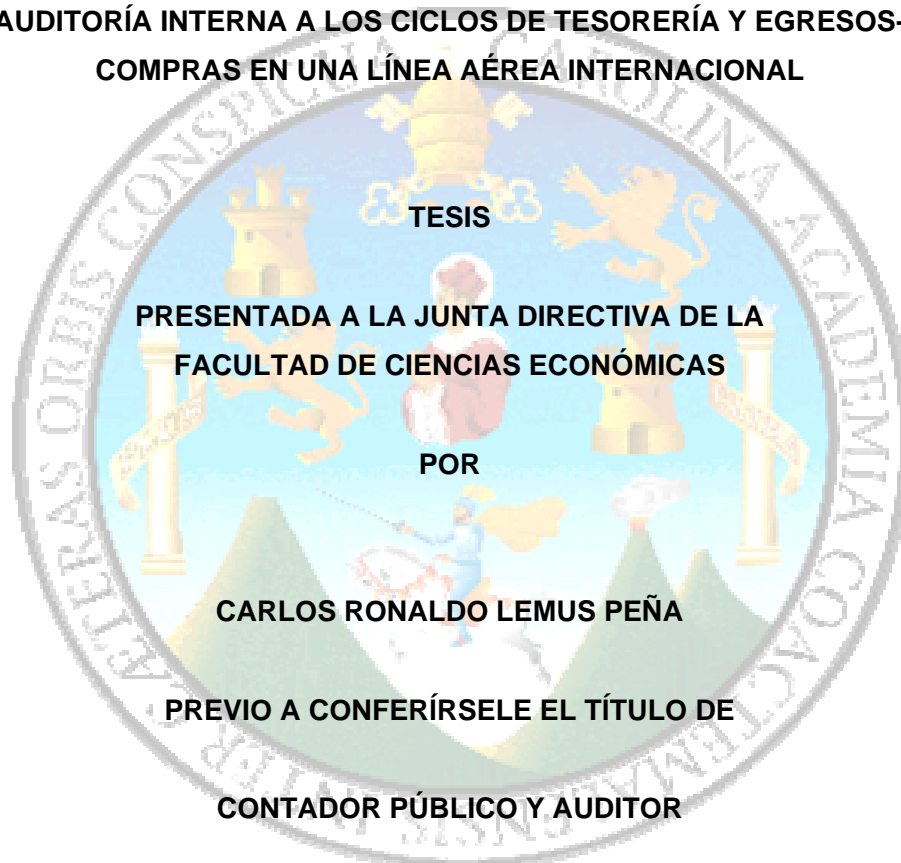


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**AUDITORÍA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS-
COMPRAS EN UNA LÍNEA AÉREA INTERNACIONAL**



TESIS

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

POR

CARLOS RONALDO LEMUS PEÑA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DEL 2007

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. Cantón Lee Villela
VOCAL 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	PC. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL 5º.	PC. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS**

MATEMÁTICAS-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Arnulfo Valdés Castañeda
CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
AUDITORÍA	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
EXAMINADOR	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
EXAMINADOR	Lic. Marco Antonio Vélez González

Guatemala, 22 de mayo de 2007

Lic. José Roberto Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

En atención a la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha seis de junio del año dos mil cinco, para asesorar al Perito Contador Carlos Ronaldo Lemus Peña, en el trabajo de investigación denominado **“AUDITORÍA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS – COMPRAS EN UNA LÍNEA AÉREA INTERNACIONAL”**, tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

El trabajo efectuado por el señor Carlos Ronaldo Lemus Peña, es el resultado de la experiencia e investigación del sustentante, quien por ese medio hace un valioso aporte que enriquece el material de consulta para los Profesionales de la Contaduría Pública, personas relacionadas directamente con las líneas aéreas internacionales, así como cualquier otro usuario que tenga interés en dicha actividad.

En mi opinión, dicho trabajo de Tesis puede ser aceptado para su discusión en el examen de graduación profesional al que debe someterse el señor Carlos Ronaldo Lemus Peña, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Me suscribo de usted, atentamente

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6426

AUTORIZACIÓN DE LA IMPRESIÓN

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Creador de milagros y por manifestar sus bendiciones durante toda mi vida.

A MI FAMILIA: A mi esposa Erika, preciosa enviada de Dios, así como madre ejemplar y dedicada incondicionalmente al cuidado de nuestro hogar. A mis hijas Thelma Jannett y Ana Liz, vidas que han creado razón de ser y felicidad continua.

A MIS PADRES: Carlos Lemus Cruz (+) quien con su ejemplo me mostró el camino del trabajo y la superación. Ana B. Peña, por su amor y sacrificio continuo desde mi niñez, el cual no cesa de mostrarse hasta hoy.

A MIS HERMANOS: Edgar Aroldo y Lesbia Lissette, con profundo amor fraternal, agradeciéndoles el tiempo y experiencias que hemos compartido juntos.

CON ESPECIAL CARIÑO A: Lic. Mario Antonio Loarca Muralles, inigualable consejero personal y modelo profesional que llevo en mi corazón.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS: Con especial afecto y cariño.

A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
LÍNEAS AÉREAS	
1.1 Reseña histórica de la aviación comercial	1
1.2 Transporte aéreo comercial en Centro América	4
1.3 Definición de líneas aéreas	4
1.4 Clasificaciones	5
1.4.1 Por la periodicidad de sus operaciones	5
1.4.2 Por el ámbito territorial de operación	5
1.4.3 Por el tipo de transportación	5
1.4.4 Por la constitución del capital	6
1.4.5 Por la actividad que desarrollan	7
1.5 Requisitos para operar una línea aérea	7
1.6 Legislación aplicable para líneas aéreas	8
1.7 Organismos e Instituciones que regulan la aviación comercial	9
CAPITULO II	
AUDITORIA INTERNA	
2.1 Definición de Auditoria Interna	10
2.2 Referencia técnica para la práctica profesional en la Auditoria Interna	11
2.2.1 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos	11
2.2.2 Guías para la práctica profesional de la Auditoria Interna	12
2.3 Clasificación	14
2.3.1 En base a la posición del auditor	14
2.3.2 En base a su objetivo	15
2.3.4 Por la fecha en que son aplicados los procedimientos	16
2.3.5 Otras clasificaciones	16
2.4 Objetivos de la Auditoria Interna	17
2.4.1 Garantizar información financiera confiable y oportuna	17
2.4.2 Salvaguarda de los activos	17
2.4.3 Promover la eficiencia operativa de la entidad	17
2.4.4 Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos	18
2.5 Normas profesionales del Auditor Interno	18
2.5.1 Independencia de las actividades que se auditan	18
2.5.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional	20
2.5.3 Alcance del trabajo	22
2.5.4 Administración del departamento de Auditoria Interna	24
2.6 Informes del auditor interno	26

2.6.1 Propósito del informe	26
2.6.2 Responsabilidad en la presentación del informe	26
2.6.3 Estructura del informe	27
2.6.4 Seguimiento	28
2.6.5 Control de calidad para la preparación de un informe de Auditoría Interna	28

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRAS

3.1 Definiciones	29
3.1.1 Ciclo de transacciones	29
3.1.2 Hechos económicos	29
3.1.3 Transacciones	31
3.2 Descripción de los ciclos de transacciones	31
3.2.1 Tesorería	32
3.2.2 Egresos – Compras	35
3.2.3 Nóminas	36
3.2.4 Conversión	37
3.2.5 Ingresos	39
3.2.6 Información financiera	41
3.3 Auditoría del ciclo de tesorería	41
3.3.1 Objetivos del trabajo	42
3.3.2 Procedimientos de Auditoría	42
3.4 Auditoría del ciclo de egresos – compras	43
3.4.1 Objetivos	43
3.4.2 Procedimientos de auditoría	44
3.5 Papeles de trabajo	45
3.5.1 Objetivos	45
3.5.2 Propósitos	45
3.5.3 Naturaleza, confidencial y propiedad de los papeles de trabajo	46
3.5.4 Contenido de los papeles de trabajo	47
3.5.5 Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido	48
3.5.6 Índice de los papeles de trabajo	48

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORIA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS-COMPRAS EN UNA LÍNEA AÉREA INTERNACIONAL

4.1 Introducción	50
4.2 Antecedentes	50
4.3 Estructura organizacional	52
4.3.1 Mantenimiento, ingeniería y operaciones aéreas y sistemas	52
4.3.2 Ventas, mercadeo y distribución, departamento jurídico	52
4.3.3 Contabilidad y tesorería	53
4.3.4 Departamento de Auditoría Interna	53
4.4 Contenido general del caso práctico	54
4.5 Memorando del trabajo de Auditoría	99

4.6 Conclusiones	103
4.7 Recomendaciones	104
4.9 ANEXO No. 1	
Glosario de términos utilizados en líneas aéreas	105
4.10 ANEXO No. 2	
Manual de procedimientos ciclos de tesorería y egresos compras	107
4.11 ANEXO No. 3	
Balance General detallado de Aeromaya, S.A.	114
4.8 Bibliografía	122

INTRODUCCIÓN

A medida que una empresa crece, la administración pierde la capacidad de observar y controlar directamente gran parte de las tareas que se realizan, se pierde el control debido a que el volumen de operaciones aumenta, disminuye la confianza de la custodia de los activos del negocio y la ejecución del cumplimiento de las funciones, consecuentemente se disminuye la capacidad de tener informes confiables sobre los que se puedan fundamentar decisiones administrativas y financieras importantes. Al tener que confiar en el personal de trabajo se incrementa la posibilidad que no cumplan eficientemente el cometido para el que se contrató, entonces se origina la necesidad de disponer de un adecuado programa de Auditoría Interna, el cual permita evaluar los aspectos operativos y verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la administración, esto se convierte en un factor básico en la dirección de cualquier tipo de empresa.

Si a lo anterior le agregamos el hecho particular de que una deficiente administración del efectivo es una fuente potencial de malversaciones, robos o pérdida de eficiencia en la obtención de rendimientos, implementar un programa de Auditoría Interna, y contar con manuales de procedimientos que definan claramente las políticas administrativas y contables para cada área es de suma importancia.

El primer capítulo de este trabajo presenta una breve historia de la aviación civil, adicionalmente contiene aspectos de índole legal y aeronáutico que es necesario cumplir para ejercer adecuadamente la aviación comercial, se describen las instituciones que se relacionan con la operación y algunas regulaciones particulares.

El segundo capítulo describe los aspectos directamente relacionados con la Auditoría Interna, las definiciones que engloba esta rama de las ciencias económicas y los objetivos que persigue, muestra las normas profesionales que debe observar el auditor que la ejerce, además la forma y contenido de presentación de informes.

El tercer capítulo define específicamente temas relacionados con auditoría por ciclos, mostrando la teoría relativa a cada ciclo, las normas, procedimientos y los papeles de

trabajo necesarios para evidenciar el trabajo realizado. En la segunda parte se inicia la presentación específica de los ciclos de tesorería y egresos compras, los cuales son el objetivo de estudio de esta tesis.

El cuarto capítulo contiene el caso práctico, contiene una descripción general de la empresa que será sometida a evaluación de los ciclos de tesorería y egresos compras, tiene como objetivo mostrar las cédulas de las áreas que son sujetas a evaluación, muestra los cuestionarios de control utilizados para cada área, así como los procedimientos necesarios a realizar de acuerdo a los gastos involucrados. El objetivo final de esta investigación es diseñar un programa de auditoría específico para una línea aérea en sus áreas de tesorería y egresos – compras. Este tema se torna de aplicación práctica para poder entender y conocer asuntos relativos a los procesos que debe ejecutar el Contador Público y Auditor.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones después de haber realizado el trabajo de campo, originadas después de haber estudiado el caso y obtener la evidencia para las mismas.

CAPÍTULO I

LÍNEAS AÉREAS

1.1 Reseña Histórica de la Aviación Comercial

Desde que los hermanos Wright lograron la hazaña de volar, se ha estado intentando fabricar un avión más grande, mejor y más rápido. Para lograr esto se requiere de planificación, capital, construcción y experimentación. A través de los años este proceso de experimentación se ha dividido en dos partes, la primera se centra alrededor de la Asociación de Aviación Experimental (EAA, por sus siglas en inglés), este es un grupo de entusiastas del vuelo cuyo principal interés es el diseño y construcción de sus propias máquinas de vuelo. La segunda está centrada alrededor de la investigación profesional, financiada en gran parte por el gobierno de los EE.UU. y bajo el control de la NASA (Administración Nacional de la Aeronáutica y del Espacio).

Actualmente, los aviones de investigación se diseñan con la ayuda de las computadoras, permitiendo que los ingenieros descubran cómo volará un avión nuevo o modificado antes de que se construya. Una vez que se ha desarrollado un buen diseño, se puede construir un modelo grande del verdadero avión con control remoto, después de realizar muchas pruebas se puede construir un avión de investigación.

En agosto de 1996, la NASA y la Fuerza Aérea de los EE.UU. presentaron un avión propulsado a chorro equipado con las tecnologías más avanzadas para el control del vuelo; mostraron un sistema computarizado (automatizado) de control del vuelo que "aprende" mientras que vuela. Estos nuevos sistemas se llaman "redes neuronales (de neuronas artificiales)", integrados por sistemas informáticos que realmente aprenden haciendo. El sistema de control del avión aprende imitando al piloto, si todo va tal y como se espera, con el tiempo el programa podría utilizarse en aviones comerciales, generales y militares.

La mayoría de los aviones comerciales son más grandes que los aviones generales y están diseñados especialmente para llevar pasajeros y/o cargamento de un lugar a otro siguiendo un horario regular. Hoy en día casi todos en el mundo han visto o han utilizado los servicios de aviones comerciales. El público utiliza estos aeroplanos para viajar rápidamente con una variedad de propósitos que van desde negocios hasta vacacionar. Las compañías de

negocios también utilizan los aeroplanos comerciales para enviar sus productos alrededor del mundo. Hay miles de aeropuertos en diferentes localidades y decenas de miles de aviones comerciales en servicio. De hecho, la industria comercial de aerolíneas ha crecido de una industria de unos cuantos aviones a una industria multibillonaria en menos de 90 años.

El primer servicio regular de una nave aérea de pasajeros comenzó el 22 de junio de 1910. En este día la compañía Delag manejó un servicio interurbano (de ciudad a ciudad) en Alemania. En 1914 la línea Airboat servía la ruta St. Petersburg-Tampa (Florida) en los Estados Unidos. En Rusia, el Il'ya Muromets voló de St. Petersburg (Rusia) a Kiev y de regreso para demostrar la eficacia de un aeroplano (multimotor) de transporte. El transportar pasajeros pronto se convirtió en un acontecimiento cotidiano; incluyendo el vuelo nocturno, el vuelo del hidroavión, el despegue y aterrizaje, el vuelo interurbano, el correo aéreo y el paracaidismo, todo comenzó entre 1910 - 1914. La capacidad de los aeroplanos para llevar cargamento fue la principal fuerza impulsora en el desarrollo de los aviones comerciales durante este periodo.

Al principio, el transporte del correo era la fuerza impulsora del transporte aéreo comercial. Pero, el área de transporte de pasajeros pronto fue la principal causa del progreso y de desarrollo de la aviación comercial. Algunos de los progresos importantes del avión de pasajeros son:

1. 1945: Douglas DC-7; Lockheed Super Constellation; Boeing 377 Stratocruiser
Cada uno podía transportar a 100 pasajeros de New York City a París, Francia a velocidades de 300 millas por hora (MPH) o más.
2. Años 50: Ingenieros en Gran Bretaña fabrican el primer avión comercial grande de propulsión a chorro del mundo.
3. 1958: El avión de propulsión a chorro Boeing 707 comienza servicio de transporte de pasajeros entre los EE.UU. y Europa.
4. Años 60: Los aviones de propulsión a chorro McDonnell Douglas DC-8 y Convair 880 inician servicio de transporte de pasajeros; aumenta el tráfico aéreo considerablemente.
5. 1970: Aviones de propulsión a chorro "Jumbo" para pasajeros - Boeing 747 capaz de transportar a 400 pasajeros (modificados más adelante llevar a menos gente y

para llegar más lejos sin reabastecerse de combustible.) Otros aviones Jumbo fueron desarrollados alrededor de este mismo tiempo.

Conforme la aviación comercial se desarrollaba, las compañías ofrecían un servicio mejor, más seguro, y a un costo más bajo. El volar tenía que ser fácil, seguro y cómodo para los pasajeros. Durante los años 30, ingenieros llevaron a cabo mejoras importantes en la aviación comercial. Diseñaron aviones más grandes, que volaban más rápido, más lejos y más alto; capaces de llevar cargas más pesadas que nunca antes. Como los aviones volaban más alto, se tuvieron que diseñar cabinas presurizadas para hacer que la respiración a 35,000 pies de altura fuera tan fácil como a 6,000 pies. Se realizaron otras mejoras tales como propulsores con inclinación controlable, equipo de radio a bordo considerablemente mejorado, pilotos automáticos y una navegación más exacta. La velocidad y el cupo de los aviones aumentaron durante los años 30.

Los motores de propulsión a chorro fueron desarrollados y mejorados durante los años 40. El avión Havilland Comet fue el primer avión grande de propulsión a chorro; fue construido y puesto en vuelo en 1952. El Havilland Comet volaba a casi 500 MPH con poca vibración o ruido. Pero fue desastroso cuando dos estallaron en vuelo, razón por la cual desarrollaron cuerpos de aviones más fuertes. El tiempo de vuelo entre Londres y Tokio, usando propulsión a chorro disminuyó de 85 horas con los aviones propulsados por hélices a 36 horas. Los motores con turbopropulsor representaron otro avance; éstos son motores de chorro que mueven hélices. Hoy, estos motores son utilizados por muchas líneas aéreas pequeñas. Son ideales para las distancias cortas y medias, son menos ruidosos y más baratos para construir y operar. Un avión de chorro pequeño puede volar alto, rápido y suavemente, pero cuesta mucho operarlo. No obstante, muchos clientes están dispuestos a pagar el precio.

La seguridad es la primera prioridad, hay poco margen de error cuando un avión transporta a centenares de personas a través del cielo a más de 500 millas por hora. Algunos de los dispositivos de seguridad son: chalecos salvavidas - para los vuelos sobre el mar en caso de que el avión caiga en agua; el equipaje y las bandejas se aseguran firmemente para que no vuelen de una lado a otro en la cabina; las salidas de emergencia, señalamientos de salida iluminados, cinturones de seguridad, sobrecargos que asisten, etc. Actualmente, existen

cerca de 200 líneas aéreas importantes por todo el mundo; transportan a más de 800 millones de pasajeros cada año.

1.2 Transporte Aéreo Comercial en Centro América

La aviación civil surgió el 11 de septiembre de 1929, durante el gobierno presidido por el General Lázaro Chacón se creó la Dirección General de Aeronáutica Civil como una dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas por medio del Decreto Gubernativo 1032.

Actualmente, la línea aérea más importante en Guatemala es TACA, la cual fue fundada en 1931 por el empresario Lowell Yerex, neozelandés, inicia con TACA Honduras y lo hace con un avión monomotor autorizado por el gobierno de Honduras, en 1934, lo hace en El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Costa Rica y Panamá. En 1943, Yerex, vende la compañía a TWA, el cual también la vende en 1946 a la empresa Watermann Steamship Company de New Orleans. En 1960 el empresario Roberto Kriete invierte en TACA. En 1982 traslada sus operaciones a El Salvador y en 1985 se incorpora AVIATECA en Guatemala, en 1992, a LACSA Y NICA.

1.3 Definición de Líneas Aéreas

El diccionario Océano las define como "Vías de transporte y comunicación en el espacio aéreo, servidas por compañías de aviación". Éstas son personas individuales o jurídicas, organizaciones económicas que se constituyen de acuerdo a la legislación vigente, dedicadas a la explotación del servicio de transporte aéreo comercial de una manera regular y consistente en una serie de vuelos que reúnen las características siguientes:

- Que se realice en aeronaves autorizadas para el transporte de pasajeros o carga mediante el pago de una tarifa, de tal manera que el público tenga acceso permanente al mismo.
- Que se realice con el objeto de atender el tráfico entre dos o más destinos, ajustándose a un horario e itinerario publicado.
- Que cumpla con los requisitos legales y fiscales para operar dentro del territorio en que efectúa operaciones.

1.4 Clasificaciones

Una línea aérea legalmente constituida se puede clasificar para su estudio y análisis en la siguiente manera:

1.4.1 Por la Periodicidad de sus Operaciones

1.4.1.1 Regulares

Son las normalmente utilizadas por el público y que se realiza ajustándose a un horario publicado llamado "itinerario", mediante los vuelos regulares y frecuentes que ofrece, para que los usuarios puedan programar sus viajes a los diferentes destinos ofertados.

1.4.1.2 No regulares

Son los servicios que se ofrecen fuera de un itinerario publicado, de tal forma que se adapten los vuelos a un horario y día negociados con los usuarios, son llamados también "vuelos charter".

1.4.2 Por el Ámbito Territorial de Operación

1.4.2.1 Nacionales

Son las que ofrecen su servicio aéreo explotado exclusivamente dentro del territorio guatemalteco.

1.4.2.2 Internacionales

Es el realizado entre el territorio guatemalteco y el de un Estado extranjero o entre dos puntos del territorio guatemalteco cuando exista una o más escalas intermedias en el territorio de un Estado extranjero.

1.4.3 Por el Tipo de Transportación

1.4.3.1 Personas

El contrato de transporte aéreo de pasajeros debe constar por escrito. El boleto del pasaje acredita la existencia del contrato y que puede ser reemplazado por otros medios electrónicos, los cuales, tienen los mismos efectos para las partes y terceros, el cual

necesariamente debe contener la información y demás condiciones; la ausencia, irregularidad o pérdida del boleto no invalida la existencia del contrato aéreo, ya que puede acreditarse con cualquier otro medio de prueba.

1.4.3.2 Carga, Courier y Equipajes

El transporte de carga, courier y equipajes, se prueba con la carta de porte o guía aérea, la guía debe expresar que se trata de transporte de carga.

1.4.3.3 Mixtas

Son las que transportan personas y carga en un mismo vuelo, razón por la cual deberán acondicionar las aeronaves de tal forma que brinde seguridad a las personas y la carga transportada, la ausencia, irregularidad o pérdida de la documentación de transporte, no invalida la existencia de la transportación.

1.4.4 Por la Constitución del Capital

1.4.4.1 Privadas

Son las que se forman con capital privado, llamadas “civiles”, se constituyen de acuerdo al Código de Comercio y sus propietarios son los que adoptan las políticas de dirección y desarrollo de los productos a ofrecer al público, de acuerdo a la magnitud de las operaciones dentro del territorio guatemalteco.

1.4.4.2 Estatales

Son las formadas con capital gubernamental y en las cuales su fiscalización y manejo corresponde al Estado de Guatemala, en sus inicios la aviación fue exclusivamente estatal.

1.4.4.3 Mixtas

Son las formas con capital privado y una participación estatal.

1.4.5 Por la Actividad que desarrollan

1.4.5.1 Civiles

Son aquellas que básicamente se refieren a la transportación de vuelos comerciales regulares y no regulares, sin ninguna vinculación de orden militar.

1.4.5.2 Militares

Son aquellas que se refieren a vuelos militares con intervención estatal, pudiendo ser de transportación de personas o artefactos de uso militar, casi siempre bajo control gubernamental.

1.5 Requisitos para operar una Línea Aérea

La autorización para poder prestar los servicios de transporte aéreo, carga y correo nacional e internacional, será otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, ésta es indispensable previo a iniciar operaciones, por lo que deberá de contar con el Certificado de Operador Aéreo y Certificado de Explotador Aéreo.

En cuanto a los operadores extranjeros, tal autorización estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, así como lo prescrito en los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala.

El despegue, circulación y aterrizaje de aeronaves es libre en el territorio guatemalteco, sus aguas jurisdiccionales y el espacio aéreo que los cubre, en cuanto no fueren limitados por la legislación vigente y se efectúen los pagos que corresponden. Toda aeronave civil que se encuentre en el territorio o espacio aéreo nacional, así como su tripulación, los pasajeros y la carga que transporte quedan sujetos a la jurisdicción y competencia de las autoridades guatemaltecas. Se considera que una aeronave se encuentra en vuelo desde el momento en que inicia los desplazamientos propios de la operación aeronáutica que va a efectuar, hasta que se detiene, dando por finalizada dicha operación. Toda aeronave en vuelo sobre territorio guatemalteco, debe exhibir en su exterior los distintivos visibles de su nacionalidad y matrícula.

1.6 Legislación Aplicable para Líneas Aéreas

Las líneas aéreas, están reguladas por leyes específicas que regulan desde la solicitud para su funcionamiento hasta la operación de vuelos locales e internacionales, entre éstas podemos mencionar:

- Acuerdo Gubernativo No. 384-2001. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 1986.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70. Código de Comercio y sus reformas. Guatemala, 1970.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas. Guatemala, 1991.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-52. Ley del Impuesto al Pasaje Aéreo Internacional. Guatemala, 1952.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Guatemala, 1992.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92 y su reglamento. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala, 1992.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-92 y su reglamento. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas. Guatemala, 1992.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-95. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Guatemala, 1995
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 93-2000. Ley de Aviación Civil. Guatemala, 2000.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 19-2004. Ley de Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Guatemala, 2004
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1701. Ley Orgánica del INGUAT.

1.7 Organismos e Instituciones que Regulan la Aviación Comercial

Las líneas aéreas, para su funcionamiento deben mantener una comunicación permanente con las autoridades reguladoras de la aviación civil guatemalteca y disposiciones internacionales.

Como parte de la seguridad y el control del tráfico aéreo, se han creado instituciones que regulan esta actividad, su finalidad es tener un mejor control sobre sus operaciones; entre las cuales podemos mencionar:

- Asociación Internacional del Transporte Aéreo (IATA)
- Bank Settlement Plan (BSP): Entidad que regulariza las relaciones entre líneas aéreas y agencias de viajes.
- Convenio de Chicago: Define las denominadas “Libertades del aire”.
- Convenio de Ginebra: Trata sobre los derechos comerciales del transporte aéreo internacional en el intercambio de rutas.
- Convenio de Varsovia: Regula aspectos relacionados con equipaje.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
- Organización de Aviación Civil (OACI)
- Otras instituciones: Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) y la Asociación Guatemalteca de Líneas Aéreas (AGLA).
- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

CAPITULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de Auditoría Interna

“Es una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidas adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad.” (11:175)

Es un control cuyas funciones son medir y evaluar la efectividad de los controles. Informa a la administración de la empresa y a la Junta Directiva, aunque la información suministrada a cada uno puede diferir tanto en forma como en detalle, según sean los requerimientos.

“La Auditoría Interna es un recurso gerencial dicho recurso debe ser igualado con un crecimiento equivalente en el profesionalismo y capacidad, es por ello que se hace necesario consolidar y comunicar los conocimientos y experiencias que se han dado en el campo de la Auditoría Interna para beneficio de la profesión en Guatemala.

En nuestro país la Auditoría Interna nació como una necesidad de las administraciones en los años 30 para evaluar el trabajo de los Tenedores de Libros y se enfocó a revisar los libros y registros de contabilidad. Posteriormente en 1937 se fundó la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la que egresaron profesionales en el área contable y con conocimientos de economía, administración y finanzas, lo cual significó un aporte sustancial para el apoyo de las administraciones y el desarrollo del país.

Sin embargo, en algunos sectores aún se piensa que el personal de auditoría está formado por personas a quienes se les llama sólo cuando hay dificultades, como simples funcionarios cuya labor es servir y cuya perspectiva es limitada. A pesar de ello, la concepción del Auditor Interno es amplia, la función se extiende más allá de las pruebas de cumplimiento, de

los procedimientos establecidos hasta la evaluación de qué tan bien funcionan los controles.”
(7:3)

2.2 Referencia Técnica para la Práctica Profesional en la Auditoría Interna

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la función de Auditoría Interna son:

2.2.1 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos

a. Normas sobre Atributos

- 1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100 Independencia y Objetividad
 - 1110 Independencia de la Organización
 - 1120 Objetividad Individual
 - 1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional
 - 1210 Pericia
 - 1220 Debido cuidado profesional
 - 1230 Desarrollo profesional continuado
- 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora
 - 1310 Evaluaciones del programa de calidad
 - 1311 Evaluaciones Internas
 - 1312 Evaluaciones Externas
 - 1320 Reporte sobre el Programa de Calidad
 - 1330 Utilización de “Realizado de acuerdo con las normas”
 - 1340 Declaración de Incumplimiento

b. Normas sobre Desempeño

- 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna
 - 2010 Planificación
 - 2020 Comunicación y Aprobación
 - 2030 Administración de Recursos

- 2040 Políticas y Procedimientos
- 2050 Coordinación
- 2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior
- 2100 Naturaleza del Trabajo
 - 2110 Gestión de Riesgos
 - 2120 Control
 - 2130 Gobierno
- 2200 Planificación del Trabajo
 - 2201 Consideraciones sobre Planificación
 - 2210 Objetivos del Trabajo
 - 2220 Alcance del Trabajo
 - 2230 Asignación de Recursos para el trabajo
 - 2240 Programa de Trabajo
- 2300 Desempeño del Trabajo
 - 2310 Identificación de la Información
 - 2320 Análisis y Evaluación
 - 2330 Registro de la Información
 - 2340 Supervisión del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
 - 2410 Criterios para la Comunicación
 - 2420 Calidad de la Comunicación
 - 2421 Errores y Omisiones
 - 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
 - 2440 Difusión de Resultados
- 2500 Supervisión del progreso
- 2600 Aceptación de riesgos por la administración

Estas normas sustituyen las Declaraciones Internacionales sobre Normas de Auditoría Interna (SIAS) a partir del 1 de enero de 2004.

2.2.2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna

La Comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna como

directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización.

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su Comisión de Auditoría Interna ha emitido quince (15) guías de auditoría interna las cuales se detallan a continuación:

- Guía No. 1 Conceptos básicos de Auditoría Interna
- Guía No. 2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna
- Guía No. 3 Metodología de la Auditoría Interna
- Guía No. 4 Función de compras
- Guía No. 5 Inventarios
- Guía No. 6 Ventas y otros ingresos
- Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar
- Guía No. 8 Tesorería
- Guía No. 9 Cuentas por pagar
- Guía No. 10 Nóminas y planillas
- Guía No. 11 Propiedad, planta y equipo
- Guía No. 12 Depreciaciones
- Guía No. 13 Préstamos bancarios
- Guía No. 14 Administración del departamento de Auditoría Interna
- Guía No. 15 Informe de Auditoría Interna

La Guía de Auditoría Interna No. 1, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en sus páginas 4 a la 6 describe la clasificación de la Auditoría. En el se incluye un párrafo de la Auditoría Interna. A continuación se presenta un resumen de los aspectos más importantes.

2.3 Clasificación

Con el fin de identificar los criterios, características y especificaciones de la auditoría en general, se presenta a continuación la siguiente clasificación de los tipos de auditoría.

2.3.1 Con base a la posición del Auditor

Esta clasificación se refiere a la forma en que se realiza el trabajo, a cómo se establece la relación laboral en las empresas donde se llevará a cabo la auditoría.

- **Auditoría Interna**

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.

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

En Guatemala, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando al Presidente de la compañía, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe reportar a la Junta Directiva, Consejo de Administración o Administrador Único, esto para abarcar todas las áreas de la empresa.

- **Auditoría Externa**

La Auditoría Externa tiene como principal propósito examinar los estados financieros de una entidad durante un período determinado, con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, determinándose si en su preparación se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Auditoría Externa debe realizarla un Auditor o firma de Auditores independientes, con capacidad y competencia profesional.

2.3.2 Con base a su objetivo

Ésta se refiere al ámbito específico donde se realizan las actividades y operaciones que serán auditadas; ubicando cada tipo de auditoría de acuerdo con el área de trabajo que se evaluará.

- **Auditoría Financiera**
Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

- **Auditoría Operacional**
Es la encargada de examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

- **Auditoría Administrativa**
Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración.

- **Auditoría Fiscal**
Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

- **Auditoría Social**
Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos a la sociedad o la aportación a la misma.

- **Auditoría por Ciclos**

Consiste en aplicar técnicas y procedimientos de auditoría a las cifras en los estados financieros de una entidad, preparando en ciclos lógicos las transacciones que han sido aceptadas por los sistemas de registro contable.

2.3.3 Por la fecha en que son aplicados los procedimientos

Se puede clasificar de la siguiente forma:

- **Auditoría Preliminar**

Es la auditoría que se efectúa dentro del año normal de operaciones cada tres o cuatro meses, con el fin de adelantar el trabajo de la auditoría final. Se pueden hacer oportunamente y sus resultados estarán disponibles para la auditoría final.

- **Auditoría Final**

Es la auditoría en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período.

2.3.4 Otras Clasificaciones

Además podemos mencionar otras clasificaciones como:

- **Auditoría Recurrente**

Cuando la auditoría se efectúa año con año.

- **Auditoría Permanente**

Cuando dentro de la empresa siempre hay un auditor.

- **Auditorías Especiales**

Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales, juzgadas independientemente de las otras que integran los estados financieros de un negocio. Ejemplo: auditoría de caja, examen de costos de manufactura, razonabilidad de los saldos por cobrar, etc.

- **Auditoría Forense**

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una persona jurídica.

2.4 Objetivos de la Auditoría Interna

Siendo la Auditoría Interna un control de los controles e instrumento de medición también provee lo siguiente:

2.4.1 Garantizar Información Financiera Confiable y Oportuna

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

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

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la Administración, en función de su eficiencia y efectividad.

2.4.2 Salvaguarda de los Activos

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar la propiedad de los activos de la empresa, su correcta salvaguarda contra riesgos así como la existencia de los mismos.

2.4.3 Promover la Eficiencia Operativa de la Entidad

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

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

2.4.4 Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos

En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. Este proceso es parte integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el Auditor Interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

2.5 Normas Profesionales del Auditor Interno

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores ha delimitado importantes aspectos relacionados con la práctica profesional del Auditor, a continuación se presenta un resumen de los aspectos más importantes contenidos en la Guía de Auditoría Interna No. 2, páginas 3 a la 14.

2.5.1 Independencia de las Actividades que se Auditan

- **Nivel Organizacional**
 1. Deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal.
 2. La independencia se verá incrementada cuando el Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único, participe en la contratación como en la remoción del Auditor Interno.

3. El objetivo, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna deberá estar por escrito y debe ser autorizado por el Consejo de Administración, buscando la aceptación de la Gerencia General, para obtener mayor colaboración.
4. El documento debe establecer la posición jerárquica del Departamento, así como la autorización para el acceso a los registros, personas, propiedades físicas y definir el alcance del trabajo.
5. Anualmente el Auditor Interno debe presentar el plan de trabajo de auditoría interna, presupuesto de gastos y plan de reclutamiento para su autorización y/o modificación por parte del Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único.
6. Al concluir cada trabajo el auditor interno debe discutir el borrador de su informe con el gerente y personal auditado. Posteriormente el informe final debe ser analizado con el delegado de Junta Directiva y comunicado a dicha Junta.

- **Objetividad**

No se debe perder de vista la organización y confianza que se ha depositado en él para su desempeño; definida de la siguiente manera:

1. Al realizar cada trabajo de auditoría, los auditores internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.

No deben colocarse en situaciones que los imposibiliten de emitir juicios objetivos, tales como relación con personas u áreas de la empresa, además las atribuciones deben ser rotadas periódicamente.

No deben efectuar auditorías en áreas en las que han realizado actividades operativas.

2. Cuando el auditor interno revisa procedimientos antes de ser implantados y efectúa recomendaciones para su fortalecimiento, la objetividad no se afecta. Si por el contrario participa en el diseño, instalación y operación de sistemas y procedimientos, éstas no son funciones de Auditoría Interna. Cuando el auditor interno realiza dichas actividades, la objetividad si se ve afectada.

2.5.2 Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

El Auditor Interno es responsable que el personal del departamento cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencias y disciplinas necesarias para realizar el mismo. Si fuera necesario el Auditor puede emplear consultores especializados en las disciplinas necesarias para cumplir con las responsabilidades de Auditoría. Éstos deberán tener habilidades para aplicación de normas, técnicas, procedimientos contables y financieros, así como sobre el control interno.

- **Reclutamiento del Personal**

Al reclutar personal subordinado, el Auditor Interno debe obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidades de cada auditor con el objeto de realizar adecuadamente las auditorías.

- **Supervisión**

También es responsable de las asignaciones de Auditoría Interna, por lo tanto, debe ejercer una adecuada supervisión desde la planeación hasta la realización del trabajo de auditoría. Debe tomarse en cuenta que las asignaciones realizadas por el personal conservan la responsabilidad del Auditor Interno, la supervisión incluye:

1. Dar instrucciones al personal de Auditoría Interna desde el inicio hasta el final de la revisión.
2. Verifica el cumplimiento del programa general de auditoría previamente aprobado, adicionalmente si existiera una desviación debe ser justificada y aprobada.
3. Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.

4. Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de auditoría, los procedimientos y las conclusiones.
5. Determinar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones pertinentes.
6. Debe incluirse dentro de los papeles de trabajo, la evidencia que soporta la revisión.

- **Cumplimiento de las Normas de Conducta**

Los Auditores Internos deben cumplir con las normas generales personales de conducta y apegarse a las normas de ética para graduados de Contaduría Pública y Auditoría.

- **Relaciones Humanas y Comunicación**

Deben mantener relaciones satisfactorias con los auditados. Deben tener habilidad para comunicarse tanto oral como por escrito y transmitir clara y efectivamente los objetivos de auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

- **Desarrollo Profesional Continuo**

Son responsables de continuar su desarrollo profesional.

- **Debido Cuidado Profesional**

Los Auditores Internos al efectuar sus auditorías, deben contar con el debido cuidado profesional, que requiere el empleo de sus conocimientos y experiencias en forma objetiva. Adicionalmente, deben estar alertas ante posibles errores intencionales, controles inadecuados, omisiones, desperdicios, ineffectividad y conflictos de intereses.

Además, deben realizar la planeación de auditoría, tratando de cubrir aquellos aspectos relevantes en forma razonable. Esto no implica que su revisión sea detallada en todos los casos, por consiguiente no puede dar una absoluta seguridad de que no existan errores e irregularidades.

Es importante tomar en cuenta la importancia relativa de los asuntos a los que se aplican procedimientos de auditoría, la adecuación y efectividad de los controles internos y el costo de la auditoría con relación a sus beneficios.

2.5.3 Alcance del Trabajo

Durante la planeación se debe dar importancia al alcance de la auditoría, debe incluirse la revisión y evaluación de la estructura del control interno, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente. Sin embargo, la Gerencia y el Consejo de Administración proporcionan una dirección sobre éste.

- **Objetivos**

El propósito de la revisión de la estructura del control interno, es determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo:

1. Garantizar información financiera confiable y oportuna.
2. Salvaguarda de los activos.
3. Promover la eficiencia operativa de la entidad.
4. Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
5. El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

- **Uso Económico y Eficiente de Recursos**

Los Auditores Internos deben evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la Administración, se realizan en forma económica y eficiente, esto implica tanto la utilización como la sub utilización de los mismos.

La Administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes, procedimientos y el logro de los resultados de operaciones. A los Auditores Internos les corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la Administración y de ser necesario proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implementación.

- **Examen y Evaluación de la Información**

Durante el desarrollo del trabajo, el Auditor Interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría. Esto implica que la información debe ser suficiente (hechos convincentes), competente (confiable), relevante (importante) y útil para que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta en auditorías recurrentes.

- **Comunicación de los Resultados**

Los resultados de la auditoría deben presentarse adecuadamente, para lo cual se debe:

1. Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
2. Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir su informe final.
3. Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.
4. Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.
5. Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría.

- **Seguimiento**

La Auditoría Interna debe determinar si la medida correctiva tomada logra resultados deseados, o si la Gerencia o el Consejo de Administración asumieron la

responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

2.5.4 Administración del Departamento de Auditoría Interna

El departamento de Auditoría Interna debe estar apropiadamente administrado por el Auditor Interno. Sus objetivos principales son:

- Que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la Gerencia y aceptadas por el Consejo de Administración.
- Los recursos del Departamento de Auditoría Interna deben ser empleados eficiente y eficazmente.
- El trabajo de auditoría se realice de acuerdo a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.
- El auditor interno es responsable de obtener la aprobación de la Gerencia y la aceptación del Consejo de Administración del documento formal escrito (manual de organización), del Departamento de Auditoría Interna.

- **Planeación**

La planeación de la auditoría anual debe ser consistente con la organización del departamento y con las metas de la institución, debiendo establecer para tal efecto:

1. Metas.
2. Programa de trabajo de auditoría.
3. Planes de contratación de personal y presupuesto financiero.
4. Informes de actividades.
5. Los programas de trabajo de auditoría deberán incluir:
 - a) las actividades que se van a auditar;
 - b) cuándo serán auditadas;
 - c) el tiempo estimado requerido, tomando en consideración el alcance del trabajo de auditoría realizado por otros.
6. Los programas de trabajo deberán ser lo suficientemente flexibles para cubrir demandas imprevistas.

7. Los planes de contratación de empleados, los presupuestos financieros, incluyendo el número de auditores, conocimiento, experiencia y las disciplinas requeridas para realizar su trabajo, deberán contemplarse al elaborar los programas de trabajo de auditoría; así como las actividades administrativas, escolaridad y adiestramiento requeridos, las investigaciones sobre auditoría y los esfuerzos de desarrollo.

- **Políticas y Procedimientos**

La forma y contenido de éstas deberán ser apropiados al tamaño y estructura del departamento de Auditoría Interna y a la complejidad de su trabajo. Los manuales de administración y de auditoría técnica formales pueden no ser necesarios para todos los departamentos de Auditoría Interna. Un departamento de Auditoría Interna pequeño puede ser administrado informalmente. Su personal de auditoría puede ser dirigido y controlado diariamente, con una estrecha supervisión y a través de memorando. En un departamento de Auditoría Interna de gran magnitud, son esenciales políticas y procedimientos más formales e integrales, para guiar al personal de auditoría a que cumpla en forma consistente con las normas del departamento.

- **Administración y Desarrollo del Personal**

El Auditor Interno deberá establecer un programa para selección y desarrollo de los recursos humanos en el departamento de Auditoría Interna, debiendo considerar entre otros para este propósito un manual de descripciones de puestos, entrenamiento requerido y evaluaciones.

- **Relación con los Auditores Externos**

La relación de la Auditoría Interna con la Auditoría Externa deberá coordinarse para asegurar la adecuada cobertura y para minimizar duplicidad de esfuerzos, para tal caso deben considerarse programar reuniones periódicas, intercambio de documentos e informes y retroalimentación en relación a técnicas y procedimientos.

- **Control de Calidad**

Este programa lo efectúa el Director de Auditoría Interna, su propósito es obtener seguridad razonable de que el trabajo de auditoría está de acuerdo con las guías de auditoría interna y con otras normas aplicables. Un programa de control de calidad deberá incluir supervisión del trabajo de los auditores, revisiones internas a los papeles de trabajo y asimismo revisiones externas por personal calificado para efectuarlas según la programación.

2.6 Informes del Auditor Interno

2.6.1 Propósito del Informe

El propósito del informe de auditoría es sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, mediante hallazgos que representan el resultado final, adicionalmente muestra las principales áreas que requieren mejoras, por lo que debe presentarse como una herramienta para la alta dirección, dando a conocer sus debilidades pero también las recomendaciones dirigidas a la administración.

2.6.2 Responsabilidad en la presentación del Informe

Los Auditores Internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría de la forma siguiente:

- Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir formal o informalmente reportes orales o escritos.
- Los Auditores Internos deberán discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.
- Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos. Deberán contener propósito, alcance y resultados de la auditoría, así como las recomendaciones.

La Guía de Auditoría Interna No. 15 en sus páginas 18 a la 20 provee lineamientos para la preparación del informe. A continuación se presenta un extracto de la guía.

2.6.3 Estructura del Informe

El informe debe contener como mínimo:

1. Fecha: 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.
2. 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. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de un alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a éste.
3. Introducción: En este párrafo el Auditor Interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la Administración.
4. Antecedentes: La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector.
5. Resumen de Aspectos Principales: El Auditor Interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
6. 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 tratado.
7. Párrafo Final y Firma: Éste 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.
8. 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.

2.6.4 Seguimiento

Los Auditores Internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría. Para lo cual se recomienda tener un cronograma de fechas de confirmación de acciones tomadas.

2.6.5 Control de Calidad para la preparación de un Informe de Auditoría Interna

- **Preparación de Hallazgos**

Consiste en determinar si existe suficiente soporte que evidencie el hallazgo y determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambio de procedimientos.

- **Preparación del Primer Resumen de Observaciones**

Es referido a que se revise que los hallazgos, las cifras y aseveraciones estén adecuadamente cruzados con papeles de trabajo, verificando adicionalmente la ortografía y la redacción.

- **Discusión con la Administración**

Se debe determinar si la administración fue prevenida del caso, si existen atenuantes y si existe intención de corregir los hallazgos que representen riesgos de control.

- **Discusión del Informe**

Para efecto de la discusión del informe final debemos asegurarnos que la Administración haya tenido tiempo para estudiarlo, debe tratar de llegar a acuerdos, considerar posibles cambios y obtener de la administración planes específicos de acción sobre los casos relevantes.

- **Emisión del Informe Final**

Debe ser emitido después de la discusión final con la administración, debe contener una presentación balanceada de comentarios positivos y que presente contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

CAPITULO III
AUDITORÍA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA
Y EGRESOS-COMPRAS

3.1 Definiciones

3.1.1 Ciclo 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.

El objetivo principal de este nuevo enfoque es analizar gráficamente la suficiencia de los controles internos contables como condición de la integridad de las cifras resultantes de una transacción.

Bajo este enfoque, las operaciones comerciales de una entidad se agrupan en ciclos lógicos para poder examinar el efecto que las decisiones administrativas han tenido en los Estados Financieros”. (9:5)

3.1.2 Hecho Económico

“Es un suceso potencial, verdadero y objetivo. Existen varias clases de hechos económicos, como lo son:

1. Los que involucran “*intercambio con terceros*”, por ejemplo:
 - a. Adquisición de recursos a cambio de obligaciones de pago.
 - b. Pagos de efectivo para satisfacer obligaciones.
 - c. Distribución de recursos a terceros a cambio de promesas de pagos futuros.
 - d. Recibo de pago de terceros, por recursos distribuidos.

2. Los que comprenden "*fuerzas o entidades externas*", pero que no comprenden intercambios, ejemplo:
 - a. Cambios en las condiciones económicas del país (recesiones, cambios en los niveles de precios, escasez de abastecimiento, etc.)
 - b. Cambios en leyes y regulaciones gubernamentales, incluyendo cambios en leyes y tarifas de impuestos.
 - c. Los llamados "actos de la naturaleza" tales como incendios e inundaciones.
 - d. Cambios en los domicilios de proveedores, empleados y clientes.
 - e. Arrendamientos operativos y contratos con fuerza ejecutiva.

3. Los que involucran "*decisiones o transferencias internas de recursos*", como:
 - a. Decisiones operativas cambiando precios.
 - b. Transferencias de materias primas a productos en proceso.
 - c. Corrección de errores (ajustes de facturas incorrectas).

4. Los que involucran "*el tiempo*", como:
 - a. Acumulación de intereses y depreciación.
 - b. Amortización de gastos anticipados devengados.

Es un postulado de la contabilidad que todos los hechos económicos en que se comprende a la entidad en canjes con terceros, deben reflejarse en sus estados financieros.

Las Normas Internacionales de Contabilidad, requieren que los hechos económicos que comprenden fuerzas o entidades externas y los hechos económicos internos, también deben reflejarse en los estados financieros.

Todos los hechos económicos que se reflejan en los estados financieros, deben identificarse o reconocerse, y deben ser aprobados o autorizados para lo cual se requieren pasos adicionales de tramitación y procesamiento tales 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.” (9:1)

3.1.3 Transacciones

“Una transacción es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en forma que pueda procesarse y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de registro de la entidad (póliza o asiento contable).

Un solo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo, el embarque de mercancías, que es un hecho económico, puede dar origen a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas.

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.” (9:3)

3.2 Descripción de los Ciclos de Transacciones

“Una de las premisas básicas del concepto de *“Auditoría del Ciclo de Transacciones”* es que cualquier negocio puede dividirse lógicamente en un número limitado de grupos de actividades o *“ciclos”*.

El tipo de actividad variará con la naturaleza del negocio.

- **Principales Ciclos de Transacciones**

1. Tesorería
2. Egresos – Compras
3. Nóminas
4. Conversión
5. Ingresos
6. Información Financiera

El ciclo de Información Financiera puede normalmente identificarse dentro de la entidad, como que no procesa transacciones; más bien obtiene de otros ciclos la información contable.

- **Enlaces**

Un enlace puede definirse como el eslabón donde una transacción sale de un ciclo y entra en otro.

Cada uno de los ciclos es autónomo, sin embargo, en cierto grado, están relacionados entre sí. Estas relaciones se llaman enlaces. Un ejemplo sencillo de un enlace es un asiento de diario para anotar los cobros de efectivo recibido de clientes. El asiento de diario registra el hecho final en el ciclo de ingresos (el cliente paga por los productos o servicios de la compañía –débito o cargo a efectivo, con crédito o abono a cuentas por cobrar).

Una vez el efectivo es recibido, éste pasa a la función de manejo de efectivo que es en el ciclo de tesorería.” (9:9)

La Guía de Auditoría Interna No. 3 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y el libro titulado “Recopilación de Auditoría por Ciclos” de la Licenciada Esperanza Roldán de Morales muestran los diferentes componentes de los ciclos contables, los cuales se describen a continuación en forma resumida.

3.2.1 Ciclo de Tesorería

El ciclo de tesorería de una entidad incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital, es decir, el manejo de efectivo y la emisión de obligaciones de deuda y de acciones de capital.

Las funciones del ciclo de tesorería comienzan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo. Incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la oficina del tesorero en una sociedad anónima; sin embargo, la oficina del secretario de la sociedad y la oficina del contralor pueden también tener participación.

No es poco frecuente que algunas de las funciones, se ejecutan por miembros de la alta gerencia quienes participan también en la función del planeamiento financiero y control.

- **Funciones Típicas**

- a. Función de Ejecución**

- A. Inversiones*

- Compra de valores

- Recibir ingresos periódicos (por dividendos o intereses)

- Venta de los valores

- B. Financiamiento*

- Emisión de obligaciones y acciones representativas del capital social, pago de intereses sobre obligaciones y dividendos en efectivo.

- Redimir obligaciones y readquisición de acciones.

- C. Movimientos Bancarios*

- Emisión de depósitos por ventas correspondientes al giro habitual de negocio.

- Emisión de cheques por pago de cuentas por pagar comerciales.

- b. Función de Registro**

- A. Inversiones*

- Contabilizar las transacciones y hacer los pases al mayor.

- Actualizar el mayor auxiliar de inversiones.

- B. Financiamiento*

- Contabilizar las transacciones en diarios y pase al mayor.

- Actualización de los mayores auxiliares.

C. *Movimientos Bancarios*

Contabilizar las transacciones en diarios y pase al mayor correspondientes al movimiento del libro auxiliar de bancos.

c. **Función de Custodia**

A. *Inversiones*

Protección de valores

Mantener corrección de los saldos de inversión.

B. *Financiamiento*

Asegurarse de la corrección de los saldos de los pasivos y capital social.

C. *Movimientos Bancarios*

Protección de toda la documentación de soporte relativo al movimiento bancario de la entidad (depósitos, cheques, estados de cuenta bancarios, notas de crédito, notas de débito).

El ciclo de tesorería incluye los siguientes rubros:

- Caja general
- Fondos fijos y cajas chicas
- Depósitos bancarios
- Fondos en tránsito
- Inversiones
- Anticipos y cuentas por cobrar a accionistas
- Préstamos
- Dividendos y cuentas por pagar a accionistas
- Capital y reservas

Las funciones de ingresos y desembolsos de efectivo no se han 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.

3.2.2 Ciclo de Egresos – Compras

Una parte significativa del esfuerzo contable en un ciclo de egresos - compras (llamado también adquisición y pago) se dedica usualmente a clasificar la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activo y de gastos.

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

- **Funciones Típicas**

- a. Funciones de Ejecución**

- Solicitud de compra.
- Solicitud de cotización.
- Selección del mejor cotizante.
- Preparación de solicitud de compra.
- Autorización para la adquisición de bienes y servicios.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Verificación y aprobación de los pagos.

- b. Funciones de Registro**

- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Distribución de las compras a las cuentas apropiadas.
- Actualización de los registros de inventarios y costos (cuando se lleven tales registros) para controlar las compras o las devoluciones a proveedores.
- Desembolsos y registro de los pagos.
- Control de los fondos fijos de caja.
- Actualización del diario de compra de bienes y servicios; pagos; notas de débito y crédito emitidas por proveedores.

- Actualización de los sub-mayores de caja; inventarios; propiedades; proveedores; compras.

c. Funciones de Custodia

- Protección del inventario.
- Mantener registros correctos de inventarios.

El ciclo de egresos – compras incluye:

- Pedidos en tránsito
- Gastos pagados por anticipado
- Otros activos
- Proveedores
- Impuestos por pagar
- Cuentas por pagar
- Gastos de administración, excepto sueldos, prestaciones y depreciaciones.
- Otros gastos

3.2.3 Ciclo de Nóminas

Las transacciones relacionadas con las nóminas involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluyen: personal asalariado, obreros que se les paga por hora o sobre una base de incentivo (a destajo), comisiones al personal de ventas, premios a ejecutivos, planes de pensiones y de participación de utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a los empleados, por ejemplo: seguro médico.

- **Funciones Típicas**

a. Funciones de Ejecución

- Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal.
- Relaciones laborales e industriales.
- Capacitación y evaluación del personal.
- Preparación de informes de asistencia.

- Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas.
- Autorización, pago y recuperación de anticipos varios.
- Nóminas de ejecutivos, gerencia y confidenciales.

b. Funciones de Registro

- Contabilización en diarios de las transacciones relacionadas con la nómina y pase a las cuentas mayor.
- Actualizar los registros de empleados.
- Determinar el costo de mano de obra.

c. Funciones de Custodia

- Protección de fondos de nómina.
- Proteger los registros de nóminas.
- Mantener la corrección de las cuentas bancarias sobre nóminas.

El ciclo de nóminas incluye los rubros siguientes:

- Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados
- Cuentas por pagar a funcionarios y empleados
- Provisiones laborales
- Sueldos y prestaciones incluidos en el costo de producción, gastos de venta y gastos de administración
- Liquidación de personal

3.2.4 Ciclo de Conversión

Muchos de los recursos adquiridos por una entidad entran en “agrupaciones” en las que se retienen, convierten, procesan, montan o ensamblan, o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de conversión manejan 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 un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de conversión es la producción de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos

indirectos. El ciclo de conversión de una entidad de esa clase incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con el inventario hasta que los productos terminados se depositen en el lugar final de almacenamiento dentro de la entidad.

Las actividades en los ciclos de conversión de otras industrias no son tan extensas como en las industrias de manufactura. Sin embargo, en cierto grado, las empresas de servicios públicos, las instituciones de asistencia de salud, las compañías inmobiliarias y detallistas manejan inventarios u otras agrupaciones de recursos.

En las entidades que venden servicios, a diferencia de bienes tangibles, pueden no existir funciones de ciclo de conversión que sean perceptibles.

- **Funciones Típicas**

- a. **Funciones de Ejecución**

- Expedición de órdenes de producción.
 - Requisición de materias primas.
 - Procesamiento de materias primas.
 - Transferencia de productos terminados al almacén.
 - Depreciación y amortización de activos.

- b. **Funciones de Registro**

- Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y de proceso a productos en proceso).
 - Aplicación del costo de mano de obra.
 - Aplicación de cuota de gastos de fabricación.
 - Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo.
 - Determinación de variaciones en precios y calidad.
 - Contabilización de desechos, desperdicios y producción defectuosa.

- c. **Funciones de Custodia**

- Proteger los productos en proceso y terminados.
 - Guardar adecuadamente los registros de manufactura.

El ciclo de conversión se integra por:

- Inventarios
- Inventarios en consignación
- Terrenos y activos fijos
- Pérdidas de capital
- Costo de producción

3.2.5 Ciclo de Ingresos

El ciclo de ingresos incluye las funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos y servicios.

Contiene tomar pedidos de los clientes, embarcar productos terminados, conceder los servicios que presta la compañía, mantener y cobrar las cuentas y recibir efectivo de los clientes.

Es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos convertidos se traspasan a cambio de efectivo. La determinación del costo de las ventas, es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

- **Funciones Típicas**

- a. **Funciones de Ejecución**

- 1. Ventas
 - a. Toma de pedidos.
 - b. Evaluación y aprobación del crédito.
 - c. Despacho del pedido y/o prestación del servicio.
 - d. Facturación.
 - e. Contabilización de comisiones
 - f. Contabilización de garantías
 - g. Cuentas a cobrar
 - h. Ingresos del efectivo
 - i. Cobro
 - j. Ajuste de facturas

k. Costeo de las ventas

b. Funciones de Registro

1. Ventas

- a. Contabilizar la factura.
- b. Contabilizar comisiones.
- c. Contabilizar garantías otorgadas en la venta del bien o servicio.
- d. Emisión de notas de crédito, ajustes a clientes por: mercadería devuelta, ajustes a precios, errores en facturación o cualquier otra reducción en el saldo de clientes.
- e. Determinación del costo de ventas.
- f. Actualización de los diarios de: venta de bienes y servicios, cobros y depósitos o notas de crédito y débito emitidas a clientes.
- g. Actualización de los sub mayores de: caja, clientes, inventarios, propiedades o comisiones a pagar.
- h. Gestión de cobro a clientes y seguimiento a cuentas morosas.
- i. Registro de cuentas incobrables.

c. Funciones de Custodia

1. Ventas

- a. Proteger el mayor auxiliar de clientes.
- b. Mantener actualizados los saldos.

El ciclo de ingresos se integra por los siguientes rubros:

- Cuentas y documentos por cobrar
- Anticipo de clientes
- Cheques rechazados
- Ventas y devoluciones sobre ventas
- Costo de ventas
- Gastos de ventas, excepto sueldos, prestaciones y depreciaciones
- Otros productos y gastos

3.2.6 Ciclo de Información Financiera

El ciclo de información financiera de una entidad, no procesa transacciones. Más bien, obtiene información de contabilidad y operaciones de otros ciclos. Entonces analiza, avalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica esa información de modo que pueda ser informada a la gerencia y a otros. Además, la recopilación de datos para su exposición en los Estados Financieros ocurre dentro de este ciclo.

- **Funciones Típicas**

El ciclo de información financiera cubre las siguientes actividades básicas:

- a. Originar y preparar las pólizas de diario tanto recurrentes como esporádicas.
- b. Registrar operaciones en el diario (si los otros ciclos no lo han efectuado).
- c. Mayorizar operaciones.
- d. Agrupar información de revelación suplementaria.
- e. Originar, preparar, consolidar y reexpresar informes y Estados Financieros.
- f. Conversión monetaria.
- g. Obtener información de los diferentes ciclos.
- h. Custodia de formularios y libros de contabilidad.

El punto de partida de este ciclo será a su vez, la etapa contable donde terminan otros ciclos de transacciones, ya que las fuentes de anotación para el mayor general son los diarios de:

- a. Compra y devoluciones de compra.
- b. Venta y devolución de venta.
- c. Cobros.
- d. Pagos.
- e. General.

3.3 Auditoría del Ciclo de Tesorería

Debido a las funciones que el ciclo de tesorería realiza dentro de una entidad, las cuales incluyen el manejo de fondos, emisión de obligaciones y capital, es indispensable realizar una evaluación que incluya los siguientes términos.

3.3.1 Objetivos del Trabajo

Determinar que:

- a. Los saldos de los registros representan todo el efectivo y equivalentes en poder de la entidad y que se están registrando adecuadamente.
- b. Los saldos de efectivo están adecuadamente descritos y clasificados y se han realizado adecuadamente las operaciones y control del efectivo no sujeto a retiro inmediato.
- c. Las escrituras de los préstamos se da a conocer las cláusulas que conforman el contrato, para saber los derechos y obligaciones de la empresa.
- d. La integración del capital que todo esté autorizado, suscrito y pagado.
- e. Las utilidades estén determinadas razonablemente y su distribución sea autorizada por la autoridad máxima de la empresa.
- f. Las reservas sean determinadas de acuerdo con el porcentaje legal.
- g. Los gastos y productos correspondan al período examinado tomando en consideración su origen.

3.3.2 Procedimientos de Auditoría

Entre los procedimientos mínimos que se pueden evaluar en el ciclo de tesorería se pueden mencionar los siguientes:

a. Caja

Realizar los arqueos de caja chica y cruzar referencia a la cédula sumaria. En caso de existir diferencia entre el arqueo y la cifra contabilizada, analizarla y aclararla.

b. Bancos

Obtener detalle del saldo contable por bancos, preparar el control de circulación a través de conciliaciones bancarias.

c. Préstamos

Obtener copias de las escrituras de los préstamos para establecer en qué banco se realizó el préstamo, el monto, número de préstamo, fecha de otorgamiento, plazo, garantía, tasa de interés a pagar y fecha de vencimiento. Así como otros datos de interés para el desarrollo de la auditoría.

d. Capital

Obtener copia de la escritura de constitución de la empresa para conocer su razón social.

1. Hacer una relación de todas las cuentas de capital social.
2. Verificar los asientos en las cuentas de capital social.
3. Cotejar los títulos cancelados y los registros correspondientes.
4. Reconciliar los dividendos y acciones en circulación.

e. Utilidades Retenidas

Evaluar el Estado de Utilidades Retenidas para tener la certeza del rendimiento de las operaciones financieras que se realizan en la empresa y el porcentaje de participación de cada socio.

f. Reserva Legal

Corroborar que la reserva legal esté determinada de conformidad con los porcentajes que establece la ley sobre la utilidad del período.

g. Gastos y Productos Financieros

Solicitar el desglose de los gastos y productos para evaluarlos si determinan con exactitud la utilidad del período.

3.4 Auditoría del Ciclo de Egresos – Compras

Debido a que este ciclo se encuentra relacionado con el ciclo de tesorería, ya que incluyen los desembolsos de efectivo por los gastos de operación de la entidad; es importante evaluar entre otros aspectos los siguientes:

3.4.1 Objetivos

Determinar que:

- a. Tanto las deudas y desembolsos de efectivo por gastos correspondan a la entidad.
- b. Las deudas y desembolsos de efectivo por gastos se registren adecuadamente.

- c. Todos los procedimientos para compras o pagos a cuenta se ejecuten debidamente.

3.4.2 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos a seguir en la evaluación de este ciclo son:

- a. Confeccionar cédula sumaria y cruzar referencia
 - General
 - Obtener detalle del saldo de la partida de gastos de organización del balance del período revisado y del mismo período anterior. Atar a la cédula sumaria.
- b. Revisión de cumplimiento de la política establecida por la administración de aplicar la amortización a los gastos de organización.
- c. Los controles al realizar transacciones de compras están operando conforme lo planeado. Examinar la muestra de cuentas por pagar para el presente año hasta la fecha respecto a:
 - Documentación de soporte (orden de compra, aviso de recepción y factura del proveedor).
 - Verificación de la corrección matemática.
 - Recibo firmado de almacenista para las mercaderías recibidas.
 - Aprobación de la cuenta por pagar por parte del supervisor.
- d. Observar separación de funciones al realizar procedimientos de control.
- e. Investigar con el personal la forma de cómo llevan a cabo los procedimientos de control.
- f. Volver a realizar los procedimientos de verificación enumerados en el paso anterior para algunas cuentas por pagar.
- g. Los controles en las transacciones de compras registradas están operando.

- h. Examinar una muestra de resúmenes diarios de cuentas por pagar.
- i. Observar las separaciones de funciones entre las personas que llevan la contabilidad del mayor general y que llevan la contabilidad de los inventarios.
- j. Examinar el cálculo matemático de los impuestos, si aplican a la empresa y su pago en los primeros días del mes siguiente.
- k. Verificación de los gastos de administración en que se ha incurrido, así como la documentación de soporte respectiva.

De acuerdo al libro titulado "Recopilación de Auditoría por Ciclos" de la Licenciada Esperanza Roldan de Morales páginas 73 a 78, en el cual se presenta el tema relacionado con los papeles de trabajo, se ha tomado el resumen presentado a continuación.

3.5 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de la auditoría por ciclos de transacciones al igual que los de una auditoría financiera deberán llenar ciertos requisitos como son:

3.5.1 Objetivos

1. Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor.
2. Servir de guía y fuente de información de auditorías subsecuentes.

3.5.2 Propósitos

1. Proporcionar información respecto a:
 - a. La evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo.
 - b. La verificación de que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad
 - c. Al cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría. (Al alcance de las pruebas, la base de selección de las muestras, etc., razones sobre los cambios más importantes en los alcances de la auditoría y las conclusiones del auditor).

- d. Resumen de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio examinado.
 - e. Toda información indispensable para sustentar y evidenciar el informe del auditor.
2. Fundamentar la base para la revisión del trabajo de auditoría.
 3. Servir de guía para la conducción de auditorías subsiguientes.
 4. Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa.

3.5.3 Naturaleza Confidencial y Propiedad de los Papeles de Trabajo

a. Naturaleza Confidencial

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria, el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones de su cliente.

Mucha de esta información es confidencial y forma parte de los papeles de trabajo o se registra en ellos, por lo que consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

Las normas de ética profesional delimitan que:

- No debe divulgarse la información que el auditor obtenga en el ejercicio de su profesión a menos que tenga que responder a acusaciones derivadas de la ejecución del trabajo recomendado.
- Puede publicarse alguna información siempre que el cliente lo autorice.
- Para publicación de temas de interés nacional se podrá usar esta información, pero sin revelar datos particulares del cliente.

b. Propiedad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la compañía, sin embargo, la administración puede poner a disposición de quien considere necesario, parte o extractos de los mismos.

3.5.4 Contenido de los Papeles de Trabajo

Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente deben incluir la documentación que muestre que se cumplieron con las normas de auditoría generalmente aceptadas, o evidenciando que:

- El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada.
- Que el sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría.
- Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los Estados Financieros.

Un juego de papeles de trabajo de auditoría debe incluir:

1. Estructura organizativa y legal de la entidad.
2. Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes.
3. Planeación y programas de auditoría.
4. Estudio y evaluación del control interno.
5. Análisis de saldos y transacciones.
6. Análisis de razones y tendencias importantes.
7. Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones.
8. Cuando se realicen pruebas selectivas, deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas.
9. Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la auditoría.
10. Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría.
11. Copias de la información financiera que se está presentando y los informes de auditoría correspondientes.

Al prepararse los papeles de trabajo debe recordarse que la aplicación de los procedimientos de verificación es lo que hace una auditoría. Por lo tanto, cada uno de los papeles de trabajo, debe proporcionar no solamente el análisis o resumen de los datos que forman una partida, sino también debe indicar los pasos que se dieron para determinar la confiabilidad de los informes, según aparecen registrados.

3.5.5 Clasificación de los Papeles de Trabajo por su Contenido

1. Papeles de planificación:
 - Plan de Auditoría
 - Evaluación del Control Interno
2. Cédulas centralizadoras
3. Cédulas sumarias
4. Cédulas analíticas
5. Cédulas de deficiencias de control interno.
6. Cédulas de ajustes y/o reclasificaciones.

3.5.6 Índice de los Papeles de Trabajo

Para que los papeles de trabajo queden adecuadamente elaborados, es importante que estén ordenados y clasificados, para facilitar su archivo y su localización.

En la Auditoría por Ciclos de Transacciones, el índice será la inicial del ciclo, así:

- | | |
|--------------------------|----------|
| • Información Financiera | F |
| • Tesorería | T |
| • Egresos – Compras | E |
| • Egresos – Nóminas | N |
| • Ingresos | I |
| • Conversión | C |

Un adecuado sistema de índices es importante por las siguientes razones:

1. Permite localizar el trabajo efectuado con respecto a una cuenta o grupo de cuentas en particular.

2. Identifica cifras que contenidas en diferentes cédulas y análisis, se relacionan o comprueban entre sí.
3. Facilita la revisión de papeles de trabajo, y
4. Ayuda a consultar los papeles de trabajo en auditorías subsecuentes.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA A LOS CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS-COMPRAS EN UNA
LÍNEA AÉREA INTERNACIONAL
CASO PRÁCTICO

4.1 Introducción

A continuación se presenta un caso práctico de una línea aérea internacional, en el cual se utilizan normas y procedimientos de auditoría y terminología del ente económico investigado. Entre sus objetivos esta la obtención de información para formular una opinión, realizar el memorando de auditoría y preparar los manuales de procedimientos, estos servirán de guía al departamento de auditoría interna de la compañía para futuras revisiones.

4.2 Antecedentes

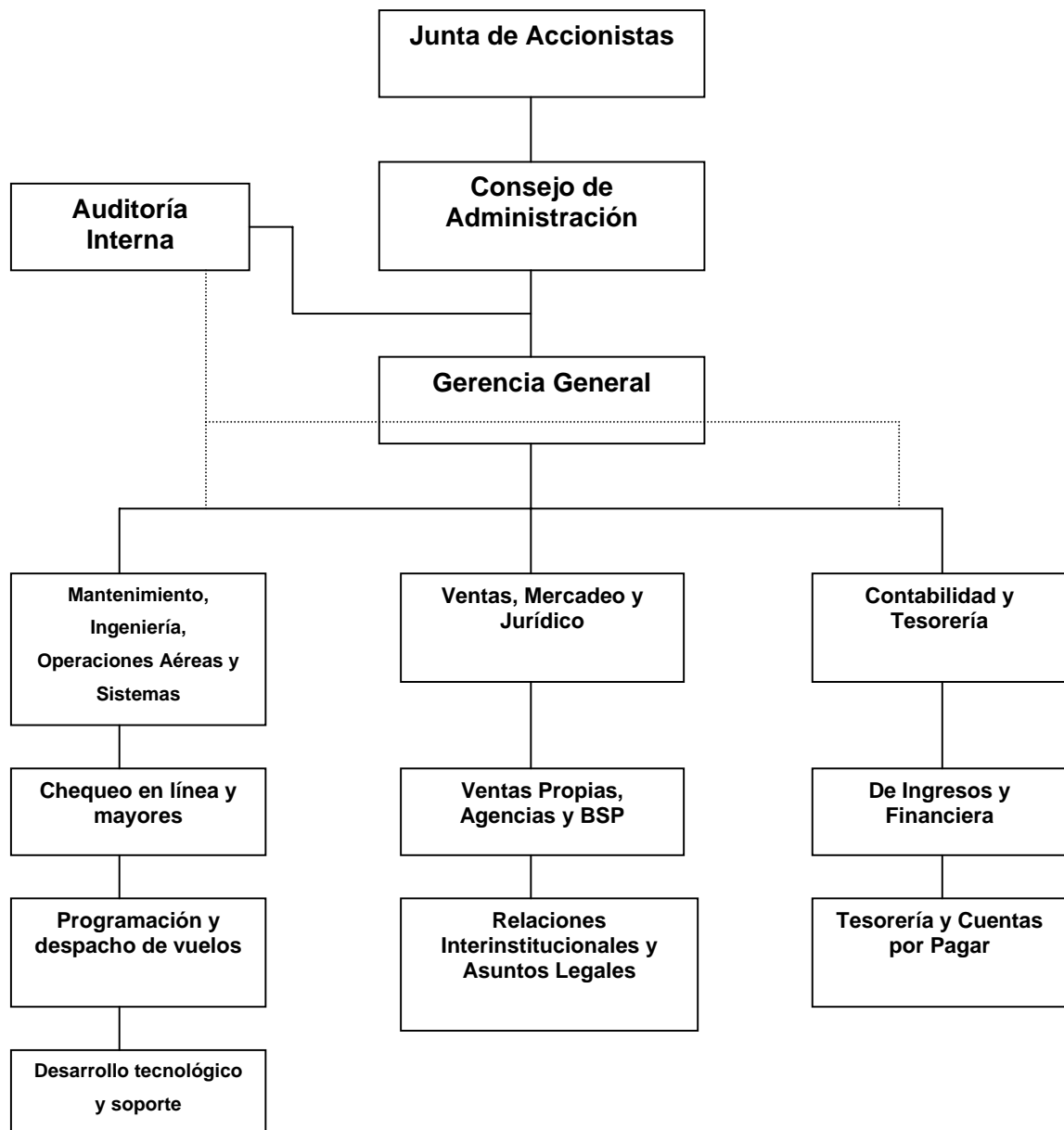
La línea Aérea Aeromaya S.A., inicio sus operaciones en el año 1965 en la ciudad de Guatemala, su función principal era de transportar carga y encomiendas, para tal efecto tenía un avión monomotor que no requería pistas de aterrizaje muy tecnificadas, asimismo para su operación aérea tampoco tenía muchas regulaciones, esto debido a que aún estaba en periodo embrionario el comercio aéreo y transporte de carga.

Durante las décadas de los años setentas se compraron dos aviones bimotor, estos fueron adquiridos a una empresa norteamericana que comercializaba con equipo de vuelo reconstruido, con este inicio su proceso de transporte de pasajeros hacia la ciudad de Flores en el departamento de El Peten, esto derivado de la gran demanda de transporte que requieran mostraban las ciudades mayas, siendo la principal exponente la de Tikal, se generó un pronto retorno de la inversión adquirida en aeronaves, permitiendo que durante los años ochentas se adquiriera las primeras aeronaves Boeing propulsadas por motores de reacción a chorro "jet", esto mejoró sustancialmente la aceptación y adicionalmente se inicio la incursión en otros mercados aeronáuticos, como Centro América, México y algunas ciudades de Estados Unidos. Durante los años noventa se renovó la flota, adquiriendo aeronaves en leasing, estas generaban mejor rendimiento del efectivo derivado de no tener que adquirir préstamos u obligaciones a largo plazo, así como una mejor planeación del mantenimiento de las mismas por conocerse la vida útil que debería tener el equipo.

El gran crecimiento, eficiencia de operaciones aéreas y la alta aceptación en el mercado de la marca Aeromaya S.A. generó también necesidad de un buen desempeño en cuanto a

eficiencia y procesos administrativos, para este efecto cuenta con una organización y sistematización contable, así como algunos manuales de procedimientos y departamentos de control, el de Auditoría Interna.

El organigrama actual está estructurado de la siguiente forma:



4.3 Estructura Organizacional

Está conformada principalmente por los órganos de alta dirección y las gerencias de áreas, siendo las principales:

4.3.1 Mantenimiento, Ingeniería y Operaciones Aéreas y Sistemas

- *Mantenimiento e Ingeniería*
Provee servicios de ingeniería, mantenimiento mayor y de línea, tanto a la flota como a otras empresas. Este servicio se da con seguridad (safety), cumpliendo con todas las regulaciones locales, internacionales y de los fabricantes; asegurando la disponibilidad de los materiales y repuestos a utilizar, además se comercializa el excedente de la capacidad de hangar a terceros.
- *Operaciones Aéreas*
En cuanto a este rubro, se encarga de planificar y coordinar los programas de seguridad de vuelo; mantiene los permisos de operación, licencias y acuerdos de aviones; vela por el cumplimiento regulatorio de las operaciones; en cuanto a las operaciones aéreas planifica y coordina las tripulaciones de vuelo para optimizar su operación y desempeño; también se ocupa de los programas de entrenamiento y de la estandarización de procedimientos operativos.
- *Sistemas*
Da soporte de tecnología y coordinación para los proyectos de la línea aérea; asegura la consistencia e integridad de los datos en todos los sistemas de la empresa; mantiene una red de telecomunicaciones confiable y funcional a un costo eficiente; asegura la adecuada operación del hardware y el mantenimiento de la base de datos con un ambiente seguro para todas las aplicaciones; apoya un ambiente de trabajo eficiente y productivo.

4.3.2 Mercadeo y Distribución, Ventas y Departamento Jurídico

- *Ventas*
Se encarga de definir desarrollar las políticas y las estrategias de ventas tanto en las áreas de pasajeros como de carga en los diferentes territorios donde opera.

- *Mercadeo y Distribución*
Planifica y desarrolla las políticas de mercadeo, publicidad y promoción de los servicios, programas y productos; así mismo, es el encargado de definir y desarrollar los canales de distribución y programas de mercadeo electrónico.
- Departamento Jurídico
El departamento jurídico atiende todos los requerimientos de contratos, certificaciones aeronáuticas, permisos de operación y todo lo relacionado con gestiones legales de la empresa, manteniendo relación permanente con la Junta Directiva y el representante legal de la compañía.

4.3.3 Contabilidad y Tesorería

Incluye la Contabilidad de Estaciones, abarcando dos grandes áreas:

1. El departamento de ventas de boletos.
2. Departamento de Consolidación Financiera; este incluye el de Análisis y Presupuestos.

El objetivo del área contable es llevar registro de las transacciones originadas por los planes operativos, para asegurar que se cumplan las metas de rentabilidad de la empresa. Otras funciones principales son la protección de los activos.

En cuanto a Tesorería, es la encargada de maximizar la rentabilidad de los inversionistas a través del fortalecimiento de la posición financiera de la compañía y de una eficiente administración de riesgos para proteger los ingresos y egresos. Así también, provee eficientemente los recursos financieros a la compañía para ejecutar su plan de negocios; entrega información exacta, oportuna para la toma de decisiones; asegura el cumplimiento de las metas de flujos de efectivo mediante un proceso de planeación financiera y monitoreo del plan de negocio.

4.3.4 Departamento de Auditoría Interna

Entre sus está la programación de las revisiones preventivas y correctivas, adicionalmente efectúa pruebas selectivas y realiza las tareas que la Alta Dirección le solicita para casos particulares que requieren alguna atención.

4.4 Contenido General del Caso Práctico

El contenido general del caso práctico muestra el proceso de planeación, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas, debilidades de control interno, ajustes y reclasificaciones y el memorando de Auditoría Interna de los ciclos de tesorería y egresos compras de una línea aérea internacional. A continuación se presenta el índice detallado de los papeles de trabajo generados durante la revisión.

REF.:	IN
Preparado por:	CL
Fecha :	02/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	10/04/2007

AEROMAYA S.A.
CICLO DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRAS
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO	REVISADO	PÁG.
1	Planeación de la Auditoria	PL 1	CL	OC	59
2	Programa de la Auditoria	PL 2	CL	OC	60-63
3	Cuestionario de control interno	H	CL	OC	64
4	Cédula de marcas de Auditoria	MC	CL	OC	MC
CÉDULAS CENTRALIZADORAS					
5	Cédula centralizadora Balance General auditado	BG	CL	OC	65
6	Cédula centralizadora Estado de Resultados auditado	ER	CL	OC	66
CICLO DE TESORERÍA					
7	Cédula sumaria del ciclo de tesorería <u>Cédulas analíticas de Caja y Bancos</u>	T	CL	OC	67
8	Movimiento mensual de caja	T 1	CL	OC	68
9	Bancos	T 2	CL	OC	69
10	Conciliación cuadrática Banco Cuscatlan	T 2-1	CL	OC	70
11	Conciliación cuadrática Banco Industrial	T 2-2	CL	OC	71
12	Fondos de trabajo	T 3	CL	OC	72
13	Cotejo de arqueo de fondos <u>Cédulas analíticas de Inversiones a corto plazo</u>	T 3-1	CL	OC	73
14	Inversiones a corto plazo	T 4	CL	OC	74
15	Inversiones a corto plazo Banco del Sur	T 4-1	CL	OC	75
16	Inversiones a corto plazo Banco Productivo	T 4-2	CL	OC	76
17	Cálculo global de intereses Banco del Sur	T 4-3	CL	OC	77
18	Cálculo global de intereses Banco Productivo <u>Cédulas analíticas de Deuda a largo plazo y Capital</u>	T 4-4	CL	OC	78
19	Deuda a largo plazo	T 5	CL	OC	79
20	Deuda a largo plazo Banco Promundo	T 5-1	CL	OC	80
21	Capital y Reservas	T 6	CL	OC	81
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS					
22	Cédula sumaria ciclo de egresos compras <u>Cédulas analíticas Cuentas por pagar</u>	E	CL	OC	82
23	Cuentas por pagar comerciales anuales	E 1			83
24	Análisis de cumplimiento y estadístico de cuentas por pagar comerciales <u>Cédulas analíticas de Gastos directos</u>	E 1-1	CL	OC	84
25	Gastos directos de vuelo	E 2	CL	OC	85
26	Consumo de combustible	E 2-1	CL	OC	86
27	Alimento a pasajeros	E 2-2	CL	OC	87
28	Mano de obra subcontratada	E 2-3	CL	OC	88
29	Comisiones por pagar	E 3	CL	OC	89
30	Comisiones por pagar por agencia de viajes	E 3-1	CL	OC	90
31	Publicidad	E 4	CL	OC	91
32	Seguros pagados por anticipado por actividad	E 5	CL	OC	92
33	Seguros de aeronaves pagados por anticipado	E 5-1	CL	OC	93
34	Seguros de responsabilidad civil pagados por anticipado	E 5-2	CL	OC	94
35	Otras cuentas por pagar	E-6	CL	OC	95
36	Sistemas globales de distribución	E-7	CL	OC	96
37	Debilidades de control interno	DC	CL	OC	97
38	Cédula de ajustes y reclasificaciones	AR	CL	OC	98
39	Memorando de Auditoria Interna		CL	OC	99-102

REF.:	PL 1 1/3
Preparado por:	CL
Fecha:	01/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha:	05/05/2007

**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

ENTIDAD A EXAMINAR

Línea aérea Aeromaya, S.A.

PERIODO A EXAMINAR

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

ANTECEDENTES

La auditoría interna será realizada a los ciclos de tesorería y egresos compras. En el ciclo de tesorería se tomará en cuenta aspectos relacionados con el manejo de efectivo, inversiones, deudas a largo plazo y capital. La evaluación del ciclo de egresos compras incluirá las cuentas por pagar, mostrando cuentas relacionadas con gastos de venta, operaciones, suministros y comisiones.

MOTIVO DEL ANÁLISIS

Se practicará la revisión para establecer procesos a incluir en los manuales de procedimientos que se elaborarán; así como el correcto registro de las ventas de boletos aéreos y el registro oportuno de los gastos incurridos en la operación de las unidades aéreas.

REF.:	PL 1 2/3
Preparado por:	CL
Fecha:	01/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha:	05/05/2007

1. OBJETIVOS

1.1 GENERALES

Evaluar la organización, funciones y controles para determinar la eficiencia de las operaciones del ciclo de tesorería y egresos compras.

Establecer el grado de confiabilidad y la aplicación adecuada de los procedimientos.

1.2 ESPECÍFICOS

Evaluar la organización administrativa interna.

Evaluar el control interno, en los procedimientos.

Establecer los procesos para verificar forma de aplicación y elaborar manual de procedimientos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Entrevistas con los jefes de departamentos.
2. Identificar al personal involucrado en el proceso.
3. Determinar los niveles de responsabilidad.
4. Identificar los procedimientos reales involucrados en los ciclos de tesorería y egresos compras.
5. Habiendo cumplido con los puntos 1 al 3 se prepararán cédulas de auditoría fundamentadas en cuentas que involucran ciclos de tesorería y egresos compras, teniendo al final el memorando de auditoría y manuales de procedimientos.

REF.:	PL 1 3/3
Preparado por:	CL
Fecha:	01/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha:	05/05/2007

ALCANCE

- Movimiento caja y bancos año 2006
- Determinación de razonabilidad de saldos contables.
- Evaluación de egresos por áreas.
- Verificación de manuales de departamento de tesorería y cuentas por pagar
- Procedimientos en los rubros siguientes:
 - a. Ventas propias
 - b. Ventas agencias de viajes
 - c. Ventas Electrónicas Bank Settlement Plan (BSP)
- Procedimientos de Egresos en los rubros siguientes:
 - a. Combustible
 - b. Alimentos a pasajeros
 - c. Mano de obra subcontratada
 - d. Comisiones sobre ventas
 - e. Publicidad
 - f. Seguros

REF.:	PL 2
Preparado por:	CL
Fecha :	02/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	12/04/2007

AEROMAYA S.A.
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

No.	DESCRIPCIÓN	Ref.	Responsable de elaborar	Tiempo Presupuestado	Tiempo Real
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA				
	1 Operaciones de bancos.				
1.1	Entendimiento de los procesos realizados en el ciclo de tesorería por bancos y efectivo a través de la indagación realizada con el cajero general y tesorero.	H 1/4	CL	4 horas	3 horas
1.2	Identificación de puntos de control, evaluando la razonabilidad en el cumplimiento de políticas, procedimientos y montos registrados contablemente.	H 1/4	CL	5 horas	5 horas
1.4	Realizar comparación de resúmenes de cajas y depósitos bancarios, así como cortes de boletos emitidos según el tipo de ingresos que sean evaluados.	T1, T2 y T3	CL	2 horas	1 1/2 hora
	2 Inversiones				
2.1	Entendimiento de los procesos realizados por la gestión y control de inversiones a través de la indagación realizada con el tesorero y director financiero.	H 2/4	CL	3 horas	3 horas
2.2	Examinar reporte de títulos de inversiones vigentes al 31-12-2006 con su documentación correspondiente.	T4	CL	1 hora	1 hora
	3 Préstamos				
3.1	Obtener entendimiento de los procesos realizados para la gestión y control de préstamos a través de la indagación realizada con el tesorero.	H 3/4	CL	2 horas	2 horas
3.2	Evaluar la razonabilidad en el cumplimiento de políticas, procedimientos y montos registrados contablemente en el rubro de deudas a largo plazo.	T5	CL	1 1/2 hora	1 1/2 hora
	4 Patrimonio				
4.1	Evaluar el movimiento contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 de las cuentas de capital y utilidades retenidas.	T6	CL	2 horas	2 horas
	5 Cuentas por Pagar				
5.1	Identificar puntos de control para evaluar la razonabilidad en el cumplimiento de políticas, procedimientos y montos registrados contablemente.	H 4/4	CL	2 horas	1 1/2 hora
5.2	Evaluar los rubros de gastos significativos, de acuerdo a su naturaleza considerando los meses con mayor importancia.	E1, E2, E3, E4, E5, E6 y E7	CL	3 horas	3 horas

REF.:	H 1/4
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	20/04/2007

AEROMAYA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS				
1	Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos	X		
2	Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia.		X	
3	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	X		
4	Por lo que se refiere a estos comprobantes			
	a. Se hacen en tal forma que dificulten su alteración	X		
	b. Están firmados por las personas que dispusieron el efectivo	X		
	c. Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques cuanto ésta firma el cheque de reembolso	X		
	d. Están aprobados por un empleado responsable?	X		
	e. Se cancelan con un sello fechados que diga "PAGADO" una vez que se firma el cheque de reembolso? ¿Quién los cancela?	X		
5	Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo	X		
6	Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente	X		
BANCOS				
1	Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo de Administración	X		
2	Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa	X		
3	Se registran en libros las transferencias de un banco a otro		X	
4	Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques		X	
DEPÓSITOS				
1	Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos	X		
2	Las remesas recibidas por correo se entregan al cajero directamente por la persona que abre la correspondencia	X		
3	Existe control adecuado sobre las ventas de contado según el programa de ventas, notas de venta numeradas, recibos, etc.		X	

REF.:	H 2/4
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	20/04/2007

AEROMAYA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
4	Si es así: a. El banco envía duplicado de las fichas de depósito b. Se concilia la cuenta bancaria mensualmente en la oficina principal sobre la base de los estados de cuenta enviados directamente por el banco			X X
5	Se protegen los cheques al momento que se reciben con un sello de endoso tal como "Páguese a la orden del Banco X para crédito de la No. y de la Cía. Z, S.A."	X		
6	Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos	X		
7	Cuando se reciben los cheques y se acreditan con ellos directamente las cuentas por cobrar; existen medidas de seguridad para evitar mal uso de ellos	X		
VALORES				
1	Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco o guardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad	X		
2	Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores	X		
3	Los valores están registrados a nombre de la compañía o debidamente endosados a ella	X		
4	Las operaciones que se realizan con los valores son autorizados por el Consejo de Administración, Gerente de Finanzas o alguna otra persona autorizada	X		
5	Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa identificación	X		
6	Se verifican las tasas de interés y las fechas en que éstos se hacen efectivos		X	
7	Las personas que custodian los valores de la empresa tienen fianza		X	

REF.:	H 3/4
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	20/04/2007

AEROMAYA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
COMPRAS				
1	Existe una persona responsable para la solicitud de compra	X		
2	Existe segregación de funciones entre el proceso de compra (solicitud, autorización, emisión y registro)	X		
3	Existe un día determinado para que paguen	X		
4	Existe un lugar adecuado donde se custodia la mercadería y documentos de pago.	X		
5	Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad, recepción de mercancías y embarque de las mismas	X		
6	Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras	X		
CHEQUES				
1	Existe un procedimiento establecido para la emisión de cheques	X		
2	Los cheques anulados son apropiadamente sellados y archivados	X		
3	Para contraer obligaciones y garantizarlas, se obtiene la autorización respectiva del funcionario adecuado	X		
4	Se firman cheques en blanco		X	
5	Los talonarios de cheques están bajo suficientes medidas de seguridad		X	
6	Las siguientes aprobaciones de alguna persona autorizada se requieren en los comprobantes antes de ser pagados			
	a. Aprobación de precios	X		
	b. De recibo de mercancías	X		
	c. De sumas, cálculos, descuentos, etc.	X		
	d. De la cuenta a la cual deba ser cargado	X		
	e. Aprobación final para su pago	X		
7	El procedimiento requiere, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas	X		
8	Cuando menos una de las personas que firma el cheque que no sea la autorizada para prepararlo, revisa los comprobantes al mismo tiempo de firmar el cheque	X		














REF.:	H 4/4
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	20/04/2007

AEROMAYA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
	GASTOS			
1	Las cuentas de gastos y fletes se identifican con sus respectivos documentos de soporte	X		
2	Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios estén completos y de que se han cumplido con los requisitos establecidos	X		
3	Las facturas de publicidad se revisan periódicamente, comprobándolas con los anuncios publicados	X		
4	La distribución de los gastos se hace o se revisa en el departamento de contabilidad por alguna persona competente	X		
	CUENTAS POR PAGAR			
1	El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra	X		
2	Se basa el departamento de contabilidad en las órdenes de compra para hacer sus movimientos	X		
3	Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago a la persona que va a firmarlo	X		
4	Se cancelan las facturas para evitar su doble pago		X	
5	La relación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con el libro mayor	X		
6	Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad:			
	a. Contra las órdenes de compra	X		
	b. Contra los avisos de entrada	X		
	c. Cargos por fletes	X		
7	Se solicitan estados de cuenta a los proveedores semestralmente para cotejo con nuestra cuenta por pagar	X		
8	Se requiere la aprobación de persona autorizada para los ajustes a los registros de cuentas por pagar	X		

REF.:	MC
Preparado por:	CL
Fecha :	02/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	12/04/2007




AEROMAYA S.A.
CICLO DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRAS
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORIA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Sumado	
2	Sumado vertical y horizontalmente	
3	Cruzado con cédula	
4	Cotejado contra cuenta corriente	
5	Cotejado contra libro auxiliar de préstamos	
6	Cálculos matemáticos verificados	
7	Cheque de pago examinado	
8	Rango de suma	
9	Cotejado contra boleta de depósito	
10	Copia proporcionada por el cliente	
11	Cotejado contra reporte cheques en circulación	
12	Cotejado contra certificado depósito a plazo fijo	
13	Verificado y cotejado físicamente contra factura original del proveedor	

REF.:	BG
Preparado por:	CL
Fecha :	20/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CEDULA CENTRALIZADORA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
ACTIVO					
Activo no Corriente					
Equipo Interno	1,000,000.00			1,000,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-600,000.00			-600,000.00	
Equipo de Rampa	600,000.00			600,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-240,000.00			-240,000.00	
Equipo de Transporte	425,000.00			425,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-170,000.00			-170,000.00	
Equipo de Sistemas	300,000.00			300,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-99,990.00			-99,990.00	
Equipo de Cómputo	200,000.00			200,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-66,660.00			-66,660.00	
Muebles y Equipo de Oficina	85,000.00			85,000.00	
(-) Depreciación acumulada	-51,000.00			-51,000.00	
Inversiones	500,000.00			500,000.00	
Total Activo no Corriente	1,882,350.00			1,882,350.00	
Activo Corriente					
Inventario de Materiales y Repuestos	140,000.00			140,000.00	
Inversiones a Corto Plazo	574,000.00	AR 1		574,000.00	T
Cuentas y Documentos por Cobrar	608,700.00	21,060.00		629,760.00	
(-) Provisión Cuentas Incobrables	-233,400.00			-233,400.00	
Seguros pagados por Anticipado	600,000.00	AR 6		600,000.00	E
Caja y Bancos	1,584,700.00	209,150.00		1,793,850.00	T
Total Activo Corriente	3,274,000.00			3,504,210.00	
Total Activo	5,156,350.00			5,386,560.00	
PASIVO Y PATRIMONIO					
Patrimonio					
Capital Social	2,200,000.00			2,200,000.00	
Utilidades	1,365,800.00	314,490.00		1,051,310.00	⊗
Total Patrimonio	3,565,800.00			3,251,310.00	T
Pasivo					
Pasivo no Corriente					
Deudas a Largo Plazo	375,000.00			375,000.00	T
Reservas de mantenimiento de equipo de vuelo	200,250.00			200,250.00	
Total Pasivo no Corriente	575,250.00			575,250.00	
Pasivo Corriente					
Cuentas por Pagar	487,900.00	AR 2	AR 3,4,5,6,7	1,084,300.00	⊗ E
Obligaciones y Provisiones	358,700.00			358,700.00	T
Otros Pasivos	168,700.00			168,700.00	
Total Pasivo Corriente	1,015,300.00			1,611,700.00	
Total Pasivo y Patrimonio	5,156,350.00	546,700.00	598,400.00	5,438,260.00	⬆️ CPC

-  Copia proporcionada por el cliente
 Cálculos matemáticos verificados
 Sumado vertical y horizontalmente

REF.:	ER
Preparado por:	CL
Fecha :	12/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	12/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CEDULA CENTRALIZADORA
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Descripción	Saldos según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
INGRESOS					
Ingresos de Operación	10,034,040.00			10,034,040.00	T
Otros Ingresos de Operación	254,000.00			254,000.00	
Total Ingresos	10,288,040.00			10,288,040.00	
(-) GASTOS DE OPERACIÓN					
Gastos Directos	3,584,000.00	AR 4,5		3,584,000.00	
Sistema de Distribución Global y Agente General de Venta	3,587,400.00	375,000.00		3,962,400.00	
Promoción y Ventas	1,587,400.00	3,000.00	2,000.00	1,588,400.00	
Generales y Administrativos	332,400.00	AR 3	AR 2	332,400.00	
Depreciaciones	300,000.00			300,000.00	
Total Costo de Operación	9,391,200.00			9,767,200.00	E
(+/-) Otros Gastos y Productos		AR 7	AR 1		
Gastos Financieros	63,500.00	11,250.00		74,750.00	T
Productos Financieros	0.00		21,060.00	21,060.00	T
Total Otros Gastos y Productos	63,500.00			53,690.00	
Resultado del Ejercicio	833,340.00	389,250.00	23,060.00	467,150.00	↑
					CPC



Copia proporcionada por el cliente



Sumado vertical y horizontalmente

REF.:	T
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	25/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
SUMARIA DE CICLO DE TESORERIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoria	Ref.
			Debe	Haber		
1	Caja	Q 35,000.00			Q 35,000.00	T-1
2	Bancos	Q 1,531,700.00	Q 209,150.00		Q 1,740,850.00	T-2
3	Fondos de trabajo	Q 18,000.00			Q 18,000.00	T-3
	Total Caja y Bancos	Q 1,584,700.00	Q -	Q -	Q 1,793,850.00	
		ER				
4	Inversiones a Corto Plazo	Q 574,000.00			Q 574,000.00	T-4
		BG				
5	Deudas a Largo Plazo	Q 375,000.00			Q 375,000.00	T-5
		BG				
6	Capital y Reservas	Q 3,565,800.00	Q 314,490.00		Q 3,251,310.00	T-6
		BG				
	Otros Gastos y Productos Financieros					
7	Gastos Financieros	Q 63,500.00	Q 11,250.00		Q 74,750.00	T-5
8	Productos Financieros	Q -		Q 21,060.00	Q 21,060.00	T-4
		Q 63,500.00	Q 11,250.00	Q 21,060.00	Q 53,690.00	
		ER				

FUENTE

Estados financieros, libros contables del ciclo de tesorería.

PROCEDIMIENTO

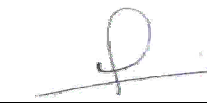
Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importante en el ciclo.

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a los rubros del ciclo de tesorería al 31 de diciembre de 2006, los saldos que presentan son razonables.

MARCAS

- ↕ Sumado vertical y horizontalmente
- ↻ Cotejado con diario mayor general

f) 
Auditor

REF.:	T 1
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	28/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
MOVIMIENTO MENSUAL DE CAJA
ENERO A DICIEMBRE 2006

FECHA	REPORTE VENTAS	DEPÓSITOS MONETARIOS	DIFERENCIA
ENERO	Q. 25,400.00	Q. 25,400.00	Q. -
FEBRERO	Q. 15,000.00	Q. 15,000.00	Q. -
MARZO	Q. 20,500.00	Q. 20,500.00	Q. -
ABRIL	Q. 18,400.00	Q. 18,400.00	Q. -
MAYO	Q. 16,800.00	Q. 16,800.00	Q. -
JUNIO	Q. 14,300.00	Q. 14,300.00	Q. -
JULIO	Q. 19,800.00	Q. 19,800.00	Q. -
AGOSTO	Q. 17,400.00	Q. 17,400.00	Q. -
SEPTIEMBRE	Q. 20,400.00	Q. 20,400.00	Q. -
OCTUBRE	Q. 21,900.00	Q. 21,900.00	Q. -
NOVIEMBRE	Q. 14,800.00	Q. 14,800.00	Q. -
DICIEMBRE	Q. 35,000.00	Q. -	Q. 35,000.00
	Q. 239,700.00	Q. 204,700.00	Q. 35,000.00

FUENTE

Reporte de ventas diarias de los centros de venta ubicados en los diferentes puntos de la ciudad.

PROCEDIMIENTO

Se verificó el año completo para su evaluación, se tuvieron a la vista los reportes diarios y los soportes de depósitos. El mes de diciembre por asueto el día 31 no se completaron los depósitos en el banco, se efectuaron en el mes de enero 2007.

CONCLUSIÓN

Las ventas durante los periodos evaluados mantienen un comportamiento razonable a la estacionalidad, los reportes fueron elaborados de acuerdo a los procedimientos y los depósitos fueron entregados oportunamente al banco.

MARCAS

- ↑ Sumado
- ↗ Verificado contra boleta de depósito

F. 
Auditor

REF.:	T 2
Preparado por:	CL
Fecha :	15/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	22/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Banco Cuscatlán	Q 658,700.00	Q 166,950.00	AR 6	Q 825,650.00	T 2-1
Banco Industrial	Q 873,000.00	Q 42,200.00	AR 6	Q 915,200.00	T 2-2
Total Bancos	Q 1,531,700.00	Q 209,150.00	Q -	Q 1,740,850.00	↑
	↻ T				

FUENTE

Saldos contables reportados y conciliaciones bancarias.

PROCEDIMIENTO

Se efectuó verificación física de las cifras contables y verificó contra conciliaciones bancarias.

CONCLUSIÓN



Los saldo reportados contablemente son razonables.

↑ **MARCAS**
Sumado

F. 
Auditor

REF.:	T 2-1
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	25/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
BANCO CUSCATLÁN
CONCILIACIÓN CUADRÁTICA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

FECHA	SALDO S/ BANCO	SALDO S/ CONTABILIDAD	REF.
Saldos finales	Q. 825,650.00	Q. 658,700.00	
(-) Cheques en circulación Al 31 de diciembre 2006		Q. 166,950.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Aj. #6
Saldos conciliados	Q.  825,650.00	Q. 825,650.00 	
	T-2		

FUENTE

Estados de cuenta bancario y reporte del libro de bancos correspondientes al mes de diciembre 2006

PROCEDIMIENTO

Se realizó la conciliación cuadrática correspondiente al mes de diciembre, efectuando los ajustes correspondientes de acuerdo a los documentos de soporte.

CONCLUSIÓN

El saldo contable fue cotejado contra el estado de cuenta enviado por el banco, se mantuvo la uniformidad en el registro de las operaciones.



MARCAS

-  Sumado
- Cotejado contra reporte cheques en circulación

F. 
Auditor

REF.:	T 2-2
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	25/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
BANCO INDUSTRIAL
CONCILIACIÓN CUADRÁTICA
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

FECHA	SALDO S/ BANCO	SALDO S/ CONTABILIDAD	REF.
Saldos finales	Q. 915,200.00	Q. 873,000.00	
(-) Cheques en circulación Al 31 de diciembre 2006		Q. 42,200.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Aj. #6
Saldos conciliados	Q.  915,200.00	Q. 915,200.00	
	T-2		

FUENTE

Estados de cuenta bancario y reporte del libro de bancos correspondientes al mes de diciembre 2006

PROCEDIMIENTO

Se realizó la conciliación cuadrática correspondiente al mes de diciembre, efectuando los ajustes correspondientes de acuerdo a los documentos de soporte.

CONCLUSIÓN

El saldo contable fue cotejado contra el estado de cuenta enviado por el banco, se mantuvo la uniformidad en el registro de las operaciones.

MARCAS

-  Sumado
- Cotejado contra reporte cheques en circulación

F. 
 Auditor

REF.:	T 3
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	26/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
FONDOS DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Ubicación	Monto	Ref.
Oficinas centrales	Q 3,000.00	T 3-1
Mostrador en aeropuerto	Q 8,000.00	T 3-1
Estación en Flores, Petén	Q 7,000.00	T 3-1
TOTAL	Q 18,000.00 ↑ ↻ T	↑

FUENTE

Listado de fondos provisto por tesorería y estados financieros.

PROCEDIMIENTO

Se obtuvo la integración de los fondos y se cotejó con arqueos de fin de año 2006.

CONCLUSIÓN

Los saldos muestran razonable su integridad y el manejo del fondo ha sido acorde a las normas de la compañía.

↑ **MARCAS**
Sumado

F. 
Auditor

REF.:	T 3-1
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	26/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
FONDOS DE TRABAJO
COTEJO DE ARQUEO DE FONDOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

MES / UBICACIÓN	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/ARQUEO	DIFERENCIA	REF.
ENERO				
Oficinas centrales	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	Q. -	
Mostrador aeropuerto	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	Q. -	
Estación en Flores, Petén	Q. 7,000.00	Q. 7,000.00	Q. -	→
Total	<u>Q. 18,000.00</u> T 3	<u>Q. 18,000.00</u>	<u>Q. -</u>	→
MARZO				
Oficinas centrales	Q. 3,000.00	Q. 600.00	Q. 2,400.00	
Mostrador aeropuerto	Q. 8,000.00	Q. 2,600.00	Q. 5,400.00	
Estación en Flores, Petén	Q. 7,000.00	Q. 200.00	Q. 6,800.00	→
Total	<u>Q. 18,000.00</u> T 3	<u>Q. 3,400.00</u>	<u>Q. 14,600.00</u>	→
DICIEMBRE				
Oficinas centrales	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	Q. -	
Mostrador aeropuerto	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	Q. -	→
Estación en Flores, Petén	Q. 7,000.00	Q. 7,000.00	Q. -	→
Total	<u>Q. 18,000.00</u> T 3	<u>Q. 18,000.00</u>	<u>Q. -</u>	→

OBSERVACIONES

Según muestran los arqueos, los documentos son firmados por personal autorizado y se mantienen dentro del rango autorizado, salvo excepciones que son justificadas.

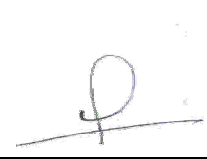
En el mes de marzo hubo una pérdida por robo a la unidad transportadora de valores, los valores fueron sustraídos de la misma, posteriormente fueron reintegrados por la empresa transportadora.

CONCLUSIÓN

El manejo de los fondos, así como el monto asignado es adecuado y suficiente para los requerimientos.

- MARCAS**
- ↕ Sumado vertical y horizontalmente
 - ◆ Verificado contra recibo de caja
 - Verificado contra cuenta corriente
 - ↓ Rango de suma

F.



Auditor

REF.:	T 4-1
Preparado por:	CL
Fecha :	25/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	28/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
INVERSIONES A CORTO PLAZO
INTEGRACIÓN INVERSIÓN BANCO DEL SUR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Fecha Adquisición	Fecha Vencimiento	Cantidad	Valor Nominal	Valor Total	Tasa de interés trimestral
Bonos	31/01/2005	30/06/2006	3	Q 128,000.00	Q 384,000.00	4%
Total				0	Q 384,000.00 T 4	

FUENTE

Certificados de inversión a corto plazo de la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO

Se observó el registro oportuno de las inversiones a corto plazo, tomando en consideración el monto, fecha de adquisición, fecha de vencimiento y tasa de interés otorgado en el certificado.

CONCLUSIÓN

Los documentos y bonos están bien custodiados y mantienen tasa de rendimiento razonable.

MARCAS

0 Cotejado contra certificado depósito a plazo fijo

F. 
Auditor

REF.:	T 4-2
Preparado por:	CL
Fecha :	25/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	28/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
INVERSIONES A CORTO PLAZO
INTEGRACIÓN INVERSIÓN BANCO PRODUCTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Fecha Adquisición	Fecha Vencimiento	Cantidad	Valor Nominal	Valor Total	Tasa de interés trimestral
Bonos	año 2005	31/12/2006	4	Q 47,500.00	Q 190,000.00	3%
Total				0	Q 190,000.00 T 4	

FUENTE

Certificados de inversión a corto plazo de la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO

Se observó el registro oportuno de las inversiones a corto plazo, tomando en consideración el monto, fecha de adquisición, fecha de vencimiento y tasa de interés otorgado en el certificado.

CONCLUSIÓN

Los bonos están custodiados adecuadamente, los intereses han sido cobrados oportunamente y su rendimiento es razonable.

MARCAS

0 Cotejado contra certificado depósito a plazo fijo

F. 

Auditor

REF.:	T 4-3
Preparado por:	CL
Fecha :	25/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	28/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
INVERSIONES A CORTO PLAZO
CÁLCULO GLOBAL INTERESES POR COBRAR
INVERSIÓN BANCO DEL SUR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción		Ref.
Vencimiento	30/06/2006	
Valor nominal	Q 128,000.00 X	
Cantidad	3	
Total de la inversión	Q 384,000.00	
Tasa de interés trimestral	4%	
Intereses producto trimestre 1/Oct. A 31/Dic.	<div style="text-align: center;">#1</div> <u>Q 15,360.00</u>	T 4

FUENTE

Certificados de inversión a corto plazo de la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO

Se evaluó el cálculo de intereses considerando la fecha de pago de intereses descrito en el certificado y la cantidad a cobrar por dicho concepto.

Se determinó que al 31 de diciembre existe un monto pendiente de cobro y de registro contable que asciende a Q.53,760.00

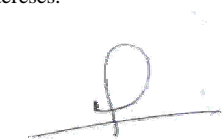
CONCLUSIÓN

Las inversiones están en bancos de primer orden, han sido cobrados oportunamente los intereses.

MARCAS

~~X~~ Verificado con documento de soporte

F.


Auditor

REF.:	T 4-4
Preparado por:	CL
Fecha :	25/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	28/04/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
INVERSIONES A CORTO PLAZO
CÁLCULO GLOBAL INTERESES POR COBRAR
INVERSIÓN BANCO PRODUCTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción		Ref.
Vencimiento	31/12/2006	
Valor Nominal	X Q 47,500.00	
Cantidad	4	
Total de la Inversión	Q 190,000.00	
Tasa de Interés Trimestral	3%	
Intereses Producto	#1	
Trimestre 1/Oct. A 31/Dic.	Q 5,700.00	T 4

FUENTE

Certificados de inversión a corto plazo de la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO

Se evaluó el cálculo de intereses considerando la fecha de pago de intereses descrito en el certificado y la cantidad a cobrar por dicho concepto.

Se determinó que al 31 de diciembre existe un monto pendiente de cobro y de registro contable que asciende a Q.19,000.00

CONCLUSIÓN

Las inversiones están en bancos de primer orden, han sido cobrados oportunamente los intereses

MARCAS

~~X~~ Verificado con documento de soporte

F. 

Auditor

REF.:	T 5
Preparado por:	CL
Fecha :	27/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	02/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
DEUDAS A LARGO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Préstamo Banco Promundo	Q 375,000.00			Q 375,000.00	T 5-1
Total deudas a largo plazo	Q 375,000.00			Q 375,000.00	↗
	↖ BG				
Intereses por pagar					
Intereses por Pagar / Banco Promundo	Q -		Q 11,250.00	Q 11,250.00	T 5-1
Total intereses por pagar	Q -	Q -	Q 11,250.00	Q 11,250.00	

FUENTE

Contrato o escritura pública que certifique el préstamo otorgado por parte de la entidad bancaria

PROCEDIMIENTO

Se realizó una evaluación a los términos descritos en el contrato de préstamo y el cumplimiento de los mismos, en cuanto al monto y tasa de interés a pagar.

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de deudas a largo plazo al 31 de diciembre 2006, el saldo que presenta es razonable.

MARCAS

↖ Sumado vertical y horizontalmente

f)



Auditor

REF.:	T 5-1
Preparado por:	CL
Fecha :	27/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	02/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
DEUDAS A LARGO PLAZO
CÁLCULO GLOBAL INTERESES POR PAGAR
PRÉSTAMO BANCO PROMUNDO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	
Descripción préstamo e intereses Banco Promundo	
Fecha de adquisición	01 de octubre de 2002
Plazo	4 años
Amortizaciones	Trimestrales
Monto de préstamo	Q 2,000,000.00 X
Amortizaciones trimestrales	Q 125,000.00
Intereses sobre saldos	12% anual
Integración préstamo	
Amortizaciones	
Octubre-diciembre 2002	Q 125,000.00
Año 2003	Q 500,000.00
Año 2004	Q 500,000.00
Año 2005	Q 500,000.00
Total amortizaciones	<u>Q 1,625,000.00</u> ■
Préstamo inicial	Q 2,000,000.00
(-) Amortizaciones	<u>Q 1,625,000.00</u> X
Saldo según Auditoría	Q 375,000.00
Saldo según Contabilidad	Q 375,000.00
Diferencia	<u>Q -</u>
	T 5
Cálculo intereses trimestrales pendientes de pago	
Saldo capital	Q 375,000.00
Intereses gasto	<u>Q 11,250.00</u> #7 T 5
trimestre 1/Oct. A 31/Dic.	

FUENTE

Contrato o escritura pública que certifique el préstamo otorgado por parte de la entidad bancaria

PROCEDIMIENTO

Se realizó el cálculo de intereses de acuerdo a las amortizaciones realizadas en los últimos años, tomando en cuenta el saldo pendiente a la fecha.

CONCLUSIÓN

El movimiento durante el año en relación a abonos a capital e intereses ha sido adecuado no se tienen saldos insolutos o reclamos bancarios.

MARCAS

- Verificado contra libro auxiliar de préstamos
- X Cheque de pago examinado

F. 
Auditor

REF.:	T 6
Preparado por:	CL
Fecha :	27/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	02/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE TESORERÍA
CAPITAL Y RESERVAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Capital autorizado	Q 2,200,000.00			Q 2,200,000.00	
Utilidades retenidas	Q 1,365,800.00	Q 314,490.00		Q 1,051,310.00	
TOTAL	Q 3,565,800.00	Q 314,490.00	Q -	Q 3,251,310.00	T
	BG				

FUENTE

Escritura de constitución y ajustes realizados durante el trabajo de campo.


PROCEDIMIENTO


Se examinaron las cláusulas referentes al capital autorizado, suscrito y pagado establecido dentro de las cláusulas de la escritura.

CONCLUSIÓN

El monto de Q. 303.240.00 corresponde al efecto neto en utilidades del periodo, originado por los ajustes efectuados durante la revisión.

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de Capital y Reservas al 31 de diciembre 2006 el saldo que presenta es razonable.

MARCAS
 Sumado vertical y horizontalmente

f) 
Auditor

REF.:	E
Preparado por:	CL
Fecha :	20/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
SUMARIA DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS DE OPERACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Cuentas por Pagar			AR 4,5,6		
Cuentas por pagar comerciales	Q 255,500.00		Q 584,150.00	Q 839,650.00	E 1
Comisiones por pagar	Q 25,000.00			Q 25,000.00	E 3
Otras cuentas por pagar	Q 207,400.00	AR 2	AR 3,7	Q 219,650.00	E 6
Total cuentas por pagar	<u>Q 487,900.00</u>	<u>Q 2,000.00</u>	<u>Q 598,400.00</u>	<u>Q 1,084,300.00</u>	
	BG			BG	
Seguros pagados por anticipado	Q 600,000.00			Q 600,000.00	E 5
Total seguros	<u>Q 600,000.00</u>			<u>Q 600,000.00</u>	
	BG			BG	
Gastos de Operación					
Gastos directos de vuelo	Q 3,584,000.00			Q 3,584,000.00	E 2
Sistema de distribución global y agente general de venta	Q 3,587,400.00	AR 4,5	AR 3	Q 3,962,400.00	E 7
Publicidad	Q 1,587,400.00	Q 3,000.00	AR 2	Q 1,588,400.00	E 4
Generales y administrativos	Q 332,400.00			Q 332,400.00	
Depreciaciones	Q 300,000.00			Q 300,000.00	
Total Gastos de Operación	<u>Q 9,391,200.00</u>	<u>Q 378,000.00</u>	<u>Q 2,000.00</u>	<u>Q 9,767,200.00</u>	
	ER			ER	

FUENTE


Estados financieros, libros contables del ciclo de egresos - compras

PROCEDIMIENTO

Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importante en el ciclo

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de cuentas por pagar y gastos de operación al 31 de diciembre 2006, el saldo que presenta es razonable.

MARCAS
 Sumado vertical y horizontalmente

f) 
Auditor

REF.:	E 1
Preparado por:	CL
Fecha :	20/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Electrónicos, S.A.	Q 35,600.00		Q 25,150.00	Q 60,750.00	E 1-1
Multipinturas, S.A.	Q 16,100.00		Q 27,000.00	Q 43,100.00	E 1-1
Texaco, S.A.	Q 118,400.00		Q 75,000.00	Q 193,400.00	E 1-1
Servicios globales de distribución	Q -		Q 375,000.00	Q 375,000.00	E-7
Banquetes aéreos, S.A.	Q 85,400.00		Q 82,000.00	Q 167,400.00	E 1-1
Total Cuentas por Pagar	Q 255,500.00	Q -	Q 584,150.00	Q 839,650.00	
	E			E	

FUENTE

Libro auxiliar de cuentas por pagar comerciales al 31 de diciembre de 2006

PROCEDIMIENTO


Realizar una evaluación de los rubros que integran esta cuenta, tomando algunos meses al azar como base.

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de cuentas por pagar comerciales al 31 de diciembre 2006, el saldo que presenta es razonable.

MARCAS

Sumado vertical y horizontalmente

f) 
Auditor

REF.:	E 1-1
Preparado por:	CL
Fecha :	21/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	06/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y ESTADÍSTICO CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

No.	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	MONTO EVALUADO	% EVALUA	ASPECTOS EVALUADOS					REF.
					1	2	3	4	5	
1	Electrónicos, S.A. Dic-06	Q 35,600.00	Q 34,700.00	97.47%	↑	↑	↑	↑	↑	E 1
		↑ Q 35,600.00	↑ Q 34,700.00							
2	Multipinturas, S.A. Dic-06	Q 16,100.00	Q 10,500.00	65.22%	↑	↑	↑	↑	↑	E 1
		↑ Q 16,100.00	↑ Q 10,500.00							
3	TEXACO, S.A. Dic-06	Q 118,400.00	Q 114,500.00	96.71%	↑	↑	↑	↑	↑	E 1
		↑ Q 118,400.00	↑ Q 114,500.00							
4	Banquetes aéreos, S.A. Dic-06	Q 85,400.00	Q 65,000.00	76.11%	↑	↑	↑	↑	↑	E 1
		↑ Q 85,400.00	↑ Q 65,000.00							
	Gran total	Q 255,500.00	Q 224,700.00	87.95%						

No.	DESCRIPCIÓN	MONTO EVALUADO
	Total cuentas por pagar comerciales	Q 255,500.00
(+)	Cheques en circulación reclasificados a cuentas por pagar comerciales	
	Electrónicos, S.A. Q 25,150.00	
	Multipinturas, S.A. Q 27,000.00	
	Texaco, S.A. Q 75,000.00	
	Banquetes aéreos, S.A. Q 82,000.00	Q 209,150.00
	Gran total	↑ Q 464,650.00
		E

FUENTE

Reporte físico de antigüedad de saldos de la cuenta cuentas por pagar comerciales

PROCEDIMIENTO

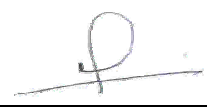
- 1 Requisición autorizada por gerente de compras
- 2 Nota de recepción por parte de bodega
- 3 Firma de revisión factura original del proveedor y existencia de resumen de cuentas por pagar
- 4 Firma de revisión en factura original de proveedor, orden de compra y nota de recepción por parte del tesorero
- 5 El cheque firmado por el jefe de tesorería coincide con el valor de la factura

CONCLUSIÓN

Los documentos mantienen consistencia y proceden de acuerdo al desembolso realizado.

MARCAS

- ↑ Verificado y cotejado físicamente contra factura original del proveedor
- ↑ Verificado contra cheque emitido
- ↑ Sumado

f) 
Auditor

REF.:	E 2-1
Preparado por:	CL
Fecha :	21/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	06/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
ANÁLISIS CONSUMO COMBUSTIBLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Mes Evaluado / Destino	Total Horas en el Aire	Costo Total	Costo s/Registros Contables	Diferencia	Ref.
1 Enero - Marzo					
Miami	130	Q 105,222.00	Q 105,222.00	Q. -	
Costa Rica	105	Q 84,987.00	Q 84,987.00	Q. -	
México	110	Q 89,034.00	Q 89,034.00	Q. -	
		Q. 279,243.00 ⊗	Q. 279,243.00 ▶	Q. -	
2 Abril - Junio					
Miami	130	Q 105,222.00	Q 105,222.00	Q. -	
Costa Rica	110	Q 89,034.00	Q 89,034.00	Q. -	
México	109	Q 88,224.60	Q 88,224.60	Q. -	
		Q. 282,480.60 ⊗	Q. 282,480.60 ▶	Q. -	
3 Julio - Sep..					
Miami	130	Q 108,680.00	Q 108,680.00	Q. -	
Costa Rica	117	Q 97,812.00	Q 97,812.00	Q. -	
México	109	Q 91,306.00	Q 91,306.00	Q. -	
		Q. 297,798.00 ⊗	Q. 297,798.00 ▶	Q. -	
4 Octubre - Dic.					
Miami	150	Q 124,260.00	Q 124,260.00	Q. -	
Costa Rica	115	Q 95,266.00	Q 95,266.00	Q. -	
México	111	Q 91,952.40	Q 91,952.40	Q. -	
		Q. 311,478.40 ⊗	Q. 311,478.40 ▶	Q. -	
Total			Q. 1,171,000.00 ↑		
			E 2		

FUENTE

Registros auxiliares mensuales del consumo de combustible al 31 de diciembre 2006

PROCEDIMIENTO


- 1 El consumo de la aeronave es de 50 galones por hora aire
- 2 El costo del galón de gasolina osciló entre \$2.13 y \$2.21
- 3 El tipo de cambio al 31/12/2006 fue de Q.7.60 por US \$ 1.00

CONCLUSIÓN

La facturación por combustible esta acorde a lo solicitado, los consumos han mantenido el comportamiento normal a las horas aire.

MARCAS

- ↑ Sumado
- ⊗ Cálculos verificados
- ▶ Verificado contra documento de soporte

f) 
Auditor

REF.:	E 2-2
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	06/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
ANÁLISIS ALIMENTACIÓN PASAJEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Mes Evaluado / Destino	Costo Unitario por Pasajero	Pasajeros Movidos	Costo Total	Costo s/Registros Contables	Diferencia	Ref.
1 Enero - Marzo						
Miami	US \$ 5.00	2,500	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q. -	
Costa Rica	US \$ 4.00	1,600	Q 60,800.00	Q 60,800.00	Q. -	
México	US \$ 3.00	2,100	Q 79,800.00	Q 79,800.00	Q. -	
			<u>Q. 235,600.00</u> ⊗	<u>Q. 235,600.00</u> ➔	<u>Q. -</u>	
2 Abril - Junio						
Miami	US \$ 5.00	3,200	Q 121,600.00	Q 121,600.00	Q. -	
Costa Rica	US \$ 4.00	2,500	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q. -	
México	US \$ 3.00	2,700	Q 102,600.00	Q 102,600.00	Q. -	
			<u>Q. 319,200.00</u> ⊗	<u>Q. 319,200.00</u> ➔	<u>Q. -</u>	
3 Julio - Sep.						
Miami	US \$ 5.00	2,800	Q 106,400.00	Q 106,400.00	Q. -	
Costa Rica	US \$ 4.00	2,000	Q 76,000.00	Q 76,000.00	Q. -	
México	US \$ 3.00	1,800	Q 68,400.00	Q 68,400.00	Q. -	
			<u>Q. 250,800.00</u> ⊗	<u>Q. 250,800.00</u> ➔	<u>Q. -</u>	
4 Octubre - Dic.						
Miami	US \$ 5.00	4,500	Q 171,000.00	Q 171,000.00	Q. -	
Costa Rica	US \$ 4.00	3,200	Q 121,600.00	Q 121,600.00	Q. -	
México	US \$ 3.00	3,100	Q 117,800.00	Q 117,800.00	Q. -	
			<u>Q. 410,400.00</u> ⊗	<u>Q. 410,400.00</u> ➔	<u>Q. -</u>	
Total				<u>Q. 1,216,000.00</u> ⬆	<u>Q. -</u>	
				E 2		

FUENTE

Registros auxiliares del consumo de alimento por viaje

PROCEDIMIENTO


- 1 El tipo de cambio al 31/12/2006 fue de Q.7.60 por US \$ 1.00
- 2 Realizar vaciado de cifras trimestral para evaluar el comportamiento de este gasto.

CONCLUSIÓN

El servicio de alimentos ha mantenido proporción en relación a los pasajeros que hay utilizado los servicios

MARCAS

- ↑ Sumado
- ⊗ Cálculos verificados
- ➔ Verificado contra documento de soporte

f) 
Auditor

REF.:	E 2-3
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
ANÁLISIS MANO DE OBRA SUB-CONTRATADA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Mes Evaluado / Destino	Vuelos Atendidos	Costo Total	Costo s/Registros Contables	Diferencia	Ref.
1 Enero - Marzo					
Miami	42	Q 95,760.00	Q 95,760.00	Q. -	
Costa Rica	25	Q 57,000.00	Q 57,000.00	Q. -	
México	45	Q 102,600.00	Q 102,600.00	Q. -	
		<u>Q. 255,360.00</u> ⊗	<u>Q. 255,360.00</u> ▶	Q. -	
2 Abril - Junio					
Miami	50	Q 114,000.00	Q 114,000.00	Q. -	
Costa Rica	27	Q 61,560.00	Q 61,560.00	Q. -	
México	48	Q 109,440.00	Q 109,440.00	Q. -	
		<u>Q. 285,000.00</u> ⊗	<u>Q. 285,000.00</u> ▶	Q. -	
3 Julio - Sep.					
Miami	56	Q 127,680.00	Q 127,680.00	Q. -	
Costa Rica	35	Q 79,800.00	Q 79,800.00	Q. -	
México	43	Q 98,040.00	Q 98,040.00	Q. -	
		<u>Q. 305,520.00</u> ⊗	<u>Q. 305,520.00</u> ▶	Q. -	
4 Octubre - Dic.					
Miami	60	Q 136,800.00	Q 136,800.00	Q. -	
Costa Rica	42	Q 95,760.00	Q 95,760.00	Q. -	
México	52	Q 118,560.00	Q 118,560.00	Q. -	
		<u>Q. 351,120.00</u> ⊗	<u>Q. 351,120.00</u> ▶	Q. -	
Total			<u>Q. 1,197,000.00</u> ↑		
			E 2		

FUENTE

Registros auxiliares por pago de mano de obra por destino

PROCEDIMIENTO

- 1 El tipo de cambio al 31/12/2006 fue de Q.7.60 por US \$ 1.00
- 2 El costo por vuelo atendido es de US \$300.00 según contrato verificado
- 3 Verificar el cálculo en el pago de mano de obra trimestral

CONCLUSIÓN

El proveedor en el extranjero ha mantenido el servicio de atención a pasajeros, el cobro se ha mantenido de acuerdo a la programación normal.

MARCAS

- ↑ Sumado
- ⊗ Cálculos verificados
- ▶ Verificado contra documento de soporte

f) 
Auditor

REF.:	E 3
Preparado por:	CL
Fecha :	20/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
COMISIONES POR PAGAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Agencias Bank Settlement Plan (BSP)	Q 14,600.00			Q 14,600.00	E 3-1
Agencias no reguladas por International Transport Asociation (IATA)	Q 10,400.00			Q 10,400.00	E 3-1
Total Ventas	<u>Q 25,000.00</u> E	<u>Q -</u>	<u>Q -</u>	<u>Q 25,000.00</u> E	

FUENTE

Estados financieros al 31 de diciembre 2006


PROCEDIMIENTO

Realizar vaciado de cifras por agencia de viajes, pago pendiente de realizar al 31 de diciembre 2006

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de comisiones por pagar al 31 de diciembre 2006 el saldo que presenta es razonable.

MARCAS

 Sumado vertical y horizontalmente

f) 

Auditor

REF.:	E 3-1
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
COMISIONES POR PAGAR POR AGENCIA DE VIAJES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Agencia de Viajes	Ventas Realizadas	Total Comisión	Total Cheque Emitido s/facturación	Diferencia	Ref.
1 Agencias BSP					
Viajes Locos, S.A.	Q 45,000.00	Q 3,600.00	Q 3,600.00	Q. -	
Vuele Feliz, S.A.	Q 62,500.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q. -	
Amigos Volando, S.A.	Q 75,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q. -	
		Q. 14,600.00 ⊗	Q. 14,600.00 ■	Q. -	
2 Agencias no IATA					
Vamos Volando, S.A.	Q 35,000.00	Q 2,800.00	Q 2,800.00	Q. -	
Vuelos Rápidos, S.A.	Q 45,000.00	Q 3,600.00	Q 3,600.00	Q. -	
Viajes Extremos, S.A.	Q 25,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q. -	
Viajes Seguros, S.A.	Q 25,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q. -	
		Q. 10,400.00 ⊗	Q. 10,400.00 ■	Q. -	
Total Comisiones		Q. 25,000.00 ↑	Q. 25,000.00 ↑	Q. - ↑	
		E			

FUENTE

Registro auxiliar de las ventas realizadas por las agencias de viajes durante el periodo a evaluar

PROCEDIMIENTO

- 1 El tipo de cambio al 31/12/2006 fue de Q.7.60 por US \$ 1.00
- 2 El porcentaje de comisión es del 8% sobre ventas totales
- 3 Realizar la evaluación en el cálculo de comisiones por pagar

CONCLUSIONES

Las agencias de viajes han sobre facturado comisiones, estas deben ser revisadas y ajustadas para el pago del próximo mes.

MARCAS

- ⊗ Cálculos verificados
- Verificado contra documento de soporte

f) 
Auditor

REF.:	E 4
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
PUBLICIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Total Facturado	Diferencia	Ref.
1	Enero - Junio				
	Directorio telefónico	Q 36,000.00	Q 36,000.00	Q. -	
	Publicidad en vallas publicitarias	Q 240,000.00	Q 240,000.00	Q. -	
	Publicidad en televisión	Q 125,000.00	Q 125,000.00	Q. -	
	Publicidad en medios escritos	Q 64,000.00	Q 62,000.00	Q. 2,000.00	AR 2
		<u>Q 465,000.00</u> X	<u>Q. 463,000.00</u> →	<u>Q. 2,000.00</u>	
2	Julio - Diciembre				
	Directorio telefónico	Q 252,400.00	Q 252,400.00	Q. -	
	Publicidad en vallas publicitarias	Q 250,000.00	Q 250,000.00	Q. -	
	Publicidad en televisión	Q 362,000.00	Q 365,000.00	Q. -3,000.00	AR 3
	Publicidad en medios escritos	Q 258,000.00	Q 258,000.00	Q. -	
		<u>Q 1,122,400.00</u> X	<u>Q. 1,125,400.00</u> →	<u>Q. -3,000.00</u>	
	Total Publicidad	<u>Q 1,587,400.00</u> ↑	<u>Q 1,588,400.00</u> ↑	<u>Q (1,000.00)</u> ↑	
		E	E		

FUENTE

Estado de Resultados al 31 de diciembre 2006

PROCEDIMIENTO

1. El tipo de cambio al 31/12/2006 fue de Q.7.60 por US \$ 1.00
2. El porcentaje de comisión es del 8% sobre ventas totales
3. Se realizó un vaciado de cifras en forma semestral para determinar el rubro más importante en gasto.

CONCLUSIÓN

Los medio publicitarios han mantenido un incremento, esto lo han justificado indicando que los impuestos municipales han sufrido variación.

MARCAS

- ⊗ Cálculos verificados
- Verificado con documento de soporte
- ⊗ Cotejado con diario mayor auxiliar

f) 
Auditor

REF.:	E 5
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Seguros de aeronaves	Q 360,000.00			Q 360,000.00	E 5-1
Seguros de responsabilidad civil	Q 240,000.00			Q 240,000.00	E 5-2
Total Ventas	<u>Q 600,000.00</u> E	<u>Q -</u>	<u>Q -</u>	<u>Q 600,000.00</u> E	

FUENTE


Estados financieros al 31 de diciembre 2006


PROCEDIMIENTO

Realizar vaciado de cifras por seguros adquiridos al 31 de diciembre 2006

CONCLUSIÓN



Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a rubro de seguros pagados por anticipado al 31 de diciembre de 2006, el saldo que presenta es razonable.

MARCAS
 Sumado vertical y horizontalmente

f) 
Auditor

REF.:	E 5-1
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
INTEGRACIÓN SEGUROS PAGADO POR ANTICIPADO
SEGUROS DE AERONAVES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Empresa aseguradora	Aseguradora England Inc.
No. de póliza	MT-45870
Fecha de contratación	1 de enero 2006
Fecha de vencimiento	31 de diciembre 2006
Monto de la prima	Q 360,000.00   E 5
Bienes asegurados	Turbinas, y fuselaje Cobertura total en áreas de guerra

FUENTE

Contrato de cobertura con asegurador internacional.

PROCEDIMIENTO


Verificar el oportuno cumplimiento de las cláusulas del contrato de seguro

CONCLUSIÓN

Las pólizas de seguros tienen razonabilidad en base al convenio suscrito.

MARCAS

 Cotejado contra cuenta corriente

f) 
Auditor

REF.:	E 5-2
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	06/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
INTEGRACIÓN SEGUROS PAGADO POR ANTICIPADO
SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Empresa aseguradora	Aeroseguros, Inc.
No. de póliza	BR-4587-1
Fecha de contratación	1 de enero 2006
Fecha de vencimiento	31 de diciembre del 2007
Monto de la prima	Q 240,000.00 E 5
Bienes asegurados	Vida de pasajeros y daños a terceros

FUENTE

Contrato de servicio de seguros

PROCEDIMIENTO

Verificar el oportuno cumplimiento de las cláusulas del contrato de seguro

CONCLUSIÓN

Las pólizas mantienen la cobertura convenida y se ha recibido la facturación correspondiente.

MARCAS

▀ Cotejado contra cuenta corriente

f)


Auditor

REF.:	E 7
Preparado por:	CL
Fecha :	22/04/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	05/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS
SISTEMAS GLOBALES DE DISTRIBUCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Sistemas globales de distribución	Q 2,800,000.00	Q 300,000.00		Q 3,100,000.00	AR 4
Agentes generales de ventas	Q 787,400.00	Q 75,000.00		Q 862,400.00	AR 5
Total Ventas	Q 3,587,400.00	Q 375,000.00	Q -	Q 3,962,400.00	
	E			E	

FUENTE

Estados financieros y estados de cuenta del proveedor al 31 de diciembre 2006


PROCEDIMIENTO

Se observaron físicamente las facturas que soportan el saldo y se verifico el saldo con el proveedor, determinándose que hay facturas validas no registradas.

CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados se determino que hay facturas no registradas por contabilidad, por lo que se procede con el ajuste a resultados y cuentas por pagar.

MARCAS

 Sumado vertical y horizontalmente

f) 
Auditor

REF.:	DC
Preparado por:	CL
Fecha :	06/05/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	12/05/2007

AEROMAYA, S.A.
CICLOS DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRA
DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

No.	Debilidades del Proceso	Implicaciones	Recomendaciones
	<u>Operaciones de bancos.</u>		
1	Las cobros a agencias por boletos son liquidados cuando se llevan a la aerolínea a efectuar el pago.	El cobro de dichas ventas no es efectuado en forma adecuada, ya que son las agencias las que acuden a realizar el pago y no personal de la aerolínea la encargada de efectuar dicho procedimiento.	Que el cobrador se presente a la agencia a efectuar el cobro, de esta manera la disponibilidad de fondos se genera de forma inmediata.
2	El pago por parte de las agencias de viajes es recibido regularmente por cheque	Al efectuar el pago con cheques, se corre el riesgo de que éstos no cuenten con fondos suficientes para cubrirlos, lo que origina gastos administrativos para la aerolínea, descapitalización temporal por el "jineteeo" de los fondos.	Recibir únicamente pagos por medio de cheque de caja esto minimiza la posibilidad de estafa o jineteeo de fondos.
	<u>Inversiones</u>		
1	Se realizan inversiones en las instituciones que presenten mayor tasa de interés.	El riesgo de pérdida es mayor de acuerdo al principio financiero de mayor tasa de interés mayor riesgo de recuperación de lo invertido.	Realizar inversiones en financieras que mantengamos reciprocidad de operaciones.
	<u>Préstamos</u>		
1	La compañía no trabaja con instituciones financieras que le proporcionen el servicio de línea de crédito, lo cual no permite obtener financiamiento en cualquier momento y sin realizar excesivos trámites.	Limitación de obtener financiamiento en cualquier momento y sin realizar excesivos trámites, adicionalmente pagar altas tasas de interés.	Es conveniente negociar con los bancos que se mantienen relaciones comerciales líneas de crédito para uso eventual.
	<u>Cuentas por Pagar Comerciales</u>		
1	Los cheques emitidos a los proveedores son firmados únicamente por el Jefe de Tesorería, utilizando varias cuentas bancarias para el efecto.	Faculta al Tesorero a realizar fraudes en los desembolsos efectuados a proveedores existiendo la posibilidad de la participación de algunos proveedores en tal situación, pues se quebranta automáticamente los puntos de control establecidos previo a la firma del cheque.	Debe utilizarse el método de firmas mancomunadas en los cheques, registrando para el efecto a varios funcionarios, de esta forma si no estuviere alguno, el que este disponible firma junto con el Tesorero.

REF.:	AR
Preparado por:	CL
Fecha :	05/05/2007
Revisado por:	OC
Fecha :	12/05/2007

AEROMAYA, S.A.
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
CICLO DE TESORERÍA Y EGRESOS COMPRAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2006

P. #	DESCRIPCIÓN / FECHA	DEBE	HABER	REF.
1	31/12/2006			
	<u>Cuentas por Cobrar</u>			
	Intereses por Cobrar - Banco del Sur	Q. 15,360.00		T 4-3
	Intereses por Cobrar - Banco Productivo	Q. 5,700.00		T 4-4
	<u>Otros Productos</u> Productos Financieros		Q. 21,060.00	
	Registro de los intereses ganados en el trimestre de octubre-diciembre 06 aún no operado contablemente.			
		Q. 21,060.00	Q. 21,060.00	
2	31/12/2006			
	<u>Otras Cuentas por Pagar</u>			
	Publicidad	Q. 2,000.00		
	<u>Publicidad (gasto)</u> Publicidad en Medios Escritos		Q. 2,000.00	E 4
	Corrección de registro contable en el rubro de publicidad.	Q. 2,000.00	Q. 2,000.00	
3	31/12/2006			
	<u>Publicidad (gasto)</u>			
	Publicidad en Televisión	Q. 3,000.00		E 4
	<u>Otras Cuentas por Pagar</u> Publicidad		Q. 3,000.00	
	Corrección de registro contable en el rubro de publicidad,	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	
4	31/12/2006			
	<u>Sistemas Globales de Distribución (gasto)</u> Amadeus inc.	Q. 300,000.00		
	<u>Cuentas por Pagar</u> Proveedores Internacionales		Q. 300,000.00	E 3-1
	Complemento pago a sistema de reservaciones mundiales pendiente de pago según estado de cuenta.	Q. 300,000.00	Q. 300,000.00	
5	31/12/2006			
	<u>Agente General de Ventas (GSA) (gasto)</u> Eurotravel Inc.	Q. 75,000.00		
	<u>Cuentas por Pagar</u> Comisiones por servicios de ventas en Europa		Q. 75,000.00	E 3-1
	Complemento pago a representante de ventas en Europa pendiente de pago según estado de cuenta.	Q. 75,000.00	Q. 75,000.00	
6	31/12/2006			
	<u>Bancos</u>			
	Banco Cuscatlán	Q. 166,950.00		T 2-1
	Banco Industrial	Q. 42,200.00		T 2-2
	<u>Cuentas por Pagar</u> Cuentas por pagar comerciales		Q. 209,150.00	E 1
	Por regularización cheques en circulación al 31 de diciembre 2006 según estado de cuenta bancario	Q. 209,150.00	Q. 209,150.00	
7	31/12/2006			
	<u>Intereses Gasto</u>			
	Intereses financieros	Q. 11,250.00		T 5-1
	<u>Otras cuentas por pagar</u> Intereses por pagar		Q. 11,250.00	
	Registro de los intereses gasto en el trimestre de octubre-diciembre 06 aún no operado contablemente	Q. 11,250.00	Q. 11,250.00	

AEROMAYA S.A.
AUDITORÍA INTERNA
Fecha del Informe: 15-Mayo-2007

Fecha de Auditoría: Abril 30 2007
MEMORANDUM DE AUDITORÍA INTERNA

Para: Lic. Mario Colindres-Presidente Junta Directiva
Lic. Sergio Navas – Gerente Financiero

De: Lic. Carlos Lemus
Auditor Interno

ASUNTO: Auditoría del ciclo de tesorería y egresos – compras y preparación de manual de procedimientos

I. Antecedentes:

Con base en el plan de trabajo del año 2007 de la Junta Directiva dirigido a la prevención y detección de riesgos, además y de conformidad con nuestro programa anual de Auditoría Interna, hemos efectuado la evaluación de procedimientos y control interno del ciclo de tesorería y egresos – compras correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2006, realizado por nuestro de departamento, el propósito es certificar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría interna. Nuestra revisión se limitó a las áreas de tesorería y egresos – compras y fue realizada del 1 al 30 de abril del 2007.

II. Aspectos importantes a verificar:

1. Garantizar que los saldos que mostrados en los estados financieros representen razonablemente los rubros que integran los ciclos a evaluar.
2. Promover la eficiencia operativa de los departamentos involucrados en el desarrollo de los ciclos y alcanzar la optimización de los recursos financieros.
3. Verificar que el control interno esté siendo aplicado para salvaguarda de los activos y la razonabilidad en los registros contables.

III. Procedimientos:

Se emplearon técnicas y procedimientos de Auditoría Interna para la realización de la evaluación de saldos al 31 de diciembre de 2006; se efectuaron entrevistas y cuestionarios al personal responsable, así como la evaluación de la razonabilidad de los saldos contables.

IV. Hallazgos y Recomendaciones:

CICLO DE TESORERÍA

1. Hallazgo

El mecanismo de cobro de las ventas de agencias está siendo gestionado telefónicamente, luego la agencia efectúa el pago directamente en las oficinas de la línea aérea.

Recomendación

Los cobros deben ser realizados por la línea aérea, enviando a su mensajero semanalmente, la gestión telefónica es importante pero la programación de cobros a la agencia es necesaria.

2. Hallazgo

El pago de los reportes de ventas se efectúa mediante cheque, lo cual implica que debe cobrarse rápido para que no sea rechazado por falta de fondos, errores de firmas o bien otras restricciones bancarias.

Recomendación

Que los cobros sean realizados únicamente por cheque de caja, caso contrario garantizarse mediante fianza o depósito para garantizar los cobros.

3. Hallazgo

Las inversiones se realizan generalmente en instituciones de primer orden, el inconveniente esta en que se realiza en diferentes instituciones, lo cual se realiza en base a la rentabilidad que ofrecen.

Recomendación

Las inversiones deben mantenerse en instituciones en las que se tenga reciprocidad de operaciones, esto nos da garantía y referencias para otro tipo de transacciones importantes.

4. Hallazgo

La cuenta productos es registrada contra los reportes de ventas que envía el departamento de efectivo, si no se tienen estos reportes en tiempo se dejan depósitos pendientes de registro en cuentas de producto.

Recomendación

Mejorar el proceso de recolección de reportes de ventas, estos deben ser liquidados diariamente sin falta, deben ser cuadrados al día siguiente con un estado de cuenta electrónico, esto evita hacerlo al final del mes.

EGRESOS –COMPRAS

1. Hallazgo

Los cheques de pago a proveedores son firmados únicamente con la firma del Jefe de Tesorería, son generados en cheque voucher y elaborados por una secretaria.

Recomendación

Todos los cheques deben llevar dos firmas para girar, en el voucher de la persona que reviso los documentos de soporte y la integridad del contenido del cheque de acuerdo a los documentos.

2. Hallazgo

Las facturas soporte de los cheques no son estampadas selladas con sello de “pagado con...” esto puede generar riesgos de toma de fotocopias o de documentos originales para pago nuevamente.

Recomendación

Todos los documentos deben llevar el sello de “pagado con cheque...” esta debe ser una norma del personal que emite el cheque y de quien lo revisa.

V. Manual de Procedimientos

En el desarrollo de la evaluación se logró determinar los procedimientos que involucran los ciclos de tesorería y egresos compras, con estos se preparó el manual de procedimientos por ciclos. Como anexo al presente memorando se incluye dicho manual para revisión y aprobación de la Junta Directiva y Gerencia General.

VI. Otros:

Agradecemos todo el apoyo que nos brindó el personal de los departamentos evaluados para realizar esta auditoría en el plazo establecido. Sin su apoyo no hubiéramos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en este informe.

Atentamente,



Lic. Carlos Lemus
AUDITOR INTERNO

CONCLUSIONES

1. La diversidad de operaciones que genera la contabilidad de una línea aérea crea la necesidad de la especialización en el ramo, la terminología y los procedimientos muy particulares necesitan ser conocidos por los Contadores Públicos y Auditores.
2. El monitoreo continuo de los bancos para verificar los pagos es una tarea que minimiza el riesgo de cobro utilizando el sistema del Bank Settlement Plan (Creado por la International Airlines Transport Association) este es el mejor mecanismo para garantizar la cobrabilidad de los boletos vendidos por las agencias de viajes, otros métodos propios no son recomendables pues el riesgo de irrecuperabilidad es alto.
3. La utilización de tecnología y recurso electrónico se hace imprescindible para la óptima operación de sus controles internos, la no utilización de software y hardware generaría en corto tiempo caos informativo que provocaría pérdida de eficiencia, sanciones fiscales e inoperabilidad.
4. Los programas de auditoría interna son muy importantes para mantener la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y los procedimientos, no contar con dichos programas en la aerolínea Aeromaya, S.A. crea riesgo en la integridad contable, así como la veracidad financiera, fiscal y administrativa, los controles internos no deben debilitarse, siendo necesario que estos sean verificados continuamente.

RECOMENDACIONES

1. Los organismos educativos de Guatemala deben promover la investigación y desarrollo en temas de índole aeronáutico, la especialización tanto contable como fiscal debe ser coordinada por entes fiscales y de educación formal, tomando en cuenta la alta participación en la economía guatemalteca se debería estimular entrenamientos y cursos particulares.
2. Los sistemas mundiales de venta de boletos está dirigido al e-ticket, (electronic ticket), esto implica que todos los boletos y pagos de los mismos son automatizados, este debe ser un objetivo a corto plazo para optimizar la cobranza.
3. El uso de tecnología debe ser parte del entrenamiento y experticia del personal que labora en la línea aérea, debe también poseer equipo de última generación para mantener un óptimo rendimiento en sus intercomunicaciones mundiales.
4. La auditoría interna es parte importante de la estabilidad de las líneas aéreas, deben mantenerse planes permanentes de revisiones, el objetivo debe ser preventivo y no correctivo, debiendo observar que existan manuales, organigramas, métodos y procedimientos predefinidos que se adapten a las actividades que realiza la aerolínea y a sus controles internos.

ANEXO No. 1
GLOSARIO DE TÉRMINOS
UTILIZADOS EN LÍNEAS AÉREAS

- **Aeródromo o aeropuerto:** Área definida de tierra o de agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones, servicios y equipos, destinada total o parcialmente a llegada, salida y movimiento de aeronaves en su superficie.
Sirve para transportar pasajeros y carga en su rampa, generalmente se prestan servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementos.
- **Aeronave:** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones de la misma contra la superficie de la tierra.
- **Aviación Civil:** Corresponde a la operación de cualquier aeronave con propósito de aviación general, trabajo u operaciones comerciales que no comprenda actividad militar.
- **Certificado de Aeronavegabilidad:** Documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo.
- **Certificado de Matrícula:** Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.
- **Certificado de Operador Aéreo:** Documento que acredita que una persona individual o jurídica ha cumplido con las regulaciones y requisitos técnicos para prestar el servicio de transporte aéreo.
- **Certificado o Contrato de Explotador Aéreo:** Documento que autoriza a un Operador Aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial.
- **Dirección General de Aeronáutica Civil:** (DGAC) Es la autoridad guatemalteca designada por el Estado, para regular legal y operacionalmente el servicio de tránsito aéreo en Guatemala.
- **Frecuencias Diarias:** Es el número de vuelos que realiza una aeronave en un día.
- **Flota:** Es el número de aeronaves con que cuenta una línea aérea.
- **Horas Aire:** Son las horas voladas por la aeronave desde el momento que despegó en su origen y al momento de aterrizar en su destino.

- **Horas Bloque:** Son las horas de la aeronave desde el momento que enciende su motor de su origen hasta la llegada a la puerta de abordaje de su destino y apagar su motor.
- **Internacional Arirlines Transport Asociation:** Es la organización mundial de Líneas Aéreas, se rige por medio de gobernadores y delegados, quienes tienen la atribución de emitir reglamentos que norman la operación comercial mundial.
- **Operador:** Persona individual o jurídica apta para prestación del servicio regular o no regular de pasajeros y carga, pudiendo ser nacional o internacional.
- **Ruta:** Es el punto de origen y destino que se establece para que una aeronave embarque y desembarque pasajeros, estas pueden tener escalas: es decir, que una ruta puede tener puntos intermedios entre su origen y destino.
- **Ventas Propias:** Son las ventas generadas en los diferentes centros propios habilitados por la línea aérea para la venta de boletos.
- **Ventas Electrónicas o Ventas por BSP: (Bank Settlement Plan)** Son las ventas realizadas por las agencias de viajes, cuya modalidad es liquidar por medio de reportes a través del banco autorizado por la línea aérea, el banco es el encargado de concentrar todas las ventas realizadas por las diversas agencias y trasladar en forma semanal el efectivo así como sus respectivos reportes de venta por agencia.



Aeromaya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Manual de Procedimientos por Ciclos

ANEXO No. 2
AEROMAYA, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CICLO DE TESORERÍA

a. Propósito

El propósito de este manual es asegurar que se cumpla con los procesos diseñados para las unidades que intervienen en el ciclo de tesorería manifiesten exactitud, integridad y propiedad, considerando:

- La información y datos de ingresos de todas las fuentes relevantes,
- La revisión y aprobación de todas las actividades respecto a las áreas involucradas en el ciclo.
- La documentación completa y precisa del proceso.

b. Alcance

Este manual está elaborado para todo el personal que esté involucrado en el ciclo, incluyendo manejo de efectivo, ingresos por venta de boletos aéreos, efectos a pagar, deuda a largo plazo, capital.

c. Ciclo de Tesorería

- a) Verificar los cuadros de efectivo realizados por el cajero general contra los reportes diarios que son utilizados para efectuar el resumen de ventas y efectivo.
- b) Comprobar que las boletas de depósito se encuentren certificadas por las máquinas receptoras del banco al día siguiente de efectuado el cierre.
- c) Cotejar con el departamento de contabilidad la copia del resumen del cuadro de las ventas efectuado cada semana contra el efectivo, revisando la jurnalización de las ventas e ingresos de efectivo en base al resumen de boletos emitidos (todas las ventas son facturadas, independientemente que el consumidor no pida factura, tal procedimiento está automatizado y como parte de nuestra evaluación del presente ciclo.



Aeromaya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Manual de Procedimientos por Ciclos

♦ **Inversiones en Valores**

Tesorero:

- a) Verificar el cálculo de intereses en las inversiones vigentes de acuerdo a las tasas de interés establecidas.
- b) Comprobar que cada transferencia o cheque contenga el visto bueno de la Gerencia Financiera o General.
- c) Obtener los documentos que respalden la inversión realizada

Contabilidad:

- a) Verificar el registro contable de acuerdo a la nomenclatura contable y documento de soporte.

♦ **Préstamos**

Tesorero:

- a) Evaluar las opciones de financiamiento solicitadas a las entidades financieras, determinando el monto, plazo y tasa de interés a aplicar.
- b) Verificar la documentación requerida por las instituciones de crédito.
- c) Comprobar que toda operación de financiamiento contenga la aprobación por medio del acta del Consejo de Administración, indicando monto, forma de pago, plazo y la tasa de interés que más convenga.

Gerencia General:

- a) Obtener acta aprobada del Consejo de Administración de la compañía.
- b) Verificar la firma en la documentación necesaria para solicitar financiamiento.
- c) Comprobar la existencia de escrituración del préstamo o pagaré por el financiamiento recibido.

Tesorero:

- a) Verificar que haya sido recibida la transferencia de efectivo.
- b) Solicitar la documentación de soporte que respalde el préstamo autorizado (incluye boleta de transacción recibida)



Aeromaya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Manual de Procedimientos por Ciclos

Contabilidad:

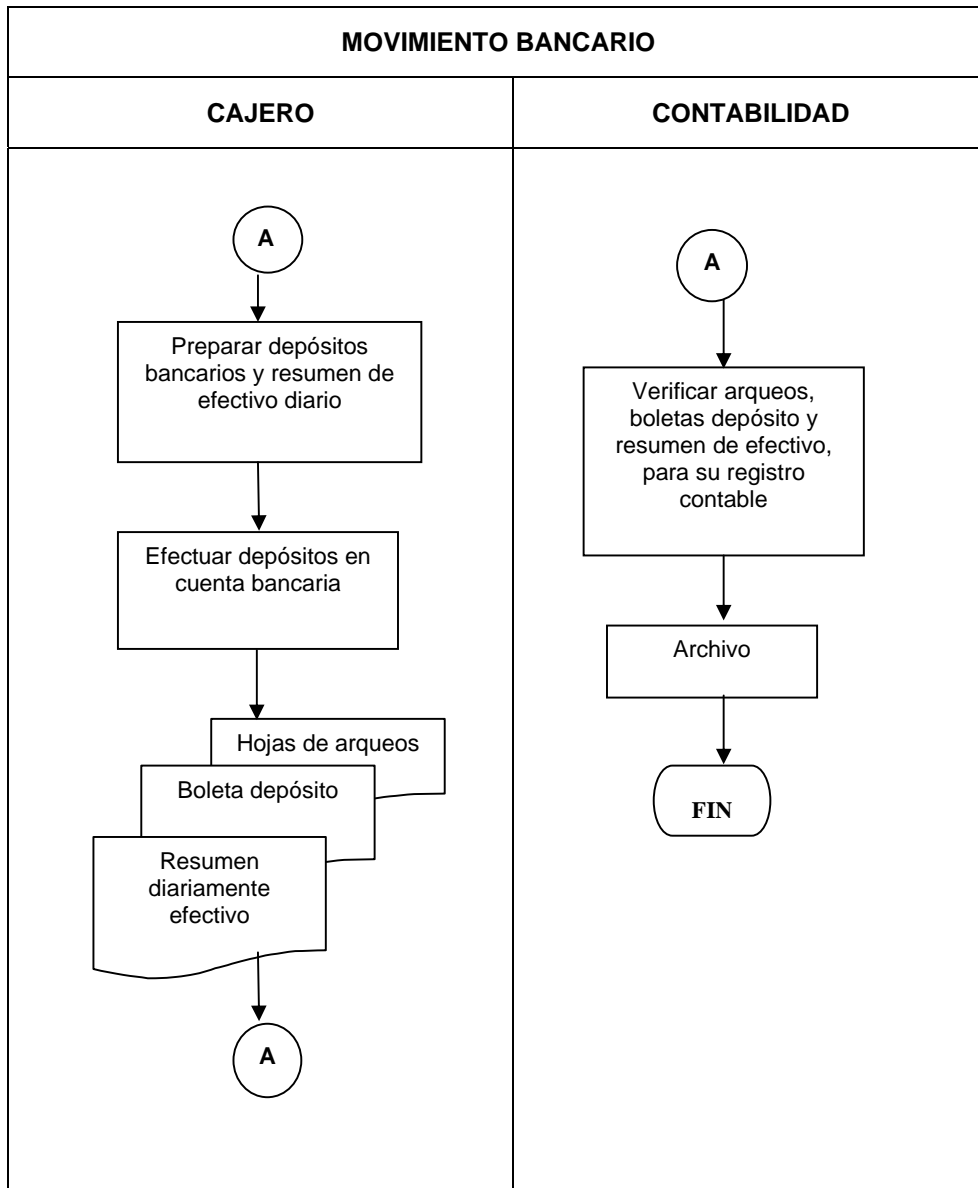
- a) Cotejar el registro contable de acuerdo a la nomenclatura contable.

♦ **Flujograma de los procesos del ciclo de tesorería**

Entre los procesos relevantes en este ciclo se encuentran los siguientes:

1. Movimiento de caja y bancos
2. Inversiones en valores
3. Préstamos

A continuación se presenta el flujograma de operaciones bancarias.





Aeromaya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Manual de Procedimientos por Ciclos

AEROMAYA, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CICLO DE EGRESOS - COMPRAS

a. Propósito

El propósito de esta Manual es asegurar que se cumpla con los procesos realizados en las unidades que intervienen en el ciclo de egresos - compras manifiesten exactitud, integridad y propiedad, considerando:

- La información y datos de egresos de todas las fuentes relevantes,
- La revisión y aprobación de todas las actividades respecto a las áreas involucradas en el ciclo.
- La documentación completa y precisa del proceso.

b. Alcance

Este Manual está elaborado para todo el personal que esté involucrado con el desarrollo de las actividades que incluyen el ciclo de cuentas por pagar, gastos de venta, administrativos, suministros y honorarios.

c. Ciclo de Egresos – Compras

♦ **Cuentas por Pagar**

- a) Verificar la existencia de las requisiciones de compras necesarias.
- b) Cotejar que la requisición esté autorizada por el gerente de compras y/o tesorero.
- c) Verificar la existencia de la respectiva orden de compra con dos (2) copias, siendo la distribución la siguiente: Original al proveedor, duplicado unidad responsable, triplicado entregado de la unidad de cuentas por pagar.
- d) Comprobar que en el momento de recibir la mercadería, los empleados de la unidad hayan inspeccionado y comparado con la orden de compra; cuyo documento de soporte es la nota de recepción de mercadería.
- e) Verificar que todas las notas de recepción de mercaderías y facturas del proveedor hayan sido enviadas a la unidad de cuentas por pagar para preparar su pago.



Aeromaya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Manual de Procedimientos por Ciclos

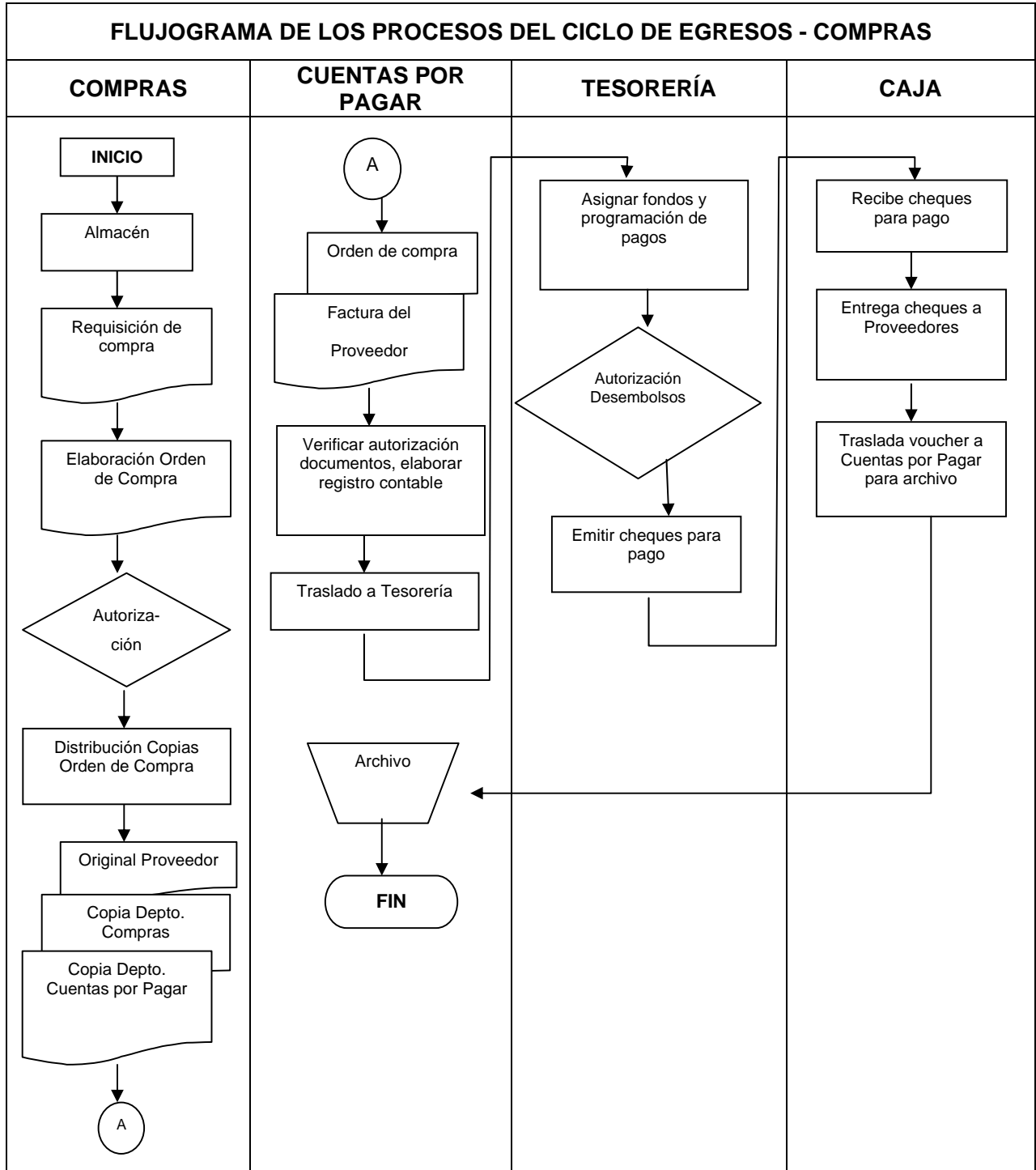
- f) Verificar que todas las facturas de los proveedores, órdenes de compras, notas de recepción de mercadería y resumen de cuentas por pagar hayan sido recibidas con las autorizaciones de los gerentes y jefes que solicitaron el bien o servicio.
- g) Analizar el resumen semanal de las cuentas por pagar totales y facturas de proveedores físicas.
- h) Evaluar todos los pagos efectuados con cheque-voucher, comprobando las firmas autorizadas y el visto bueno de cada pago.

♦ **Flujograma de los procesos del ciclo de egresos - compras**

Entre los procesos relevantes en este ciclo se encuentran los siguientes:

1. Compras
2. Cuentas por pagar a proveedores

A continuación se presenta flujograma conteniendo las áreas indicadas anteriormente.



ANEXO No. 3
ESTADOS FINANCIEROS

A continuación se muestran los Estados Financieros de la línea aérea "AEROMAYA, S.A.", al 31 de diciembre de 2006.

AEROMAYA, S.A.
BALANCE GENERAL NO AUDITADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
EN QUETZALES

Cuentas		Parcial	Total
ACTIVO			
Activo no Corriente			
Equipo Interno	1,000,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-600,000.00	400,000.00	
Equipo de Rampa	600,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-240,000.00	360,000.00	
Equipo de Transporte	425,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-170,000.00	255,000.00	
Equipo de Sistemas	300,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-99,990.00	200,010.00	
Equipo de Cómputo	200,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-66,660.00	133,340.00	
Muebles y Equipo de Oficina	85,000.00		
(-) Depreciación acumulada	-51,000.00	34,000.00	
Inversiones		500,000.00	
Total Activo no Corriente			1,882,350.00
Activo Corriente			
Inventario de Materiales y Repuestos		140,000.00	
Inversiones a Corto Plazo		574,000.00	
Cuentas y Documentos por Cobrar	608,700.00		
(-) Provisión Cuentas Incobrables	-233,400.00	375,300.00	
Seguros pagados por Anticipado		600,000.00	
Caja y Bancos		1,584,700.00	
Total Activo Corriente			3,274,000.00
Total Activo			5,156,350.00
PASIVO Y PATRIMONIO			
Patrimonio			
Capital Social		2,200,000.00	
Utilidades		1,365,800.00	
Total patrimonio			3,565,800.00
Pasivo			
Pasivo no Corriente			
Deudas a Largo Plazo		375,000.00	
Reservas de mantenimiento de equipo de vuelo		200,250.00	
Total pasivo no corriente			575,250.00
Pasivo Corriente			
Cuentas por Pagar		487,900.00	
Obligaciones y Provisiones		358,700.00	
Otros Pasivos		168,700.00	
Total pasivo corriente			1,015,300.00
Total Pasivo y Patrimonio			5,156,350.00

AEROMAYA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS NO AUDITADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
EN QUETZALES

	Cuentas	Parcial	Total
	Ingresos		
	Ingresos de Operación	10,034,040.00	
	Otros Ingresos de Operación	254,000.00	
	Total Ingresos		10,288,040.00
(-)	Gastos de operaciones		
	Gastos Directos	4,584,000.00	
	Servicios	2,587,400.00	
	Promoción y Ventas	1,587,400.00	
	Generales y Administrativos	332,400.00	
	Depreciaciones	300,000.00	
	Total Costo de Operación		-9,391,200.00
(+/-)	Otros gastos y productos		
	Gastos Financieros	63,500.00	
	Productos Financieros	0.00	
	Total Otros Gastos		-63,500.00
	Resultado del Ejercicio		833,340.00

AEROMAYA S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

La empresa ha mantenido el principio de negocio en marcha desde 1985, por tal motivo ha generado transacciones que se reflejan en el balance general, como resultado de estas operaciones se presentan las integraciones y notas más importantes, las cuales no forman parte de las cédulas mostradas en el caso práctico.

a. Tipo de Cambio

Las transacciones de cada una de las estimaciones se ingresan al sistema de contabilidad computarizado. Las tasas de cambio de cierre de las monedas de los países en donde se localizan cada una de las estaciones con relación al dólar de los Estados Unidos de América se detallan a continuación:

- Quetzal Q. 7.61
- Colón Costarricense C. 497.71

b. Equipo Interno

Contiene principalmente a herramientas especializadas, inventario de partes de avión, equipo para trabajos mayores en chequeos de aeronaves, está compuesto de:

Herramienta especializada	Q. 150,000.00
Inventario de repuestos no reutilizables	Q. 100,000.00
Inventario de repuestos reutilizables	Q. 400,000.00
Equipo electrónico	<u>Q. 350,000.00</u>
	<u>Q. 1.000,000.00</u>

c. Equipo de Rampa

Su función principal es de dar asistencia en los aviones cuando estos están en tierra, antes y después de su arribo. Se integra por:

Vehículos de carga (montacargas)	Q. 75,000.00
Vehículos de remolque de aviones	Q. 250,000.00
Vehículos de remolque de carretas	Q. 110,000.00
Fajas para bajar carga y equipaje	Q. 80,000.00
Carretas para transporte de carga	Q. 50,000.00
Otros menores	<u>Q. 35,000.00</u>
	<u>Q. 600,000.00</u>

d. Vehículos de Transporte

Corresponde a vehículos de transporte de personas y los suministros necesarios para la operación aérea de los aviones.

Vehículos tipo pick up	Q. 200,000.00
Microbuses para personas	<u>Q. 225,000.00</u>
	<u>Q. 425,000.00</u>

e. Equipo de Sistemas

Involucra el equipo electrónico utilizado para reservaciones y distribuciones globales de ventas a agencias de viajes y pasajeros individuales.

Equipo de reservaciones	Q. 175,000.00
Software y aplicaciones	<u>Q. 125,000.00</u>
	<u>Q. 300,000.00</u>

f. Equipo de Cómputo

Comprende los servidores de redes internas y externas, así como las computadoras personales en las áreas de la compañía.

Servidores centrales	Q. 70,000.00
Computadoras personales	<u>Q. 130,000.00</u>
	<u>Q. 200,000.00</u>

g. Muebles y Equipo de Oficina

Comprende todo el mobiliario necesario para cumplir con las operaciones administrativas y de ventas.

Mobiliario	Q. 48,000.00
Equipo de Oficina	<u>Q. 37,000.00</u>
	<u>Q. 85,000.00</u>

h. Depósitos

Comprende depósitos en financieras extranjeras como garantías por reparación de aeronaves y motores.

Por fuselaje de aeronaves	Q. 230,000.00
Por turbinas de avión	<u>Q. 270,000.00</u>
	<u>Q. 500,000.00</u>

i. Inventario de Materiales y Repuestos

Los materiales y suministros están valuados al costo original, el método utilizado es el costo promedio. Los mismos se registran como gasto al momento de utilizarse las reparaciones. Está integrado principalmente por:

Repuestos	Q. 90,000.00
Suministros	Q. 40,000.00
Material de limpieza	<u>Q. 10,000.00</u>
	<u>Q. 140,000.00</u>

j. Inversiones a Corto Plazo

Corresponde a inversiones en documentos a tres y seis meses plazo, fundamentalmente se realizan en bancos de primer orden, los cuales son:

Banco Industrial	Q. 384,000.00
Banco Cuscatlan	<u>Q. 190,000.00</u>
	<u>Q. 574,000.00</u>

k. Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas por cobrar se originan principalmente por las ventas que realizan las agencias de viajes y operadores comerciales. El cobro se realiza mediante el programa de ventas electrónicas (BSP) y departamento de cobros propios. Están compuestas principalmente por:

Por ventas de agencias de viajes	Q. 540,000.00
Operadores comerciales	Q. 80,000.00
Operadores vuelos comerciales	<u>Q. 18,700.00</u>
	<u>Q. 608,700.00</u>

l. Estimación para Cuentas Incobrables

Para cubrir cualquier saldo que pudiera ser de dudosa recuperación la compañía contabiliza una estimación equivalente al 2% sobre las cuentas por cobrar comerciales hasta 180 días, el 5% de 180 días en adelante.

m. Seguros Pagados por Anticipado

Lo integra los pagos realizados a aseguradoras locales e internacionales para la protección de pasajeros y equipo de vuelo.

Seguros locales para pasajeros	Q. 200,000.00
Seguros locales para equipo de vuelo	Q. 50,000.00
Seguros internacionales p/pasajeros	Q. 100,000.00
Seguros internacionales p/equipo vuelo	<u>Q. 250,000.00</u>
	<u>Q. 600,000.00</u>

n. Efectivo y Equivalente de Efectivo

Representa el efectivo disponible como capital de trabajo.

Caja y fondos de trabajo	Q. 85,000.00
Bancos locales	Q. 839,870.00
Bancos internacionales	<u>Q. 659,830.00</u>
	<u>Q. 1,584,700.00</u>

o. Reservas de Mantenimiento Equipo de Vuelo

Está compuesto por las reservas técnicas para reparaciones mayores del fuselaje y las turbinas de los aviones.

Para fuselaje	Q. 78,000.00
Para motores	<u>Q. 122,250.00</u>
	<u>Q. 200,250.00</u>

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 2-70. Código de Comercio.** Guatemala, 1970.
2. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 6-91. Código Tributario.** Guatemala, 1991.
3. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Guatemala, 1992.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 26-92. Ley del Impuesto sobre la Renta.** Guatemala, 1992.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 17-52. Ley del Impuesto sobre Pasajes Aéreos Internacionales.** Guatemala, 1952.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Guías de Auditoría Interna de la No. 1 a la No. 15.** Comisión de Auditoría Interna. Tercera Edición. Julio 2,004.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.** Guatemala, 1,999.
8. Instituto Americano de Auditores Internos. **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.** Año 2,004.
9. Reeve, Jonh T. **Auditoría Interna.** Enciclopedia de Auditoría Océano. Capítulo 8. págs. 165-198.
10. Rogel Marcus, Walter Stuardo. **Auditoría del Ciclo de Tesorería de una Empresa Comercial que posee distintas unidades operativas.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Noviembre 2,002.
11. Roldan de Morales, Licda. Zoila Esperanza. **Auditoría de una Empresa Comercial, Tomos I, II y III.** Segunda reimpresión de la Primera Edición. Departamento de Publicaciones. Universidad de San Carlos de Guatemala. Julio 2,002.
12. Roldan de Morales, Licda. Zoila Esperanza. **Recopilación de Auditoría por Ciclos.** Segunda reimpresión. Universidad de San Carlos de Guatemala. Agosto 2,001.
13. www.altavista.com./auditoría
14. www.classec.lima.icao.int
15. www.theiia.org