías, facturas de proveedores, notas de débito y crédito, solicitudes de cheques y cheques.

3.7.2 Errores a observar en la evaluación del control interno

De acuerdo a lo observado se encontró que: Existe una mala asignación de responsabilidades en las funciones del personal en la realización de las compras y efectuar los pagos correspondientes.

La protección del inventario le corresponde al departamento de bodega y su principal control es el acceso restringido al personal autorizado.

3.7.3 Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación del control interno en compras

Procedimientos de cumplimiento

La evaluación del control interno en los desembolsos por compras consiste en verificar, mediante la observación y entrevistas con el personal las autorizaciones y cumplimiento de los procedimientos establecidos con respecto a la adquisición y pago de bienes y servicios y las devoluciones de mercaderías a los proveedores.

3.7.4 Enlace con otros ciclos

- a. Desembolsos de efectivo por compras efectuadas. manejado por el ciclo de tesorería.
- b. Recepción de bienes, ejemplo compra de materia prima para la producción. El cual es desempeñado por el ciclo de conversión.
- c. Informes de control interno, resumen de actividades efectuado por el ciclo de información financiera.

3.8 Ciclo de egresos de nómina

Este ciclo tiene la función de llevar el control relacionado con todas las operaciones concernientes al personal. Incluye aquellas transacciones relacionadas para contratar, promover, evaluar y remunerar a los empleados por sus servicios.

Asientos contables relativos a nóminas

Los asientos contables mas comunes referentes a nómina se encuentran; el pago de nómina-planilla, distribuciones de mano de obra, ajustes de nómina, anticipos de sueldos y préstamos al personal.

Entre las cuentas de mayor utilizadas están:

- sueldos y salarios
- mano de obra directa
- cuentas por pagar y caja y bancos.

3.8.1 Objetivos de control interno y funciones típicas, en relación al personal

a. Ejecutar adecuadamente transacciones de nóminas

Función de ejecución

Se refiere al desenvolvimiento del personal en las operaciones de; contratación de empleados, evaluación del personal, elaboración de nómina, autorización de cambios en la nómina, control y pago de nómina

Principios de control interno aplicables

Autorización

El departamento de personal desempeña un papel importante en el proceso de autorización. Los procedimientos de autorización se establecerán para:

- aprobar la nómina
- pago de nómina

El personal es contratado de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. Los salarios, deducciones de nómina, cambios de puestos y despidos deben ser debidamente autorizados.

Segregación de funciones

Las transacciones sobre nóminas deben ser realizadas por diferentes empleados y departamentos como:

- La contratación del personal la realiza el departamento de recursos humanos, quién se encarga de evaluar las capacidades de las personas interesadas sobre la base de descripción de puestos y políticas de contratación. Autorizaciones de salarios, deducciones de nómina, transferencia y terminación de relaciones laborales, también están a cargo del departamento de recursos humanos manteniendo registros de personal por cada empleado.
- El departamento de nóminas está encargado de la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos sobre nómina.
- El registro de nóminas constituye la autorización para que tesorería pague a los empleados

Controles físicos y verificación interna independiente

Dentro de los controles físicos se pueden mencionar los relojes de tiempo que son muy conocidos, éstos determinan el total de horas trabajadas por el personal. Cuando se utiliza dicho equipo, generalmente se necesita supervisar la actividad para vigilar que los empleados perforen las tarjetas en el reloj.

La verificación interna consiste en tener un segundo empleado que dé validez a la corrección de los datos de nómina calculados para cada trabajador. Verificar que los importes correspondan a los cheques con las cantidades correspondientes en el registro de nóminas y que los datos concuerden con los datos que se presenten en la planilla del IGSS.

b. Registrar las transacciones de nómina debidamente**Función de registro**

Relacionada al registro contable en las operaciones de, contabilización de los registros de las transacciones de nómina y pase a las cuentas de mayor, actualización de los registros de empleados y determinación del costo de mano de obra.

Principios de control interno aplicables:

Segregación de funciones

Es indispensable segregar las funciones en contabilidad para los registros de nómina. El personal de contabilidad registra las transacciones de nómina, por lo que no deberá preparar o pagar la nómina. El personal encargado de llevar estos registros de los trabajadores, además de las boletas de tiempo debidamente costeadas, tampoco se encargará del registro de la nómina o de efectuar los pases al mayor.

Registros contables y procedimientos

Estos registros consisten en los libros de primera anotación, las cuentas que se manejan en el mayor general que son las cuentas de gastos por salarios y de pasivos que se relacionan con la nómina.

El resumen de nómina proporciona la base para la contabilización en el diario y las cuentas por pagar y los cheques brindan los datos para el registro del pago de planilla.

Verificación interna independiente

Es aplicable principalmente en la conciliación de la cuenta bancaria para el pago de nómina según consta en el libro de la empresa y compararlo con el saldo reportado en el estado de cuenta bancario.

c. Custodia de los activos.**Función de custodia**

Consiste en la protección de los fondos y registros de nóminas y mantener la corrección de las cuentas bancarias sobre las nóminas.

El ciclo de tesorería tiene la función de proteger los fondos de nómina. El acceso a cuentas bancarias y sueldos no reclamados es restringido a personal autorizado. Los saldos de cuentas bancarias registradas serán cotejados periódicamente por contabilidad.

Entre las formas y documentos utilizados en las nóminas están: solicitud de empleo, entrevista y prueba de empleo, exámenes físicos, contrato de trabajo, liquidación de prestaciones sociales, cheques de sueldo, declaración de prestaciones e impuesto sobre la renta.

3.8.2 Errores a observar en la evaluación de control interno en los egresos de nómina

La ejecución de las funciones y responsabilidades del personal.

3.8.3 Procedimientos de auditoría aplicables**Procedimientos de cumplimiento**

La supervisión que se ejerce sobre el desempeño de las funciones del personal.

3.8.4 Enlace con otros ciclos

- a. Desembolsos de efectivo como pago de nómina, que se enlaza con el ciclo de tesorería.
- b. Recepción de servicios de mano de obra utilizado en la producción, con el ciclo de conversión o producción.
- c. Reportes proporcionados para la elaboración de informes de Auditoría Interna con el ciclo de información financiera.

3.9 Ciclo de conversión o de producción

Es el que se relaciona con la conversión de materias primas en productos terminados hasta su almacenamiento; que luego serán destinados para la venta. La función de este ciclo es manejar las agrupaciones de recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En las entidades que se dedican a la venta de servicios no existen funciones de ciclo de producción.

Entre los asientos contables relativos a la producción se pueden mencionar; cambios en los métodos de costeo de inventarios, aplicación del costo de mano de obra, depreciaciones y amortizaciones de activos diferidos, inmuebles, maquinaria y equipo, retiro o venta de propiedades, planta y equipo, transferencia de inventarios de materia prima a proceso y a producto terminado, gastos de fabricación incurridos.

Entre las cuentas de mayor utilizadas se encuentran:

- Inventarios
- depreciaciones acumuladas
- propiedades, planta y equipo.

3.9.1 Objetivos de control interno y funciones típicas, en la producción del jugo de naranja

a. Ejecutar transacciones de producción debidamente

Función de ejecución

Está encargada de llevar a cabo las operaciones de despacho de órdenes de producción, requisición de materias primas y procesamiento de materias primas necesarios en la producción del jugo de naranja.

Los principios de control interno aplicables a este ciclo son:

Autorización

El departamento de producción es el responsable de autorizar las órdenes de producción de acuerdo a las políticas establecidas por la administración. Podrán requerirse autorizaciones generales que incluyen a la producción para almacenar y autorizaciones específicas que se refieren a las órdenes específicas de los clientes.

La evidencia de autorización se comprueba en las órdenes de producción que se utilizan como base para incurrir en costos de materiales y mano de obra.

Debe estar autorizado el proceso de producción y el movimiento de artículos entre departamentos.

El despacho de materias primas debe ser sobre la base de requisiciones de materiales debidamente aprobados y el procesamiento de materias primas es con base en órdenes de producción autorizadas.

Segregación de funciones

El encargado de elaborar la expedición de órdenes de producción es el departamento de producción el cual debe preparar y aprobar las especificaciones de los productos y la programación de la producción.

El despacho de materia prima se efectúa en la bodega en seco de materia prima. Se deben obtener requisiciones de materiales para cada despacho y preparar totales diarios de materiales entregados.

El departamento de fabricación se encarga de llevar el procesamiento de materias primas, cuya actividad es aplicar mano de obra, preparar boletas de tiempo y totales de control del uso de mano de obra.

La transferencia de productos a la bodega en seco de productos terminados del jugo de naranja se lleva a cabo en el departamento de producción.

Procedimientos de documentación

La orden de producción constituye el documento clave dentro del ciclo de producción; deberá estar prenumerada y firmada por un supervisor.

Los artículos fabricados deben estar acompañados por una relación detallada de los materiales.

Los procedimientos de documentación, durante el proceso de producción, deben proporcionar evidencia del consumo de materia prima, mano de obra utilizada y gastos de fabricación. También deberán crear una base de control físico de los artículos, así como permitir la correcta determinación de los costos precisos de la producción.

Las requisiciones deben estar prenumeradas y la bodega en seco debe presentar resúmenes diarios de materiales despachados, los cuales sirven como autorización para la entrega de materiales de la bodega en seco.

Las boletas de ruta proporcionan la base para el control de movimientos de artículos a través del proceso de producción. Deberán tener la firma del representante del departamento que transfiere y del que lo recibe y ser remitidas a contabilidad.

Las boletas de mano de obra, proporcionan la documentación para la utilización de la mano de obra directa .

b. Registrar debidamente las transacciones de producción

Función de registro

Consiste en la contabilización en diarios de las transacciones de producción, aplicación del costo de mano de obra, maquinaria y equipo, aplicación de la cuota de gastos de fabricación, depreciación y amortización de inmuebles.

Los principios de control interno aplicables a este ciclo se incluyen

Segregación de funciones

El departamento de contabilidad es el encargado de llevar la contabilización de las transacciones de producción en los diarios, su respectivo traslado al mayor y debe observar que todas las transacciones se registren correctamente en cuanto a su clasificación y período contable. Además, debe existir una separación de funciones entre estos departamentos y la contabilidad concerniente a nóminas e inventarios.

Registros contables y procedimientos

Este principio se utiliza para satisfacer los siguientes objetivos de este ciclo:

- Determinación del costo de materiales directos y mano de obra directa.
- Asignación de gastos de producción.
- Determinación del costo de inventarios de productos en proceso
- Registro de la transferencia de costos entre departamentos

c. Custodia de los inventarios

Este objetivo de control interno se refiere a tener un acceso limitado a personal autorizado, al inventario y a la comparación de los registros contables mencionados, con los activos que realmente se tengan.

Función de custodia

Está encargada de salvaguardar las transacciones del área de producción como, protección de los inventarios de productos en proceso y terminados del jugo de naranja. Esta función se encarga de llevar correctamente los registros de producción, para lo cual es necesario documentos preimpresos en la producción del jugo de naranja para dejar evidencia documental de, las órdenes de producción, informe de producción, hojas de costo, requisición de materiales, tarjetas de tiempo de mano de obra y hoja de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.

3.9.2 Errores a observar en el área de producción

Se determinó que en las funciones del personal de producción no se tiene un control establecido para las entradas y salidas de los mismos; las cuales deben estar autorizadas previamente. No tienen controles definidos en la recepción de las devoluciones de producto en mal estado.

3.9.3 Procedimientos de auditoría aplicables

Procedimientos de cumplimiento

Tienen el propósito de verificar la autorización de las transacciones conforme a procedimientos establecidos respecto de: entradas y salidas de la bodega en seco de materia prima, producción de artículos para la venta y salidas de la bodega en seco de productos terminados.

3.9.4 Enlace con otros ciclos

- a. Se relaciona con las entradas de materiales recibidas y el servicio de mano de obra del ciclo de egresos compras y nómina.
- b. Despacho del producto terminado para la venta al ciclo de ingresos.
- c. Informes de Auditoría interna y resúmenes de actividades, del ciclo de información financiera.

3.10 CICLO DE INGRESOS

Consiste en las actividades de venta del producto terminado (jugo de naranja) por efectivo. Tiene la función del manejo de las ventas ya sean éstas al contado o al crédito. Entre las operaciones relativas se pueden mencionar la toma de pedidos de los clientes, mantenimiento y seguimiento a las cuentas por cobrar y recibo del efectivo de los clientes.

Entre los asientos contables relacionados a ventas se pueden mencionar: La venta de jugo de naranja, costos de venta, ingresos a caja, devoluciones y rebajas sobre ventas, bonificaciones sobre ventas, cancelación y recuperación de cuentas canceladas y provisiones para cuentas

incobrables. Las cuentas respectivas utilizadas de acuerdo a las transacciones ocurridas dentro de la empresa son las siguientes:

- Ventas
- Bonificaciones sobre ventas
- Cuentas por cobrar
- Estimación para cuentas dudosas
- Costo de ventas
- Devoluciones y rebajas sobre ventas

3.10.1 Objetivos de control interno y funciones típicas, en la comercialización del jugo de naranja

a. Ejecutar transacciones de ingresos debidamente

Función de ejecución

Consiste en la forma en cómo se realizan las operaciones de ventas entre las que se mencionan; toma de pedidos, aprobación y evaluación del crédito por venta a los vendedores ruteros (compradores), despacho de pedidos y facturación.

Principios de control interno aplicables a la ejecución de transacciones de ingresos

Autorizaciones

Las órdenes de ventas deben estar de acuerdo con la autorización de la administración. Se requiere autorizaciones de los siguientes aspectos

- Aprobación del crédito
- Establecimiento de precios
- Surtir las órdenes, de acuerdo con órdenes aprobadas
- Facturación

El efectivo recibido tiene que ser manejado por personal autorizado y debidamente registrado en forma correcta; el cual tiene que ser depositado íntegro el día siguiente hábil de su ingreso.

Segregación de funciones

Cada una de las funciones que intervienen en la ejecución de las transacciones de ventas serán asignadas a diferentes personas o departamentos.

En el departamento de ventas debe existir una segregación de funciones adecuada, como la aceptación de órdenes de clientes en la que se expedirá un formato de la orden a la medida de la empresa; si el cliente es nuevo, verificar si se aceptará y si es cliente antiguo acudir a la lista de clientes autorizados.

En la aprobación del crédito, el encargado es el departamento de contabilidad y finanzas, tiene la responsabilidad de aprobar el crédito de acuerdo a la antigüedad de saldos y la reputación del cliente.

El departamento de producción que comprende a la bodega en seco de envase y producto terminado las cuales tienen a su cargo la custodia de los inventarios. siendo su función, surtir órdenes y rebajarlas del inventario. Este departamento tiene a su cargo remitir la mercadería lista para la venta. El departamento de ventas debe chequear que la mercadería para la venta esté de acuerdo al pedido y con su correspondiente factura emitida por el departamento de facturación.

Debe existir una segregación de funciones entre las personas que reciben el efectivo, las que registra y las que concilia las cuentas.

Procedimientos de documentación

Los documentos básicos en la ejecución de las transacciones de este ciclo son las siguientes: orden de ventas, factura de venta y un resumen diario de las ventas.

Los procedimientos de control deberán proporcionar suficiente seguridad de que la documentación se produzca en el momento que se recibe el efectivo y que se trasladen las copias de facturas a donde correspondan.

b. Registrar transacciones de ingresos debidamente**Función de registro**

Se refiere al registro contable de las operaciones como; contabilización de las facturas, de las bonificaciones por ventas, emisión de notas de crédito, ajustando clientes por errores de facturación, ajustes de precio, mercadería devuelta o cualquier otro ajuste en el saldo de los clientes, actualización de los diarios de ventas, cobros y depósitos, notas de crédito y débito emitidas a clientes, determinación del costo de ventas, actualización de los submayores de: caja, clientes, inventarios, propiedades, bonificaciones por pagar y registro de cuentas incobrables.

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

Las funciones de registro de las transacciones de este ciclo deberán realizarse adecuadamente, por lo que debe existir una asignación de responsabilidades para cada función como: contabilización en el diario de las transacciones, su pase al mayor y actualización de los auxiliares de cuentas por cobrar, así como también de los registros de inventarios. Cada una de las funciones debe ser ejecutada por personas diferentes en el departamento de contabilidad.

Registros contables y procedimientos

El documento básico para el registro de las transacciones lo constituye la factura de ventas, las cuales se registrarán en el diario de ventas por orden numérico. El traslado a las cuentas auxiliares de inventarios y clientes se deben efectuar directamente de la factura. Después de efectuar el traslado al mayor auxiliar de clientes, la factura y documentos de soporte se archivarán alfabéticamente en el archivo correspondiente.

c. Custodia adecuada de los activos

Se refiere a tener un acceso limitado sobre los activos y poder comparar periódicamente lo registrado en los libros con los activos que realmente existan.

El departamento de contabilidad es el encargado de la protección del mayor auxiliar de clientes, el cual se verifica de una manera independiente con los clientes y a intervalos razonables.

El mayor auxiliar de clientes se comprueba periódicamente con el saldo de la cuenta de control de cuentas por cobrar.

El departamento de contabilidad y el departamento de cobros tendrán la función de mantener el saldo correcto de clientes.

Función de custodia

Está encargada de resguardar dentro de este ciclo:

- Las ventas: Protege el mayor auxiliar de clientes y mantiene actualizado el saldo.
- Los ingresos de efectivo: Lleva un control correcto de los saldos del efectivo y un control apropiado del saldo de clientes. Para tener un control documentado, en la comercialización del jugo, se cuenta con los siguientes formatos de pedidos de clientes, órdenes de despacho, facturas de venta, relación de documentos entregados para su cobro, recibos de cobros, documentos de los registros diarios de los depósitos y notas de débito o crédito a clientes por modificaciones en la factura o saldos en la cuenta

3.10.2 Errores a observar en las operaciones de venta del jugo naranja.

Es de vital importancia, que toda empresa mantenga una relación de calidad con los clientes, por lo que se hace necesario supervisar la atención que el personal de ventas presta a la clientela al momento del despacho de los productos y la recepción de las devoluciones de productos en mal estado.

3.10.3 Procedimientos de auditoria aplicables

Procedimientos de cumplimiento

Verifican la autorización conforme a procedimientos establecidos de las transacciones realizadas respecto a las venta del jugo de naranja, pagos recibidos por bienes y servicios, devoluciones de mercaderías y reclamaciones recibidas de los clientes.

3.10.4 Enlace con otros ciclos

- a. Ingresos de caja por las ventas de jugo de naranja efectuadas al ciclo de tesorería.
- b. Despacho de productos terminados (jugo de naranja) del ciclo de producción.
- c. Informes de auditoría interna y resúmenes de actividades al ciclo de información financiera.

3.11 Ciclos de información financiera

Este ciclo normalmente no procesa transacciones como los demás ciclos descritos anteriormente. Obtiene información contable y de las operaciones de los otros ciclos; para analizarla, resumirla, conciliarla, ajustarla si es necesario y por último clasifica la información para que pueda ser enviada a la gerencia, a través de los estados financieros, informes de administración y de operación.

“El punto de partida de este ciclo será, a su vez, la etapa contable donde terminan los otros ciclos de transacciones”. (10 :5)

El enfoque de auditoría interna, en el ciclo de información financiera, para el presente estudio, se basa principalmente en el análisis de los controles internos establecidos por la administración. Incluye controles de verificación, evaluación y salvaguarda física, en los diferentes departamentos de la organización, para obtener reportes de control interno eficientes por departamento como por ejemplo: de información de ventas, compras, etc, y lograr de esta manera una mejor eficiencia en las operaciones de las entidades y obtener información de calidad para la correcta toma de decisiones.

3.11.1 Entre las funciones típicas para objeto de este trabajo se menciona

- Obtener información de los otros ciclos
- Custodia de formularios y libros de contabilidad

Formas y documentos utilizados en este ciclo

- Reportes e informes de los otros ciclos

3.11.2 Principios de control interno aplicables:

De autorización

Los asientos de diario deben ser autorizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

La preparación de la información financiera debe establecerse y mantenerse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

De clasificación y procesamiento

Aprobar registros contables preparados de acuerdo con políticas de la administración, que deben ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dichos registros deben ser preparados oportunamente.

Las revelaciones importantes, deben ser preparadas correcta y oportunamente a presentarse en la información financiera.

Los informes a presentarse deben ser preparados correcta y oportunamente, sobre una base consistente

Salvaguarda física

El acceso a los libros contables, áreas de trabajo y procedimientos de procesamiento deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

3.11.3 Enlaces con otros ciclos

- a. Papeles de trabajo de los ciclos de transacciones que se toman de base para, efectuar el informe de auditoría interna.
- b. Reportes de los demás ciclos para el control y planeación en la preparación del informe de auditoría interna correspondiente.

CAPÍTULO IV

PAPELES DE TRABAJO DE UNA AUDITORÍA POR CICLOS

En el presente estudio se elaborarán papeles de trabajo para la evaluación del control interno en las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja mediante ciclos de transacciones.

4.1 Concepto

“Se denomina papel de trabajo: Todo documento que fundamente un informe de auditoría, sin formar parte de él” (12:87)

4.2 DEFINICIÓN

Según la Norma de Auditoría 2 emitida por El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

4.3 Importancia

Constituye la evidencia del trabajo realizado por el auditor, el cual determina una prueba de solidez y calidad profesional del trabajo efectuado.

En los papeles de trabajo están registradas las técnicas, procedimientos y principios utilizados para llegar a las conclusiones y recomendaciones, mencionados en los informes.

4.4 Características

La preparación es el método para confeccionar adecuadamente las distintas cédulas o papeles de trabajo que constituyen la evidencia del trabajo de auditoría desarrollado, una historia

permanente del trabajo realizado por el auditor dentro de una organización así como también de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes.

“Para la adecuada preparación de los papeles de trabajo, los auditores deben considerar los siguientes aspectos:

- Incluir suficiente información para demostrar en cualquier momento que los estados financieros y demás información examinada reflejan fielmente las operaciones de la empresa.
- Fundamentar la opinión o conclusiones que se van a emitir, incluyendo información acerca del cumplimiento de normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.” (6:136)

Además los papeles de trabajo:

- Constituyen una fuente de información para formular observaciones y sugerencias para mejorar el control interno.
- Constituyen una guía de consultas para programar exámenes futuros” (6:136)

4.5 Contenido

Según La Norma de Auditoría Generalmente aceptada Número 8. La documentación del trabajo para expresar una opinión sobre la estructura de control interno, es un asunto de juicio profesional. El juicio es similar al que se sigue en relación a una auditoría de estados financieros.

Los documentos preparados por la entidad para describir su estructura de control interno pueden ser usados por el auditor como papeles de trabajo.

Adicionalmente el auditor deberá elaborar papeles de trabajo que sustenten como mínimo:

- a. Planeación de trabajo
- b. La evaluación de la estructura de control interno, por cualquiera de los métodos aplicables (cuestionarios, método gráfico, narrativas etc).
- c. Los procedimientos aplicados para probar dichos controles
- d. Conclusiones y recomendaciones

4.5.1 Planeación

El objetivo de planear, en este trabajo es lograr la eficiencia en la ejecución del trabajo de auditoría interna en la evaluación del control interno mediante ciclos de transacciones, así como determinar el alcance y los procedimientos aplicados a través de un plan de trabajo que incluya los procedimientos a seguir; utilizando el método de cuestionarios para la evaluación de los elementos del control interno agrupadas las operaciones mediante ciclos de transacciones..

4.6 Uso de índices

Es necesario para que los papeles de trabajo se elaboren en forma adecuada y así poder ordenarlos y clasificarlos, para facilitar su localización y archivo.

Sistema adecuado de índices

- Permite localizar el trabajo efectuado con respecto a una cuenta específica.
- Identifica cifras contenidas en diferentes cédulas, que se relacionan entre sí.
- Facilita la revisión de los papeles de trabajo.
- Ayuda a consultar los papeles de trabajo con auditorías subsecuentes.

En la auditoría por ciclos de transacciones, el índice será la inicial de cada ciclo así:

Cuadro 3 “Índice de los ciclos en los papeles de trabajo” (16:79)

CICLO	LETRA
1. DE INFORMACIÓN FINANCIERA	F
2. TESORERÍA	T
3. EGRESOS-COMPRA	E
4. EGRESOS-NÓMINA	N
5. INGRESOS	I
6. CONVERSIÓN	C

4.7 Propiedad de los papeles de trabajo

- Los papeles de trabajo de auditoría interna son propiedad de la entidad, y deben conservarse durante el tiempo que la administración lo considere.

4.8 Informe de auditoría interna

Según la Guía de Auditoría Interna No. 15, cada informe de Auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

El informe de auditoría:

- a) Establece conclusiones basadas en la Auditoría.

El informe resume la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de auditoría.

- b) Reporta condiciones

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, el auditor debe 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.

En la preparación del informe, deberán observarse las siguiente normas:

- Cada trabajo de auditoría deberá finalizar con la emisión de un informe escrito, que debe contener la firma del auditor interno.
- El informe debe ser preparado por el auditor interno y en los casos que se considere conveniente el asistente de auditoría interna.

4.9 Objetivos del informe

El informe de auditoría interna cumple funciones importantes, tanto para el auditor interno como para la administración. Los propósitos de un informe de auditoría interna son los siguientes:

- a. Presentar hallazgos, conclusiones y mostrar el resultado final del trabajo de auditoría interna.
- b. Presentar un resumen de las áreas que requieren mejoras, por lo que el informe se convierte en una herramienta de la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.
- c. Las recomendaciones presentadas en el informe por el auditor, representan las conclusiones a las que llegó, así como las recomendaciones y acciones que deben ser tomadas.

4.10 Características

El informe de auditoría interna es una herramienta principal para comunicar a la administración los resultados de la labor realizada.

Debe consistir en una descripción concisa del problema junto con las ramificaciones financieras y operativas de cada deficiencia.

El informe puede estructurarse por secciones de contenido de los aspectos que se consideren necesarios presentar para facilitar su comprensión.

4.11 Responsabilidad

La responsabilidad del contenido del informe le corresponde únicamente al auditor interno, el cual es responsable también, de revisar los informes emitidos por sus subalternos.

“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 llevan 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”. (13:17)

4.12 Estructura del informe

El informe debe contener como mínimo:

- Fecha del informe

El auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.

- Destinatario

El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión en el presente trabajo al Consejo de Administración. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización el informe debe ser dirigido a este.

- Párrafo de introducción

En el que el auditor interno describe la naturaleza, alcance del trabajo, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.

- **Antecedentes**
La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
- **Resumen de aspectos principales**
El auditor interno debe incluir en ésta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- **Presentación de aspectos individuales**
En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso práctico.
- **Párrafo final y firma**
Este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- **Distribución**
El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

4.13 Seguimiento

“Se debe hacer el seguimiento para cerciorarse de que se tomarán las medidas apropiadas sobre los hallazgos reportados.

La auditoria interna, debe determinar si las medidas correctivas tomadas logran los resultados deseados, o si la Gerencia o el Consejo de Administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados”. (13:11)

CAPITULO V
AUDITORIA POR CICLOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN DE JUGO DE NARANJA
(CASO PRACTICO)

El objetivo del presente caso práctico es dar a conocer la importancia de evaluar el control interno así como también proporcionar una guía de evaluación del control interno mediante ciclos de transacciones estándar aplicable en las empresas comerciales dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja.

Se presenta la evaluación de la estructura de control interno de las operaciones agrupadas mediante ciclos de transacciones en la Empresa Rikito, para dar a conocer los aspectos administrativos y financieros que se deben considerar al efectuar una auditoría por ciclos de transacciones en la entidad.

5.1 Generalidades

Las empresa bajo estudio, opera en el territorio de la República de Guatemala, ubicada en la ciudad capital.

La entidad mencionada, es una empresa familiar en la que los accionistas desempeñan un papel muy importante en la administración, así como en todos los aspectos en los cuales se desarrollan. La administración existente no permite a los empleados desarrollarse en un ambiente de estabilidad y confianza en el desempeño de sus labores, para obtener de ellos una mayor eficiencia en las funciones que realizan.

Su actividad económica es la producción de jugo de naranja en sus diferentes presentaciones siendo éstas: vaso, medio litro, litro y galón, para comercializarlo en toda la república a través de repartidores, empleados de la empresa y vendedores rutereros, siendo ésta su fuente de ingresos.

El mayor problema de esta empresa, radica en que los manuales de políticas, funciones y responsabilidades no se encuentran bien definidos, encontrándose debilidades de control interno en la asignación de funciones y responsabilidades en todos los departamentos; que da como resultado que no se aproveche en forma óptima los recursos con que cuentan, ya sean éstos materiales o humanos.

5.2 Evaluación del control interno

Para conocer la estructura de control interno en una empresa comercial dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja, es necesario conocer los tres elementos que lo conforman.

Para evaluar las operaciones de la empresa RIKITO se utilizó, el método de cuestionarios, observaciones y entrevistas al personal.

5.2.1 Guía de evaluación del control interno

A continuación se presentan los pasos a tomar en la evaluación de la estructura de control interno de las transacciones que se realizan dentro de la entidad:

Primero:

Presentar la planeación, sobre la que se conducirá el examen de evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno de la organización, con el fin de alcanzar los objetivos de control interno agrupadas las operaciones mediante ciclos de transacciones.

Segundo

Agrupar las operaciones mediante los elementos de la estructura de control interno

- a. Ambiente de control
- b. Sistema contable
- c. Procedimientos de control

Tercero

Establecer cuales son los papeles de trabajo que se utilizarán en la evaluación de cada uno de los elementos que consiste en una serie de preguntas así:

	Índice del papel de trabajo
d. Ambiente de control	AC
e. Sistema contable	SC

f. Procedimientos de control

El índice en el papel de trabajo será de acuerdo a la inicial de cada ciclo mencionada en el cuadro 3 pag. 62

Cuarto

Evaluación de los elementos de la estructura de control interno

Que consiste en examinar las operaciones de la empresa de la siguiente manera:

	Inicial en el papel de trabajo
- Ambiente de control	AC-1
Debilidades de control interno	AC-2
- Sistema Contable	SC-1
Debilidades de control interno	SC-2

- **Procedimientos de control**

Los procedimientos de control, se evalúan conforme al ciclo de transacciones en el que son aplicados.

Control interno mediante ciclos de transacciones

Para la evaluación de las principales transacciones en cada ciclo, se prepararon los siguientes papeles de trabajo que se realizaron con los siguientes índices:

Ciclo	inicial
a. Tesorería	T
b. Egresos compras	E
c. Egresos nómina	N
d. Producción o conversión	C
e. Ingresos	I
f. Información financiera	

A continuación se examinan las operaciones en la empresa RIKITO conforme lo mencionado en la guía de evaluación de la siguiente manera; iniciando con la planeación:

5.2.1.1 Planeación

	Iniciales	Fecha	PT Planeación
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Empresa RIKITO S.A.

Concepto: Planeación

Auditoría al: 30 de junio del 2003

Trabajo a realizar: Evaluación de la estructura de control interno de las operaciones de la empresa, mediante ciclos de transacciones

Fechas claves:

Fecha de inicio del trabajo: 25 de julio del 2003

Fecha de entrega del informe: 15 de noviembre de 2003

Personal clave de la empresa

Lic. Luis Franco

Gerente general

Lic. Enrique Martínez

Auditor interno y asistentes

Sr. Esteban López

Gerente de ventas

Sr. René Figueroa

Jefe de personal

Objetivos y alcance

El objetivo del presente trabajo es cubrir el exámen de evaluar e informar sobre la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, a través del método de cuestionarios, observaciones y entrevistas al personal, con el propósito de establecer si el mismo proporciona seguridad razonable de lograr los siguientes objetivos:

- a) Promover la eficiencia operativa
- b) Obtención de información financiera razonable y oportuna
- c) Protección de los activos

La presente revisión obedece a solicitud presentada por el Consejo de Administración de la empresa y supervisada por el Auditor Interno, con ayuda del Gerente general para beneficio de la entidad, proporcionando los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo que se efectuará.

Generalidades y operaciones

La Empresa RIKITO, fue constituida como sociedad anónima, bajo los lineamientos exigidos por la legislación guatemalteca.

Su actividad es la producción y comercialización de jugo de naranja, los cuales comercializa en el país a través de repartidores y vendedores ruteros. Su única fuente de ingresos es generada por la venta del producto mencionado.

Condiciones generales de control

La estructura organizativa de la empresa cuenta aproximadamente con 65 colaboradores, en los siguientes departamentos:

- a) Junta General de Accionistas
- b) Consejo de administración
- c) Auditoría interna
- d) Gerencia general
- e) Ventas
- f) Contabilidad y finanzas
- g) Recursos humanos
- h) Compras y suministros
- i) Producción

La gerencia general es la que se encarga de los cambios de autoridad o responsabilidad a las personas interesadas por medio de memorándum.

La supervisión de la estructura de control interno la realiza principalmente el gerente general a través del departamento de recursos humanos.

Las funciones del departamento de auditoría interna básicamente son reconocer, que es un control organizacional con función de medir y evaluar la eficiencia de los controles existentes dentro de la entidad.

Métodos de evaluación

Para conocer la estructura de control interno se aplicará el método de cuestionario y de esta manera interferir en lo menos posible en las operaciones de la entidad a través de procedimientos de cumplimiento como la observación e investigación del personal respecto a la realización de sus funciones.

Trabajo a desarrollar

Comprensión de la estructura de control interno mediante ciclos de transacciones:

- a. Ambiente de control
- b. Sistema contable
- c. Procedimientos de control en el cual se evaluarán los ciclos de transacciones así:
 - Ciclo de tesorería
 - Ciclo de egresos compras
 - Ciclo de egresos nómina
 - Ciclo de producción
 - Ciclo de ingresos
 - Ciclo de información financiera

Comunicación de resultados

Los hallazgos y recomendaciones que resulten derivado del examen de las operaciones mediante ciclos de transacciones se presentarán ante el consejo de administración mediante un informe de auditoría interna en la que el informe se convierte en una herramienta de la administración para conocer las deficiencias de control interno en las operaciones de la entidad.

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 06/08/2003

A continuación se presenta la evaluación de los tres elementos de la estructura de control interno de la entidad así:

- **Ambiente de control**
 - Cédula AC-1 Cuestionario de Control Interno
 - Cédula AC*-2 Debilidades de Control Interno
- **Sistema Contable**
 - Cédula SC-1 Cuestionario de Control Interno
 - Cédula SC-2 Debilidades de Control Interno
- **Procedimientos de control**
 - Se evaluará conforme a cada ciclo de transacciones.

5.2.2 Ambiente de control

	Iniciales	Fecha	PT AC-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Cliente: FABRICA RIKITO
 Area a revisar: Ambiente de control
 Auditoría al: 30 de junio de 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un organigrama de la empresa?	X		No ilustra en forma clara la organización de la entidad
2. ¿Tienen definidas las funciones y responsabilidades en cada departamentos y sus respectivas áreas?		X	El manual no identifica las Responsabilidades y funciones de cada departamento y sus respectivas áreas.
3. ¿La empresa cuenta con un reglamento Interno de trabajo?	X		No es del conocimiento de todos Los empleados
4. ¿Tiene manuales de trabajo en cada departamento?		X	
5. ¿La administración participa en el diseño y aprobación de cambios en el control interno de la organización?	X		La administración participa en la realización de los cambios, pero no existe una supervisión constante sobre su cumplimiento
- ¿Existe un seguimiento adecuado sobre el cumplimiento de los controles?		X	
6. ¿Quién cumple la función de supervisión y vigilancia:			
- Departamento de Auditoria Interna		X	Al departamento de Auditoría Interna no se le brinda la Importancia y autoridad que necesita
- Gerencia general	X		Ejerce una autoridad rígida Sobre todo el personal
7. Las políticas de personal garantizan la Adecuada:			
- Contratación	X		
- Capacitación	X		
- Supervisión		X	No existen políticas para la supervisión y evaluación del desempeño del personal
- Evaluación		X	
8. ¿Existe baja rotación del personal?	X		

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del auditor interno y del jefe de personal

5.2.2.1 Debilidades de control interno: Resultado de la evaluación del control interno, del cuestionario efectuado.

	Iniciales	Fecha	PT AC-2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Cliente: FABRICA RIKITO

Area a revisar: Ambiente de control

Auditoría al: 30 de junio del 2003

Cedula: **Debilidades del control interno**

Mediante el cuestionario elaborado se observó el diseño y operación del Ambiente de Control de la FABRICA RIKITO, observándose lo siguientes hallazgos:

1. La Fábrica RIKITO, cuenta con un organigrama, sin embargo éste no presenta en forma clara la organización de la entidad, así como las líneas de responsabilidad por departamento.
2. Los manuales de funciones y responsabilidades no indican en forma detallada las responsabilidades y funciones por departamento y puestos de trabajo.
3. La administración interviene en los cambios de estructura de la entidad, pero no existe una supervisión para verificar el cumplimiento de los cambios establecidos.
4. La entidad no cuenta con políticas de supervisión y vigilancia periódicas de las operaciones de la fábrica, causa que impide tener seguridad razonable en el rendimiento de las operaciones que se realizan así como también aprovechar en forma optima los recursos que poseen para una correcta toma de decisiones.
5. El no contar con políticas de evaluación definidas, incide en la baja rotación de personal, ya que no existe una forma concreta para evaluar el desempeño de las funciones del personal y exigir un mejor rendimiento laboral.
6. No se tiene una buena comunicación entre departamentos debido a la falta de supervisión continua, ocasionando que el departamento de auditoría interna no pueda realizar en forma eficiente y objetiva su trabajo.

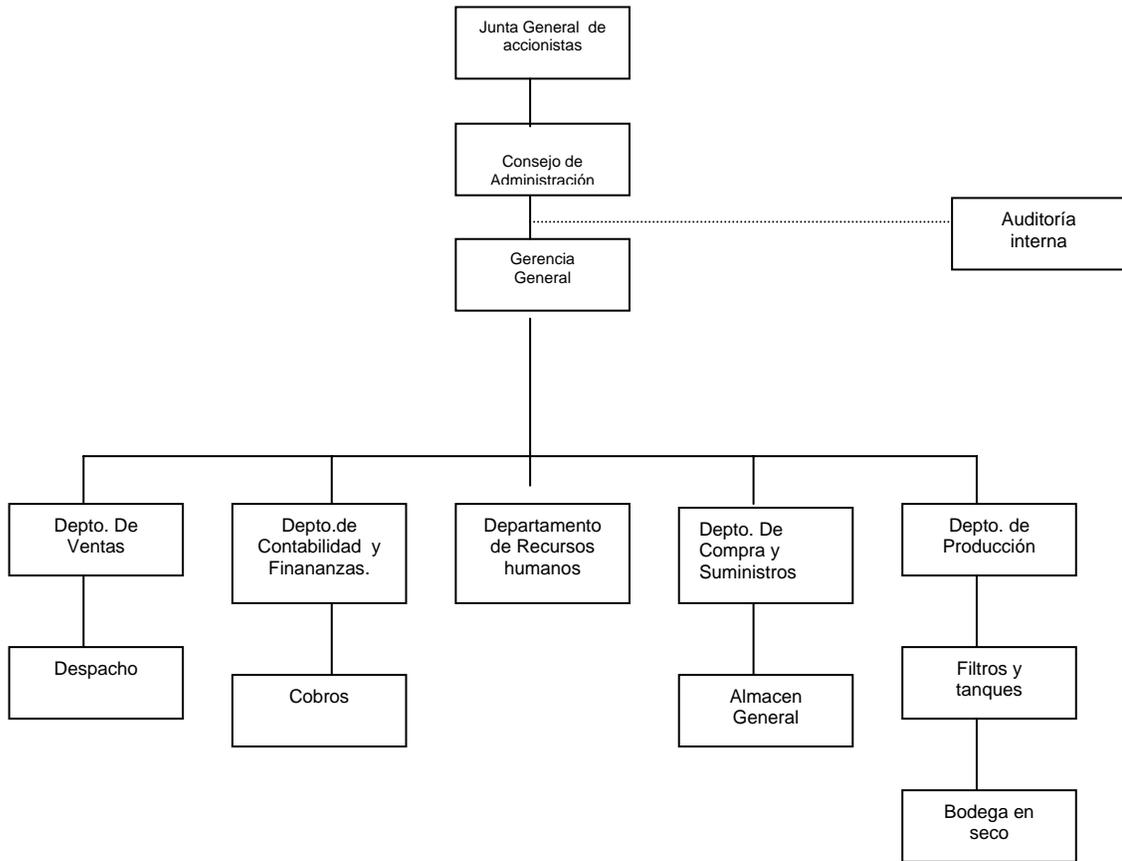
Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	AC-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ambiente de control
Organigrama
30/06/2003



Observaciones

Se investigó y observó el desenvolvimiento del personal en la realización de sus funciones y el cumplimiento de las líneas de autoridad el cual no se ejecuta como lo señala el organigrama de la entidad.

↪ Va a página 79

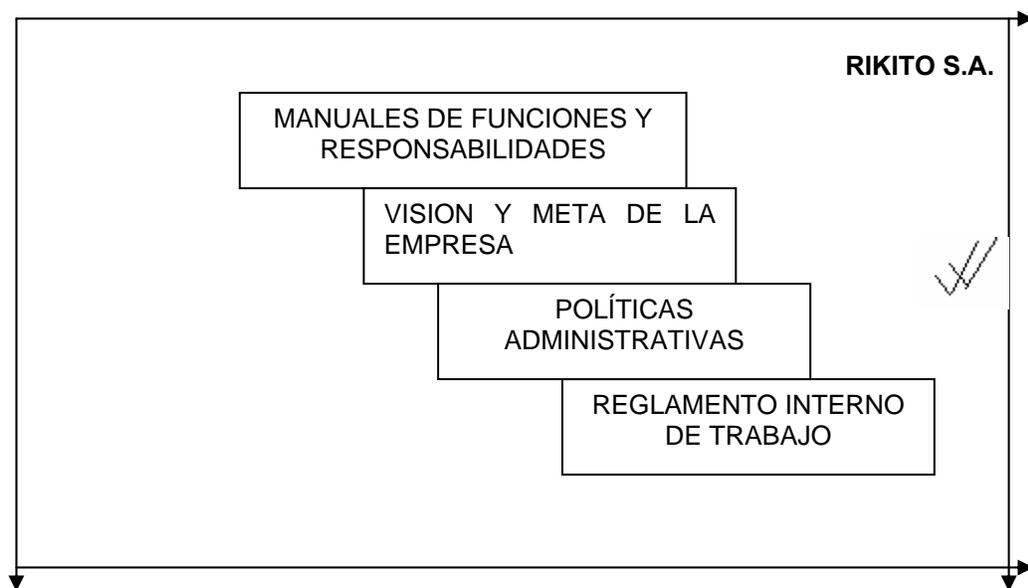
Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	AC-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
 Ambiente de control
 Manuales y políticas administrativas
 30/06/2003



OBSERVACIONES

Se observó que los manuales y políticas administrativas no son del conocimiento de todo el personal.

 Va a página 79

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	AC-5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ambiente de control
Narrativa
30/06/2003

Se entrevistó al personal clave de cada departamento dentro de la entidad, observando los procedimientos que se utilizan en la ejecución de las funciones.

Se entrevistó al gerente general acerca de las funciones que realiza y compararlas con las que se estipulan en el manual de funciones y responsabilidades, encontrándose que la gerencia general centraliza las decisiones administrativas en la que a los jefes de cada departamento no se les permite desenvolverse en la realización de sus funciones con independencia y libertad.

Se entrevistó también al jefe del departamento de recursos humanos verificando las funciones que se realizan en dicho departamento señalando la falta de políticas administrativas para dar a conocer el reglamento interno de la entidad así como también los manuales para que sean del conocimiento de todo el personal concluyendo que no se cuenta con la autorización de la gerencia y no se tienen los medios necesarios para realizarlo. Además se comprobó que los manuales de funciones no se encuentran detallados para cada departamento, solamente estipulan el funcionamiento en general de las funciones de los departamento.

Se entrevistó al jefe de personal en cuanto a las políticas que se tienen para evaluar el desempeño de las funciones del personal en la que señaló que dicho departamento no tiene controles definidos para una evaluación periódica al personal de los distintos departamentos.



Va a página 79

Firma Gerencia general

Firma Jefe de Personal

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I

	Iniciales	Fecha	AC-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Pruebas de Cumplimiento
Registros Contables
Ambiente de control
30/06/2003
Expresado en Quetzales

Pda. 1 20 marzo de 2003

Compras	Q. 535.72		
Iva por cobrar	Q. 64.28		
Caja y bancos		Q. 600.00	
Registro de compra de 2,000 unidades De envase de medio litro a Q. 0.30 cada Uno	Q.600.00	Q. 600.00	N



Va a página 79

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	AC-7
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Pruebas de Cumplimiento
Ambiente de control
30/06/2003

1. Se observó que el manual de funciones y responsabilidades no se encuentra en forma detallada por departamento. ✘
2. En la revisión del reglamento interno de trabajo y entrevistas al personal, se confirmó que éste no es del conocimiento de todo el personal. ✓✓
3. Se investigó que no cuentan con políticas de evaluación al personal definidas para evaluar el desempeño de las funciones del personal. ✓
4. Mediante entrevistas y observaciones se confirmó que la gerencia general centraliza todas las decisiones administrativas. //
5. Se inspeccionó si las medidas de seguridad son adecuadas para la custodia de los activos. 7
6. Se observó la contabilización adecuada de los registros contables. N

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

5.2.3 Sistema contable.

	Iniciales	Fecha	PT SC-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Cliente: FABRICA RIKITO
 Area a revisar: Sistema Contable
 Auditoría al: 30 de junio del 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿El sistema de contabilidad es computarizado?		X	algunos registros se efectúan a mano y luego digitados en la computadora
2. ¿El personal de contabilidad esta: capacitado y supervisado?	X		Por el Auditor interno y el contador general
3. ¿Existe baja rotación de personal de contabilidad?	X		
4. ¿Existe una descripción de puestos para el personal de contabilidad?		X	Por lo tanto no hay una clara definición de funciones
5. ¿Existen métodos establecidos para comunicar políticas y procedimientos	X		A través de memorándum
6. ¿Existe un manual contable para registrar las operaciones y guardar uniformidad?		X	Se consultan los registros anteriores para guardar uniformidad
7. ¿Se llevan al día los libros contables exigidos por la legislación vigente?	X		

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del contador general y por medio de observaciones del auditor.

5.2.3.1 Debilidades de control interno: Resultado de la evaluación del control interno, del cuestionario efectuado.

	Fecha	Iniciales	PT SC-2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Cliente: FABRICA RIKITO

Area a revisar: SISTEMA CONTABLE

Auditoría al: 30 de junio de 2003

Cedula: **Debilidades del control interno**

Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario para evaluar el sistema contable se observaron los siguientes hallazgos:

1. No se han optimizado los recursos electrónicos con que cuenta la empresa, debido a que aun son preparados algunos registros en forma manual los que posteriormente deben ser digitados en el sistema computarizado.
2. No existen formas concretas para evaluar el desempeño del personal que labora en el departamento de contabilidad.
3. El desempeño de las actividades del departamento de contabilidad se dificulta al no contar con descripciones de puestos.
4. Los ajustes que con frecuencia se aplican a las cifras reflejadas en los Estados financieros, es un indicador de que existe deficiencia en cuanto al registro de las transacciones en forma objetiva, al no contar con personal para supervisión en los distintos departamento en la empresa.

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	iniciales	Fecha	SC-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Sistema Contable
Narrativa
30/06/2003

Se entrevistó al contador general del departamento de contabilidad para conocer las funciones y obligaciones utilizados en las ejecución de las operaciones concernientes en dicho departamento.

Los registros contables se contabilizan oportunamente y de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

La contabilización de las transacciones se realizan por varias personas ya que no se tiene una descripción claramente definida de las funciones del personal en el registro de dichas transacciones por lo que no existe una separación de funciones adecuada.

La supervisión del departamento está a cargo del contador general el cual no ejecuta sus funciones en forma adecuada debido a la falta de descripción de puestos.

Firma Contador General

 Va a página 85

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	SC-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Sistema Contable
Prueba de cumplimiento del registro de las operaciones contables
30/06/2003

LIBROS CONTABLES			
REGISTROS CONTABLES			
PARTIDA #1			
Caja	Q. 1,000.00		
Ventas		Q. 892.86	
Iva por pagar		Q. 107.14	✓
Por la venta de mil Unidades de jugo de vaso Con un valor unitario de Q. 1.00	Q. 1000.00	Q. 1000.00	✗
RIKITO, S.A			

OBSERVACIONES

Se observó el registro adecuado de los asientos contables de las operaciones de la entidad de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y a políticas administrativas.

 Va a página 85

Hecho por: F.C.

Fecha: 06/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	SC-5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Pruebas de Cumplimiento en la contabilización del
Balance General
Sistema Contable
30/06/2003

RIKITO S.A.
NIT

BALANCE GENERAL			
# 31 DE DICIEMBRE DE 2003			
(CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES)			
			Hoja: 1
ACTIVO			
OTROACTIVO			5,000.00
CASH Y BANCOS	5,000.00		5,000.00
BANCOS	1,000.00		1,000.00
Servicio Interbancario C.A. No. 000-500965-0	5,000.00		5,000.00
Total de Activo			11,000.00
PASIVO Y CAPITAL			
CAPITAL FUNDADO		5,000.00	5,000.00
CAPITAL, RESERVA Y RESULTADOS		5,000.00	5,000.00
CAPITAL SOCIAL	1,000.00		1,000.00
Capital Adversario	800,000.00		800,000.00
ACCIONES POR SUSCRIBIR	795,000.00		795,000.00
Total de Capital			11,000.00
Suma del Pasivo y Capital			11,000.00

OLGA MARRA POZ
REPRESENTANTE LEGAL

EL PERASERVO PERITO CONTADOR REGISTRADO EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA S.A.T. BAJO EL NUMERO 20951 CERTIFICA QUE EL BALANCE GENERAL DE RIKITO S.A. PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003 DE MUESTRA RAZONABLEMENTE SU SITUACION FINANCIERA DE MARZO DE 2003.

[Firma]
PERITO CONTADOR
Registro No. 20951

Hoja: 2

Rikito S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE 2003

El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT) CERTIFICA: Que durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2003 la empresa arriba indicada no tuvo movimiento en su Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo por tal motivo no se presenta dichos Estados Financieros.

[Firma]
PERITO CONTADOR
Registro No. 20951

Hecho por: F.C.
Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

3 Va página 85
Fecha: 16/08/2003

	iniciales	Fecha	sc-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Pruebas de Cumplimiento
Sistema Contable
30/06/2003

1. Se observó que las transacciones contables se registren adecuadamente. ✘
2. Se observó que los registros contables se encuentren de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. ✓
3. Se confirmó que no existe una segregación de funciones apropiada en el personal de contabilidad. ✓
4. Se confirmó que al no contar con una supervisión constante en el registro de las transacciones éstas no se reflejan en los estados financieros en forma objetiva. ✘ ✓
5. Se observó el acceso restringido al registro de las operaciones contables. 7

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

Procedimientos de control

La evaluación del control interno de este elemento se realizó a través de cuestionarios a la medida, de acuerdo a las operaciones de la entidad.

Cada ciclo de transacciones inicia con un programa de auditoría dentro de cada ciclo de transacciones, para dar a conocer los objetivos que se persiguen alcanzar con dicha evaluación.

	Iniciales	Fecha	T-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Programa de auditoría
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

Objetivo general

El objetivo de planear la auditoría consiste en asegurarse del adecuado cumplimiento del control interno existente, si éste control cumple con los objetivos de control interno mediante ciclos de transacciones mencionados en el capítulo III; si dicho control es suficiente en los procedimientos de manejo del efectivo, para que éste pueda ser distribuido en las distintas transacciones de la entidad.

Se utilizó procedimientos de cumplimiento, de observación; para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de los elementos de la estructura de control interno, correspondiente al manejo del efectivo.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría, utilizadas en el manejo del efectivo:

	<u>Revisado</u>	<u>Observaciones</u>
1. Investigar las condiciones de pago de las obligaciones ya sean estas a corto o largo plazo.	√	
2. Observar que los cheques emitidos estén a nombre del Proveedor directamente y exista evidencia física de la Recepción del pago.	√	
3. Investigar el registro de firmas de las personas autorizadas para girar cheques o que efectúan transferencias bancarias.	√	
4. Observar si existe una adecuada división de funciones entre el personal que interviene en las transacciones.	√	

Revisado Observaciones

- | | |
|--|---|
| 5. Investigar que todas las operaciones estén documentadas en los registros contables y que las mismas estén contabilizados oportunamente. | √ |
| 6. Observar el acceso restringido al efectivo y la documentación relacionada al manejo del efectivo. | √ |

Hecho por: F.C.**Supervisor:** A.I.**Fecha:** 06/08/2003

	Iniciales	Fecha	T-2 1/3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Cuestionario de control interno
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL			
1. ¿Están autorizadas todas las cuentas bancarias y los funcionarios que firman los cheques?	X		
2. ¿Existe registro de firmas autorizadas para transferencias o retiros de fondos en los bancos?	X		Sólo el gerente general tiene firma autorizada
3. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques	X		El gerente general es el único que tiene firma autorizada
4. ¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques a nombre de la empresa?	X		
5. ¿Se depositan diariamente los ingresos de efectivo recaudados?	X		No existe una supervisión diaria
6. ¿Los cheques emitidos están debidamente protegidos?	X		Responsabilidad de contabilidad
7. ¿Se reciben instrucciones por escrito por parte de la gerencia en cuanto a políticas en relación al efectivo?	X		Entregadas al auditor interno
8. ¿Los préstamos deben ser autorizados?	X		Por la gerencia general
9. ¿Se efectúan los pagos por deudas oportunamente?	X		
10. ¿Se realiza adecuadamente el pago de dividendos?	X		Por contabilidad y revisado por auditoría interna

	Iniciales	Fecha	T-2 2/2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Cuestionario de control interno
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
SISTEMA CONTABLE			
1. ¿Efectúan las funciones de contabilidad y caja empleados independientes?	X		El departamento de conta. controla las funciones de caja
2. ¿Están registradas en libros las firmas de cuentas bancarias?	X		A cargo del auditor interno y el departamento de contabilidad
3. ¿Se controla el registro de las transacciones de caja con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X		Por auditoria interna y el contador general
4. ¿Se registra oportunamente los pagos de préstamos y dividendos?	X		
5. ¿Se revisan las conciliaciones por funcionarios responsables?	X		A cargo de auditoria interna
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
1. ¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quién efectúa los depósitos?	X		No existe una supervisión adecuada al personal que efectúa los depósitos
2. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos de efectivo?		X	No hay una persona encargada de supervisar los ingresos a caja
3. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos?	X		Por contabilidad y auditoría interna
4. ¿Se controla los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X		
5. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		

	Iniciales	Fecha	T-2 3/3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Cuestionario de control interno
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
6. ¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	X		Autorizados por la gerencia general
7. ¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?	X		
8. ¿Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de éstos fondos?	X		Auditoría interna

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del contador general y por medio de observaciones del auditor

	Iniciales	Fecha	T-2 3/3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Narrativa
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

En marzo se entrevistó al personal que interviene en el manejo y control del efectivo para conocer los procedimientos que se utilizan en la ejecución de las transacciones relacionadas.

Se entrevistó al señor Renato Godínez, encargado de controlar el efectivo gastado deberá poner el sello de cancelado en el comprobante al efectuarse el pago de un gasto, anotando la fecha de su cancelación.

mantener en orden todos los comprobantes para que los arqueos que efectúe Auditoría u otro empleado se hagan sin demoras de tiempo en el cual no existe una supervisión periódica de dicho procedimiento.

El último día de emisión de cheques de cada mes, se deberá efectuar una reposición de caja, en el cual se incluirán los comprobantes por gastos efectuados hasta ese día del mes y el cheque para reembolsar este dinero deberá ser elaborado la misma fecha. No existe una persona de supervisar continuamente los comprobantes mencionados.

Las reposiciones de caja se efectuaran abarcando un determinado período de tiempo, por lo que cualquier comprobante cuya fecha no este comprendida dentro de dicho período, no podrá ser pagado.

Los depósitos deben efectuarse diariamente, las veces que sean necesarias, para realizar dichos depósitos se debe, contar y ordenar el efectivo, llenar la boleta de depósito y enviarlo al banco.

El depósito se realiza únicamente a cuenta de Rikito, S.A., y se debe colocar el sello de la empresa en la parte de atrás de la boleta.

Se debe tener preparada la conciliación bancaria a más tardar tres días de haber recibido del banco el estado de cuenta y los cheques pagados.

La emisión de cheques estará a cargo del Contador, quién recibirá los comprobantes o facturas previamente autorizadas por la Gerencia General.

Firma Renato Godínez



Va a página 98

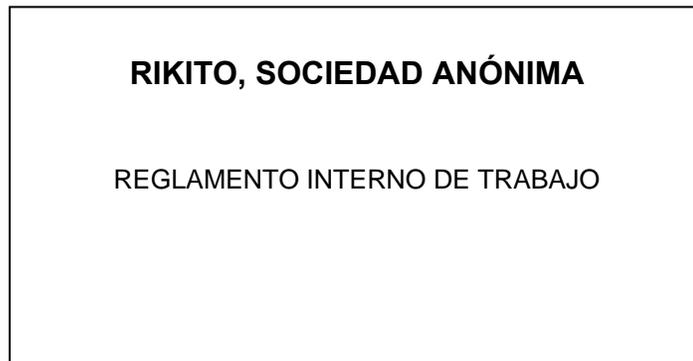
Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	T-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Control y manejo del efectivo
30/06/2003



Observaciones:

El reglamento no es del conocimiento de todo el personal que ejecuta las transacciones de manejo de efectivo.



Va a página 98

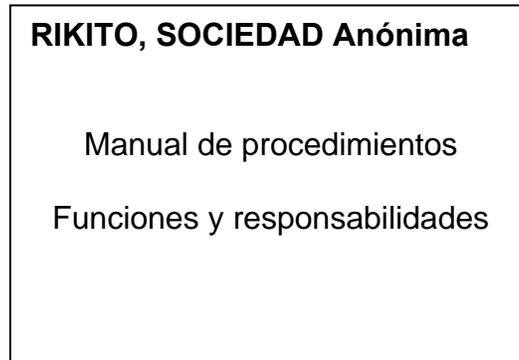
Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	T-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Control y manejo del efectivo
30/06/2003



Observaciones:

El manual no se encuentra detallado por departamentos y mediante entrevistas y observaciones éste no es del conocimiento del personal relacionado al manejo del efectivo.



Va a página 98

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	T-5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
 Ciclo de tesorería
 Prueba de cumplimiento del registro contable del manejo del efectivo
 30/06/2003

REGISTROS CONTABLES

PARTIDA #1			
Caja	Q. 5,300.00		
clientes		Q. 5300.00	
Por la cancelación de la factura # 0123 del sr. Jorge Miranda.	Q. 5300.00	Q. 5300.00	N #

OBSERVACIONES:

Se observó la contabilización adecuada del manejo del efectivo de acuerdo a P.C.G.A. y a las políticas prescritas por la administración.

 Va a página 98

Hecho por: F.C.
 Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	iniciales	Fecha	T-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Pruebas de Cumplimiento
Arqueo de caja general
30/06/2003
Quetzales

	Por contar	Contado	variación (+)	Variación (-)
Responsable: Sergio Cruz				
Monto del fondo	166,500.00			
Fecha último arqueo				
23/01/2003				
<u>Documentos</u>				
Cheque No. 3030 del Sr. Julio Ramírez del 02/06/2003		48,000.00		
<u>Cheques Personales</u>				
Cheque 3022 Bco. Uno de 14/005/2003 contador		10,500.00		
<u>Efectivo</u>				
Ventas del 27/05/2003		33,000.00		
Ventas del 20/06/2003		29,000.00		
Ventas del 28/06/2003		<u>46,000.00</u>		
	Q.	166,500.00	/	

Se hace constar que los fondos fueron arqueados en mi presencia y los fondos fueron devueltos íntegros e intactos.



Va a página 98

Firma Cajero

Firma Auditor

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	T-7
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

Ingresos de efectivo	✓
Depósitos de efectivo realizados	✓✓
Control de facturas pagadas	7

OBSERVACIONES:

Se observó el acceso restringido al efectivo recibido, y los controles para la custodia segura de los depósitos y de los documentos correspondientes.

 Va a página 98

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	iniciales	Fecha	T-8
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de tesorería
Pruebas de Cumplimiento
Control y manejo del efectivo
30/06/2003

1. Se investigó que no existe una adecuada segregación de funciones entre el personal que interviene en el manejo del efectivo.



2. Se observó que existen controles preventivos en el resguardo del efectivo y de los documentos relacionados al ciclo de tesorería.



3. Se observó que la entidad carece de controles de supervisión en el manejo del efectivo.



4. Se investigó que los ingresos de efectivo se depositan íntegramente.



5. Se observó la supervisión permanentemente al efectivo producto de las ventas al contado, el cual se deposita diariamente.



6. Se investigó que las transacciones de tesorería se registran oportunamente y de acuerdo a P.C.G.A.



Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	E-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Programa de auditoría
30/06/2003

Objetivo general

El objetivo de planear la auditoría consiste en asegurarse del adecuado cumplimiento del control interno existente en las compras y desembolsos efectuados, si el control existente cumple con los objetivos de control interno mediante ciclos de transacciones establecidos en el capítulo III; si los controles implantados son suficientes en los procedimientos de egresos, necesarios para la producción y comercialización del jugo.

Se utilizó procedimientos de cumplimiento, de observación; para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de los elementos de la estructura de control interno correspondiente a los egresos por compras.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría utilizadas en los egresos por compra:

	Revisado	Observaciones
1. Investigar si los proveedores están autorizados de acuerdo a las políticas de la administración.	√	
2. Observar si la documentación de soporte de las compras cumple con los requisitos establecidos por la admón..	√	
3. Observar el cumplimiento de los procedimientos al efectuarse las compras de insumos, materia prima, etc, necesarias para la producción del jugo de naranja.	√	
4. Observar si en las transacciones de compra y desembolsos existe una segregación apropiada de personal	√	
5. Inspeccionar si el registro contable de las compras y desembolsos se encuentra al día y en base a P.C.G.A.	√	
Hecho por: F.C.	Supervisor A.I	Fecha: 06/08/2003

	Iniciales	Fecha	E-2 1/4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Cuestionario de control interno
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL			
1. ¿Se analizan, estudian y se elige la mejor oferta, tomando en consideración precio, calidad y condiciones de pago?	X		El gerente general y el jefe de compras hacen la elección
2. ¿Existe una separación de funciones del personal que realiza las compras?	X		Existe una asignación inadecuada de las funciones al no existir supervisión continua
3. ¿Se solicitan por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores?	X		
4. ¿Se requiere una orden para cada compra?	X		
5. ¿Quién es el encargado de firmar las órdenes de compra?			El gerente general y el jefe de compras
6. ¿Se requiere una orden de compra antes de que el depto. de bodega en seco (envase) acepte el pedido?	X		
7. ¿Se cuentan, revisan y se comparan los artículos con la orden de compra y la factura del proveedor al momento de recibirse?	X		
8. ¿Se verifica que un servicio ha sido prestado que el producto adquirido ha sido recibido a conformidad?	X		Por medio de la firma en la factura de respaldo de la persona quién lo recibió
9. ¿Los pagos se hacen con cheque?	X		Los pagos que se efectúan por caja chica son en efectivo hasta de Q. 300.00
10. ¿Se firman cheques en blanco?		X	
11. ¿Se emiten cheques al portador?		X	

	Iniciales	Fecha	PT E-2 2/4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Cuestionario de control interno
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
- ¿Los cheques son elaborados en forma computarizada?		X	
- ¿Los cheques que se emiten cuentan con documentación de respaldo?	X		La requisición y factura
SISTEMA CONTABLE			
1. ¿Están separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a contabilidad y caja?	X		No existe una jerarquía de funciones y responsabilidades del personal entre deptos.
2. ¿Existe una separación de funciones para el registro y el archivo de facturas pendientes de cancelar?	X		
3. ¿Se verifica que las facturas que respaldan las transacciones de desembolsos sean registradas en el período correspondiente?	X		
4. ¿Se compara la orden de compra con las descripciones de artículos, cantidades y precios que aparecen en las facturas por pagar?	X		
5. ¿Se verifican las operaciones aritméticas de las facturas de proveedores y su correcto registro en las cuentas por pagar?	X		
6. ¿Se emite algún documento por la recepción de las facturas de los proveedores?	X		La contraseña de pago
7. ¿Se revisa la clasificación de las cuentas en el registro de facturas por pagar?	X		

	Iniciales	Fecha	PT E-2 2/11
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compra
Cuestionario de control interno
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe una separación de funciones entre la persona que emite el cheque con la que efectúa el registro contable?	X		
2. ¿Existe una revisión interna para verificar si coincide el valor del cheque con lo indicado en la cuenta por pagar?	X		
3. ¿Se verifica que todos los cheques emitidos sean registrados en el sistema contable?	X		
4. ¿Se verifica que la fecha del registro del cheque coincida con la fecha de emisión?	X		Los cheques son emitidos con fechas anticipadas
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
1. ¿Se elabora un reporte auxiliar de facturas y documentos recibidos y se concilia en forma independiente con las cuentas por pagar registradas?	X		
2. ¿Las requisiciones y ordenes de compra son autorizadas?	X		Por la gerencia general y el jefe de compras
3. ¿Se concilian los registros de inventarios con los artículos en existencia mediante recuentos periódicos de inventarios físicos?	X		Cada mes
4. ¿Las requisiciones y órdenes de compra están prenumeradas y se lleva un control de registro sobre ellas?	X		Son formatos preimpresos, que están enumerados en forma correlativa
5. ¿Existe una conciliación periódica del archivo de facturas por pagar pendientes de cancelar con el auxiliar de cuentas por pagar?	X		Cada fin de mes

	Iniciales	Fecha
Preparó	F.C.	06/08/2003
Aprobó		

PT E-2 4/4

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compra
Cuestionario de control interno
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Es físicamente segura el área de la bodega?	X		
2. ¿Para girar un cheque, se necesita autorización de la gerencia general?	X		Tienen firma registrada el: Gerente general y la junta directiva
3. ¿Para emitir un cheque debe existir alguna autorización por parte de la administración?	X		La firma del gerente general en la requisición del cheque
4. ¿Se hace la anotación de pagado en las facturas y en los documentos de respaldo antes de firmar los cheques?	X		
5. ¿Las personas que firman los cheques verifican la aprobación de las facturas por pagar?	X		
6. ¿Los cheques están prenumerados y se llevan un control sobre ellos?	X		
7. ¿Se guarda en un lugar seguro los cheques no utilizados y los pendientes de entregar?	X		
8. ¿Se verifica en forma física los cheques emitidos con los registros auxiliares?	X		
9. ¿Se realizan conciliaciones bancarias independientes y periódicas?	X		Las cuales son revisadas por el Contador

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del jefe de compras y por medio de observaciones del contador.

	Iniciales	Fecha	E-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Narrativa
30/06/2003

El día 15 de abril se entrevistó al señor Gonzalo Chávez encargado del control de compras para conocer los procedimientos que se utilizan en las compras.

La solicitud de compras debe elaborarse en original y dos copias y se distribuye así:

Original: Departamento de compras para su trámite.

Duplicado: Se envía al interesado para su correlativo y control de compras por surtir.

Triplicado: Archivo de las solicitudes enviadas al depto. de compras y control de correlativos.

Para la autorización de la solicitud de compra se le enviará al Gerente general el original y una copia; al estar autorizada o no se devuelve al departamento de compras, si fue autorizada se inicia el proceso de compra y en caso contrario se indicará el motivo por el cual no se autoriza y se devuelve al lugar de origen para la anulación.

Toda orden de compra debe ser revisada por contabilidad para lo cual debe adjuntársele toda la documentación que sea necesaria para el efecto.

Después de revisar la orden de compra contabilidad debe pasarla al gerente general para su autorización.

El jefe de compras señaló que la supervisión al personal encargado en el proceso de las compras no se realiza en forma constante debido a la falta de recursos humanos y además el personal no tiene conocimiento del reglamento interno de trabajo.

Firma Jefe de compras



Va a página 110

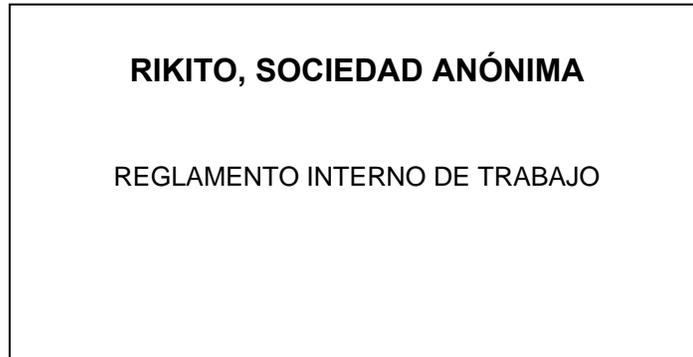
Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	E-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Control en los desembolsos
30/06/2003



Observaciones:

El reglamento no es del conocimiento de todo el personal relacionado a las operaciones de compras y desembolsos.

↪ Va a página 110

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	E-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
 Ciclo de egresos compras
 Prueba de cumplimiento en la elaboración de pedidos
 30/06/2003

No. Avenida 11-70, Zona 3
 Tels: 2621 - 2575
 Guatemala, C.A.

PEDIDO No. 123
 Guatemala, 16 de junio de 2003

Sector/El Distribuidora El Arte S.A.
 Atentamente dirigirse a Unidad de apoyo a... 3a. Avenida
 11-70, Zona 3
 por medio de el Presente Pedido
 y por cuenta de Arturo Jimenez encargado compras

CANTIDAD	ARTICULOS
1.000	taponos para emase de galon de Jugo de Naranja

La factura en ducizado y la guía correspondiente, le agradeceremos enviarlos a esta su oficina.
 De usted, muy atentos servidores,

 Va a página 110

Hecho por: F.C.
 Hecho por: F.C.
 Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

Iniciales	Fecha	E-7

Preparó	F.C.	06/08/2003
Aprobó		

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Control en los desembolsos
30/06/2003

RIKITO, SOCIEDAD Anónima

Manual de procedimientos
Funciones y responsabilidades



Observaciones:

El manual no se encuentra detallado por departamentos y mediante entrevistas y observaciones éste no es del conocimiento de todo el personal que interviene en las compras y pagos relacionados a éste ciclo.

↪ Va a página 110

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	E-8
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Prueba de cumplimiento en el registro contable de los desembolsos por compras
30/06/2003

REGISTROS CONTABLES

PARTIDA #1

Compras	Q. 17,857.14		N
Iva por cobrar	Q. 2,142.86		
Caja y Bancos		Q. 20,000.00	
Por la compra de concentrado Sabor naranja.	<u>Q. 20,000.00</u>	<u>Q. 20,000.00</u>	#

OBSERVACIONES:

Se observó la contabilización adecuada de los registros referentes a las compras y desembolsos y la salvaguarda física de los documentos relacionados.



Va a página 110

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	E-9
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos compras
Pruebas de Cumplimiento
30/06/2003

1. Se constató mediante la observación que no existe una adecuada segregación de funciones entre el personal que interviene en el manejo del efectivo.
2. Se verificó mediante investigaciones que el reglamento interno de trabajo no es del conocimiento del personal de compras.
3. Se comprobó por medio de observaciones que no existe una supervisión constante al personal encargado de las compras.
4. Se investigó el acceso a la documentación de soporte de compras.
4. Se verificó la contabilización adecuada de las transacciones de compras a través de la observación.



Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	PT N-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Programa de auditoría
Control sobre el manejo de gastos de nómina
30/06/2003

Objetivo general

El objetivo de planear la auditoría consiste en asegurarse del adecuado cumplimiento del sistema de control interno existente concerniente a las funciones de personal como; contratación, el pago de planilla por sueldos y salarios, determinado de esta manera la suficiencia del control interno para alcanzar los objetivos de control interno mediante ciclos de transacciones establecidos en el capítulo III del presente trabajo.

Se utilizó procedimientos de cumplimiento, de observación; para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de los elementos de la estructura de control interno, en el manejo de los desembolsos por pago de nómina.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría, utilizadas en el ciclo de egresos nómina:

	Revisado	Observaciones
1. Observar el desenvolvimiento del personal en las distintas áreas de la entidad de acuerdo a sus obligaciones y responsabilidades.	✓	
2. Investigar la selección y contratación del personal de acuerdo a políticas de la admón.	✓	
3. Observar que exista una segregación de funciones en el personal que labora dentro de la entidad.	✓	
4. Investigar que los registros contables estén al día y en forma adecuada.	✓	
5. Investigar, los medios de protección de los documentos y fondo de planilla.	✓	

Hecho por: F.C.

Fecha: 06/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	PT N-2 1/2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Cuestionario de control interno
Control sobre el manejo de gastos de nómina
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL			
1. ¿Se utilizan medios para controlar la asistencia de los empleados?	X		Tarjetas de reloj
2. ¿Existe un departamento de Recursos Humanos?	X		Su función es contratar personal y controlar el tiempo trabajado para el pago de sueldos y salarios. Los manuales no detallan las funciones de todos los departamentos y sus áreas
3. ¿Existen políticas de personal para: Reclutamiento? Selección? Contratación?	X X X		No se encuentran bien definidas, y no se aplica en forma adecuada
4. ¿Quién realiza la labor de contratación del personal?			El jefe de personal
5. ¿La planilla o nómina es operada en forma computarizada?	X		
SISTEMA CONTABLE			
1. ¿Es independiente el personal que registra las transacciones al que la prepara y paga?	X		
2. ¿Existe aprobación de la clasificación de cuentas en el registro de nóminas?	X		Del contador general
3. ¿Se verifica las operaciones aritméticas de nómina y su registro?	X		

	Iniciales	Fecha	PT N-2 2/2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Cuestionario de control interno
Control y manejo de los egresos nómina
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
4. ¿Se concilian los saldos que muestra el auxiliar de nómina con el monto registrado en contabilidad?	X		
5. ¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	X		
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
1. ¿Se emite un cheque de nómina debidamente autorizado y firmado para cada empleado?	X		
2. ¿Se autorizan las modificaciones de salarios y despidos?	X		por la gerencia general y gerente de recursos humanos
3. ¿Existe aprobación de la nómina?	X		Por el jefe de recursos humanos y el contador general.
4. ¿Se utilizan y registran cheques prenumerados exclusivos para nóminas?	X		
5. ¿Existen conciliaciones periódicas de la cuenta bancaria para nóminas?	X		
6. ¿Existe una clasificación de sueldos por clase de trabajo?	X		
7. ¿Firman los empleados la nómina de sueldos o el recibo de pago de salarios?	X		

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del jefe de personal y por medio de observaciones del contador.

	Iniciales	Fecha	PT
Preparó	F.C.	06/08/2003	N-2
Aprobó			2/2

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Narrativa
Control y manejo de los egresos nómina
30/06/2003

Se entrevistó al jefe de recursos humanos responsable de las funciones de manejo y control de las funciones del personal.

En el proceso de contratación se requiere que se llene un formulario de requerimiento de personas, de parte del jefe o área que lo necesite.

Los candidatos que se presenten deben llenar la respectiva solicitud de empleo o trabajo, según corresponda. Junto a la solicitud deben presentar una serie de papelería que dependerá del tipo de puesto al que se esté optando. Se realizan pruebas psicológicas y técnicas. El departamento de selección analiza y evalúa los documentos y pruebas realizadas y realiza otra entrevista de verificación.

El jefe requiriente realiza una entrevista final y emite un aviso a recursos humanos para que se inicie la contratación.

Las nóminas y planillas deberán ser revisadas por el contador general y autorizadas por el gerente general antes de ser pagadas.

Mensualmente las nóminas y planillas serán pasadas al libro de salarios, el cual deberá permanecer al día para cualquier consulta o liquidación de algún empleado de la misma.

El jefe de recursos humanos comentó que no existe una segregación de funciones apropiada debido a que los manuales de funciones y procedimientos no se encuentran bien definidos por cada departamento de la entidad, motivo por el cual los controles de supervisión no se efectúan periódicamente y en forma efectiva.

Va a página 118

Firma Jefe de Recursos Humanos

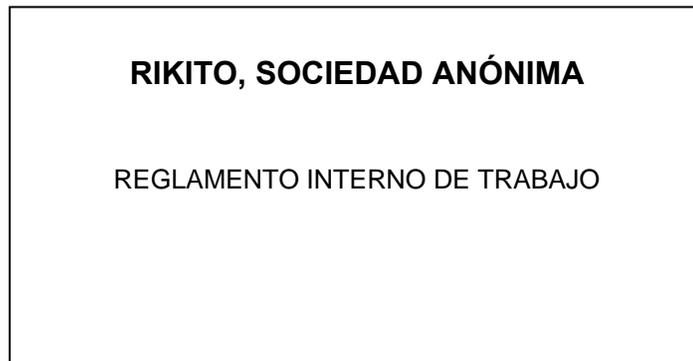
Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	N-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Controles en los desembolsos de nómina
30/06/2003



Observaciones:

El reglamento no es del conocimiento de todo el personal en los distintos departamentos que conforman la organización de la entidad por lo que las políticas administrativas no se ejecutan eficientemente.

↪ Va a página 118

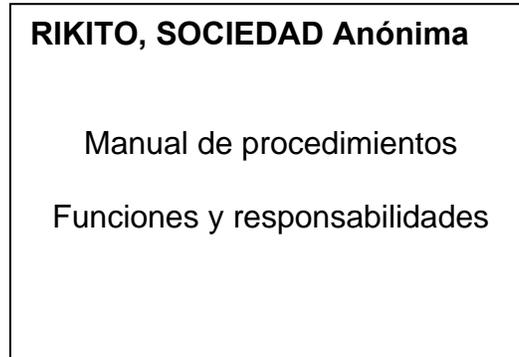
Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	N-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Control en los desembolsos de nómina
30/06/2003



Observaciones:

El manual no se encuentra detallado por departamentos, se investigó mediante entrevistas y observaciones que éste no es del conocimiento de todo el personal que interviene en las transacciones de la empresa para la producción y comercialización del jugo de naranja.

Va a página 118

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	N- 5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Prueba de cumplimiento del registro contable de nómina
30/06/2003
Quetzales

REGISTROS CONTABLES

PARTIDA #1		
Sueldos ventas	8,300.00	N
Sueldos de administración	6,900.00	
Cuotas patronales ventas	1,051.61	
Cuotas patronales admón.	874.23	
Prestaciones laborales ventas	2,420.28	
Prestaciones laborales admón..	2,012.04	
Bonificación ventas	576.00	
Bonificación administración	432.00	
Retención cuota laboral	734.16	
Caja y Bancos	15,473.84	
Cuotas patronales por pagar	1,925.84	
Provisión para prestaciones laborales	4,432.32	
Por el registro de los sueldos Bonificaciones y cuotas patronales		#
	Q. 22,566.16	Q. 22,566.16

OBSERVACIONES:

Se observaron los controles existentes en el resguardo de los fondos de nómina así como también de los documentos de respaldo de las transacciones de nómina y la contabilización adecuada de los mismos.

↪ Va a página 118

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	N-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de egresos nómina
Pruebas de Cumplimiento
Control y manejo de los egresos nómina
30/06/2003

1. Se verificó el proceso de selección, contratación y capacitación del personal por medio de la observación. //
2. Se verificaron los controles de supervisión existentes dentro de la organización a través de la investigación. ☑
3. Se corroboró la existencia de una adecuada segregación de Funciones mediante la observación. ✓✓
4. Se revisó mediante investigaciones el cumplimiento de las políticas administrativas y se constató la falta de manuales de funciones y procedimientos detallados por departamento. ✗
5. Se verificó la contabilización adecuada de los asientos contables Investigando los libros correspondientes. N
6. Se investigó la adecuada custodia de los activos 7

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	PT C-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Programa de auditoría
Manejo y control del área de producción
30/06/2003

Objetivo general

El objetivo de planear la auditoría consiste en verificar si la estructura de control interno es la adecuada de acuerdo a las funciones en la producción del jugo de naranja para convertirlo en producto terminado, destinado para la venta, constatando que se cumplan los objetivos de control interno a través de ciclos de transacciones establecidos en el capítulo III y verificar así la suficiencia de controles internos dentro de este ciclo.

Se utilizó procedimientos de cumplimiento, de observación; para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, del sistema de control interno en el proceso de producción.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría utilizadas en el ciclo de conversión o producción:

	Revisado	Observaciones
1. Observar la programación de la producción.	✓	
2. Observar que la producción se lleve a cabo de acuerdo a las órdenes autorizadas.	✓	
3. Observar la transferencia de materia prima recibida en el área de producción con la salida de la bodega en seco	✓	
4. Investigar si la documentación de soporte de la producción describe todos los elementos utilizados.	✓	
5. Observar si existe una segregación de funciones en las operaciones concernientes a la elaboración del jugo de naranja.	✓	

Revisado Observaciones

6. Investigar si se contabiliza en diarios las transacciones de producción. ✓
7. Observar si se tiene acceso restringido al área de inventarios y al área de producción. ✓

Hecho por: F.C.**Supervisor:** A.I.**Fecha:** 06/08/2003

	Iniciales	Fecha	PT C-2 1/2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Cuestionario de control interno
Manejo y control del área de producción
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL			
1. ¿Existe un programa para la planeación de producción?	X		
2. ¿Las materias primas se almacenan en bodegas con acceso restringido sólo a personal autorizado?	X		Responsable el jefe de planta
3. ¿ ¿Tiene el departamento de producción los conocimientos de niveles de inventarios de lento movimiento y dañados?	X		
4. ¿Se realizan recuentos físicos de existencias de materia prima?	X		diariamente
5. ¿Se emiten documentos para entradas y salidas de materias primas y materiales?	X		No existe una supervisión continua de avisos de recibido
6. ¿Están todas las existencias bajo el control del encargado de las bodegas en seco?	X		
SISTEMA CONTABLE			
1. ¿Es adecuado el sistema de costos?	X		
2. ¿Existe una verificación interna de la correcta aplicación de los costos de producción?	X		
3. ¿Se aprueba por escrito los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?	X		Contabilidad reporta al Auditor Interno
4. ¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X	No cuentan con ese dato

	Iniciales	Fecha	PT C-2 2/2
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o Producción
Cuestionario de control interno
Manejo y control de la producción
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
5. ¿Existe una conciliación independiente y periódica de los registros de inventarios de materias primas con las existencias físicas?	X		
6. ¿Son adecuadas las tasas de depreciación de los activos durante sus vidas útiles?	X		
7. ¿Se aplican el método y la tasa consistentemente?	X		
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
1. ¿Se utilizan documentos prenumerados?	X		No existe una supervisión adecuada de formas de entradas y salidas de materias primas y en la devolución de productos en mal estado
2. ¿Se aprueban las órdenes de producción?	X		Por el gerente general
3. ¿Se autorizan las salidas de materias primas y materiales?	X		
4. ¿Se verifica la producción defectuosa, condiciones y monto de su venta?	X		Por el jefe de planta y la gerencia general
5. ¿Se preparan informes de productos de lento movimiento?	X		Por el jefe de planta
6. ¿Existen guardias que sean responsables de que nada salga de la planta sin autorización escrita?	X		
7. ¿Se requiere una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	X		

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del jefe de producción y por medio de observaciones del contador.

	Iniciales	Fecha	C- 3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Narrativa del manejo y control de la producción
30/06/2003

Se entrevistó al Ingeniero de planta para conocer el funcionamiento del departamento en el proceso de producción del jugo de naranja.

Se utiliza una orden para la autorización de una orden de producción la cual es autorizada por el jefe de planta pero antes autorizada por la gerencia general.

La autorización de la orden de producción se le enviará al Ingeniero de planta para iniciar el proceso de producción del jugo de naranja.

El proceso de producción se realiza en forma automatizada hasta el etiquetado listo para destinarlo para la ventas.

Cuenta con una bodega distribuída de acuerdo a la maquinaria utilizada y siendo un producto comestible perecedero con las normas de higiene respectivas.

El jefe de planta no tiene un control de supervisión constante sobre los empleados que intervienen en el proceso de producción provocando una separación de funciones inadecuada.

Va a página 128 

Firma Ingeniero de Planta

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	C-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Manejo y control de la producción
30/06/2003

<p>RIKITO, SOCIEDAD ANÓNIMA</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	 
---	--

Observaciones:

El reglamento no es del conocimiento de todo el personal que interviene en el proceso de producción de jugo de naranja para destinarlo para la venta.

↪ Va a página 128

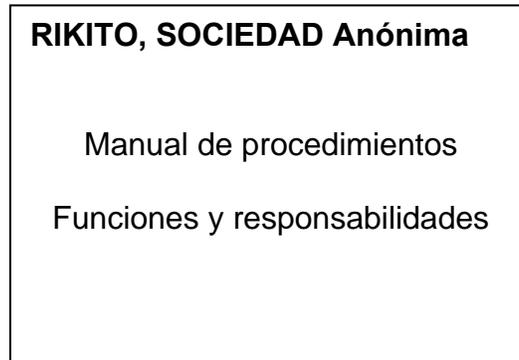
Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	C- 5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Manejo y control de la producción
30/06/2003



Observaciones:

El manual no se encuentra definido en relación a las necesidades del departamento de producción en la ejecución de las operaciones para la producción del jugo de naranja.



Va a página 128

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	C-6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Manejo y control de la producción
30/06/2003

Producto en mal estado

Cliente	Producto	cantidad	Costo Unitario	Costo total	Tarjeta Kardex #	Cantidad
Julio Zamora	Jugo ½ litro	25	1.50	375.00	20	25
Evelin Chacón	Galón jugo	15	12.00	180.00	22	15
Nery Aldana	Jugo d/vaso	30	0.85	25.50	26	30

OBSERVACIONES:

Se observó que no existe una supervisión constante para la producción defectuosa en relación al personal y a los documentos correspondientes.

↪ Va a página 128

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	Iniciales	Fecha	C-8
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de conversión o producción
Pruebas de Cumplimiento
Manejo y control de la producción
30/06/2003

1. Se constataron las formas utilizadas en el proceso de producción así como también de la producción defectuosa mediante investigaciones al personal. N
2. Se corroboró mediante la observación la supervisión al personal que interviene en la producción. //
3. Se verificó por observaciones y entrevistas al personal la separación de funciones dentro de la bodega en seco. ☑
4. Se comprobó la contabilización adecuada de las transacciones de producción investigando los libros contables. N
5. Se observó el acceso restringido al área de producción. # 7

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	PT I-1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Programa de auditoría
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

Objetivo general

El objetivo de planear la auditoría consiste en constatar que los controles internos establecidos por Auditoría Interna son suficientes para llevar a cabo las actividades necesarias para la comercialización del jugo de naranja correspondiente al ciclo de ingresos. Para el funcionamiento es necesario que la administración desarrolle e impulse en los diversos departamentos una cultura de servicio al cliente de calidad y así; brindar a la compañía medidas constructivas para los intereses de la misma.

Determinar el cumplimiento adecuado de los objetivos de control interno a través de ciclos de transacciones establecidos en el capítulo III.

Se utilizó procedimientos de cumplimiento, de observación; para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, del sistema de control interno correspondiente al manejo de los ingresos.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría, utilizadas en el ciclo de ingresos:

	Revisado	Observaciones
1. Observar el listado de clientes de acuerdo a su antigüedad de saldos.	✓	
2. Investigar la capacitación que se le brinda al personal de ventas.	✓	
3. Observar al personal de ventas en la atención hacia los clientes.	✓	

	Revisado	Observaciones
4. Investigar si existen políticas de ventas en relación a comentarios y sugerencias de la clientela para mejorar el servicio de atención.	✓	
5. Observar las políticas administrativas para el mejoramiento del servicio al cliente.	✓	
6. Investigar las aprobaciones de crédito por cliente	✓	
7. Observar que exista una segregación de funciones entre el personal que integra el depto. de ventas.	✓	
8. Investigar la existencia de documentación de soporte en las transacciones de ventas.	✓	
9. Investigar que los registros contables se realicen oportunamente.	✓	

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 06/08/2003

	Iniciales	Fecha	PT I-2 1/1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Cuestionario de control interno
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL			
1. ¿Están separadas las funciones de Caja?	X		No existe una supervisión periódica, en la cual han ocurrido muchos problemas con el pago de clientes
Contabilidad?	X		
Ventas?	X		Existe una mala asignación de personal, debido a que la atención hacia los clientes no es la adecuada
2. ¿Existe capacitación continua hacia el personal?	X		No se realiza a todo el personal continuamente.
3. ¿Existen políticas administrativas de atención hacia los clientes?	X		No se actualizan periódicamente Y no son del conocimiento de todo el personal.
4. ¿Aprueba un funcionario responsable los pedidos de clientes?	X		El jefe del departamento de ventas
5. ¿Las ventas se realizan: Efectivo?	X		Con aprobación del gerente general y a clientes no recurrentes
Crédito?	X		De acuerdo a la política de crédito
6. ¿Se establecen límites de crédito?	X		Es política de la empresa seleccionar a sus clientes, mediante su antigüedad y otorgarles crédito conforme a su volumen de ventas

	Iniciales	Fecha	PT I-2 214
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Cuestionario de control interno
Manejo sobre las ventas y los ingresos
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
7. ¿Se utilizan documentos prenumerados para dejar evidencia del ingreso de efectivo a caja?	X		Recibos de caja y facturas canceladas al contado, en las cuales no existe una buena supervisión
8. ¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados?	X		Auditoría interna y la gerencia general
9. ¿Se envían estados de cuenta a los clientes?	X		A cargo del departamento de contabilidad
SISTEMA CONTABLE			
1. ¿Se tiene estrictamente prohibido que el personal de contabilidad maneje efectivo?	X		En algunas ocasiones cuando no se encuentra el cajero, el personal de contabilidad se encarga del depto. de caja
2. ¿Existe aprobación de clasificación de cuentas para contabilización?	X		
3. ¿Existe una verificación de las fechas de los registros contables con las fechas de los cortes de caja?	X		Por el departamento de contabilidad
4. ¿Existe una adecuada custodia de los documentos y facturas por cobrar?	X		A cargo del departamento de contabilidad y auditoria interna
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
1. ¿Se verifica la secuencia numérica de los documentos utilizados en caja?	X		Por contabilidad

	Iniciales	Fecha	PT I-2 2/1
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Cuestionario de control interno
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
2. ¿Se supervisa periódicamente al personal de ventas, principalmente el de atención hacia los clientes?		X	La organización no cuenta con controles adecuados de supervisión.
3. ¿El departamento de auditoría interna cuenta con controles administrativos para mejorar el servicio de atención hacia el cliente?		X	Es necesario implantar controles específicos de acuerdo a las Necesidades de la entidad.
4. ¿Solamente personal autorizado maneja efectivo y hace depósitos?	X		Gerencia general, Auditoría Interna, contabilidad y caja.
5. ¿Se realizan conciliaciones bancarias oportunamente?	X		Cada mes
6. ¿Se utilizan cajas registradoras, cajas de seguridad para proteger el efectivo antes de que sea depositado?	X		Caja registradoras
7. ¿Se realizan arqueos diarios independientes al del cajero encargado?	X		Por contabilidad
8. ¿Todas las entradas de efectivo se depositan diariamente en forma intacta?		X	Eventualmente se realizan pagos con el efectivo cobrado
9. ¿Se verifican los depósitos realizados en los estados de cuenta bancarios?	X		
10. ¿Se clasifican los saldos de clientes por antigüedad y con qué frecuencia?	X		Se realiza semanalmente
11. ¿Se entregan estados de cuenta a los clientes?	X		Se les entrega diariamente un estado de las facturas pagadas y no pagadas

	Iniciales	Fecha	PT I-2 111
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de Ingresos
Cuestionario de control interno
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

	SI	NO	OBSERVACIONES
12. ¿Se investiga las observaciones que comunican los clientes bajo la supervisión de un empleado distinto del encargado de efectuar los cobros?		X	
13. ¿Se les otorga bonificaciones sobre ventas a los clientes?	X		Es política de la empresa otorgar un porcentaje sobre las ventas de bonificación a los clientes, la cual se hace semanalmente
14. ¿Existe una supervisión del personal de despacho de mercaderías?		X	En la cual existe una atención inadecuada con respecto a personal no capacitado para la atención hacia los clientes
15. ¿Se cancelan las facturas pagadas por el cliente por su antigüedad de saldos?	X		
16. ¿Existe una política de devoluciones sobre ventas?	X		Se otorga a los clientes un % Sobre las ventas para devoluciones
17. ¿Existe supervisión de las personas encargadas de efectuar las devoluciones?		X	En la cual existen muchos problemas debido a una mala atención de los empleados al efectuar las devoluciones

Fuente: Las respuestas se obtuvieron del contador general y por medio de observaciones del auditor.

	Iniciales	Fecha	I-3
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

<p>RIKITO, SOCIEDAD ANÓNIMA</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	 
---	--

Observaciones:

El reglamento no es del conocimiento de todo el personal que interviene en la comercialización (ventas) del jugo de naranja.

↪ Va a página 141

Hecho por: F.C.

Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	I-4
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Prueba de cumplimiento en el registro del arqueo de caja
30/06/2003

RIKITO, SOCIEDAD Anónima		Quetzales	
	Por Contar	Contado (+)	VARIACIONES (-)
Responsable: Sergio Cruz			
Monto del fondo	84,000.00		
Fecha último arqueo			
20/01/2003			

Documentos

Cheque no. 2035 del sr. Ricardo Gomez del 15/06/2003 16,500.00

Cheques Personales

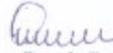
Cheque no. 3014 Bco. Uno de 12/06/2003 auxiliar contabilidad 12,500.00

Efectivo

Ventas del 04/05/2003 20,600.00
 Ventas del 14/05/2003 5,500.00
 Ventas del 30/05/2003 8,900.00
 Ventas del 12/06/2003 Q. 64,000.00

Se hace constar que los fondos fueron arqueados en mi presencia y los fondos fueron devueltos íntegros e intactos.


Firma Cajero


Firma Auditor

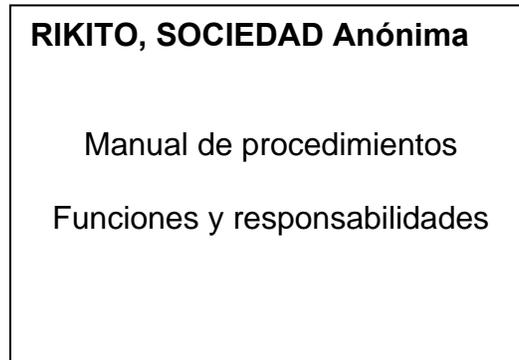
3
Va a folio 141

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	I- 5
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003



Observaciones:

El manual no se encuentra bien definido, ocasionando debilidades de control interno significativas en el ciclo de ventas en aspectos como mala atención a los clientes. También no se cuenta con políticas de supervisión al personal encargado de las funciones de ventas.

 Va a página 141

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	I- 6
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Prueba de cumplimiento en el ingreso al almacén de producto en mal estado
30/06/2003

Recepción de productos en mal estado

Cliente	Producto	cantidad	Costo Unitario	Costo total	Tarjeta Kardex #	Cantidad
Julio Zamora	Jugo ½ litro	25	1.50	375.00	20	25
Evelin Chacón	Galón jugo	15	12.00	180.00	22	15
Nery Aldana	Jugo d/vaso	30	0.85	25.50	26	30

OBSERVACIONES:

Se observó que no existe una supervisión continua al personal que realiza las funciones concernientes a la recepción de productos en mal estado y a la documentación correspondiente.

 Va a página a 141

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	I-7
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Prueba de cumplimiento
Balanza de antigüedad de saldos
30/06/2003

PREPARADO		CLIENTE		BALANCE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS										FECHA	
Rikito, S.A.		Rikito, S.A.		AL 30/06/03										20/08/03	
TIENDA	DESCRIPCION	NO.	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	1-8	9-13	14-20	21-30	31 y MAS	SALDO			
DECTO.	DECTO.	DECTO.	DECTO.	PER	PER	PER	DECTO.	DECTO.	DECTO.	DECTO.	DECTO.	DECTO.			
00001002															
PER0001	22/06/03	4,586.28		4,586.28								4,586.28			
PER0002	22/06/03	2,486.42		2,486.42								2,486.42			
PER0003	22/06/03	1,774.25		1,774.25								1,774.25			
Subtotal				9,846.95		9,846.95						9,846.95			
Saldo por pagar													9,846.95		
Saldo Total													9,846.95		

Se observaron las políticas de crédito a los clientes las cuales se realizan en función a un porcentaje sobre las ventas que los clientes realicen.

Va a folio 141

OBSERVACIONES:

Se observaron las políticas de crédito a los clientes las cuales se realizan en función a un porcentaje sobre las ventas que los clientes realicen.

Hecho por: F.C.
 Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

	Iniciales	Fecha	I-8
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Prueba de cumplimiento en el registro contable de las ventas
30/06/2003

REGISTROS CONTABLES

PARTIDA #1			7
Caja	Q. 14,765.00		N
Ventas		Q. 13,183.03	
Iva por pagar		Q. 1,581.97	
Por la compra de concentrado Sabor naranja.	Q. 14,765.00	Q. 14,765.00	#

OBSERVACIONES:

Se observaron los controles para la custodia adecuada de los ingresos por ventas ya sean éstas al contado o al crédito así como la documentación correspondiente y también la contabilización de los registros contables.

↪ Va a página 141

Hecho por: F.C.

Fecha: 16/08/2003

Supervisor: A.I.

	iniciales	Fecha	I - 9
Preparó	F.C.	06/08/2003	
Aprobó			

Rikito S.A.
Ciclo de ingresos
Pruebas de Cumplimiento
Manejo de las ventas y los ingresos
30/06/2003

1. Revisión del listado de clientes y políticas de crédito de acuerdo a su antigüedad de saldos a través de investigaciones al personal. N
2. Se verificó la supervisión al personal de ventas, principalmente en las devoluciones de producto en mal estado mediante la observación. ✓
3. Se investigó las políticas administrativas sobre la atención que se le presta a la clientela. //
4. Se comprobó la contabilización adecuada de las transacciones de ingresos mediante la observación de los libros contables. N
5. Se observó el acceso y custodia de los ingresos de efectivo. # 7

Hecho por: F.C.
Supervisor: A.I.

Fecha: 16/08/2003

Verificado mediante la observación en la realización de las funciones del personal dentro de cada ciclo de transacciones.

Comprobado a través de observaciones y entrevistas al personal en la ejecución de sus funciones.

Verificado por observaciones, entrevistas e investigaciones a todo el personal clave dentro de cada ciclo de transacciones.

Confrontado contra documentos relacionadas a las operaciones.

Corroborado mediante la observación de las políticas administrativas y la aplicación del reglamento interno de trabajo.

Se comprobaron los medios de seguridad para el acceso a los activos de la empresa a través de la observación.

Revisado por Auditoría Interna

Pruebas de cumplimiento.

Programa de auditoría

Va a página

Viene de página

⊕

//

≠

≠

≠

7

✓

P.C.

P.A.

↻

f. Ciclo de información financiera

En este ciclo se clasifica, analiza y recopila la información obtenida de la evaluación de la estructura de control interno de los ciclos de transacciones de la empresa Rikito para enviarla al Consejo de Administración para su discusión y aprobación para una correcta toma de decisiones.

A continuación se presenta el informe de auditoría interna que va estructurado de la siguiente manera para una mejor comprensión del mismo.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 15 de noviembre de 2003.

Señor

Luis Armando Araujo
Presidente de Junta Directiva
RIKITO, S.A.

Estimado señor Araujo:

De conformidad con los programas de auditoría, se ha concluido con la evaluación de la estructura de control interno de las operaciones agrupadas mediante ciclos de transacciones de Rikito, S.A. La evaluación cubrió el período comprendido del 1 de julio del 2002 al 30 de junio del 2003. El exámen en mención fue conducido y supervisado por el Auditor Interno y asistentes con ayuda de la gerencia general para determinar con mayor precisión las deficiencias de control interno y proporcionar controles internos más adecuados para solucionar dichas deficiencias.

Se condujo el trabajo de auditoría en la evaluación del control interno agrupadas las operaciones mediante ciclos de transacciones de conformidad con guías de auditoría interna.

Con la culminación del trabajo de Auditoría Interna, a solicitud del Consejo de administración de la empresa para que se presente lo antes posible el resultado del trabajo de auditoría. Participando en el mismo, el departamento de auditoría interna y los jefes de cada departamento involucrados en la evaluación del sistema de control interno a través de los tres elementos que lo conforman, mediante ciclos de transacciones, se determinó en la revisión de los ciclos mencionados deficiencias significativas de control interno las cuales se detallan en los hallazgos y recomendaciones que se mencionan más adelante.

La empresa RIKITO, S.A. es una empresa familiar al parentesco que hay entre los socios que la integran, siendo de origen guatemalteco, su actividad principal para objeto de este estudio, la producción y comercialización del jugo de naranja en sus diferentes presentaciones. El departamento de auditoría interna se formó con el objeto de salvaguardar los activos de la empresa y evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de las transacciones derivadas del giro normal del negocio para el mayor aprovechamiento de los recursos de la entidad para la correcta toma de decisiones.

Estructura organizacional

La gerencia general es desempeñada por uno de los propietarios, siendo la función del gerente general la administración de la entidad, junto con auditoría interna para ayudar en aspectos de control interno, el cual reporta directamente al Consejo de Administración de la empresa. Los jefes de los departamentos que integran la organización le proporcionan reportes de las operaciones que realizan al gerente general.

La presente revisión obedece a la solicitud presentada por el Consejo de Administración de la empresa, en el mejoramiento de políticas administrativas de servicio al cliente para lograr un nivel aceptable de satisfacción de la clientela; debido a que en la misma han ocurrido ciertas deficiencias administrativas en relación al control de personal en la ejecución del trabajo correspondiente a cada departamento siendo el departamento de ventas el de mayor interés debido a los problemas que han ocurrido con algunos clientes.

Objetivo

El objetivo del trabajo en mención fue cubrir la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno dentro de la organización para alcanzar los objetivos de control interno, así como la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el punto de vista administrativo y financiero para obtener información actualizada y confiable para la correcta toma de decisiones. Para llevar a cabo dicho exámen se agruparon las transacciones mediante ciclos de transacciones.

Control interno: De acuerdo con el conocimiento obtenido de la empresa a través de la Planeación, cuestionarios de control interno y pruebas de cumplimiento, se detectaron deficiencias de control interno que pueden afectar significativamente las actividades de la entidad como pérdidas de algunos clientes las cuales se detallan por cada ciclo de transacciones.

REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

Revisión de los procedimientos del ciclo de tesorería

En el proceso de revisión del control interno del manejo del efectivo mediante los cuestionarios efectuados, para determinar la suficiencia de los controles internos en el cumplimiento de los objetivos de control interno.

Se observó que la segregación de funciones y asignación de responsabilidades es uno de las debilidades de control dentro de la empresa en aspectos como, que el gerente general es el único autorizado para cualquier trámite bancario debido a la firma que se tiene autorizada.

Se verificó en los ingresos de efectivo por facturas pagadas correspondiente a caja no existe una supervisión periódica; así como también un control diario de los depósitos efectuados.

Se constató la seguridad que se tiene para el resguardo del efectivo así como el que se deposita diariamente y si contabilidad registra oportunamente las operaciones concernientes en los cuales han ocurridos ciertos errores debido a que caja no traslada información actualizada debido a ciertas facturas canceladas por el cliente pero que caja no tiene una supervisión en el control diario de los depósitos efectuados.

Revisión de los procedimientos de ciclo de egresos compras

En el proceso de revisión de las operaciones concernientes a los desembolsos por compras derivado del cuestionario de control interno efectuado a la entidad, para determinar que los controles internos establecidos son suficientes para el cumplimiento de los objetivos de control interno.

Se verificó las autorizaciones para girar cheques en las transacciones de desembolsos correspondientes a egresos compras y sí se cuenta con una supervisión adecuada.

Se determinó que en el proceso de compra, la asignación de funciones y responsabilidades del personal entre departamentos involucrados en las compras no es la más adecuada ya que las autorizaciones para efectuar las compras no cuentan con un control de supervisión constante de las funciones de los trabajadores.

Se observó las formas utilizadas que respaldan las transacciones de desembolsos, como las autorizaciones para las órdenes de compras, así como también el registro de las operaciones por contabilidad las cuales se registraban oportunamente.

Se solicitó vía documental la frecuencia de recuentos de inventarios físicos para compararlo con la existencia física.

Revisión de los procedimientos de ciclo de egresos nómina

En la revisión de los procedimientos relacionados a los desembolsos por pago de nómina y a los controles establecidos en las funciones del personal mediante el cuestionario de control interno efectuado para determinar si dichos controles son suficientes, para alcanzar los objetivos de control interno.

Se observó los medios que se utilizan para controlar las entradas y salidas del personal, las políticas para contratar, promover y capacitación a los empleados.

Se solicitó el organigrama de la entidad para observar como estaba organizada la entidad, el reglamento interno de la entidad y el manual de funciones para verificar las responsabilidades y líneas de autoridad por departamento.

Se verificó que el manual de funciones no detalla en forma específica las funciones de los empleados y el reglamento interno que incluye las políticas administrativas, los cuales no son del conocimiento de todo el personal.

Se constató que no existe una supervisión continua hacia el personal y que no existen políticas de evaluación y desempeño de personal.

Se observaron las autorizaciones para emitir cheques para el pago de la nómina y los controles que se tienen al momento de entregar los cheques a los empleados. Se comprobó el registro adecuado y oportuno de las operaciones contables con las autorizaciones correspondientes. Se verificó los controles establecidos para el resguardo de los fondos de nómina.

Revisión de los procedimientos de ciclo de conversión o producción

En la revisión de las operaciones relacionadas al proceso de producción dentro de la empresa mediante el cuestionario de control interno efectuado para determinar de esta forma si los controles que se tienen establecidos son suficientes para alcanzar los objetivos de control interno.

Se solicitó el diagrama de recorrido o de bloques del proceso de producción del jugo de naranja el cual mostraba que dicho proceso es en forma automatizada y la forma como inicia hasta que finaliza o sea en producto terminado jugo de naranja listo para la venta.

Se verificó a través del ingeniero de planta la programación de la producción así como la autorización que se requiere para llevarla a cabo y la preparación de los informes por el jefe de planta por presentación de jugo de naranja.

Se observaron los controles que se tienen para proteger la maquinaria, los inventarios y si el acceso es restringido al área de producción sólo a personal autorizado y las normas de control de calidad por ser un producto comestible.

Se consultó cual era el sistema de costos utilizado, y si los registros se realizaban oportunamente.

Se observó que no tienen controles de supervisión diarios en las formas preimpresas para la producción defectuosa por lo que los registros de inventarios de producción defectuosa no se encuentran actualizados.

Revisión de los procedimientos del ciclo de ingresos

En la revisión de las operaciones concernientes a las ventas del jugo de naranja a través del cuestionario efectuado para determinar si los controles internos son suficientes para alcanzar los objetivos de control interno.

Se observó la segregación de funciones, la supervisión constante al personal relacionado a las transacciones de ventas y las medidas que se toman para la protección de los ingresos de efectivo, cheques y documentación que se requiere.

Se investigó las políticas de crédito hacia los clientes por medio del contador, quién proporcionó un balance de antigüedad de saldos comprobando el procedimiento de los plazos de pago y el porcentaje de crédito que se otorga dependiendo el volumen de ventas.

Se observó la aprobación de pedidos por parte de los clientes los cuales se realizan diariamente y pueden ser cancelados al contado o al crédito, de acuerdo a la política de crédito establecida.

Se consultó la forma de selección de los clientes quienes en su mayoría son por recomendación de otros clientes de la empresa que tienen más de veinte años de trabajar con ella por lo que se tiene la suficiente confianza y seguridad de ellos.

Se verificó que en el despacho del jugo de naranja y de recepción de producto en mal estado han ocurrido ciertos incidentes con los clientes debido a que el servicio de atención que los empleados prestan es inadecuado ya que el personal no se encuentra capacitado para dicha función y no existe un control de supervisión constante motivo por el cual se han perdido algunos clientes.

Presentación de Hallazgos de Auditoría y recomendaciones

Ciclo de tesorería

1. Falta de segregación de funciones

Hallazgo

Algunos empleados de contabilidad cumplen algunas funciones del área de caja.

De acuerdo con el reglamento interno de trabajo todo empleado debe realizar las funciones y responsabilidades del área que le fueron asignadas.

Recomendación

Es necesario asignar funciones y responsabilidades a los empleados de cada área para que exista un adecuado manejo de información entre las áreas de cada departamento

2. Falta de supervisión de funciones en el área de caja

Hallazgo

Se observó que la persona encargada de caja no tiene una supervisión periódica de los ingresos de efectivo a caja por facturas pagadas; motivo por el que han existido muchos problemas con clientes, acerca de facturas canceladas las cuales contabilidad reporta como no canceladas.

Los registros de contabilidad se encuentran desactualizados, por lo que no se cuenta con información oportuna y veraz; debido a que no existe una supervisión constante sobre las facturas canceladas y no pagadas correspondientes al área de caja.

Recomendación

Es necesario delegar la responsabilidad de las funciones en el área de caja y contar con una persona encargada de supervisar la caja para tener información correcta y oportuna sobre la facturación.

3. No existe supervisión de los ingresos a caja

Hallazgo

Los ingresos de efectivo producto de las ventas no tienen una persona encargada de supervisar que se depositen oportunamente.

Existe un alto riesgo de robo o pérdidas del efectivo al no existir una persona encargada de controlar permanentemente el efectivo recibido de ventas al contado.

Recomendación

Se debe supervisar al encargado de recepción de efectivo, para que cumpla los procedimientos de depósito ya establecidos por la gerencia.

Ciclo de egresos compras

Falta de segregación de funciones en compras

Hallazgo

Se observó que no existe una separación adecuada de funciones y jerarquía de autoridad en el departamento de compras.

De acuerdo al reglamento interno de trabajo cada empleado tiene que cumplir con las funciones que le fueron asignadas.

Recomendación

Es necesario elaborar un manual que identifique las funciones y responsabilidades de cada departamento y detallar claramente las líneas de mando, que sea de conocimiento de todo el personal.

Ciclo de egresos nómina

Falta de políticas de personal

Hallazgo

Las políticas de personal no se encuentran bien definidas.

El personal no tiene conocimiento de las políticas establecidas por la administración.

Recomendación

Es necesario elaborar en forma escrita las políticas de personal y que sean del conocimiento de todo el personal.

Ciclo de Producción

Falta de supervisión de formas preimpresas en el área de producción

Hallazgo

Se observó que la supervisión de formas impresas para la producción defectuosa no se realiza oportunamente.

Se tienen registros desactualizados de los inventarios de productos defectuosos.

Recomendación

Efectuar una supervisión oportuna de la producción defectuosa.

Ciclo de Ingresos

Las deficiencias así como las recomendaciones resultantes dentro de este ciclo son las de mayor interés para la entidad debido a los problemas que han suscitado con algunos clientes, siendo su visión primordial la satisfacción del servicio que prestan a los clientes.

1. Personal no capacitado en el departamento de ventas

Hallazgo

El personal encargado del despacho de productos no tiene la capacitación requerida en la atención a la clientela lo que ha ocasionado pérdida de algunos clientes por mala atención.

Recomendación

Se debe instruir al personal de despacho, para que exista una buena comunicación entre empleado y cliente.

2. Falta de control en el despacho de ventas

Hallazgo

La persona encargada de pedidos no realiza un control oportuno en la entrega de productos al cliente. Frecuentemente se han despachado pedidos incorrectos, provocando malestar en los clientes al requerir mas tiempo en el despacho de los pedidos.

Recomendación

Es necesario supervisar a la persona encargada del despacho de pedidos.

3. Personal no calificado en la recepción de devoluciones sobre ventas

Hallazgo

El personal encargado de efectuar las devoluciones sobre ventas por productos vencidos no cumplen sus funciones oportunamente.

Los clientes requieren de mucho tiempo para la realización de devoluciones por productos vencidos.

Recomendación

Supervisar y capacitar al personal encargado de la recepción de devoluciones de productos vencidos o dañados.

Se presentaron ante el personal de la empresa Rikito, S.A., los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes a lo que comentaron estar de acuerdo y que se tomarán las medidas necesarias para corregir dichos hallazgos para obtener de esta manera un sistema de control interno adecuado.

Se agradece la cooperación proporcionada por la Gerencia General, los jefes de los departamentos de: Ventas, Contabilidad y Finanzas, Recursos humanos, Compra y Producción, en espera de que se analicen las recomendaciones señaladas para la implementación de controles internos apropiados y que se tomen las medidas correctivas necesarias, de las deficiencias para

una mayor supervisión en las funciones del personal para obtener información actualizada para la mejor toma de decisiones.

Atentamente;

Firma: _____
Auditor Interno

Distribución:

Lic. Luis Franco
Sr. Esteban López
Sr. René Figueroa
Ing. Miguel Marroquín
Lic. Oscar González

Gerencia General
Gerente de ventas
Jefe de personal
Jefe de planta
Jefe de contabilidad

5.3 Seguimiento

Debido a la importancia que tiene el control interno dentro de una entidad, es necesario tomar medidas correctivas de las deficiencias o hallazgos de control interno encontradas en cada ciclo descritas en el ciclo de información financiera; motivo por el que se presenta formalmente a la gerencia general el siguiente memorándum, para su discusión, aprobación y lograr de esta manera una mejor efectividad de los controles internos implantados por la administración, en la ejecución de las operaciones que se realizan dentro de la empresa.

MEMORANDUM

A: Consejo de Administración
De: Auditoría Interna
Asunto: Evaluación de la estructura de control interno mediante ciclos de transacciones
Fecha: 20 diciembre de 2003

Se ha completado la evaluación de la estructura de control interno de la empresa Rikito, S.A., en la ciudad de Guatemala, la cual incluye los resultados del examen, conclusiones y recomendaciones a implementar.

El objetivo de la revisión fué determinar si el sistema de control interno establecido por la administración es suficiente para alcanzar los objetivos de control interno y evitar de esa manera, errores e irregularidades. Presentar los hallazgos y recomendaciones para obtener seguridad razonable del sistema de control interno y lograr de esa manera el mejor aprovechamiento de los recursos de la entidad para la correcta toma de decisiones financieras.

Entre los hallazgos de mayor interés para la administración en alcanzar los objetivos de control interno se incluyen, controles de supervisión, manuales de funciones y responsabilidades más detallados que sean del conocimiento de todo el personal, capacitación constante y supervisión continua al personal. El área de mayor interés para la administración es el área de ventas en relación al servicio de atención a los clientes debido a la pérdida de algunos clientes.

Se agradece la cooperación proporcionada por la Gerencia General, los jefes de los departamentos de: Ventas, Contabilidad y Finanzas, Recursos humanos, Compra y Producción, en espera de la implementación de controles o una mayor supervisión en las áreas de riesgo.

Firma: _____
Auditor Interno

C/C: Gerencia General

Resultados comprobación de la hipótesis

Derivado de las debilidades de control interno descritas en el informe de auditoría interna en cada ciclo de transacciones resultado de la evaluación de la estructura de control interno de la empresa RIKITO, objeto del presente trabajo. Se determinó que entre los aspectos administrativos y financieros a considerar están los manuales de procedimientos, los cuales no se encuentran bien definidos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad del personal en los diferentes departamentos de la entidad

Es necesario que la administración, mejore los manuales de procedimientos, que identifiquen las funciones y responsabilidades de cada departamento.

Que todo el personal tenga conocimiento de las políticas y de los manuales así como también se necesita una supervisión adecuada de las funciones de cada departamento logrando de esta manera una verificación y confiabilidad para alcanzar los objetivos de control interno y así obtener información oportuna de calidad para la correcta toma de decisiones administrativas y financieras.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que los manuales que identifiquen las funciones y responsabilidades no se encuentran detallados por departamento, representando para la entidad una debilidad de control interno para alcanzar los objetivos, como se muestra en el informe de auditoría interna en el ciclo de información financiera de la empresa.
2. Durante la investigación del presente trabajo se determinó que la falta de controles en la supervisión por parte del departamento de Auditoría Interna en las empresas comerciales dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja, representan deficiencias de control interno significativas en los departamentos de la entidad, como se muestran en el informe del caso práctico.
3. La gerencia de una empresa dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja debe fijar los objetivos que debe alcanzar cada departamento; precisando y definiendo por medio de reportes que deben suministrarle cada uno de ellos, para una adecuada toma de decisiones.
4. La gerencia general centraliza la mayoría de las funciones administrativas de todos los departamentos de la entidad; provocando que los jefes de los otros departamentos que conforman la organización no realicen sus funciones con mayor libertad.
5. El área de ventas en la empresa comercial dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja representa debilidades de control interno muy importantes para la organización, tal como se muestra en el informe de auditoría interna; ya que el personal tiene contacto directo con los clientes siendo su única fuente de ingresos por lo cual, la evaluación constante de control interno es imprescindible.
6. Las debilidades de control interno de los aspectos administrativos y financieros para llevar a cabo una auditoría por ciclos de transacciones de las empresas en estudio son los siguientes:
 - a) Toma de decisiones financieras errónea por parte de la gerencia sobre información de los departamentos poco confiable y poco oportuna.
 - b) Uso inadecuado de los recursos con que cuenta la entidad.

- c) No es posible verificar en forma efectiva las funciones y responsabilidades de cada departamento, al no existir una forma adecuada y constante de supervisión.
- d) Mal funcionamiento del departamento de auditoría interna al no contar con una buena comunicación entre departamentos necesaria, para ejercer su trabajo en forma objetiva.

RECOMENDACIONES

1. Mantener un sistema de control interno eficiente, que incluya manuales de políticas, funciones y responsabilidades por departamento y sus respectivas áreas.
2. La función del departamento de Auditoría Interna es dar un servicio aceptable proactivo a la entidad que significa anticiparse a los problemas, brindar asesoría a la administración, tener visión del negocio, para alcanzar los objetivos señalados y dar recomendaciones de interés para la entidad.
3. La gerencia general debe evaluar constantemente el desempeño de cada uno de los departamentos a través de los reportes que le proporcionen. Esto permitirá determinar con precisión las debilidades en cada departamento y así poder tomar las medidas correctivas necesarias.
4. Mejorar la función administrativa por parte de la gerencia, en cuanto a la comunicación hacia el personal y mantener de esa manera un ambiente de trabajo estable y de confianza.
5. Evaluar el desempeño del personal y las funciones en cada uno de los departamentos, principalmente el departamento de ventas, donde frecuentemente han ocurrido problemas marcados con la clientela y lograr así la obtención de información oportuna y veraz.
6. Fomentar en las empresas dedicadas a la producción y comercialización de jugo de naranja una organización administrativa formal que incluya una evaluación constante del control interno mediante ciclos de transacciones de los aspectos administrativos y financieros, por parte de Auditoría Interna para determinar con mayor precisión las debilidades de control interno en cada uno de los ciclos y presentar información oportuna de calidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Alexander Hamilton Institute.
La Auditoria Interna: Clave del mejoramiento financiero y operativo. Modern Bussiness Reports, printed in U.S.A. 1982. Paginas 141.
2. Alvin A., Arens James.
Auditoria un Enfoque Integral. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Sexta Edición 1995. Paginas 918.
3. Suárez Suárez, Andrés S.
La Moderna Auditoría. Un análisis conceptual y metodológico Serie McGraw-Hill De Management. Impreso en España noviembre 1990. Páginas 278.
4. Auditoria Operacional
Comisión de Auditoria Operacional. Insitito Mexicano de Contadores Públicos A.C. impreso y hecho en México. Junio 1992. Paginas 355.
5. Carles Ramio, Jordi Mas.
La Auditoria Operativa en la practica técnicas de mejora organizativa. Alfa Omega grupo editor S.A. de C.V. 1998. Paginas 393.
6. Cepeda, Gustavo.
Auditoria y Control Interno. Mc Graw-Hill Interamericana S.A. Abril 1998. Paginas 234.
7. Conferencia sobre Auditoria Interna.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Agosto 1999. Paginas 25.
8. Declaraciones Sobre Normas de Auditoría.
Codificación de normas y procedimientos SAS 1. American institute of certified Public accountants tomo 1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Impreso y hecho en México, Tercera edición 1991. Páginas 350.

9. Degliese L., Jonson P. Kenneth y Roderick K. Malead.
Auditoria de Montgomery. Editorial Limusa Mexico 1988. Paginas 820.
10. Fernández Díaz , Aurelio.
Guia Técnica sobre: El Control interno por ciclos de transacciones. Fernández Diaz y Asociados Auditores y Consultores Guatemala C.A. Páginas 123.
11. Fernández Diaz, Aurelio
Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable. Fernández Diaz y Asociados Auditores y Consultores. Guatemala C.A. Páginas 61.
12. Goroztiaga Elorreaga Montenegro.
Teoría y Práctica de Auditoria Interna. Chiclayo Perú. Editorial Cabello. Primera Edición 1994. 227 paginas.
13. Guías de Auditoria Interna
Comisión de Auditoria Interna. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Páginas 143.
14. Informe C.O.S.O.
Traducción, Instituto de Auditores de España Coopers & Lybrand S.A., 1997.
Sección primera, Resumen para la dirección, página 4.
15. Normas de Auditoría, (1-18)
Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guatemala, febrero de 1992. Páginas 121.
16. Roldan De Morales, Esperanza.
Recopilación de Auditoria por Ciclos. Colección Auditoria y Finanzas. Departamento de publicaciones facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Primera Reimpresión. Año 1997. Paginas 109.
17. Sotomayor, Alfonso y Gonzales Enrique.
El Control Interno. Mc Graw Hill. 1997. Paginas 353.

18. Walter G. Kell, Ph.D., Richard E. Ziegler, Ph.D.
Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. Impreso en México. Tercera impresión, mayo 1988. Páginas 715.

19. WWW.THEIIA.ORG
Instituto de Auditores Internos