

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

**AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR CON LA
METODOLOGÍA “COSO ERM”, A UNA EMPRESA INMOBILIARIA**

Tesis

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

Por

GERARDO GODOY GONZÁLEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO DE**

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO 2009

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José Luís Reyes Donis
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. José Rolando Ortega Barreda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Jorge Augusto Román García
EXAMINADOR	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
EXAMINADOR	Lic. Nelton Estuardo Mérida

Lic. Guillermo Ramón Caal Chupina
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-1278

Guatemala, 7 de noviembre 2,008

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria Zona 12

Respetable Señor Decano:

En atención a la designación efectuada por medio del Dictamen número DIC-AUD-170-2008 de fecha veintidós de Agosto de dos mil ocho, para asesorar al Perito Contador Gerardo Godoy González en el trabajo de investigación denominado **"Auditoría Interna Al Área De Cuentas Por Cobrar Con La Metodología "Coso-Erm", A Una Empresa Inmobiliaria"**; tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, manifiesto que he cumplido con la labor asignada por dicha decanatura, por lo que en mi opinión reúne los requisitos exigidos por las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo su aprobación para su discusión en el Examen General de Tesis, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Guillermo Ramón Caal Chupina
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-1278

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 del Acta 15-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de julio de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 076-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de abril de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR CON LA METODOLOGIA "COSO ERM", A UNA EMPRESA INMOBILIARIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante GERARDO GODOY GONZÁLEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Impulso
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por guiarme, darme salud e iluminar mi camino en la vida.

A MI MADRE

Milagro González, por haberme dado la vida y esforzarse para convertirme en un hombre de bien.

A MI PADRE

Pedro Antonio, por haberme cuidado los primeros años de mi vida. (Q.E.P.D.)

A MI ESPOSA

Mayra, por estar a mi lado en todo momento y brindarme su amor incondicionalmente.

A MIS HIJAS

Karen y Daniela, por ser dos ángeles que llenan mi vida de felicidad.

A MIS HERMANOS

Eswin, Lesbia, Rudi, por su cariño y afecto.

A LA USAC

Por todos los conocimientos adquiridos.

EN ESPECIAL

Lic. Guillermo Ramón Caal Chupina, por brindarme su amistad y compartir su experiencia profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
EMPRESAS INMOBILIARIAS	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Alcance de las empresas inmobiliarias como consecuencia del crecimiento del área metropolitana.	3
1.3 Clasificación y definiciones de las empresas inmobiliarias.	3
1.3.1 Desarrolladoras inmobiliarias	3
1.3.2 Constructoras inmobiliarias	4
1.3.3 Diseñadoras inmobiliarias	5
1.3.4 Corredores de bienes raíces	5
1.3.5 Administración de inmuebles inmobiliarios	6
1.4 Entes representativos del sector construcción en Guatemala	6
1.4.1 Cámara Guatemalteca de la construcción	6
1.4.2 Cámara de corredores de bienes raíces de Guatemala	8
1.4.3 Federación centroamericana de arquitectos	8
1.5 Amenazas y riesgos	9
CAPÍTULO II	
CUENTAS POR COBRAR	
2.1 Definiciones	10
2.1.1 Cuentas por cobrar	10
2.1.2 Documentos por cobrar	10
2.1.3 Factura Cambiaria	11
2.1.4 Estado de cuenta mensual	11
2.1.5 Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar	11
2.1.6 Nota de crédito	12

2.1.7 Nota de débito	12
2.2 Origen de las cuentas por cobrar	12
2.3 Clasificación de las cuentas por cobrar	13
2.4 Presentación en estados financieros	13
2.5 Cuentas contables y clases de operaciones en el ciclo de cuentas por cobrar	14
2.5.1 Cuentas contables en el ciclo de cuentas por cobrar y ventas	14
2.5.2 Clases de operaciones en el ciclo de cuentas por cobrar y ventas	16
2.6 Normas y leyes aplicables a la Auditoría de cuentas por cobrar en Guatemala	17
2.6.1 Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna	18
2.6.2 Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores	18
2.6.3 Ley del Isr de Guatemala – Cuentas Incobrables	19

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA CON LA METODOLOGÍA COSO ERM

3.1 Definiciones y objetivos de la auditoría interna	21
3.1.1 Auditoría Interna	21
3.1.2 Control Interno	22
3.1.3 Técnicas de evaluación del control interno	23
3.1.4 Ventajas de la auditoría interna	23
3.1.5 Requisitos del trabajo de auditoría interna	24
3.2 Independencia de la auditoría interna	24
3.3 Tercerización	25
3.4 Alcances de la auditoría interna	26
3.5 Trabajo en equipo en la auditoría interna	26
3.6 Uso de herramientas de gestión en la auditoría interna	27

3.7 Principios de los auditores internos	28
3.8 La mejora continua en la auditoría	29
3.9 La matriz de control interno	29
3.10 Metodología COSO-ERM	30
3.10.1 Informe COSO	30
3.10.2 ERM (Gestión de Riesgos Empresariales)	31
3.10.3 Marco del control interno (COSO-ERM)	33
3.10.4 Objetivos del COSO-ERM	34
3.10.5 Componentes del control interno COSO-ERM	36
I. Ambiente interno	38
II. Establecimiento de objetivos	39
III. Identificación de eventos	40
IV. Evaluación de riesgos	40
V. Respuesta al riesgo	42
VI. Actividades de control	43
VII. Información y comunicación	44
VIII. Supervisión	46

CAPÍTULO IV

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.1 Importancia de la planeación	49
4.2 Concepto de la planeación	52
4.3 Finalidad de la planeación de la auditoría interna	53
4.4 Proceso de la planeación de la auditoría interna	53
4.4.1 Metas de la planeación	54
4.4.2 Objetivos de la planeación	54
4.4.3 Evaluación del control interno	54
4.4.4 Programa de trabajo de auditoría	55
4.4.5 Planes de contratación de personal y presupuesto financiero	56

4.5 Principios de la planeación	57
4.5.1 De la precisión	57
4.5.2 De la flexibilidad	57
4.5.3 De la unidad	57
4.6 Estimación de tiempo	57
4.7 Asignación del personal	58
4.8 Distribución del trabajo	58
4.9 Supervisión	58
4.10 Custodia	59
4.11 Procedimientos a considerar dentro de la planeación de la auditoría interna de cuentas por cobrar	59

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR CON LA METODOLOGÍA “COSO ERM”, A UNA EMPRESA INMOBILIARIA

5.1 Antecedentes y Descripción de Caso Práctico	63
5.2 Planeación de auditoría interna al área de cuentas por cobrar con base a la metodología “COSO-ERM” “INMOBILIARIA TOTAL, S.A.”	66
5.3 Desarrollo del Caso Práctico.	71
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	103
BIBLIOGRAFÍA	104
ANEXOS	107

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de las empresas inmobiliarias las ha obligado a mantener más controles sobre las operaciones y a ser más eficientes cada día, tomando en cuenta el incremento de actividades, la descentralización, competencia, economías globalizadas y cambios tecnológicos les han puesto nuevos retos a este tipo de empresas. Esto ha llevado a las empresas inmobiliarias a la implementación y desarrollo de nuevos métodos para evaluar sus controles internos existentes, así como también evaluar los riesgos de control.

Toda empresa tiene riesgos, los que deben ser administrados con la adopción de controles, tomando en cuenta que es de mucha importancia tener los controles internos adecuados, ya que de esto depende, que las operaciones se efectúen de manera razonable.

El presente trabajo de tesis denominado **“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR CON LA METODOLOGÍA “COSO ERM”, A UNA EMPRESA INMOBILIARIA”** pretende demostrar que éste método utilizado en la Auditoría Interna, es un instrumento eficaz en la evaluación del control interno de este tipo de empresas, así como reconocer que es de ayuda para auditores internos o externos, y también para la gerencia de las mismas, con el fin de identificar los diferentes riesgos y la mejor práctica para su gestión.

COSO proporciona un marco integral del control interno y herramientas de evaluación para sistemas de control y ERM (gestión del riesgo empresarial) está diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y administrar los riesgos para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de sus objetivos.

Éste trabajo está dirigido a las personas que tengan interés en conocer o ampliar sus conocimientos acerca de cómo aplicar en una Auditoría Interna el modelo “COSO-ERM” el cual ha estado en práctica por muchas empresas internacionales.

Se eligió una empresa “Inmobiliaria” para desarrollar el presente trabajo de tesis con el fin de conocer sus características, clasificaciones, y evaluar sus controles y riesgos.

El primer capítulo menciona la evolución de las empresas inmobiliarias en Guatemala, así como también los alcances que éstas han tenido a lo largo del tiempo, describiendo sus clasificaciones e instituciones que las representan en el ámbito inmobiliario.

En el desarrollo del segundo capítulo se describen las definiciones del rubro de cuentas por cobrar, origen y clasificación de éstas, tomando en cuenta la forma como deben presentarse en los estados financieros y por último se mencionan las leyes y normas aplicables a dicho rubro.

El tercer capítulo, define la auditoría interna con la metodología “COSO-ERM” explicando la independencia de la auditoría interna, el uso de profesionales subcontratados, los alcances que ésta puede tener al desarrollar su trabajo, así como también las herramientas de gestión que los auditores internos pueden utilizar para agilizar y mejorar su desempeño. En este capítulo también se describe en que consiste el marco “COSO” y la Gestión de Riesgo Empresarial “ERM”, mostrando sus objetivos y los ocho componentes interrelacionados.

En el Capítulo cuarto, se investigó sobre la Planeación de la Auditoría Interna, explicando su importancia en el desarrollo de una auditoría y todo el proceso detallado que conlleva la realización de una planeación, tomando en cuenta también la estimación del tiempo, asignación del personal y la distribución y supervisión de la misma.

Y por último en el capítulo cinco, se desarrolla el caso práctico de una auditoría interna al área de cuentas por cobrar con la metodología “COSO-ERM” a una empresa inmobiliaria, presentando la evaluación de controles y riesgos específicamente al área de facturación y cobro de locales comerciales, siguiendo el marco del control interno propuesto por “COSO-ERM”.

Finalmente se exponen las conclusiones y recomendaciones a que se llegaron durante el desarrollo de la presente investigación, encaminadas a la contribución del conocimiento sobre este tema que está desarrollándose en Guatemala.

CAPÍTULO I

EMPRESAS INMOBILIARIAS

1.1 ANTECEDENTES

EVOLUCIÓN DE LAS EMPRESAS INMOBILIARIAS EN GUATEMALA

Para la ciudad de Guatemala, la primera fase de urbanización, se inició a finales del siglo XIX con la política reformista de los gobiernos liberales a partir de 1,871: **(3.10)**

- La orientación de la economía nacional al cultivo del café, y la estimulación de la inmigración europea, crearon las condiciones financieras para la introducción de las novedades infraestructurales de la vida urbana europea del siglo XIX, también en la ciudad de Guatemala.
- El Centro de la ciudad recibió nuevos impulsos funcionales a través de la fundación de los primeros bancos y del establecimiento de fabricas y agencias comerciales extranjeras.
- Medidas políticas del Gobierno Liberal, como expropiación de bienes eclesiásticos, introducción de la enseñanza pública, reforma del aparato político y de la administración municipal, así también la creación de nuevas instituciones administrativas, motivaron los primeros cambios funcionales en el sector céntrico y luego a finales del siglo XIX edificaciones nuevas para las correspondientes instituciones en parte ya en la periferia de la ciudad.
- Para asentar la nueva población, ante todo inmigrantes a la ciudad, se hizo por primera vez necesario proyectar nuevos barrios en la periferia del plano original de la ciudad, pero todavía dentro de los límites del área urbana medida al principio.
- Como factor conservador para el desarrollo urbano en esta época, o en realidad hasta comienzos de la segunda fase de urbanización a mediados del siglo XX hay que mencionar que gran parte de la propiedad municipal se transformó ahora definitivamente en propiedad privada, el núcleo de la sociedad urbana lo sigue

constituyendo una oligarquía agraria poco interesada en el desarrollo de un sector privado dinámico en la ciudad.

- La población siguió creciendo paulatinamente hasta finales del siglo XIX: en 1,880 había 55,728 habitantes; en 1893, 67,818; no fue sino hasta en el censo de 1,921 con 112,086 habitantes, que se manifiesta un crecimiento más acelerado como repercusión de una elevada migración del interior del país hacia la capital, pero también del extranjero.
- Esa primera fase de urbanización no se caracterizó entonces por un alto crecimiento de la población urbana, que provocara un crecimiento excesivo y descontrolado (como sucede en la segunda fase de urbanización a mediados del siglo XX), fue más bien producto de un impulso de modernización de la infraestructura urbana por parte del Estado, favorecido por un cierto auge económico e inversiones extranjeras, conjuntamente con la proyección de nuevos barrios y cantones para la creciente población sin recursos, y primeras sub-urbanizaciones para la clase alta.
- Hasta finales del siglo XIX, la distribución de la población según status y prestigio social aun no había cambiado, el esquema colonial todavía era válido, solamente sufrió una densificación en la parte central y una ampliación en la periferia. El emplazamiento periférico de la inmigrante población pobre era entonces en menor grado un problema de falta de espacio en las áreas más centrales; mas bien era una expresión del persistente gradiente social central-periférico y del todavía escaso cambio funcional en el núcleo urbano.

Esta primera fase de urbanización se vio frenada por el estancamiento de la economía nacional (la creciente inversión extranjera al principio del siglo XX, ante todo US\$ americano, se concentró más en la región Atlántica que en la capital) y debido a una inflexibilidad política, que terminó abruptamente con los sismos asoladores de 1,917 y 1,918.

1.2 ALCANCES DE LAS EMPRESAS INMOBILIARIAS COMO CONSECUENCIA DEL CRECIMIENTO DEL ÁREA METROPOLITANA

El crecimiento del Área Metropolitana se ha producido por medio de agentes sociales que han implantado sus lógicas en la ocupación del suelo urbano. La habilitación de nuevas vías realizadas por el Estado o las Municipalidades, la promoción de proyectos habitacionales privados y estatales y la ocupación de terrenos por sectores populares. El predominio en este proceso lo ha tenido el sector privado, por medio de los propietarios de tierras y las empresas inmobiliarias.

Para los desarrolladores privados, la expansión del Área Metropolitana ha sido un medio de generar rentas, a través del incremento en el precio del suelo rural al ser convertido a uso urbano, muchas veces contando con la infraestructura vial y de servicios, realizados con recursos del Estado. Ello también determina que ese suelo urbano adquiera precios que no son accesibles a sectores de ingresos bajos.

El estado y las Municipalidades han realizado infraestructura vial, han introducido servicios de agua y drenajes en el Área Metropolitana, orientando con ello las tendencias de crecimiento urbano en sectores que son medios y altos. **(3.16)**

1.3 CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES DE LAS EMPRESAS INMOBILIARIAS

1.3.1 DESARROLLADORAS INMOBILIARIAS:

Son empresas cuyo fin principal es el de promover y desarrollar un proyecto de tipo habitacional o comercial. En Guatemala se han diversificado tanto los negocios inmobiliarios que muchas empresas de este tipo optan por subcontratar todos sus servicios que servirán para llevar a cabo un proyecto.

En un caso particular las Desarrolladoras Inmobiliarias compran el terreno, subcontratan especialistas para los estudios de suelos, estudios ambientales, tipos de construcción,

estudios de mercadeo, para luego construir el proyecto planificado por medio de una constructora inmobiliaria, y por último colocarlo a la venta o arrendamiento.

Las Desarrolladoras Inmobiliarias subcontratan los servicios para los detalles operativos y administrativos de la construcción, para no perder de vista su actividad principal que es la de comprar, construir y vender. **(6.88)**

Dentro de las empresas Desarrolladoras que existen en Guatemala podemos mencionar:

- ✓ Multiproyectos, S.A.
- ✓ Spectrum, S.A.
- ✓ Grupo Roble, S.A.
- ✓ Precon, S.A.

1.3.2 CONSTRUCTORAS INMOBILIARIAS

Este tipo de empresas, son las que existen como consecuencia de las “Desarrolladoras Inmobiliarias”, las cuales subcontratan los servicios de las Constructoras Inmobiliarias.

El objetivo principal de estas empresas es construir un bien inmueble con las especificaciones y requerimientos del cliente, para lo cual cuentan con personal especializado en las diferentes fases de la construcción como por ejemplo: Ingenieros, Arquitectos, Consultores y Obreros.

En la actualidad existen algunas empresas que son constructoras y a la vez desarrolladoras, aunque la gran mayoría en Guatemala se dedican a una sola actividad, considerando los costos que se tendrían al manejar los dos tipos. **(6.89)**

Dentro de las Constructoras Inmobiliarias en Guatemala se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Multiproyectos, S.A.
- ✓ Fc Ingeniería, S.A.
- ✓ Cívica, S.A.
- ✓ Nabra, S.A.
- ✓ Macroinversiones, S.A.

1.3.3 DISEÑADORAS INMOBILIARIAS

Actualmente en nuestro país los procesos previos para que un desarrollador o constructor inmobiliario pueda edificar, incluyen y requieren el respaldo de un profesional en diseño estructural de bienes inmuebles.

Las empresas de diseñadores estructurales, están muy familiarizados con los requerimientos de los códigos internacionales de diseño y construcción, en base a los cuales establecen los parámetros dentro de los que han de conceptualizar el diseño, a fin de generar una propuesta costeable, confiable y de ejecución práctica.

De acuerdo con la Arquitecta Pamela de León R. *“la estructura de un proyecto inmobiliario en todo caso no es un elemento que tradicionalmente afecte la compra, pero es definitivamente trascendental en el tiempo de vida de la inversión.”* a lo que las empresas inmobiliarias han puesto mucha importancia, porque lo que al inicio es un costo para desarrollar, al final del proyecto se convierte en una garantía y respaldo para los propietarios de dichos bienes. **(4.4)**

1.3.4 CORREDORES DE BIENES RAÍCES

Tomando en cuenta la creciente oferta y demanda del sector inmobiliario y por el alto índice de crecimiento de inversiones inmobiliarias, se tiene la necesidad de crear una nueva clasificación de este tipo de empresas, como son las “Empresas Corredoras de Bienes Raíces”, quienes tienen como fin involucrarse en la comercialización de proyectos inmobiliarios, promoviendo las ventas y acelerando la recuperación de la inversión de las empresas desarrolladoras.

Actualmente este tipo de empresas cuenta con el apoyo de la Cámara de Corredores de Bienes Raíces de Guatemala, fundada en 1991 en nuestro país, con el objeto de promover el desarrollo, mejoramiento y coordinación de las actividades que realizan las empresas corredoras en Guatemala. **(4.57)**

1.3.5 ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES INMOBILIARIOS:

Estas empresas fueron creadas como una necesidad para dar seguimiento y atención a diferentes proyectos inmobiliarios en el manejo y administración de sus instalaciones.

Dentro de sus actividades principales están:

- Atención y servicio a clientes.
- Planes y manejo de mantenimiento preventivo.
- Supervisión operativa directa.
- Control de personal de mantenimiento y jardinería.
- Control de áreas públicas.
- Ejecución de planes de mejoras y nuevos proyectos.
- Manejo de subcontratos diversos (limpieza, seguridad, etc.).
- Pagos a proveedores y reducción de costos.
- Manejo y control presupuestal.
- Preparación de informes mensuales de ingresos y egresos.

1.4 ENTES REPRESENTATIVOS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN EN GUATEMALA

1.4.1 CÁMARA GUATEMALTECA DE LA CONSTRUCCIÓN:

Es la entidad cúpula representativa del Sector construcción de Guatemala a nivel nacional e internacional. Fue constituida en el mes de noviembre de 1,970 y aprobados sus estatutos el 15 de enero de 1,974.

Es una asociación civil, apolítica y no lucrativa. Cámara de la construcción se constituye básicamente por las empresas constructoras de todo tipo de infraestructura para el país, empresas fabricantes, proveedoras, consultoras, financieras y de servicios vinculados a la industria de la construcción del país.

Inicialmente fueron conformadas por la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la construcción y la Asociación Nacional de Constructoras de Viviendas, quienes posteriormente nombraron a la Cámara Guatemalteca de la construcción su ente rector

institucional. En la actualidad estas dos Asociaciones conforman los pilares más sólidos de esta Entidad.

Siendo un ente representativo y organizador del Sector construcción, esta dirigido a través de una Junta Directiva formada por 14 miembros, representantes de los diferentes sectores, Asociaciones y Gremiales que conforman la Cámara Guatemalteca de la construcción. **(17.1)**

OBJETIVOS:

Los objetivos son:

- Defender y representar los intereses gremiales.
- Organizar a los profesionales de la construcción.
- Fomentar el desarrollo de la industria de la construcción.
- Promover y efectuar investigaciones, divulgaciones e intercambios.
- Impulsar y fomentar la actitud empresarial de la construcción.
- Promover y solicitar la expedición, modificación y derogación de las leyes, reglamentos o disposiciones relacionados con la construcción.

ASOCIADOS

La cámara Guatemalteca de la construcción tiene dos clases de asociados:

- Asociados Activos
- Asociados Honorarios

A la fecha únicamente cuenta con Asociados Activos.

1.4.2 CÁMARA DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES DE GUATEMALA

La cámara de corredores de Bienes Raíces de Guatemala (CC-BRG) fue fundada en 1,991 con el objeto de promover el desarrollo, mejoramiento y coordinación de las actividades que realizan sus miembros como Corredores de Bienes raíces.

Además, la de impulsar la profesionalización del agente inmobiliario para que sea capaz de desenvolverse en el mundo de los negocios locales e internacionales. Actualmente cuenta con más de 80 miembros. Entre ellos destacan varias de las empresas más fuertes del sector inmobiliario, algunas de las cuales poseen más de 25 años de experiencia profesional. **(4.57)**

La cámara de corredores de bienes raíces de Guatemala está afiliado a las siguientes instituciones:

- ✓ Federación internacional de profesionales inmobiliarios (FIABCI).
- ✓ “*Nacional association o realtors*” de Estados Unidos, líder en el apoyo a los derechos de adquisición, uso y trasferencias de inmuebles.
- ✓ Federación Centroamericana, Panamá y el Caribe de Asociaciones y Cámaras de Bienes Raíces, que buscan la proyección regional en el sector inmobiliario internacional.

1.4.3 FEDERACIÓN CENTROAMERICANA DE ARQUITECTOS

Es una entidad privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa ni partidista, regida por las leyes de la república de Guatemala y por sus estatutos. Está formada por profesionales de la arquitectura originarios de los países centroamericanos, asociados en sus respectivos países de origen y representados ante la Federación, que comparten sus objetivos y fines, y se sujetan a sus estatutos, aceptando las obligaciones y derechos que de ellos derivan.

Tiene por objeto reunir a los arquitectos de Centroamérica y reforzar sus relaciones intelectuales, artísticas profesionales y de amistad. Todo ello para desarrollar ideas

progresivas en el campo de la arquitectura, el urbanismo y aplicarlas en la práctica, a fin de lograr el bienestar de la comunidad.

Representa a la profesión en el ámbito centroamericano y del Caribe, trabaja para que la función social y cultural de la arquitectura y el urbanismo sea reconocida por la opinión pública y por los organismos oficiales, mediante la confianza de éstos respecto a la integridad y capacidad de sus profesionales; y exige a sus miembros un elevado nivel moral y profesional. **(4.99)**

1.5 AMENAZAS Y RIESGOS

De acuerdo a lo que hoy se está viviendo de las crisis financieras en USA y el mundo, algunas empresas inmobiliarias se preguntan ¿será este el momento para desarrollar, construir, vender o invertir en negocios inmobiliarios? Pues bien, en cuanto a la influencia de la crisis inmobiliaria de USA en nuestros mercados, podemos simplificarlo de la siguiente manera: *“Son mercados inmobiliarios diferentes, por lo tanto la influencia será indirecta.”*

Las inversiones inmobiliarias son uno de los negocios más seguros y rentables a nivel mundial, a diferencia de otros negocios, por ejemplo la tierra nunca se deprecia, más bien se aprecia en el tiempo. En épocas de inestabilidad económica, algunos inversionistas buscan refugio para sus capitales comprando bienes inmuebles y una vez pasadas las crisis, vuelven a venderlos para tener nuevamente sus capitales, ya que en muchos casos, los mismos están blindados contra este tipo de fenómenos económicos o crisis. **(4.19)**

CAPÍTULO II

CUENTAS POR COBRAR

2.1 DEFINICIONES

2.1.1 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar incluyen no solamente el reclamo de derecho frente a los clientes, que surgen de la venta de bienes o servicios, sino también, una diversidad de derechos misceláneos, como préstamos a altos ejecutivos o empleados, préstamos a subsidiarias o relacionadas, derechos por reembolso de impuestos y avances a proveedores.

Los documentos comerciales y las cuentas por cobrar son por lo general relativamente grandes en cantidad y debe aparecer como renglones separados en la sección de activos corrientes del balance general por su valor neto realizable. Los auditores se preocupan especialmente con la presentación y revelación de préstamos a funcionarios, directores y compañías afiliadas. Estas transacciones con partes relacionadas se hacen comúnmente para conveniencia del prestatario en lugar de beneficiar a la compañía prestamista. Es un principio básico en la presentación de estados financieros que éstas transacciones deben ser totalmente reveladas. **(1.411)**

2.1.2 DOCUMENTOS POR COBRAR

Los documentos por cobrar son promesas escritas para pagar ciertos montos en fechas futuras. Generalmente, los documentos por cobrar se utilizan para manejar transacciones de monto sustancial; estos documentos negociables son de uso generalizado por parte de empresas industriales y comerciales. En los bancos y otras instituciones financieras, generalmente los documentos por cobrar constituyen el único activo más importante.

Unos documentos o contrato por cuotas puede ser utilizado en un intercambio que garantiza la posesión de bienes a un comprador, pero permite al vendedor conservar un

derecho sobre los bienes hasta que la cuota final conforme al documento ha sido recibida. Los documentos por cuotas son ampliamente utilizados en la venta de maquinaria industrial, equipo agrícola y automóviles. Otras transacciones que pueden conducir a la adquisición de documentos por cobrar incluyen la venta de planta y equipo, la venta de divisiones de una compañía, la emisión de acciones de capital y el otorgamiento de préstamos a altos ejecutivos empleados y compañías afiliadas. **(1.411)**

2.1.3 FACTURA CAMBIARIA

Es un documento en el que se indica la descripción y la cantidad de los bienes o servicios prestados, el precio, el costo del flete, el seguro, condiciones y otros datos pertinentes. La factura de ventas es el método para indicar al cliente el monto de la venta y la fecha de vencimiento de pago. El original se envía al cliente y se conserva una o más copias. Por lo regular, en un sistema informático las facturas de ventas se preparan de forma automática después que se captura el número de cliente, la cantidad servicios prestados y las condiciones de ventas. **(1.413) (16.121)**

2.1.4 ESTADO DE CUENTA MENSUAL

Es un documento enviado ya sea por correo o de forma electrónica a cada cliente en el que se indica el saldo inicial de las cuentas por cobrar, el monto y la fecha de cada venta, los pagos de efectivo recibidos, las notas de crédito emitidas y el saldo final pagadero. **(1.413)**

2.1.5 ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

Es un listado de los saldos que debe cada cliente en determinado momento. Se prepara directamente a partir del archivo maestro de cuentas por cobrar. Con mucha frecuencia es una balanza de comprobación de vencimiento, que muestra la antigüedad de los componentes de las cuentas por cobrar de cada saldo del cliente a la fecha de cierre. **(1.412)**

2.1.6 NOTA DE CRÉDITO

Es un documento que indica una reducción al saldo que adeuda un cliente, la cual se genera a causa de una devolución o rebaja de algún servicio o bien. Se utilizan para respaldar legalmente estas reducciones en las cuentas por cobrar de una empresa.

(1.412)

2.1.7 NOTA DE DÉBITO

Es un documento que indica un aumento al saldo que adeuda un cliente, la cual se genera como consecuencia de un incremento en los precios de venta, o bien algún complemento al precio facturado inicialmente. Se utiliza para respaldar fiscalmente los incrementos que pueden sufrir las cuentas por cobrar de una empresa. **(1.412)**

2.2 ORIGEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de Cuentas por Cobrar:

- A cargo de clientes.
- A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como préstamos a accionistas, funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. si los montos involucrados no son de importancia pueden mostrarse como otras Cuentas por Cobrar.

(7.2)

2.3 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Los saldos acreedores en las Cuentas por Cobrar deben reclasificarse como Cuentas por Pagar si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las Cuentas por Cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que fueron cargados.

Cuando el saldo en Cuentas por Cobrar de una entidad incluya partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico Cuentas por Cobrar o en su defecto, revelarse a través de una nota a los estados financieros.

Cuando existan Cuentas por Cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán cuando sea aplicable compensarse para efecto de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda. **(7.3)**

2.4 PRESENTACIÓN EN ESTADOS FINANCIEROS

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc. deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las Cuentas por Cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el Balance General, o en las notas a los estados financieros, la situación de las Cuentas por Cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ella, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etc.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros. **(7.4)**

De acuerdo a la **NIC 1 Presentación de Estados Financieros**, Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- (b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance, o
- (c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes. **(8.54)**

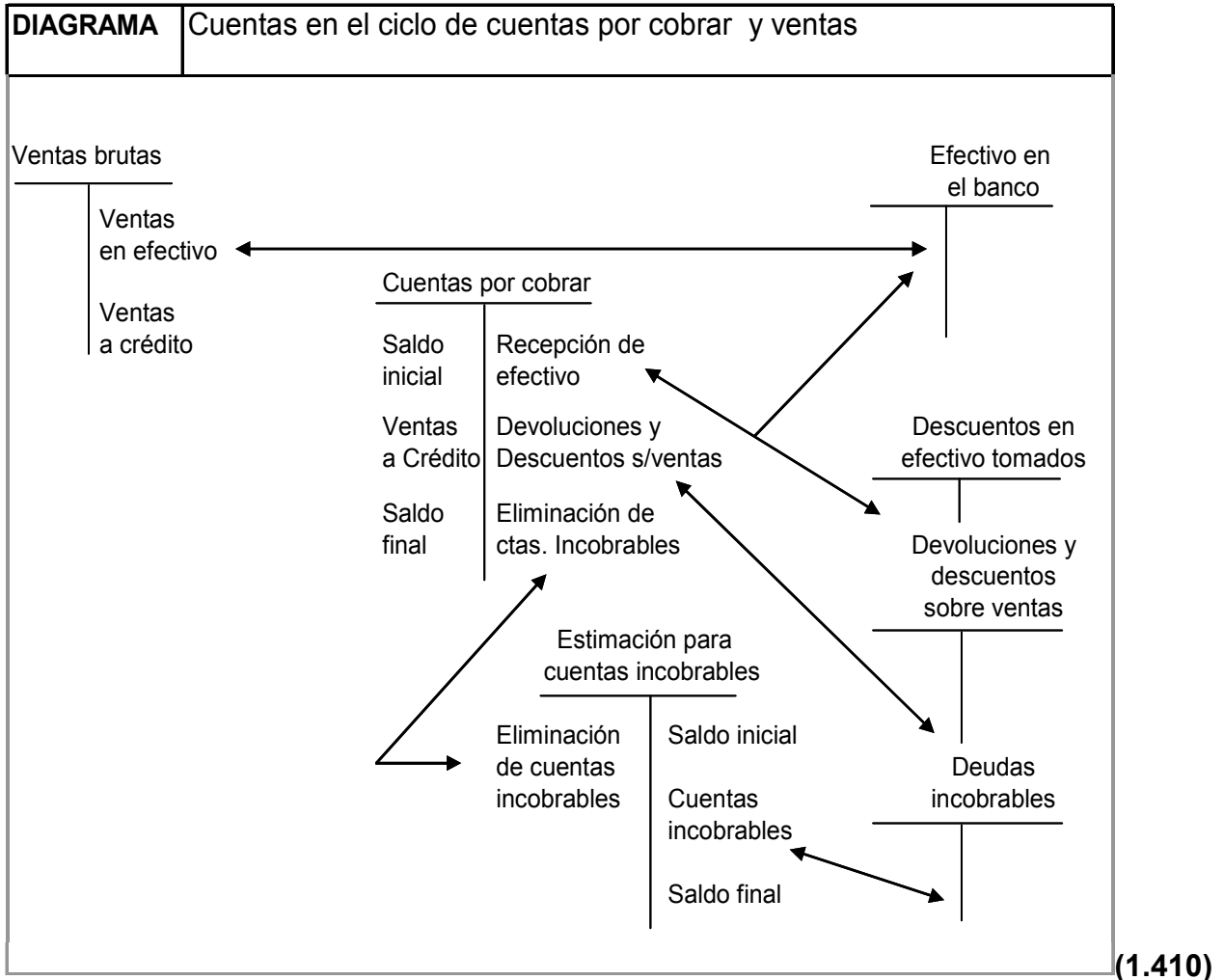
2.5 CUENTAS CONTABLES Y CLASES DE OPERACIONES EN EL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR

2.5.1 Cuentas Contables en el Ciclo de Cuentas por cobrar y ventas

Las cuentas distintivas incluidas en el ciclo de cuentas por cobrar y ventas se muestran en el siguiente diagrama con el uso de las “*T Graficas*”. Por supuesto, la naturaleza de las cuentas puede variar dependiendo de la industria y del cliente involucrado. Existen diferencias en los títulos de las cuentas en las inmobiliarias, las industrias de servicios, la de comercio al por menor y la industria de seguros, pero los conceptos fundamentales son los mismos.

En la grafica se mostrará un breve resumen de la forma en que fluye la información de contabilidad a través de las diversas cuentas en el ciclo de cobranza y ventas.

Diagrama No. 001



La figura anterior muestra que existen cinco clases de operaciones incluidas en el ciclo de ventas y cobranza:

1. Ventas (efectivo y ventas a cuenta).
2. Entradas de efectivo.
3. Devolución y descuentos sobre ventas.
4. Eliminación de cuentas incobrables.
5. Estimación de deudas incobrables.

También se muestra que salvo las ventas en efectivo, todas las operaciones y montos finalmente se incluyen en una de dos cuentas del balance general, cuentas por cobrar o

estimaciones para cuentas incobrables. En otras palabras, supongamos que existe la misma estructura de controles internos tanto para efectivo como para ventas a crédito.

(1.411)

2.5.2 Clases de Operaciones en el Ciclo de Cuentas por cobrar y Ventas

El ciclo de cuentas por cobrar y ventas implica las decisiones y procesos necesarios para transferir la propiedad de bienes y servicios a los clientes después de que se ponen a disposición para su venta. Se inicia con una petición por parte de un cliente y termina con la conversión del material o servicio en una cuenta por cobrar y por último en efectivo.

TABLA 001		Clases de operaciones relacionadas para el ciclo de Cuentas por cobrar y Ventas	
Clases de operaciones	Cuentas	Funciones comerciales	Documentos y registros
Ventas	Ventas y cuentas por cobrar	Procesamiento de las ordenes del cliente Concesión de crédito Embarque de bienes Facturación al cliente y registro de las ventas	Orden del cliente Orden de venta Orden del cliente u orden de ventas Documento de embarque Factura de venta Archivo de operación de ventas Diario de ventas o listado Archivo maestro de cuentas por cobrar Balanza de comprobación de cuentas por cobrar Estado de cuenta mensual
Entradas de efectivo	Efectivo en el banco (debitos de la recepción de efectivo) Cuentas por cobrar	Procesamiento y registro de recepción de efectivo	Avisos de remesa Lista preliminar de entradas en efectivo Archivo de operaciones de entradas en efectivo Diario de entradas de efectivo o listado
Devolución y descuento sobre ventas	Devolución y rebajas sobre ventas Cuentas por cobrar	Procesamiento y registro de devoluciones y rebajas sobre ventas	Nota de crédito Diario de devoluciones y rebajas sobre ventas
Eliminación de cuentas incobrables	Cuentas por cobrar Estimación para ctas. incobrables	Eliminación de cuentas por cobrar incobrables	Forma de autorización de cuenta incobrable Diario general
Gastos por deudas incobrables	Gastos por cuentas incobrables Estimación para cuentas incobrables	Estimación de deudas incobrables	Diario general

(1.411)

Son 7 las funciones de negocio para el ciclo de cuentas por cobrar y ventas que se muestran en la tabla anterior como ejemplo. Estas ocurren en cada negocio en el registro de las cinco clases de operaciones del ciclo de cobranza y ventas. Observe que los primeros cuatro procesos corresponden al registro de ventas, mientras que cada uno de los demás tipos de operaciones incluye solo una función de negocios.

Entre estas funciones esta la Facturación a los clientes y registro de las ventas el cual es el medio por el cual el cliente es informado del monto que debe por los servicios que se le prestan, esto debe hacerse de manera correcta y oportuna. Entre los aspectos más importantes de la facturación esta asegurarse de que todos los servicios hayan sido facturados, que ningún servicio haya sido facturado más de una vez y que cada uno sea facturado por el monto adecuado.

En la mayoría de los sistemas, la facturación de los clientes implica la preparación de una factura de ventas con varias copias y la actualización simultanea del archivo de operaciones de ventas, del archivo maestro de cuentas por cobrar y el archivo maestro del libro mayor para ventas y cuentas por cobrar. Esta información se utiliza para generar el diario de ventas y, junto con las entradas de efectivo y los cargos varios, permite la preparación de la balanza de comprobación de cuentas por cobrar. **(1.413)**

2.6 NORMAS Y LEYES APLICABLES A LA AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR EN GUATEMALA

La auditoría interna entendida como la unidad de evaluación independiente y objetiva que realiza su trabajo dentro de una organización, esta regulada y enmarcada dentro de un sistema de normas que establecen el comportamiento personal y profesional del auditor interno. En este marco regulatorio se encuentran también las Guías de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, que son de aplicación local.

En el ámbito internacional se han publicado las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, que han sido emitidas por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos (IIA por sus siglas en inglés), que establecen los lineamientos de las normas sobre atributos y normas sobre desempeño.

2.6.1 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Normas sobre Atributos: Estas normas tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividad de auditoría Interna.

- 1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100 – Independencia y Objetividad
- 1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional
- 1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora

Normas sobre Desempeño: Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna. **(10.1)**

- 2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- 2100 – Naturaleza del Trabajo
- 2200 – Planificación del Trabajo
- 2300 – Desempeño del Trabajo
- 2400 – Comunicación de Resultados
- 2500 – Supervisión del Progreso
- 2600 – Aceptación de los Riesgos por la Dirección

2.6.2 Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, a través de la Comisión de Auditoría Interna, consciente de la necesidad de contar con guías que permitan a los

profesionales de la Contaduría Pública que se desenvuelven en actividades de auditoría interna, poder desarrollar su trabajo, ha emitido un total de 15 guías. **(18, 19, 20)**

Las guías de auditoría interna están establecidas de la siguiente manera:

- a) Guía No. 01 – Conceptos Básicos de Auditoría Interna
- b) Guía No. 02 – Guías para la Practica Profesional de la Auditoría Interna
- c) Guía No. 03 – Metodología de la Auditoría Interna
- d) Guía No. 04 – Función de Compras
- e) Guía No. 05 – Inventarios
- f) Guía No. 06 – Ventas y Otros Ingresos
- g) Guía No. 07 – Créditos y Cuentas por Cobrar
- h) Guía No. 08 – Tesorería
- i) Guía No. 09 – Cuentas por Pagar
- j) Guía No. 10 – Nóminas y Planillas
- k) Guía No. 11 – Propiedad, Planta y Equipo
- l) Guía No. 12 – Depreciaciones
- m) Guía No. 13 – Prestamos Bancarios
- n) Guía No. 14 – Administración del Departamento de Auditoría Interna
- o) Guía No. 15 – Informe de Auditoría Interna

2.6.3 LEY DEL ISR DE GUATEMALA - CUENTAS INCOBRABLES

De acuerdo a la ley del ISR en su artículo 38 menciona en su párrafo “q”lo siguiente:
(9.58)

“Las deudas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se justifique tal calificación. Este extremo se prueba mediante la presentación de los requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente; todo ello antes de que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable. En caso de que se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido

deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravable en el período de imposición en que ocurra la recuperación. Los contribuyentes que no apliquen el sistema de deducción directa de las cuentas incobrables, antes indicado, podrán optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar las cuentas incobrables que se registren en el período impositivo correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio. Las entidades bancarias y financieras podrán constituir la misma reserva hasta el límite del tres por ciento (3%) de los préstamos concedidos y desembolsados, de cualquier naturaleza. Cuando la reserva exceda el total de los saldos deudores indicados, el exceso deberá incluirse como renta bruta del período de imposición en que se produzca el mismo.”

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA CON LA METODOLOGÍA COSO ERM

3.1 DEFINICIONES Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

3.1.1 Auditoría Interna

Según las Normas Internacionales de Auditoría, describe a la Auditoría interna como *“una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos”*. **(11.2)**

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos (IIA), define la auditoría interna como *“ una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”*. **(10.4)**

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente

contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna, ésta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su evaluación y mejoramiento), tanto el sistema de control interno contable como el operativo. **(11.3)**

3.1.2 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición del control interno es: *"el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización."*

Entre los objetivos del control interno tenemos

- a) Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- b) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- c) Promover la eficiencia de los controles existentes.
- d) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- e) Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- a) Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- b) Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c) Unos procedimientos eficaces con los que llevan a cabo el plan proyectado.
- d) Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno. **(11.4)**

3.1.3 Técnicas de evaluación del control interno

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- a) Memorándum de procedimientos
- b) Flujogramas
- c) Cuestionarios de Control Interno
- d) Técnicas estadísticas

A éstas deben agregarse las herramientas de gestión, entre las principales tenemos: Diagrama de Pareto, diagrama de dispersión, histograma y flujogramas, estratificación, y la Matriz de Control Interno entre otras. **(11.4)**

3.1.4 Ventajas de la auditoría interna

- a) Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

- b) Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Proporciona a la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e) Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros. **(11.5)**

3.1.5 Requisitos del trabajo de auditoría interna

- a) Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- b) El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c) Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- d) El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- e) Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo. **(11.5)**

3.2 INDEPENDENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Un aspecto de importancia, de la relación de la auditoría interna con otras dependencias de la organización empresarial, es que la auditoría interna es un elemento de nivel staff y, consecuentemente, por esta razón, no debe ocupar el papel y responsabilidades de otras dependencias.

Es fundamental que exista claridad en determinar, a quien debe depender la auditoría interna, en una empresa dependerá directamente del Comité de Auditoría (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas), Consejo de Administración o la Asamblea de Accionistas según sea el caso.

Es imprescindible que la auditoría interna no guarde ninguna relación personal o familiar con la gerencia y demás dependencias auditadas, que puedan comprometer la objetividad de su trabajo. El personal que integre la auditoría interna debe ser seleccionado por el propio departamento y con la autorización del comité de auditoría, consejo administrativo o a quien le corresponda, bajo estrictas normas de capacidad, conocimiento y habilidad, a fin de evitar injerencia de otras dependencias.

No preservar la independencia y objetividad de los auditores, impide su óptimo y efectivo ejercicio de las funciones por las que es responsable. La función de la auditoría interna es hoy mas crítica que nunca, por lo que el consejo administrativo o de accionistas necesita confiar en éste y en el cumplimiento de sus responsabilidades. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, esenciales para la propia empresa y esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad de la auditoría interna. **(21.28)**

3.3 TERCERIZACIÓN

Por todo lo visto arriba y por los menores costos, mayores niveles de productividad y mejores niveles de calidad sería conveniente utilizar servicios sub-contratados de auditoría interna. De tal forma se evitan costos fijos (sueldos, espacio físico, computadoras, gastos de teléfono), si los servicios no son adecuados es más fácil el cambio de auditoría, al prestar servicio en distintas empresas los auditores poseen mayor nivel de experiencia, la capacitación de los auditores no corre por cuenta de la empresa sino por parte de el ente prestador del servicio, pueden utilizarse alta tecnología producto de que el costo de la misma puede subdividirse entre numerosos clientes, pueden lograrse servicios con alto nivel de especialización (el ente prestador del servicio puede contar con especialistas en: auditoría en informática, en seguridad, en materia impositiva, en fraude, en calidad y satisfacción del consumidor, e inclusive auditores por tipos de actividades) lo cual redundo en mejores niveles de calidad. **(11.5)**

3.4 ALCANCES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La nueva auditoría ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean éstas internas o externas), políticas y directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos. En el caso de la calidad el auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es la de verificar la existencia de dichos controles y los mismos son correctamente llevados a cabo. En el caso de los procesos administrativos y productivos deberá contarse con auditores capacitados debidamente en dichas áreas y sus informes tendrán un enfoque netamente de asesoramiento.

Además deberá tenerse debidamente en cuenta los efectos que en el control interno tienen las siguientes nuevas maneras de operar:

- a) Tercerización
- b) Utilización de Internet
- c) Uso de redes informáticas (cajeros automáticos, transferencias electrónicas)
- d) Globalización de los mercados
- e) Cuadro de Mando Integral (necesidad de confirmar la corrección de los datos y del buen funcionamiento del sistema informático)
- f) Contribuir en la eliminación de desperdicios y despilfarros, contribuyendo con su asesoramiento a la mejora de los procesos y actividades. **(11.6)**

3.5 TRABAJO EN EQUIPO EN LA AUDITORÍA INTERNA

El mejor uso de las capacidades y experiencias para una evaluación más efectiva del control interno, así como también la investigación de casos especiales hacen necesario la implementación del trabajo en equipo incluyendo los Círculos de Calidad en el área de auditoría interna, como forma de mejorar los procedimientos, logrando de tal forma controles, propuestas, análisis e informes de mayor calidad y menores costos. **(11.6)**

3.6 USO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LA AUDITORÍA INTERNA

Ya sea en forma individual, en equipo o en los círculos de calidad se deberá hacer uso de las herramientas de gestión aplicada en materia de calidad y productividad. Dentro de las cuales podemos mencionar:

a) El Diagrama de Pareto: permite entre otras funciones importantes la priorización de controles en función de la preponderancia que los diferentes factores tienen, así como también la utilización de la misma para descubrir la causa de problemas, o dar solución a las mismas.

b) El Control Estadístico de Procesos (CEP): posibilita determinar la capacidad del proceso para engendrar productos y servicios externos e internos que satisfagan los niveles requeridos. Así las diferencias contables, o de inventario o la falta de cumplimiento correcta en las carpetas crediticias en el caso de las instituciones bancarias se deben a diferentes causas, el CEP permite conocer si la cantidad de errores esta dentro de lo que es natural al sistema o si sus causas son especiales, adoptando según el caso las respectivas medidas de análisis y corrección.

c) El flujograma: es un elemento fundamental no sólo para evaluar el sistema de control interno, sino además para evaluar la eficiencia de las actividades o procesos.

d) El Diagrama de Dispersión: permite poner a prueba la interrelación entre diferentes factores, como podría ser la cantidad de comprobantes emitidos por caja con los depósitos realizados en el banco.

e) El histograma: permite analizar la distribución de los errores o falencias detectadas.

f) La estratificación: permite mejorar los niveles de cumplimiento y detectar razones de irregularidades. Si al controlar atrasos crediticios en un Banco se tienen mayores niveles en una línea crediticia ello puede deberse al sector al cual está destinado o a falencias en la concesión de los mismos, y si los niveles están

concentrados en determinadas sucursales bancarias ello puede deberse a falta de capacitación del personal crediticio o problemas propios de determinadas zonas económicas.

g) Análisis Preventivos: consistentes en utilizar la lluvia de ideas por parte de los auditores internos a los efectos de detectar para cada proceso, servicio, producto o actividad donde o qué problemas pueden surgir, analizando como evitar que se produzcan y fijando sistemas para su detección.

h) El método de las Seis Preguntas Fundamentales: conformadas por: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? y el ¿Porqué? para cada una de las respuestas anteriores permite mejorar el control interno, detectar irregularidades y mejorar la eficiencia de los procesos y actividades. Así pueden descubrirse que se están realizando tareas actualmente innecesarias, o que quién lo ejecuta es un personal demasiado costoso para la ejecución de la misma, o que el lugar donde se realiza es poco apropiado por razones de seguridad (lugar de la Tesorería), o el como se realiza resulta costoso o inseguro. **(11.6)**

3.7 PRINCIPIOS DE LOS AUDITORES INTERNOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

- a) Integridad: la integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.
- b) Objetividad: Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- c) Confidencialidad: Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- d) Competencia: Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.
(10.2)

3.8 LA MEJORA CONTINUA EN LA AUDITORÍA

El sector de auditoría no puede escapar a las consignas del momento que son lograr cada día mejores niveles tanto en calidad, como en costos, productividad y plazos.

Por ello el realizar las auditorías con el mejor uso de los recursos (sobre todo teniendo en cuenta que las actividades de auditoría interna no poseen valor agregado para el cliente externo), el mayor nivel de calidad y en plazos perentorios resulta fundamental. Para ello deben concentrarse la utilización de los recursos de la forma más eficiente posible, mejorando de manera continua los niveles de conocimientos. Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto en la organización. **(11.8)**

3.9 LA MATRIZ DE CONTROL INTERNO

La misma es una forma de pensar, de planificar, de delegar, de adoptar decisiones y resolver problemas, y de ver la organización en su totalidad.

Es una forma de pensar, porque analizando la interrelación de los diversos productos, servicios y áreas de la empresa con las disposiciones normativas externas e internas, así como también con los principios de control interno y seguridad, lleva tanto a los funcionarios, como a los auditores internos (o externos) y a las gerencias de las diversas áreas a preguntarse de que manera afectan, si es que lo hacen, las diversas normativas a sus procesos y actividades, o bien indagar acerca de la existencia o no de normas que se relacionen con las mismas.

Cabría preguntarse cuantas veces las organizaciones son pasibles de sanciones pecuniarias por incumplimiento de deberes formales sólo por el hecho de no haber realizado las indagaciones o bien de no tener planificados los controles y las respectivas acciones.

Es una manera de planificar por cuanto los funcionarios de la organización establecen cantidad de controles a ejecutar por período de tiempo, con qué elementos o recursos se van a contar, qué cuestionarios se han de utilizar y quienes los elaborarán. Por medio de la delegación se asigna por un lado quienes son los responsables de realizar los controles.

Como el sistema matricial hace uso de puntajes de eficacia, los aspectos o áreas de mayor riesgos, los cuales surgen de los puntajes más bajos, son aquellos en los cuales se han de priorizar los ajustes y correcciones, además a través del análisis de las razones de los bajos puntajes se logra saber los motivos que los originan y de tal forma adoptar las mejores acciones tendientes a su resolución. **(11.11)**

3.10 METODOLOGÍA “COSO-ERM”

3.10.1 INFORME “COSO”

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)

- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. **(12.4)**

3.10.2 ERM (GESTIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES)

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron perdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, publicó el “ERM” (Enterprise Risk Management) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Adicionalmente, dado que COSO-ERM se encuentra completamente alineado con el COSO, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en control interno bajo las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley.

La gestión de riesgos empresariales se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera:

“La gestión de riesgos empresariales es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.”

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos empresariales:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos dentro de unas categorías diferenciadas, aunque susceptibles de solaparse.

La definición es amplia en sus fines y recoge los conceptos claves de la gestión de riesgos por parte de empresas y otras organizaciones, proporcionando una base para su aplicación en todas las organizaciones, industrias y sectores. Se centra directamente en la consecución de los objetivos establecidos por una entidad determinada y proporciona una base para definir la eficacia de la gestión de riesgos empresariales.

(5.2)

3.10.3 MARCO DEL CONTROL INTERNO (COSO-ERM)

La definición del marco del control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

COSO-ERM (Gestión de Riesgos Empresariales) consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y como están integrados en el proceso de gestión; siendo estos componentes: Ambiente Interno, Establecimiento de objetivos, Una Identificación de Eventos, Evaluación de riesgos, Respuesta al riesgo, Las Actividades de Control (políticas y procedimientos), Información y Comunicación y finalmente la Supervisión.

La gestión de riesgos empresariales (COSO-ERM) no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro. Como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena.

Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas. **(12.1)**

3.10.4 OBJETIVOS DEL COSO-ERM

La base fundamental en la gestión de riesgos empresariales (ERM), es que las entidades existen con el fin último de generar valor para sus grupos de interés. Todas se enfrentan a la ausencia de certeza y el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se esfuerzan en incrementar el valor para sus grupos de interés.

La incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La gestión de riesgos empresariales permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

Se maximiza el valor cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre los objetivos de crecimiento y rentabilidad y los

riesgos asociados, además de proporcionar recursos eficaces y eficientes a fin de lograr los objetivos de la entidad.

La gestión de riesgos empresariales (ERM) incluye las siguientes capacidades:

- a) **ALINEAR EL RIESGO ACEPTADO Y LA ESTRATEGIA:** En su evaluación de alternativas estratégicas, la dirección considera el riesgo aceptado por la entidad, estableciendo los objetivos correspondientes y desarrollando mecanismos para gestionar los riesgos asociados.
- b) **MEJORAR LAS DECISIONES DE RESPUESTA A LOS RIESGOS:** La gestión de riesgos empresariales proporciona rigor para identificar los riesgos y seleccionar entre las posibles alternativas de respuesta a ellos: evitar, reducir, compartir o aceptar.
- c) **REDUCIR LAS SORPRESAS Y PÉRDIDAS OPERATIVAS:** Las entidades consiguen mejorar su capacidad para identificar los eventos potenciales y establecer respuestas, reduciendo las sorpresas y los costes o pérdidas asociados.
- d) **IDENTIFICAR Y GESTIONAR LA DIVERSIDAD DE RIESGOS PARA TODA LA ENTIDAD:** Cada entidad se enfrenta a múltiples riesgos que afectan a las distintas partes de la organización y la gestión de riesgos empresariales facilita respuestas eficaces e integradas a los impactos interrelacionados de dichos riesgos.
- e) **APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES:** Mediante la consideración de una amplia gama de potenciales eventos, la dirección está en posición de identificar y aprovechar las oportunidades de modo proactivo.
- f) **MEJORAR LA DOTACIÓN DE CAPITAL:** La obtención de información sólida sobre el riesgo permite a la dirección evaluar eficazmente las necesidades globales de capital y mejorar su asignación.

Estas capacidades, inherentes en la gestión de riesgos empresariales, ayudan a la dirección a alcanzar los objetivos de rendimiento y rentabilidad de la entidad y prevenir la pérdida de recursos. La gestión de riesgos empresariales permite asegurar una

información eficaz y el cumplimiento de leyes y normas, además de ayudar a evitar daños a la reputación de la entidad y sus consecuencias derivadas. En suma, la gestión de riesgos empresariales ayuda a una entidad a llegar al destino deseado, evitando baches y sorpresas por el camino. **(5.1)**

3.10.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO-ERM)

El marco integrado de control que plantea el COSO-ERM consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, siendo estos componentes siguientes:

- I. Ambiente interno.
- II. Establecimiento de objetivos.
- III. Identificación de eventos.
- IV. Evaluación de riesgos.
- V. Respuesta al riesgo.
- VI. Actividades de control.
- VII. Información y comunicación.
- VIII. Supervisión.

El ambiente interno refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede

también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los ocho componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes. **(12.7)**

La representación gráfica de los componentes del COSO-ERM se presenta así:



(5.4)

I. Ambiente Interno

El ambiente interno define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente interno son:

- a) La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- b) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- c) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- d) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- e) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización. **(12.8)**

II. Establecimiento de objetivos

Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad, su dirección establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. El presente marco de gestión de riesgos empresariales está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estrategia: Objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
2. Operaciones: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
3. Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
4. Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Esta clasificación de los objetivos de una entidad permite centrarse en aspectos diferenciados de la gestión de riesgos empresariales. Estas categorías distintas, aunque solapables (un objetivo individual puede incidir en más de una categoría) se dirigen a necesidades diferentes de la entidad y pueden ser de responsabilidad directa de diferentes ejecutivos. También permiten establecer diferencias entre lo que cabe esperar de cada una de ellas. Otra categoría utilizada por algunas entidades es la salvaguarda de activos.

Dado que los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas están integrados en el control de la entidad, puede esperarse que la gestión de riesgos empresariales facilite una seguridad razonable de su consecución. El logro de los objetivos estratégicos y operativos, sin embargo, está sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control de la entidad; por tanto, respecto a

ellos, la gestión de riesgos empresariales puede proporcionar una seguridad razonable de que la dirección, y el consejo de administración en su papel de supervisión, estén siendo informados oportunamente del progreso de la entidad hacia su consecución.

(5.2)

III. Identificación de eventos

Se deben identificar eventos potenciales en todos los niveles de la organización que si ocurren pueden afectar a la misma, los cuales se originan por acontecimientos internos o externos y que a su vez pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos.

Los eventos internos o externos que tienen un impacto negativo representan riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos establecidos por las organizaciones o bien erosionar el valor existente.

Los eventos internos o externos con impacto positivo pueden compensar los impactos negativos o representar oportunidades, que derivan de la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que afecte positivamente al logro de los objetivos, ayudando a la creación de valor o a su conservación.

La dirección canaliza las oportunidades que surgen, para que reviertan en la estrategia y el proceso de definición de objetivos, y formula planes que permitan aprovecharlas.

(5.1)

IV. Evaluación De Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la

entidad y sus componentes de manera que identifiquen los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- a) Una estimación de su importancia / trascendencia.
- b) Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- c) Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- a) Cambios en el entorno.
- b) Redefinición de la política institucional.
- c) Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- d) Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.

- e) Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- f) Aceleración del crecimiento.
- g) Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones. **(12.9)**

V. Respuesta al riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Todas las personas que integran una entidad tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos empresariales. El consejero delegado es su responsable último y debería asumir su titularidad. Otros directivos apoyan la filosofía de gestión de riesgos de la entidad, promueven el cumplimiento del riesgo aceptado y gestionan los riesgos dentro de sus áreas de responsabilidad en conformidad con la tolerancia al riesgo. El director de riesgos, director financiero, auditor interno u otros, desempeñan normalmente responsabilidades claves de apoyo. El restante personal de la entidad es responsable de ejecutar la gestión de riesgos empresariales de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos.

El consejo de administración desarrolla una importante supervisión de la gestión de riesgos empresariales, es consciente del riesgo aceptado por la entidad y está de acuerdo con él.

Algunos terceros, como los clientes, proveedores, colaboradores, auditores externos, reguladores y analistas financieros, proporcionan a menudo información útil para el desarrollo de la gestión de riesgos empresariales, aunque no son responsables de su eficacia en la entidad ni forman parte de ella. **(5.5)**

VI. Actividades De Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- a) Las operaciones
- b) La confiabilidad de la información financiera
- c) El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- a) Preventivo / Correctivos
- b) Manuales / Automatizados o informáticos
- c) Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de alcance de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- a) Análisis efectuados por la dirección.

- b) Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- c) Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- d) Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- e) Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- f) Segregación de funciones.
- g) Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control. **(12.10)**

VII. Información Y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiéndose en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras. **(12.12)**

VIII. Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias que sobrevienen.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- a) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- b) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- a) El alcance de la evaluación.
- b) Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- c) La tarea de los auditores internos y externos.
- d) Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- e) Programa de evaluaciones.
- f) Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- g) Presentación de conclusiones y documentación de soporte.

h) Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. **(12.13)**

CAPÍTULO IV

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.1 IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

La planificación en el trabajo de Auditoría Interna requiere del conocimiento de las condiciones externas e internas de la propia entidad y que pueden influir en el desarrollo de la propia planeación, dicho en otros términos, la planeación presupone una previsión dentro de las limitaciones humanas de los factores que puede afectar en la marcha de la entidad.

Existen tres razones importantes del porque el auditor debe planear de manera una auditoría:

- a) Para permitirle al auditor obtener evidencia competente y suficiente de acuerdo con las circunstancias.
- b) Para ayudar a mantener costos razonables en la auditoría.
- c) Para evitar los malentendidos con el cliente.

La obtención de suficiente evidencia competente es esencial si el despacho de contadores públicos desea minimizar la responsabilidad legal y mantener una buena reputación en la comunidad empresarial. Conservar costos razonables ayuda al despacho a seguir siendo competitivo y, por lo tanto, a retener o expandir su base de clientes, en el caso de que el despacho tenga la reputación de hacer un trabajo de alta calidad.

Evitar los malentendidos con el cliente es importantes para una buena relación con el y para facilitar un trabajo de alta calidad a un costo razonable. Por ejemplo, suponga que el auditor informa al cliente que la auditoría se terminará antes del 30 de junio pero no puede terminarla sino hasta agosto debido a una programación inadecuada del personal. Es probable que el cliente se sienta molesto con el despacho de contadores e incluso lo demande por incumplimiento de contrato. **(1.194)**

Dentro de algunos aspectos importantes que debe conocer el auditor interno, para poder planear eficientemente, son los siguientes: **(14.17)**

a) Conocimiento de la entidad

El auditor debe tener un conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentos que afectan a la misma.

Además el auditor interno debe formarse una idea de la estructura y organización de la entidad auditada, de sus actividades económicas, políticas, de la existencia de manuales de procedimiento, así como la situación financiera de la misma.

La información recabada por el auditor interno de la entidad es totalmente confidencial y la misma forma parte de sus papeles de trabajo la cual será utilizada y clasificada de la siguiente forma:

- **Perfil de la entidad**

Este perfil debe incluir los datos más importantes de la entidad, los cuales servirán al auditor interno para conocer mejor su estructura y organización, así como sus principales políticas y procedimientos.

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

- ✓ Resumen de las escrituras de constitución y sus modificaciones.
- ✓ Actividad de la empresa y ubicación geográfica.
- ✓ Planes de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Existencia de políticas escritas, manuales de procedimiento y descripción de puestos.
- ✓ Organigrama general de la empresa.
- ✓ Personal clave y administrativo.
- ✓ Principales clientes.
- ✓ Principales proveedores.
- ✓ Información procesada por medio de equipo de computación.
- ✓ Distribución de la información financiera.

- ✓ Entes fiscalizadores.
- ✓ Reparos fiscales.

b) Análisis de riesgo general

El auditor interno debe evaluar tanto los riesgos externos como internos de la empresa, estos riesgos dependerán del entorno en donde se desenvuelva la entidad.

Existen riesgos inherentes y de control, los primeros son aquellos que son innatos de acuerdo con las actividades de la empresa y los de control son aquellos que surgen por control interno.

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

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

- Identificación de problemas potenciales.
- Identificación de políticas de la empresa.
- Descripción general del trabajo y alcance.
- Descripción de los principales rubros a examinar.
- Análisis financiero.
 - ✓ Balance General comparativo.
 - ✓ Estado de resultados comparativo.
 - ✓ Estado de flujos de efectivo.
 - ✓ Análisis de variaciones.
 - ✓ Resumen de razones financieras.

c) Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar

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

4.2 CONCEPTO DE PLANEACIÓN

Como toda auditoría se necesita de un previo análisis que será la guía durante todo el trabajo, es importante planear la auditoría porque así se realizará un trabajo eficiente y eficaz. Además con la planeación se delimita el trabajo y no se pierde de vista los objetivos de este.

El auditor interno debe realizar planes que le ayuden a su departamento a cumplir con sus responsabilidades correctamente.

Durante mucho tiempo se ha considerado que la planificación constituye uno de los aspectos más importantes de una auditoría y así se ha reconocido específicamente repetidas veces en las declaraciones de la Asociación Internacional de Contadores Públicos y Auditores (AICPA).

La planificación es un proceso dinámico que si bien se inicia al comienzo de la labor de auditoría, puede modificarse o continuarse sobre la marcha de las tareas, la planificación es importante en todo tipo de trabajo cualquiera que sea el tamaño del ente a auditar, es prácticamente imposible obtener efectividad y eficiencia sin una adecuada planificación. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.

Si es la primera vez que se realiza una auditoría sobre una temática específica, la mayor parte de la planificación debe hacerse sobre la marcha, a medida que se vaya acumulando la información necesaria. En la próxima auditoría que se realice puede llevarse a cabo la mayor parte de la planificación, antes de la auditoría, y pueden utilizarse como guía los P/T de la auditoría anterior. Teniendo en cuenta que la situación

y las personas cambian, esto se determinaría una vez que el trabajo esta en marcha, entonces se introduciría mejoras en algunas áreas de la Auditoría anterior.

La planificación del trabajo de Auditoría Interna asegura el desarrollo de una estrategia a ser seguida para el alcance de los objetivos de la auditoría o sea el establecimiento de un programa de trabajo. El auditor debe establecerse un calendario para realizar las verificaciones, la información que necesita el auditor para planear la auditoría varía de acuerdo con los objetivos de ésta y con el tipo de auditoría a realizar. **(15.2)**

4.3 FINALIDAD DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La finalidad de la planeación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, así como la determinación del alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Es importante mencionar que dentro de la planeación se pueden identificar y descubrir riesgos importantes o cualquier aspecto importante que la auditoría interna debiera darle mayor énfasis en la realización del trabajo.

Además al planear la auditoría sirve como una guía evitando, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones. **(14.20)**

4.4 PROCESO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

El proceso de planeación comprende el establecer lo siguiente:

- Metas de la planeación.
- Objetivos de la planeación.
- Evaluación de control interno.
- Programas de trabajo de auditoría.
- Planes de contratación de personal y presupuesto financiero.
- Informes de actividades.

4.4.1 Metas de la planeación

Las metas del departamento de auditoría interna se deberán establecer de tal manera que se pueda lograr su cumplimiento, con base en los planes específicos, en los presupuestos y hasta donde sea posible deberán ser cuantificables. Deberán acompañarse de los criterios para medirlas y de fechas límite para su logro.

4.4.2 Objetivos de la planeación

Los objetivos deberán ser definidos atendiendo a las siguientes características:

- Deben ser claros (Concisos y breves).
- Deben ser cuantificables.
- Deben tener una fecha límite para alcanzarlos (tener en cuenta los objetivos a corto y largo plazo).
- Deben estar orientados a resultados más que a actividades.
- Deben formularse con base en la experiencia.
- Deben ser realistas y capaces de lograr con los recursos disponibles.
- Deben tener una prioridad de cumplimiento de acuerdo con su importancia.
- Deben tener asignado un índice de probabilidad de cumplimiento.
- Deberá asegurarse que los integrantes de la organización entienden de la misma forma los objetivos y que no exista conflicto o contradicción.
- Deben asegurar a la empresa su supervivencia, crecimiento, contribución económica, obligación social y utilidades.
- Deberán indicar las metas que se esperan de cada unidad de mando (dirección, gerencia, etc.) señalando los responsables de los mismos.
- Deberán permitir su evaluación constante.

4.4.3 Evaluación del Control Interno

Como se mencionó anteriormente, uno de los objetivos de auditoría interna es determinar si el control interno es razonable, ya que el trabajo de los auditores internos se enfoca más en evaluar procesos y examinar con mayor profundidad el control interno. Existe un modelo que ayuda a evaluar el control interno llamado MODELO COSO, que se menciona en el capítulo III.

Existen métodos que en forma individual o combinada deben utilizarse, para tener un buen conocimiento de cómo funciona la estructura de control interno en una entidad o identificar las deficiencias de la misma.

Estos métodos son los siguientes:

- a) Narrativa:** Es el método mediante el cual el auditor interno redacta un documento en donde describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una entidad.
- b) Cuestionario:** Es el método mediante el cual el auditor interno diseña un cuestionario, entrevista el personal responsable de la realización de una o varias funciones.
- c) Flujogramas:** Es el método mediante el cual el auditor interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.

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

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

4.4.4 Programa De Trabajo De Auditoría

Los programas de trabajo de auditoría deberán incluir:

- a) Las actividades que se van a auditar;
- b) Cuando serán auditadas (oportunidad de trabajo);
- c) Cuanto será auditado (alcance del trabajo);
- d) El tiempo estimado requerido.

Los asuntos a considerarse al establecer las prioridades del trabajo de auditoría deberán incluir:

- a) La fecha y resultado de la última auditoría;
- b) Revelación financiera;
- c) Perdidas y riesgos potenciales;
- d) Solicitudes de la gerencia;
- e) Cambios importantes en las operaciones, programas y controles;
- f) Oportunidades para lograr beneficios operacionales y;
- g) Cambios y capacidades del personal de auditoría.

Los programas de trabajo deberán ser lo suficientemente flexibles para cubrir demandas imprevistas.

4.4.5 Planes De Contratación De Personal Y Presupuesto Financiero

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

Otros procedimientos que el auditor puede considerar al planear una auditoría interna son los siguientes:

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

(14.22)

4.5 PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN

Los principios de la planeación son los siguientes:

4.5.1 De la Precisión

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque va a regir acciones concretas.

4.5.2 De la Flexibilidad

Dentro de la precisión establecida en el principio anterior, todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en éste, ya sea en razón de aspectos imprevistos o de que hayan variado las circunstancias después de la previsión.

La planeación será realizada como guía, el auditor no debe prepararlo regidamente, no deben existir limitaciones cuando a criterio del auditor se deba realizar alguna modificación siempre y cuando esta sea realizada para mejorar el trabajo de auditoría. Además el auditor debe mantenerse informado de los cambios en las políticas de la empresa, en leyes y reglamentos, decretos, etc., que puedan afectar la auditoría.

4.5.3 De la Unidad

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada curso; así mismo, todos los que se aplican en una empresa o dependencia, deben estar debidamente coordinados e integrados como un todo del plan general. **(14.24)**

4.6 ESTIMACIÓN DE TIEMPO

Esto consiste en estimar el tiempo en horas hombre que será necesario para la realización del trabajo de campo, desde la planeación hasta la entrega del informe.

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

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

4.7 ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

Aquí se deben asignar a las personas que participarán en el desarrollo de la auditoría, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Alcance del trabajo a realizar
- Experiencia del personal

4.8 DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa se debe asignar a cada persona los procedimientos de auditoría a realizar, de acuerdo a su nivel de experiencia.

4.9 SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en dirigir el trabajo que los auxiliares realizan para lograr los objetivos del examen y de esta forma determinar si se cumplen con los mismos.

La supervisión para ser eficaz debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Dar instrucciones claras y precisas a los auxiliares acerca de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos a aplicar
- Mantenerse bien informado de los problemas importantes que se detecten
- Revisar el trabajo hecho y dejar evidencia suficiente de dicha revisión
- Saber manejar las diferencias de opinión que puedan surgir entre los auxiliares.

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

4.10 CUSTODIA

La planeación y cualquiera de sus modificaciones serán, documentos confidenciales de la empresa. Ningún auditor u otro funcionario, debe estar autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar de la planeación ni de sus modificaciones.

Ninguno de los auditores internos tampoco debe estar autorizado para mostrar la planeación ni sus modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de los ejemplares de los informes.

Los ejemplares de la planeación y de cualquiera de sus modificaciones que se utilizaren en cada auditoría han de formar parte de los papeles de trabajo de la misma. **(15.4)**

4.11 PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR DENTRO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CUENTAS POR COBRAR

A continuación se detallan varias actividades y procedimientos que se pueden llevar a cabo durante el desarrollo de la Auditoría Interna de cuentas por cobrar, así como también que se tomen en cuenta para la elaboración del programa de trabajo de la auditoría: **(1.375)**

Actividades:

- a) Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- b) Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.

- c) Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- d) Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- e) Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- f) Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.
- g) Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.
- h) Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (ejemplo: aseguradora de cheques).
- i) Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.
- j) Controlar el efectivo recibido de proveedores.
- k) Efectuar compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar.
- l) Controlar Notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc.)
- m) Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

Procedimientos:

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.
2. Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
3. Comprobar físicamente la existencia de títulos en empresas relacionadas.
4. Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor de Inversiones en Empresas Relacionadas.

5. Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.
6. Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, nit, domicilio fiscal y comercial, etc.
7. Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario.
8. Verificar datos de los avales en caso que existieran, nombre, nit, domicilio, etc.
9. Verificar que los avales, en caso que existieran, hayan firmado debidamente los documentos.
10. Verificar el historial de todos los documentos por cobrar, si han sido enviados a notaría, a bancos e instituciones financieras.
11. Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
12. Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.
13. Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.
14. Examinar las facturas de clientes, así como otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.
15. Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
16. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios y Documentos y Cuentas por cobrar a empresas relacionadas.
17. Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.
18. Verificar que exista factura o boleta a los trabajadores que son deudores de la empresa.
19. Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.

20. En caso de existir Arrendamientos por cobrar, verificar que exista el contrato de Arrendamiento respectivo y si el monto coincide con el canon de arriendo.
21. En el caso que existan reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, verificar las condiciones de la póliza y monto asegurado ante un determinado siniestro.
22. Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores.
Se refiere a los casos en que, después de haber realizado una compra de mercaderías y haberla pagado, tal mercancía resultó defectuosa o llegó con algún faltante, y el proveedor atenderá el reclamo mediante una nota de crédito.
23. Verificar las notas de créditos emitidas por el proveedor y ver si coincide con los documentos que respalden la devolución.
24. Verificar si existen depósitos en garantía de cumplimientos de contratos, por ejemplo cuando la empresa es contratada para realizar cualquier obra o prestar un determinado servicio, y el contratante exige que se haga un depósito garantizado que el objetivo de tal contrato será cumplido.
25. Chequear que el monto reembolsado corresponda a la garantía citada en el punto anterior.
26. Revisar si existen cuentas por cobrar a los accionistas. Se registra en esta cuenta cualquier deuda que los accionistas hayan contraído con la empresa por conceptos diferentes a lo que todavía deban del capital que suscribieron.
27. Verificar si existen anticipos a proveedores. En algunas oportunidades, una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercadería o de la prestación del servicio.
A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento en que sea recibida la mercadería o el servicio que ha comprado.
28. Chequear que el monto recibido a cuenta de anticipos a proveedores corresponda con los documentos que respalden esta situación.

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR CON LA METODOLOGÍA “COSO ERM”, A UNA EMPRESA INMOBILIARIA (CASO PRÁCTICO)

5.1 ANTECEDENTES

La unidad de análisis objeto de estudio, será a una empresa inmobiliaria que se dedica al desarrollo de Centros Comerciales, fundada en 1993 e inscrita legalmente bajo las leyes de Guatemala con la razón social “INMOBILIARIA TOTAL, S.A.” (*Nombre ficticio*)

Actualmente la empresa cuenta con proyectos modernos y novedosos los cuales están presentes en Guatemala, Honduras y Nicaragua como consecuencia de su plan agresivo de expansión a nivel centroamericano.

Tiene como principal actividad económica el arrendamiento de locales comerciales. Cuenta con 125 clientes a los cuales únicamente se les da opción de arrendamiento ya que por política de la empresa no se vende ningún local comercial.

Su Visión “*es ser líder en el mercado inmobiliario, comprometidos a desarrollar conceptos innovadores que impactan y generan valor en la vida de sus clientes y la comunidad*”.

Esta empresa es socio activo de la Cámara Guatemalteca de la construcción y de la Cámara Guatemalteca de la Industria.

Dentro del desarrollo del caso práctico se presentará un análisis y evaluación de los controles y riesgos que se tienen en el departamento de cuentas por cobrar de esta empresa Inmobiliaria, específicamente al área de facturación y cobros de locales comerciales, tomando en cuenta que se evaluará parte del Departamento de Cuentas por Cobrar y no será la evaluación de toda la empresa.

Para la evaluación del control interno y la gestión de riesgos empresariales, es muy importante la revisión de los controles existentes en el área facturación y cobro, ya que los arrendamientos representan un rubro muy importante dentro de los estados financieros de esta organización los cuales se presentan a continuación:

INMOBILIARIA TOTAL, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
 (Expresado en Quetzales)

ACTIVO

NO CORRIENTE

Propiedad Planta y Equipo (neto)	2,603,803.28	
Propiedades de Inversión (neto)	269,973,715.56	
Inversión en Asociadas	1,000.00	
Gastos anticipados	<u>5,312.50</u>	272,583,831.34

CORRIENTE

Caja y Bancos	2,281,558.59	
Cuentas por Cobrar	8,758,531.28	
Créditos Fiscales	<u>5,995,049.55</u>	17,035,139.42

TOTAL ACTIVO

289,618,970.76

PATRIMONIO

Capital Autorizado	75,000,000.00	
Acciones por Suscribir	(20,551,100.00)	
Aportaciones Futuras de Capital	<u>100,642,184.94</u>	155,091,084.94
Utilidades Acumuladas	237,788.35	
Ganancia del período	<u>12,145,090.08</u>	12,382,878.43

PASIVO

NO CORRIENTES

Préstamos Bancarios	115,971,566.11	
Cuentas por liquidar	<u>1,200.00</u>	115,972,766.11

CORRIENTES

Cuentas por pagar	5,620,425.82	
Impuestos por pagar	<u>551,815.46</u>	6,172,241.28

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

289,618,970.76

INMOBILIARIA TOTAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01/01/2008 al 30/09/2008
(Expresado en Quetzales)

INGRESOS

Arrendamientos	39,380,694.51	
Mantenimientos	1,500,000.00	
Publicidad	45,598.50	
Derecho de Llave	148,436.15	41,074,729.16

GASTOS DE OPERACION

Mantenimientos	500,814.45	
Honorarios y Servicios	1,279,749.89	
Seguros y Fianzas	794,040.18	
Publicidad	378,850.34	
Servicios Básicos	4,581,034.62	
Gastos Generales	1,336,664.79	
Impuestos y Contribuciones	1,053,117.30	
Infraestructura	212,944.22	
Depreciaciones	10,534,614.80	20,671,830.59

Ganancia en Operación **20,402,898.57**

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Gastos y Productos Financieros	8,257,808.49	8,257,808.49

Ganancia del periodo **12,145,090.08**

El control interno de la empresa inmobiliaria denominada "INMOBILIARIA TOTAL, S.A." es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Estratégicos: Objetivos a un alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
2. Operativos: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
3. De Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
4. De Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El análisis y la responsabilidad de la auditoría en este caso práctico que se presenta, será el de conocer, analizar y comprobar el control interno sobre estos controles y objetivos del área de facturación y cobro de la empresa, basándose en el marco del control interno “*Marco integrado de control interno* del Committee off Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO-ERM)”

Se identificarán cada uno de los componentes del MARCO COSO-ERM y su interrelación con el departamento de cuentas por cobrar específicamente al área de facturación y cobro de locales comerciales , según se desarrolla en el siguiente Plan de Trabajo de Auditoría.

5.2 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE FACTURACION Y COBRO CON BASE EN LA METODOLOGÍA “COSO-ERM” DE LA EMPRESA “INMOBILIARIA TOTAL, S.A.”

PLAN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

De acuerdo al programa anual de auditoría se elaborará una evaluación al control interno existente en el área de facturación y cobro de la empresa “Inmobiliaria Total, S.A.”, basado en la metodología COSO-ERM, con el objeto de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área, que los controles mismos no los cubran total o parcialmente.

OBJETIVOS

General

Elaborar una evaluación destinada al área de facturación y cobro, utilizando como referencia el marco de control interno propuesto por “COSO-ERM”.

Específicos

1. Evaluar el ambiente interno existente en toda la empresa.
2. Evaluar el Establecimiento de objetivos generales de toda la empresa, y que estén relacionados con el área de facturación y cobro.
3. Evaluar la Identificación de Eventos internos y externos que afecten al area de facturación y cobro.
4. Evaluar el riesgo existente en las operaciones de facturación y cobro
5. Evaluar las Respuestas al Riesgo en las operaciones de facturación y cobro.
6. Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en las operaciones de facturación y cobro
7. Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación.
8. Evaluar la efectividad de la Supervisión.

ALCANCE

Procesos a cargo del departamento de cuentas por cobrar específicamente al área de facturación y cobro.

RECURSOS**Humano**

- 1 Asistente de auditoría
- 1 Supervisor de auditoría

Tiempo Invertido

- 8 horas diarias, durante 10 días hábiles.
- 16 horas de Supervisión

INFORME DE RESULTADOS

Se presentará un Informe de Auditoría Interna para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. Este informe deberá presentarse a la Junta Directiva 2 días después de finalizada nuestra evaluación.

PROGRAMA DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES	Ref.	Fecha
1.1	<p>Para cumplir con el objetivo específico número 1, elabore las siguientes actividades:</p> <p>Concertar una cita para entrevistar al Gerente de Área de Gestión</p>	A-1	06/10/08
1.2	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	A-2	06/10/08
1.3	Solicitar organigrama interno del departamento de cuentas por cobrar y entrevistar al gerente de Recursos Humanos.	A-3	06/10/08
2.1	<p>Para cumplir con el objetivo específico número 2, elabore las siguientes actividades:</p> <p>Concertar una cita para entrevistar al Gerente de Área de Gestión</p>	B-1	07/10/08
2.2	Del resultado de la entrevista, identificar los objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento.	B-2	07/10/08
3.1	<p>Para cumplir con el objetivo específico número 3, elabore las siguientes actividades:</p> <p>Identificar los Eventos Externos que afecten a los objetivos estratégicos y operativos.</p>	C-1	08/10/08
3.2	Identificar los Eventos Internos que afecten a los objetivos informativos y de cumplimiento.	C-2	08/10/08

	Para cumplir con el objetivo específico número 4, elabore las siguientes actividades:		
4.1	Realizar cuestionarios al personal encargado de las operaciones de facturación.	D-1	09/10/08
4.2	Realizar cuestionarios al personal encargado de las operaciones de cobros.	D-2	09/10/08
4.3	Preparar la Matriz de Riesgo de control para las áreas de facturación, evaluar los controles internos y estimar el nivel del riesgo existente en cada una de las operaciones analizadas.	D-3	10/10/08
4.4	Preparar la Matriz de Riesgo de control para el área de Cobros, evaluar los controles internos y estimar el nivel del riesgo existente en cada una de las operaciones realizadas.	D-4	10/10/08
	Para cumplir con el objetivo específico número 5, elabore las siguientes actividades:		
5.1	Identificar los riesgos de acuerdo a la matriz de riesgo que se realizó en la evaluación de riesgos.	E-1	13/10/08
5.2	Evaluar el riesgo y determinar la respuesta de la dirección y las acciones a realizar para cada uno de los riesgos.	E-2	14/10/08
	Para cumplir con el objetivo específico número 6, elabore las siguientes actividades:		
6.1	Realizar pruebas de cumplimiento a las diferentes operaciones de Facturación.	F-1	15/10/08
6.2	Realizar pruebas de cumplimiento a las diferentes operaciones de Cobros.	F-2	15/10/08
6.3	Realizar pruebas de atributos a los contratos de	F-3	16/10/08

	arrendamiento.		
6.4	Realizar pruebas de atributos a un muestreo de la facturación emitida en el trimestre julio a sep/08.	F-4	16/10/08
6.5	Realizar pruebas de atributos a un muestreo de los recibos de caja emitidos en el trimestre.	F-5	16/10/08
6.6	Realizar una prueba de ingresos de los arrendamientos globales del trimestre julio a septiembre 2008.	F-6	16/10/08
	Para cumplir con el objetivo específico número 7, elabore las siguientes actividades:		
7.1	Concertar una cita para entrevistar al Gerente Área de Gestión	G-1	17/10/08
7.2	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	G-1	17/10/08
	Para cumplir con el objetivo específico número 8, elabore las siguientes actividades:		
8.1	Concertar una cita para entrevistar al Gerente de Área de Gestión.	H-1	17/10/08
8.2	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	H-1	17/10/08

5.3 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	A-1
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>06/10/08</i>
Revisado Por:	<i>GGG</i>

AMBIENTE INTERNO

Políticas y Procedimientos Generales:

La empresa “Inmobiliaria Total, S.A.” se rige bajo las leyes vigentes de Guatemala, por lo que todos sus controles internos establecidos cumplen con estas leyes.

Dichos controles han sido previamente analizados y autorizados por el Gerente General de la empresa, para que después cada Gerente de Área y Jefes de Departamento sean los encargados de hacer cumplir y darles seguimiento a cada uno de ellos.

Todo el personal se rige bajo un Código de Ética, en el cual se mencionan las reglas de comportamiento y procedimientos ante situaciones internas.

Tanto el Gerente General como cada Gerente de Área, pertenecen a un Comité, el cual se reúne semanalmente con el objetivo de informar e informarse de la situación actual de la empresa y tomar decisiones para cumplir con los objetivos y metas definidas.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	A-2
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>06/10/08</i>
Revisado Por:	<i>ggg</i>

Integridad y Valores Éticos:

El personal del departamento de Cuentas por Cobrar, esta consiente de cumplir con los valores establecidos en el Código de Ética vigente, en donde se establecen cual será el comportamiento correcto dentro de la empresa.

Este departamento tiene una rotación de personal baja, tomando en cuenta que el promedio de tiempo laborado de estos empleados es de 5 años continuos.

Compromiso con la competencia:

El conocimiento y las habilidades con que cuenta el personal del departamento de cuentas por cobrar es considerablemente alto, tomando en cuenta que las contrataciones se realizan con el siguiente perfil:

- Pensum cerrado en las carreras de Auditoría o Administración de empresas.
- Experiencia comprobable en puestos similares, mínimo de 3 años.
- Alta capacidad de análisis de créditos.
- Excelentes relaciones humanas.

Estos requerimientos y habilidades solicitadas, la empresa se preocupa por fortalecerlas periódicamente.

Filosofía y estilo operativo de la administración:

La administración a través de actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno, incentivando la integridad y los valores con que se han hecho nuevos negocios y dejando claro que trabajando bajo la ley se obtienen mejores resultados.

Regularmente el Gerente del área de cuentas por cobrar, da confianza a sus empleados para que se sientan motivados con el fin de lograr los objetivos del departamento específicamente.

Inmobiliaria Total, S.A.

Auditoría Interna

PT #

A-3

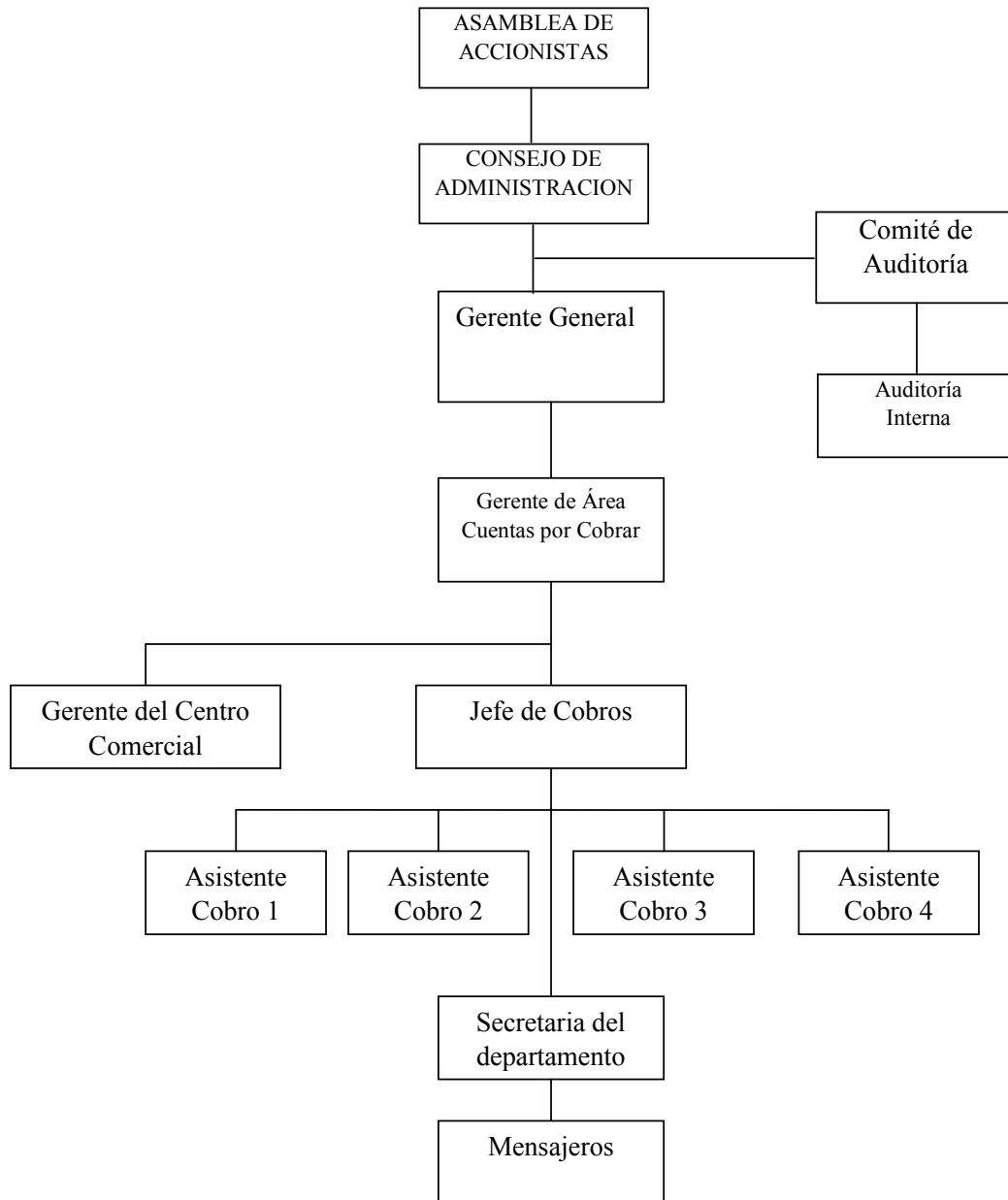
Hecho Por: *GRCC*

Fecha: *06/10/08*

Revisado Por: *ggg*

Estructura Organizativa:

El departamento de cuentas por cobrar dentro de la organización esta formado con la siguiente estructura:



Dentro de las principales funciones de cada puesto del departamento de cuentas por cobrar se pueden mencionar las siguientes:

- El Gerente de Área es el responsable directo del negocio del centro comercial, tomar decisiones de nuevas negociaciones, coordinar todas las actividades y tiempos del departamento de cuentas por cobrar.
- El Gerente del centro comercial, se encarga de buscar clientes potenciales, hacer más productivos los metros cuadrados del centro comercial y velar por que el porcentaje de ocupación de los locales comerciales estén en un cien por ciento.
- Al Jefe de cobros, le corresponde organizar las actividades de los asistentes de cobro, incentivar y medir la gestión de cobros, evitar las cuentas incobrables, y evitar atrasos en facturaciones.
- Los Asistentes de Cobro, son los responsables directos de tener una antigüedad de cuentas por cobrar no mayor a 60 días, velar por que la facturación de clientes de los locales comerciales reciban en tiempo sus facturas y contar con los contratos de arrendamiento actualizados y autorizados.
- La Secretaria del departamento, se encargará de la recepción de todas las llamadas de clientes, filtrando las mismas y dándole soluciones rápidas a los clientes cuando no sea necesaria la intervención de los asistentes de cobro.
- Los mensajeros, tendrán la responsabilidad de entregar físicamente las facturas a cada local comercial, requiriendo en la recepción de las mismas un sello o firma, para luego entregarlas a la secretaria del departamento e iniciar el cobro respectivo.

Políticas y prácticas de recursos humanos:

Se pudo determinar que el departamento de recursos humanos de la organización se esfuerza para que, el personal con que cuentan, dispongan de todo lo necesario desde el punto de vista físico, económico y humano, con el fin de generar un ambiente de armonía entre los empleados, y a la vez un mayor desempeño para lograr los objetivos y metas de la organización.

Entre las políticas de recursos humanos podemos mencionar:

- a) Capacitaciones constantes
- b) Actividades motivacionales para unir al grupo
- c) Apoyo económico a los estudiantes universitarios
- d) Incentivos al personal destacado
- e) Incrementos de salario anuales
- f) Evaluaciones de desempeño tanto a los jefes como a los dependientes.
- g) Bonificaciones económicas

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	B-1
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>07/10/08</i>
Revisado Por:	<i>GGG</i>

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El consejo de administración ha establecido los siguientes objetivos que se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estratégicos
2. Operativos
3. Información
4. Cumplimiento

En dichos objetivos se pudo observar, que están alineados con la misión y visión de la entidad y de acuerdo a la administración fluyen en cascadas en toda la empresa.

La administración esta consciente que para el logro de estos objetivos, afectarán muchos acontecimientos internos y externos, que por tanto, la gestión de riesgos empresariales puede esperarse que facilite una seguridad razonable de su consecución.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	B-2
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>07/10/08</i>
Revisado Por:	<i>GGG</i>

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Ser líderes en el mercado inmobiliario.
2. Desarrollar conceptos innovadores que impacten y generen valor a sus clientes y a la comunidad.
3. Ser persistentes, disciplinados y ágiles en la búsqueda de la excelencia.
4. Operar acorde a presupuestos definidos, no perdiendo de vista su ejecución mensual.

OBJETIVOS OPERATIVOS:

1. Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente.
2. Segregar las diferentes funciones operativas en los diferentes departamentos con el fin de reducir o evitar los riesgos aceptados.
3. Salvaguardar los activos de la empresa.
4. Utilizar tecnología de punta, en las diferentes áreas operativas de la empresa y velar porque se maximice su uso.

OBJETIVOS INFORMATIVOS:

1. Desarrollar y mejorar manuales de procesos para todos los procedimientos de la empresa.
2. Garantizar información financiera confiable y oportuna en las diferentes áreas de trabajo.
3. Proporcionar información relevante a todos los niveles oportunamente permitiendo asumir las responsabilidades individuales.
4. Velar porque las transacciones y cualquier registro sea verídico a efecto que los estados financieros presenten la situación real de la empresa.
5. Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas, dictadas por la administración.

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO:

1. Evaluar el desempeño del personal y su conducta dentro de la empresa por medio de las normas establecidas en el código de ética de la empresa.
2. Garantizar la autenticidad de las cifras financieras aplicando normas contables establecidas para este fin.
3. Actuar bajo la letra de las leyes de Guatemala, no dando la espalda a la realidad, y cumplir con todas las obligaciones legales que ameriten.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Se identificaron los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad, diferenciando entre riesgos y oportunidades, los cuales se presentan en las cédulas siguientes:

		OBJETIVOS							
		ESTRATÉGICOS				OPERATIVOS			
		Ser líderes en el mercado inmobiliario	Desarrollar conceptos innovadores que impacten y generen valor a sus clientes	Ser persistentes, disciplinados y ágiles en la búsqueda de la excelencia	Operar de acuerdo a presupuestos financieros previamente definidos	Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente	Segregar las diferentes funciones operativas en los diferentes departamentos	Salvaguardar los Activos de la empresa	Utilizar tecnología aceptable en las operaciones de la empresa y velar por que se maximice su uso
EVENTOS EXTERNOS									
OPORTUNIDADES	Entorno Tecnológico, velocidad en la generación y utilización de las nuevas tecnologías.	X							X
	Clientes mas exigentes		X	X			X		
	El desarrollo de nuevos métodos de construcción minimizando costos en la construcción de los locales comerciales.	X	X			X		X	
	Mayores inversiones en nuestro país lo cual genera mas negocios que buscan un local comercial donde ofrecer sus productos.	X	X						
	Rápida obsolescencia de los conocimientos. (los nuevos conocimientos y cambios tecnológicos de los próximos años son muy difíciles de predecir, esto hace que un profesional deberá renovar sus conocimientos varias veces durante su vida laboral)	X		X	X		X		X
RIESGOS	Nuevos Impuestos sobre: utilidades, propiedades, activos, ventas, valor agregado, etc., que afecten las operaciones de la empresa				X				X
	Aumento del desempleo. (las nuevas tecnologías son de baja densidad de mano de obra, lo cual ha producido tasas de desempleo cada vez más altas)				X	X	X		
	Aumento de la corrupción. (la crisis de valores actual ha propiciado el incremento de los delitos en las altas esferas de dirección de muchos países)			X			X		

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna
Identificación de eventos externos

PT # **C-1**
 Hecho por: *GRCC*
 Fecha: *08-10-2008*
 Revisado por: *GGG*

<i>Inmobiliaria Total, S.A.</i> <i>Auditoría Interna</i> <i>Identificación de Eventos Internos</i>		PT # C-2						
		Hecho por: <i>GRCC</i> Fecha: <i>08-10-2008</i> Revisado por: <i>GGG</i>						
OBJETIVOS								
EVENTOS INTERNOS		INFORMACION			CUMPLIMIENTO			
		Desarrollar y mejorar manuales de procesos para todos los procedimientos de la empresa	Garantizar información financiera confiable y oportuna en las diferentes áreas de trabajo.	Proporcionar información relevante a todos los niveles oportunamente permitiendo asumir las responsabilidades individuales	Velar porque las transacciones y cualquier registro sea verídico a efecto que los estados financieros presenten la situación real de la empresa	Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas, dictadas por la administración.	Evaluar el desempeño del personal y su conducta dentro de la empresa por medio de las normas establecidas en el código de ética de la empresa.	Garantizar la autenticidad de las cifras financieras aplicando normas contables establecidas para este fin
OPORTUNIDADES	Implementación del código de ética, bajo el cual el personal del departamento de cuentas por cobrar se rige.		X		X	X		
	El gerente de cuentas por cobrar tiene la habilidad de compartir una visión y ejecutarla en conjunto para maximizar el impacto del grupo.			X	X			X
	La empresa pertenece a diferentes asociaciones del país, que la ayudan a mejorar sus procedimientos y tener un respaldo hacia los clientes.	X		X			X	X
	Existe un comité interno, el cual está formado por todos los gerentes de área los cuales se reúnen una vez a la semana para informar de sus actividades.	X			X	X		
	La empresa cuenta con beneficios adicionales, los cuales motivan al empleado a continuar desempeñando sus atribuciones de la mejor manera posible.					X		
	La administración realiza reuniones semestrales para informar acerca de los resultados de la empresa, integrando al equipo e incentivando el servicio al cliente.	X		X		X		X
	Contrataciones de personal supervisadas y tomando en cuenta perfiles de acuerdo al área de cuentas por cobrar.		X		X		X	X
	Existe un plan de capacitaciones al personal, de acuerdo al área que pertenezcan, manteniendo un nivel aceptable de conocimientos profesionales y técnicos en el personal de las diferentes áreas de la empresa.		X					X
RIESGOS	Evaluaciones de desempeño al personal contratado, identificando logros y deficiencias.					X		
	La Tecnología actualizada tanto en equipos, redes de comunicación, programas informáticos, etc. Es de vital importancia para la presentación de información y cumplimiento.		X		X			
	La segregación de funciones es indispensable en el área de cuentas por cobrar de la empresa.		X		X			

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Cuestionarios para el conocimiento del control interno y evaluación del riesgo de control :

Se realizarán una serie de preguntas referentes a los controles en cada área a examinar, como medio para indicar los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. El cuestionario incorpora las operaciones principales relacionadas con facturación y cobro respectivamente. (ver las porciones sombreadas)

<i>Inmobiliaria Total, S.A.</i> <i>Auditoria Interna</i> <i>Conocimiento del Control Interno</i>		PT # D-1 Hecho por: <i>GRCC</i> Fecha: <i>09-10-2008</i> Revisado por: <i>999</i>		
CUESTIONARIO AL CONTROL INTERNO DE LA FACTURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES				
<u>Operaciones Principales (Sombreado) y pregunta</u>		Respuesta		Observaciones
Facturación		Si	No	N/A
A. Los Arrendamientos registrados son para el cobro de locales comerciales y clientes existentes				
1. ¿El crédito a los clientes está aprobado por un funcionario responsable y el acceso para cambiar los archivos maestros de límite de crédito están restringidos?			X	
2. ¿El registro de los arrendamientos están respaldados por contratos autorizados, firmados por el clientes y la compañía?		X		Existen algunos contratos que no están actualizados con los datos del cliente.
3. ¿Existe una separación adecuada de responsabilidades entre la facturación, registro de ventas y manejo de las entradas de efectivo?		X		El sistema informático al emitir la factura, genera automáticamente la partida contable que se contabilizará.
4. ¿Las facturas de venta están prenumeradas y justificadas?		X		Están en custodia del departamento de tesorería.
B. Se registran las operaciones de Facturación existentes				
1. ¿Se conserva un archivo de contratos de arrendamiento?		X		Todos los archivo están bajo llave y en custodia del depto de Créditos y cobros
2. ¿Se elabora un contrato de arrendamiento por cada local alquilado?		X		
3. ¿Se ingresan al sistema informático todos los contratos emitidos al momento de alquilar un local comercial?		X		La misma persona que factura, ingresa el contrato a la base de datos del sistema informático
4. ¿Se controla el contrato de arrendamiento desde la oficina de administración, de tal forma que ayude a garantizar que se facturen todos los locales comerciales existentes?		X		
5. ¿Están prenumerados los locales comerciales del centro comercial?		X		Internamente están numerados para efectos del sistema informático

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditería Interna
Conocimiento del Control Interno

PT #	D-1
Hecho por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>09-10-2008</i>
Revisado por:	<i>GGG</i>

CUESTIONARIO AL CONTROL INTERNO DE LA FACTURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Operaciones Principales (Sombreado) y pregunta <i>Facturación y Cobro</i>	Respuesta			Observaciones
	Si	No	N/A	
C. Los arrendamientos registrados son por la cantidad de metros cuadrados descritos en los contratos, y				
1. ¿Existe una comparación independiente de los contratos por local comercial emitidos o elaborados con las facturas de venta emitidas?	X			
2. ¿Se utiliza una lista de precios por metro cuadrado autorizada, y se restringe el acceso al cambio del precio en el archivo maestro?		X		El acceso lo tiene la misma persona que factura.
3. ¿Se envía un estado de cuenta cada mes a los clientes?	X			La mayoría de veces se envían físicamente para tener pruebas de recibido.
D. Las operaciones de facturación registrados se clasifican adecuadamente				
1. ¿Existe una comparación independiente de los arrendamientos registrados con el balance de saldos?	X			
2. ¿Existe una persona autorizada para crear y habilitar cuentas contables de ingresos en el catalogo general de cuentas?	X			
E. Los arrendamientos se registran en las fechas correctas				
1. ¿Existe una comparación independiente de las fechas que se deben de cobrar los arrendamientos según los contratos con las fechas registradas según facturas?	X			
2. ¿El sistema informático permite facturar con fechas fuera de la fecha actual?		X		
3. ¿Se realiza cierre de facturación mensualmente?	X			Por procedimiento contable es necesario
4. ¿Se emiten cortes diarios de caja?	X			Se envían a Contabilidad para revisión
F. Las anulaciones y rebajas se registran correctamente				
1. ¿Existe una separación adecuada de responsabilidades entre la facturación, anulación de facturas y autorización de descuentos en arrendamientos?	X			
2. ¿Se emiten notas de créditos a facturas con más de 2 meses de antigüedad?		X		
3. ¿Existe política de registro a cuentas incobrables?	X			Deben de estar autorizadas por el Gerente de área dichasa cuentas.
4. ¿Se anulan facturas sin contar con la factura original?		X		
G. Las operaciones de arrendamiento se incluyen de manera adecuada en los archivos maestros del sistema informático y se resumen como es debido				
1. ¿Incluye el sistema informático de todas las operaciones de facturación en el archivo maestro de cuentas por cobrar y libro mayor general?	X			
2. ¿Se concilia el archivo maestro de cuentas por cobrar con el libro mayor general cada mes?	X			Es requisito del cierre contable del departamento de contabilidad
3. ¿El archivo maestro de cuentas por cobrar puede ser manipulado y modificado dentro del sistema informático?		X		

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoria Interna
Conocimiento del Control Interno

PT # D-2
 Hecho por: *GRCC*
 Fecha: *09-10-2008*
 Revisado por: *GGG*

CUESTIONARIO AL CONTROL INTERNO DEL COBRO DE LOCALES COMERCIALES

<u>Operaciones Principales (Sombreado) y pregunta</u>	Respuesta			Observaciones
	Si	No	N/A	
Cobros				
A. Los recibos de caja registrados son para el cobro de locales comerciales y clientes existentes?				
1. ¿El registro de los Recibos de Caja están respaldados con el efectivo o cheques entregados por el cliente?	X			
2. ¿Existe una separación adecuada de responsabilidades entre la emisión de recibos de caja, deposito al banco, y registro contable del mismo?		X		Tesoreria emite RC, deposita y anula los recibos de caja
3. ¿Los recibos de caja que se emiten están prenumerados y mencionan el numero de facturas que se cancela?	X			Están en custodia del departamento de tesorería
B. Se registran las operaciones de Cobro existentes?				
1. ¿Se conserva un archivo de recibos de caja emitidos'?	X			Todos los archivos están bajo llave y en custodia del depto de Créditos y cobros
2. ¿Se emite un recibo de caja por cada pago que realiza un cliente específico?	X			El Depto. De crédito y cobros solicita la emisión de recibos de caja
3. ¿Se ingresan al sistema informático de Cobros todos los recibos de caja emitidos al momento de la cancelación de facturas de los clientes?	X			
4. ¿Se controlan y emiten los recibos de caja desde la oficina de administración, de tal forma que ayude a garantizar que se rebajen todas las cuentas por cobrar?	X			Se consolidan todos los cobros en una misma oficina que a la vez funciona como una sucursal del banco.
5. Se pueden rebajar saldos de clientes con otro documentos que no sea el Recibo de Caja?	X			Pueden rebajarse saldos de clientes por medio de Notas de crédito.
C. Los recibos de caja registrados están respaldados con el efectivo depositado en el Banco?				
1. ¿Existe una comparación independiente de los recibos de caja emitidos con el efectivo depositado mensualmente?	X			El departamento de contabilidad concilia las cuentas bancarias y revisa los cortes diarios.
2. ¿Se emiten los recibos a los nombres de los clientes registrados en los contratos y en las facturas?	X			El sistema informático utiliza códigos de clientes, por lo que no se pueden digitar nombres de clientes que no existan.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoria Interna
Conocimiento del Control Interno

PT # D-2
 Hecho por: *GRCC*
 Fecha: *09-10-2008*
 Revisado por: *GGG*

CUESTIONARIO AL CONTROL INTERNO DEL COBRO DE LOCALES COMERCIALES

Operaciones Principales (Sombreado) y pregunta
Facturación y Cobro

D. Las operaciones de Cobros registradas, se clasifican adecuadamente?

1. ¿Existe una comparación independiente de los cobros registrados con el balance de saldos?
2. ¿Existe una persona autorizada para crear y habilitar cuentas contables en el catálogo general de cuentas?
3. Los Recibos de caja se emiten identificando si el pago es en efectivo o con cheque?

E. Los Cobros se registran en las fechas correctas?

1. ¿Existe una comparación independiente de las fechas que se emiten los recibos con las fechas que es depositado el efectivo?
2. ¿Se hacen cierre de Cobros mensuales?
3. ¿Se emiten cortes diarios de efectivo?
4. ¿Se pueden emitir Recibos de caja con una fecha diferente a la del día en que se recibe el pago?

F. Las anulaciones de Cobros se registran correctamente

1. ¿Existe una separación adecuada de responsabilidades entre emisión de recibos de caja y anulación de los mismos?
2. ¿Se anulan recibos de caja sin contar con la recibo original?

G. Las operaciones de Cobro se incluyen de manera adecuada en los archivos maestros del sistema informático y se resumen como es debido

1. ¿Incluye el sistema informático todas las operaciones de cobro en el archivo maestro de cuentas por cobrar y libro mayor general?
2. ¿Se concilia el archivo maestro de cuentas por cobrar con los cortes de caja mensuales?
3. ¿Los recibos de caja registrados en el archivo maestro de cuentas por cobrar pueden ser manipulados y modificados dentro del sistema informático?

Respuesta
 Si No N/A

Observaciones

Respuesta			Observaciones
Si	No	N/A	
X			
X			Únicamente un supervisor de contabilidad puede habilitar cuentas del catálogo
X			En cada recibo se imprime el número de cheque con que cancela.
X			Por recibirse los cobros en una sucursal del banco, inmediatamente se depositan y se incluyen en el corte diario de caja
X			Por procedimiento contable es necesario
	X		Van junto con el corte diario de caja
		X	La fecha del sistema informático es la fecha del día actual, la cual no puede modificarse sin autorización.
			La misma persona que emite el recibo puede anularlo
		X	
X			Funciona automáticamente
X			Es requisito del cierre contable del departamento de contabilidad
		X	El sistema informático cuenta con claves de acceso

Matriz de riesgo de control de FACTURACIÓN

La siguiente matriz identificará los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del ciclo de facturación y cobro, así como también las deficiencias importantes detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: Alto, Mediano y Bajo.

		OPERACIONES DE FACTURACIÓN RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA							
		Los Arrendamientos registrados son para el cobro de locales comerciales y clientes existentes (Existencia)	Se registran las operaciones de facturación existentes (Integridad)	Los arrendamientos registrados son por la cantidad de mts. 2 pactados en los contratos (Precisión)	Las operaciones de arrendamientos registradas se clasifican adecuadamente (Clasificación)	Los Arrendamientos se registran en la fechas correctas (tiempo propio)	Las anulaciones y rebajas sobre ventas se registran correctamente (Clasificación)	Las operaciones de arrendamientos se incluyen de forma adecuada en los archivos maestros del sistema contable y se resumen de forma imparcial (asentamiento y resumen)	
CONTROLES	El sistema informático realiza el calculo razonable entre los metros cuadrados arrendados y el precio por Mts ² para facturar según contrato.	C		C					
	Las variaciones entre lo real facturado y lo presupuestado mensualmente son analizadas para determinar su origen.		C	C			C	C	
	Los arrendamientos registrados se respaldan con los contratos previamente autorizados y firmados por el cliente y la empresa.	C		C					
	Separación de responsabilidades entre la facturación, Registro de ventas y manejo de entradas de efectivo.	C	C					C	
	Cada fin de mes el departamento de cobros genera la base de datos de la renta mensual por local comercial y se envía a facturación para emitir las facturas al siguiente día.	C				C			
	Los contratos de arrendamientos se formalizan por medio de abogado al momento de iniciar la relación comercial entre el cliente y la empresa, para después ingresarlo a la base de datos de respectiva.		C			C			
	El numero total de contratos emitidos se compara con la cantidad de locales comerciales facturados.	C	C	C					
	Se verifican las operaciones de arrendamientos y cobros de manera interna				C		C		
	Los estados de cuenta se envían por correo físico y electrónico a los clientes cada mes.	C		C				C	
	El sistema informático incluye todas las operaciones de facturación y cobro en las antigüedades de cuentas por cobrar y en el libro mayor general.				C	C		C	
RIESGOS	Se concilia el archivo maestro de cuentas por cobrar con el libro mayor general cada mes.						C		
	Hay una falta de control para corroborar los contratos desactualizados.	W							
	No existe una verificación interna para la probabilidad de que se registren las facturas de venta incorrectamente.			W					
	Hay una falta de control para los accesos al listado de precios por metro cuadrado.			W					
	Riesgo de control evaluado (estimado)	Mediano	Bajo	Mediano	Bajo	Bajo	Bajo		
C= Control W= Riesgo importante									

Inmobiliaria Total, S.A.

Auditoría Interna

Matriz de Riesgo de Control del área de Facturación

PT # **D-3**

Hecho por: *GRCC*

Fecha: *10-10-2008*

Revisado por: *GGG*

Matriz de riesgo de control de COBROS

CONTROL INTERNO		OPERACIONES DE COBRO RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA							
		Los recibos de caja registrados son para el cobro de locales comerciales y clientes existentes (Existencia)	Se registran las operaciones de cobro existentes (Integridad)	Los Recibos de Caja registrados están respaldados con el efectivo depositado en el banco de la compañía (Precisión)	Las operaciones de cobros registradas se clasifican adecuadamente (Clasificación)	Los cobros se registran en la fechas correctas (tiempo propio)	Las anulaciones de cobros se registran correctamente (Clasificación)	Las operaciones de cobro se incluyen de forma adecuada en los archivos maestros del sistema contable, y se resumen de forma imparcial (asentamiento y resumen)	
CONTROLES	Los recibos de caja llevan el sello y firma de la empresa que recibe el pago, quedándose una copia del recibo en la empresa y el original se entrega inmediatamente al cliente.		C			C			
	El total de Recibos de caja emitidos se compara con el corte diario cotejando uno por uno.	C	C						
	El sistema informático rebaja todas las operaciones de cobro del archivo maestro de cuentas por cobrar al momento de emitirse un recibo de caja.				C	C		C	
	Los Cortes de Caja diariamente son depositados, revisados y registrados por personal de contabilidad			C		C		C	
	El sistema informático al emitir un recibo de caja lista las facturas pendientes de cobro para aplicar el pago.	C	C						
	Las variaciones entre lo real cobrado y las metas de cobros mensualmente son analizadas para determinar nuevas gestiones de cobro		C	C					
	Los recibos de caja son emitidos por un solo departamento, diferente al de facturación y contabilidad						C		
	Todos los cobros recibidos diariamente son operados en el sistema informático e incluidos en los cortes diarios de caja.	C				C	C		
	Los cobros recibidos son depositados en la sucursal del banco diariamente y entregados a Contabilidad	C						C	
	Se concilia el archivo maestro de cuentas por cobrar con los cortes de caja mensuales							C	
RIESGOS	Hay una falta de control para evitar anular recibos de caja incorrectos					W			
Riesgo de control evaluado (estimado)		Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Mediano	Bajo	
C= Control W= Riesgo Importante									

Inmobiliaria Total, S.A.

Auditoría Interna

Matriz de Riesgo de Control del área de Cobros

PT # **D-4**
 Hecho por: *GRCC*
 Fecha: *10-10-2008*
 Revisado por: *GGG*

RESPUESTA AL RIESGO

A continuación se muestran los riesgos más importantes detectados dentro del control de la empresa Inmobiliaria Total, S.A.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna
Respuesta a los Riesgos

PT #	E-1
Hecho por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>13-10-2008</i>
Revisado por:	<i>GGG</i>

CICLO DE FACTURACIÓN

<u>No.</u>	<u>Riesgo</u>	<u>Control de Compensación</u>	<u>Error Potencial</u>	<u>Importancia</u>	<u>Efecto en la evidencia de la auditoría</u>
1	No existe una persona diferente para autorizar el crédito ya que es la misma que factura y la que tiene acceso a la base de datos para facturación	El Jefe de cobros revisa semanalmente los montos facturados y los límites de crédito por local comercial	N/A	N/A	N/A
2	Existen algunos contratos de Arrendamiento que no están actualizados	Ninguno	Facturaciones incorrectas	Potencialmente Importante	Uso del software de auditoría para localizar facturaciones incorrectas con respecto a los contratos existentes
3	No existe una comparación independiente entre los contratos existentes vs las facturas emitidas por arrendamiento de locales comerciales	Ninguno	No facturar a clientes que tienen local comercial	Potencialmente Importante	Realización de procedimientos comparativos de ventas registradas vs presupuesto de ingresos
4	No está restringido el acceso al listado de precios por metro cuadrado, al personal que emite las facturas	Ninguno	Facturaciones alteradas e incompletas	Potencialmente Importante	Realización de procedimientos analíticos de los precios ingresados al sistema de facturación

CICLO DE COBROS

<u>No.</u>	<u>Deficiencia</u>	<u>Control de Compensación</u>	<u>Error Potencial</u>	<u>Importancia</u>	<u>Efecto en la evidencia de la auditoría</u>
1	No existe una separación adecuada de responsabilidades entre emisión de recibos de caja y anulación de los mismos.	Ninguno	Saldos incorrectos de cuentas por cobrar	Potencialmente alta	Realización de procedimientos comparativos entre el efectivo depositado y los recibos de caja que rebajan las cuentas por cobrar

Evaluación de riesgos y Respuesta al riesgo detectado:

Para la evaluación del riesgo se tomarán 2 aspectos, la probabilidad y la importancia. La línea horizontal muestra la probabilidad de un riesgo, mientras que la línea vertical muestra su importancia.

<p><i>Inmobiliaria Total, S.A.</i> <i>Auditería Interna</i></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PT #</td> <td style="text-align: center;">E-2</td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td style="text-align: right;"><i>GRCC</i></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="text-align: right;"><i>14-10-2008</i></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: right;"><i>GGG</i></td> </tr> </table>	PT #	E-2	Hecho por:	<i>GRCC</i>	Fecha:	<i>14-10-2008</i>	Revisado por:	<i>GGG</i>
PT #	E-2								
Hecho por:	<i>GRCC</i>								
Fecha:	<i>14-10-2008</i>								
Revisado por:	<i>GGG</i>								

RESPUESTA AL RIESGO
Área de Facturación

Riesgo No. 1
No existe una persona diferente para autorizar el crédito ya que es la misma que factura y la que tiene acceso a la base de datos para facturación.

IMPORTANCIA

Acción a Realizar: El crédito que se da a los clientes son 15 días, y si alguno se retrasa en su pago se le cobra una mora de acuerdo al contrato, lo cual se determina al analizar semanalmente la antigüedad de la Cartera de Clientes, logrando **REDUCIR** el riesgo.

Riesgo No. 2
Existen algunos contratos de Arrendamiento que no están actualizados

IMPORTANCIA

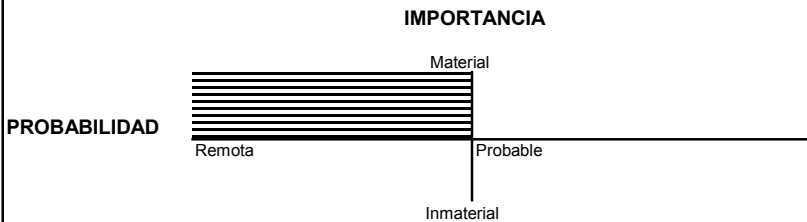
Acción a Realizar: Todos los clientes del centro comercial cuentan con su contrato de arrendamiento emitido por el abogado de la compañía, sin embargo se han dado casos en que los clientes cambian de local o de razón social, por lo que será necesario agregar un adendum al contrato, logrando con esto **EVITAR** malas facturaciones.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditeria Interna

PT #	E-2
Hecho por:	GROO
Fecha:	14-10-2008
Revisado por:	GGG

Riesgo No. 3

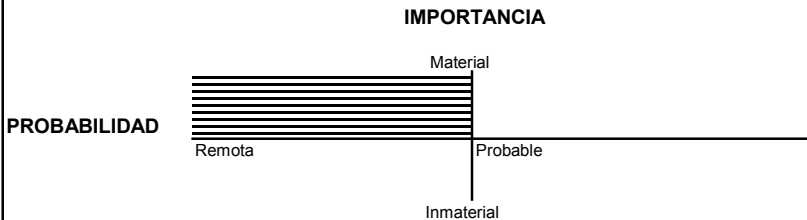
No existe una comparación independiente entre los contratos existentes vr las facturas emitidas por arrendamiento de locales.



Acción a Realizar: Mensualmente se analizan las variaciones de la facturación por arrendamientos vr el presupuesto de ingresos autorizado del período, logrando con esto mantener una seguridad de que lo facturado corresponde al total de locales arrendados, **REDUCIENDO** el riesgo.

Riesgo No. 4

No está restringido el acceso al listado de precios por metro cuadrado, al personal que emite las facturas



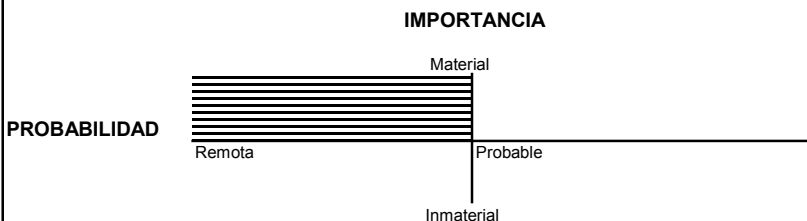
Acción a Realizar: Las personas que emiten las facturas son las encargadas de actualizar la información de la base de datos de los clientes, ya que los precios por metro cuadrado que se cobra es similar en todos los locales comerciales, sin embargo el jefe de cobros revisará mensualmente la facturación emitida **EVITANDO** el riesgo.

RESPUESTA AL RIESGO

Área de Cobros

Riesgo No. 1

No existe una segregación de funciones entre la emisión de recibos de caja y anulación de los mismos.



Acción a Realizar: Los recibos de caja emitidos y anulados durante el día, serán enviados al departamento de Contabilidad diariamente donde se revisarán los recibos emitidos y se cuadraran con el efectivo que ingresa a la cuenta bancaria respectiva, logrando con esto **EVITAR** anular recibos de caja que deberían de rebajar saldos de clientes correctos.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna
Actividades de Control

PT	#	F-1
Hecho por:	GRCC	
Fecha:	15-10-2008	
Revisado por:	GGG	

4 PRUEBA PARA COMPROBAR LA SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN:

Mantenimiento del sistema informático:	Departamento de Sistemas
Emisión de Contratos de Arrendamiento:	Abogado contratado por la empresa
Ingreso de Contratos al sistema informático:	Asistente de Cobros
Generación de Facturación mensual:	Asistente de Cobros
Impresión de Facturación mensual:	Asistente de Facturación
Clasificación de Facturación por cliente:	Secretaría de Cobros
Entrega de Facturas a clientes:	Mensajero

Conclusión:

Se determinó que cada actividad es realizada por empleados de diferentes áreas del departamento, teniendo la certeza que existen filtros de revisión en todo nivel, logrando con esto minimizar los porcentajes de error en las facturaciones.

5 CUADRA EL ARCHIVO MAESTRO DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EL MAYOR GENERAL MENSUAL?

SI NO

Conclusión:

Se determinó que la antigüedad de saldos correspondientes a los meses de Julio a Septiembre del 2008, cuadran contra los saldos finales del Balance de Saldos de la compañía.

6 SE COMPROBARON LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- a) El correlativo de facturas físicas se encontraba archivado por mes en los archivos del departamento de Cobros.
- b) Todas las facturas tienen impreso la fecha, clientes, dirección, monto y descripción del local arrendado.
- c) Las Facturas anuladas se encuentran archivadas con su respectiva factura original.
- d) Todas las facturas anuladas tienen estampado un sello de "Anulado"
- e) Los montos de las facturas están en Quetzales, de acuerdo a los contratos firmados
- f) Todas las facturas tenían firma de recibido por el cliente respectivo.

Conclusión:

Se comprobó que se están cumpliendo con las políticas internas del control de los archivos físicos, ya que todas las facturas revisadas cuentan con los controles establecidos por la compañía.

7 SE COMPROBARON LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES:

- a) Los contratos de Arrendamiento están ordenados por nombre del cliente o razón social del local comercial.
- b) Existieron 2 contratos que están pendientes de actualización por cambio de razón social por el cliente.
- c) Todos los contratos están debidamente firmados por el cliente y el Representante legal de la compañía
- d) En todos los contratos se mencionan los metros cuadrados arrendados y el precio pactado
- e) Ningún contrato a la fecha de revisión se encuentra vencido
- f) Todos los contratos están resguardados por el departamento de cobros.

Conclusión:

Se comprobó que los contratos de Arrendamiento, cuentan con los requisitos legales y las políticas internas de archivo físicos.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna
Pruebas de Control

PT #	F-2
Hecho por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>15-10-2008</i>
Revisado por:	<i>GGG</i>

PRUEBAS A LOS CONTROLES INTERNOS DEL ÁREA DE COBROS DE ARRENDAMIENTOS

1 PRUEBA PARA COMPROBAR EL DEPOSITO BANCARIO CONTRA LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS

No. De Recibos de caja revisados	140	Se realizo un muestreo recibos del trimestre de Julio a Septiembre/08.
Diferencia entre los depósitos bancarios	0	No se tuvo ninguna diferencia al revisar los Depósitos contra los recibos de caja emitidos
Diferencia contra el Archivo maestro de Ctas por cobrar	0	No se tuvo ninguna diferencia al revisar los depósitos del estado de cuenta contra el archivo maestro de ctas por cobrar
Depósitos con fecha diferente a la fecha del recibo	0	No existió en la revisión ningún recibos de caja diferente a la fecha que se refleja en el estado de cuenta de la compañía

Conclusión:

Los depósitos que amparan los recibos de caja revisados, cumplen con el control interno, que se deben depositar en el mismo día de su cobro, y se comprobó con una análisis de comparación entre el listado de recibos de caja y estados de cuenta del banco.

2 PRUEBA PARA LA REVISIÓN DEL CONTROL DE CIERRE MENSUAL DE COBROS:

Correlativos Iniciales de 3 meses	3	Se revisaron las fechas de los Recibos de caja iniciales de c/mes.
-----------------------------------	---	--

Conclusión:

Se revisaron durante 3 meses consecutivos, la fecha que se imprime en los recibos de caja, 1 día después del cierre, observándose que la fecha es siempre la fecha del mes siguiente al cierre.

3 PRUEBA PARA COMPROBAR LA SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LAS ACTIVIDADES DE COBRO:

Mantenimiento del sistema informático:	Departamento de Sistemas
Gestión de Cobro:	Asistente de Cobros
Llamadas telefónicas a clientes:	Secretaria de Cobros
Recepción de Cheques para cancelación de Facturas:	Asistente de Cobros
Emisión de Recibos de Caja	Mini-Agencia del Banco instalada en la compañía
Emisión de cortes de Caja diarios	Mini-Agencia del Banco instalada en la compañía
Revisión de Cortes de Caja contra bancos	Departamento de Contabilidad

Conclusión:

Se determino que cada actividad es realizada por empleados de diferentes áreas del departamento, teniendo la certeza que existen filtros de revisión en todo nivel, logrando con esto minimizar los porcentajes de error en los cobros.

4 SE COMPROBARON LOS ARCHIVOS FISICOS DE LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS POR EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- El correlativo de recibos de caja se encuentra archivado en los archivos del departamento de Cobros y una copia en Contabilidad.
- Todos los recibos tienen impreso el nombre del cliente, que factura cancela, medio con que cancela, fecha y correlativo.
- Los recibos de caja anulados se encuentran archivados con su copia y original del recibo.
- Todos los recibos de caja anulados tienen estampado un sello de "Anulado"
- Todos los recibos rebajan saldos de facturas existentes.
- Todas los recibos revisados, tienen firma y sello del cajero responsable del banco.

Conclusión:

Se comprobó que se están cumpliendo con las políticas internas del control de los archivos físicos, ya que todas los recibos de caja revisados cuentan con los controles establecidos por la compañía.

5 SE COMPROBARON LOS REQUISITOS DE LOS RECIBOS DE CAJA PARA LA EMISION Y HORARIOS RESPECTIVOS:

- Los Recibos de Caja son emitidos en horario de lunes a viernes, de 9 a 4 p.m. en las oficinas centrales de la compañía.
- Se comprobó que no se emiten Recibos de Caja sin la recepción del cheque respectivo de pago.
- La fechas que se imprime en los recibos de caja es la fecha del día que se opera.
- Los recibos de caja tienen un estado de cuenta en el cual se informa al cliente cual es el saldo de las facturas pendientes de pago.
- Se pueden emitir recibos de caja como anticipos, los cuales generan un pago por anticipado en su estado de cuenta.
- Los recibos de caja tienen el nombre de la empresa que los emite, firma y sello del cajero responsable.

Conclusión:

Al revisar el procedimiento de emisión y cobro de recibos de caja, se pudo comprobar que los horarios y días de emisión se respetan, así como también el sistema informático no permite salirse de los controles establecidos por la compañía.

Amaldiverios Total, S.A.
Auditoría Interna
Fichas de Cumplimiento

PT # F-3
Hecho por: *grom*
Fecha: *16.10.2007*
Revisado por: *grom*

CEDULA PARA EVALUACION DE ATRIBUTOS, AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO LOCALES COMERCIALES

ATRIBUTOS EVALUADOS													Observación		
No.	No. De Escritura	Fecha del Contrato	Fecha de Vencimiento	Beneficiaria/ Solicitante	Documento de identificación archivad	No. Local Comercial	Metros Cuadrados	Renta en Dolares	% Incremento Anual	Correspondencia al cliente actual	Mención de Depósito en Garantía	Firma del Abogado		Firma del Cliente	Firma del Representante Legal
1	114	26/11/2007	24/11/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	102	43.52	\$1.798.99	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
2	153	02/12/2007	31/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	102	63.09	\$1.889.75	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
3	14	30/12/2007	28/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	103/104	77.54	\$1.550.80	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
4	254	30/11/2007	28/11/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	105/106	70.12	\$1.978.00	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
5	129	20/11/2007	26/11/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	105/106	70.12	\$1.746.64	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
6	88	12/12/2007	10/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 A-B	761.6	\$7.616.00	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
7	60	27/12/2007	25/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	117	117.5	\$2.937.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
8	159	17/12/2007	15/12/2012	Persona Individual	Cédula de Vecindad	117 B	40.08	\$720.54	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
9	73	04/11/2007	02/11/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 A-D y H	1864.14	\$11.184.84	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	El cliente está fuera del país pero envió carta compromiso
10	57	12/10/2007	10/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 F	400.62	\$5.608.68	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
11	151	25/11/2007	23/11/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 F	600.08	\$6.000.80	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
12	74	04/10/2007	02/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 F	6.56.93	\$4.061.58	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
13	111	21/11/2007	19/11/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 F	813.71	\$8.137.10	3.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
14	133	04/10/2007	02/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 G	187.67	\$4.693.75	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
15	123	25/12/2007	26/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	107 G	187.67	\$3.378.06	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
16	7	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	107 H	186.6	\$3.358.80	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
17	68	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	107 H	186.6	\$3.358.80	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
18	120	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	108-116 + Área Abierta	946.081	\$10.369.77	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
19	158	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	117 A	1864.14	\$11.184.84	3.50%	X	✓	X	X	X	Contrato con el abogado para actualizarlo con el cliente correcto
20	75	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	118 y 142-144	547.29	\$3.283.74	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
21	183	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	119-120	95.5	\$2.387.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
22	101	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	119-120	95.5	\$1.710.00	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
23	92	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	119	49.49	\$1.200.75	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
24	5	09/12/2007	07/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	120	47.47	\$1.186.75	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
25	105	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	121-122	95.5	\$1.719.00	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
26	194	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	121-122	95.5	\$1.862.25	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
27	146	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	123	50.58	\$1.264.50	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
28	106	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	123	50.58	\$910.44	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
29	17	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	124-125	108.43	\$2.710.75	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
30	112	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	124-125	108.43	\$1.951.74	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
31	259	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	126-129	230.21	\$5.755.25	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
32	99	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	126-129	230.21	\$4.143.78	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
33	247	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	130-131	142.38	\$3.564.50	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
34	8	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	130-131	142.38	\$5.566.44	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
35	212	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	132-133	88.04	\$2.201.00	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
36	93	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	132-133	88.04	\$1.584.72	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
37	170	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	134	44.02	\$1.108.50	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
38	74	14/10/2007	12/10/2012	Persona Individual	Cédula de Vecindad	134	44.02	\$792.36	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
39	138	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	134-135	1864.14	\$11.184.84	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
40	229	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	136	43.94	\$1.098.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
41	69	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Cédula de Vecindad	136	43.94	\$780.92	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
42	85	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	137 + Área Mesas	301.39	\$5.692.75	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
43	122	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	137 + Área Mesas	301.39	\$5.194.62	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
44	210	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	138	107.69	\$2.692.25	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
45	149	14/10/2007	12/10/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	138	107.69	\$1.153.80	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
46	257	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	139	71.87	\$1.846.75	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
47	116	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	139	71.87	\$1.624.14	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
48	255	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	140	81.46	\$1.616.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
49	130	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	140	81.46	\$1.629.20	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
50	248	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	141	124.72	\$3.118.00	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
51	131	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	141	124.72	\$2.494.40	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
52	278	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	202	63.15	\$1.578.75	5.00%	X	✓	X	X	X	Contrato con el abogado para actualizarlo con el cliente correcto
53	103	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	202	63.15	\$1.136.70	3.50%	X	✓	X	X	X	Contrato con el abogado para actualizarlo con el cliente correcto
54	244	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	203-204	78.67	\$1.966.75	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
55	136	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	203-204	78.67	\$1.730.74	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
56	75	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	205	1864.14	\$11.184.84	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
57	119	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	206	123.38	\$2.228.30	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
58	77	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	207	210.69	\$3.792.42	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
59	26	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	210	55.47	\$847.11	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
60	102	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	210	45.47	\$818.46	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
61	91	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	208-209	91.27	\$1.642.86	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
62	79	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	211	45.45	\$818.10	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
63	125	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	212	45.45	\$1.136.25	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
64	150	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	213	45.46	\$1.136.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
65	20	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	224	105.59	\$3.325.98	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
66	81	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	213	163.57	\$4.089.25	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
67	218	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	214	163.57	\$4.089.25	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
68	82	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	214	163.57	\$1.184.84	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
69	286	11/12/2007	09/12/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	215	45.44	\$1.136.00	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
70	133	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura Constitución	215	45.44	\$817.92	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
71	126	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	216	184.85	\$4.621.25	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
72	84	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	216	184.85	\$1.327.30	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
73	200	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	217	96.26	\$2.406.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
74	115	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	217	96.26	\$1.732.68	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
75	192	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	218-219	96.13	\$1.403.25	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
76	90	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	218-219	96.13	\$1.730.34	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
77	193	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	220	47.99	\$1.199.75	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
78	88	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	221	52.34	\$1.308.50	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
79	58	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	221	52.34	\$1.308.50	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
80	213	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	221	52.34	\$1.308.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
81	134	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	221	1864.14	\$11.184.84	3.50%	✓	✓	✓	✓	✓	
82	116	18/12/2007	16/12/2012	Persona Jurídica	Escritura y Rep Legal	222	70.9	\$1.725.50	5.00%	✓	✓	✓	✓	✓	
83	13														

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoria Interna
Pachas de Cumplimiento

PT # F-4
Hecho por: PFC/SP
Fecha: 16.10.2008
Revisado por: PFC

CEDULA PARA EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS, AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA: **FACTURAS EMITIDAS POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES**

No.	Numero de Factura	Fecha del Documento	Credito / Contado	ATRIBUTOS EVALUADOS									Observación	
				Registrada en Contabilidad	Copia Archivada	Registrada en CC Clientes	Cuenta con detalle de Venta	Menciona el local arrendado	Menciona el T.C. de conversión	Tiene firma y sello de la empresa	Tiene firma de recibido del cliente	Incluye valor unitario y total		
1	1150	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	1151	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	1152	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	1153	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	1154	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	No tenían el sello pero se comprobo otras copias que si lo tenían
6	1155	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	
7	1156	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	1157	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	1158	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	1159	01/07/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11	1277	01/08/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12	1278	01/08/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	1279	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
14	1280	01/08/2008	ANULADA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
15	1281	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	Estaban fuera del archivo al momento de la revision ya que las tenia el contador de la empresa, sin embargo se revisaron en presencia del Contador.
16	1282	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
17	1283	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
18	1284	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
19	1285	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
20	1286	01/08/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
21	1421	01/09/2008	Credito	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	
22	1422	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
23	1423	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
24	1424	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
25	1425	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
26	1426	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
27	1427	01/09/2008	ANULADA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
28	1428	01/09/2008	ANULADA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
29	1429	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
30	1430	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
31	1431	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
32	1432	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
33	1433	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
34	1434	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
35	1435	01/09/2008	Credito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Descripción de Marcas
√ Atributo Cumplido
x Atributo incumplido

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna
Ingresos por Arrendamiento
Tercer trimestre del año 2008

PT	#	F-6
Hecho por:	GRCC	
Fecha:	16-10-2008	
Revisado por:	GGG	

MES	RANGO DE FACTURAS		S/según Contabilidad	A/R		S/según Auditoria
	Del No.	al No.		DEBE	HABER	
Julio	1150	1276	Q 4,372,672.94			Q 4,372,672.94
Agosto	1277	1420	Q 4,395,096.90			Q 4,395,096.90
Septiembre	1421	1550	Q 4,383,884.92			Q 4,383,884.92

CORTE DE FORMAS

2do. Trimestre del año 2008					
MES	Docto.	Primera Emitida	Ultima Emitida	Doctos Emitidos	Emitir mes siguiente
Julio	Factura	1150	1276	126	1277
Agosto	Factura	1277	1420	143	1421
Septiembre	Factura	1421	1550	129	1551

COMENTARIO DE AUDITORIA: Los valores reflejados en el anterior resumen de ventas, coincide con las facturas emitidas, con los registros contables y lo reportado en las declaraciones del pago mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Fuente:

- Copias de facturas de Ventas
- Registro auxiliar de ventas proporcionado por el departamento de contabilidad
- Copias de las declaraciones fiscales, mensuales de IVA

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	G-1
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>17/10/08</i>
Revisado Por:	<i>GGG</i>

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Conclusión:

Después del análisis del ambiente de control y evaluación de los riesgos, se comprobó que la administración reconoce y se preocupa porque las diferentes posiciones conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización, para lo cual es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás para obtener los resultados y objetivos de la organización. Para lo cual existen diferente tipos de comunicaciones dentro de los cuales podemos mencionar:

- a) Evaluaciones de desempeño donde se analizan las responsabilidades de gestión y control con las que cada plaza cuenta, para así no perder de vista estas actividades que buscan cumplir con los objetivos de la organización. Se adjunta una evaluación de desempeño de preguntas abiertas utilizada en el **anexo 1**.

- b) Reuniones para presentación de resultados semestrales, logrando con esto informar a los diferentes departamentos los logros obtenidos y las debilidades que se tienen que mejorar con el fin de entender la posición en la que cada empleado se encuentra y mejorar para un bien común. Se adjunta un formato utilizado para estas presentaciones semestrales en el **anexo 2**.

- c) La empresa cuenta con manuales operacionales de cada posición que se tiene dentro del organigrama de la organización, los cuales se van mejorando y actualizando de acuerdo a los cambios que puedan sufrir las operaciones de la empresa.
- d) Se cuentan con código de ética, con lo cual la organización transmite a los empleados la forma y conducta en que deben de actuar dentro de la misma, con el fin de mantener un ambiente agradable y propicio para desarrollar las tareas que a cada uno le correspondan.
- e) La compañía emite mensualmente una revista con toda la información de los negocios nuevos, avances en proyectos inmobiliarios, y demás información que los empleados deben conocer.

Inmobiliaria Total, S.A.
Auditoría Interna

PT #	H-1
Hecho Por:	<i>GRCC</i>
Fecha:	<i>17/10/08</i>
Revisado Por:	<i>GGG</i>

SUPERVISIÓN:

Conclusión:

La administración realiza evaluaciones continuas y periódicas a la calidad del desempeño del control interno del departamento de cuentas por cobrar, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que controles pueden modificarse o crearse según las necesidades.

Para lo cual se ponen en práctica las siguientes actividades de monitoreo dentro de la organización:

- a) Se realizan reuniones mensuales con los gerentes de áreas para revisar resultados y variaciones de los ingresos. Se presenta en el **anexo 3** un ejemplo de algunos de los reportes que se analizan.
- b) El jefe de cobros revisa mensualmente los nuevos contratos de arrendamiento de clientes, para determinar que fueron ingresados correctamente en el archivo maestro de clientes.
- c) El departamento de contabilidad realiza revisiones diarias a los cortes de caja emitidos para verificar su registro correcto y depósito respectivo. Se presenta un ejemplo de los cortes diarios de caja en el **anexo 4**.
- d) Mensualmente el departamento de contabilidad emite los reportes de antigüedad de saldos para compararlos contra las integraciones contables, así como también determinar variaciones en ingresos que se den como consecuencia de una falta de facturación de determinados clientes.
- e) Se realizan cortes de formas mensualmente, revisándolos tanto físicamente como en el sistema informático.
- f) Existe una sola persona en toda la organización para realizar los cierres mensuales de facturación y cobros, evitando la emisión de documentos no autorizados en fechas no establecidas.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 21 de Octubre de 2008

Señores:

Junta Directiva

Inmobiliaria Total, S.A.

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades de control interno del departamento de Cuentas por Cobrar. La revisión cubrió el periodo comprendido del 01 de julio de 2008 al 30 de septiembre de 2008. La revisión de dicha actividad fue realizada por el Lic. Gilberto Ramirez y supervisada por el Lic. Gerardo Godoy González, durante el periodo del 06 al 17 de Octubre de 2008.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptadas y limitada al área de Cuentas por Cobrar.

El departamento de Cuentas por Cobrar se encarga de:

1. Emisión de contratos de arrendamiento de locales comerciales.
2. Emisión de facturación mensual en base a contratos de arrendamiento.
3. Gestión de cobro de cuentas por cobrar.
4. Depósitos diarios por cobros efectuados.
5. Archivo general de documentos generados
6. Emisión de informes de antigüedad de saldos.

Los hallazgos de auditoría determinados fueron los siguientes:

- a) Existe falta de control para corroborar los contratos de arrendamiento de locales comerciales desactualizados de los clientes.
- b) Falta de control para los accesos al listado de precios por metro cuadrado de locales arrendados.

- c) Existe deficiencia de control para la anulación de recibos de caja.

El efecto de estos hallazgos se presenta a continuación en el mismo orden que se describen en el párrafo anterior:

- a) Al no tener los contratos de arrendamiento actualizados se corre el riesgo de emitir facturas incorrectas.
- b) Al no tener control para los accesos a las bases de datos del sistema informático se corre el riesgo de manipulación de la información por personal no autorizado.
- c) En el caso que la misma persona emite y anula los recibos de caja se corre el riesgo de eliminar cuentas por cobrar vigentes.

Las recomendaciones se presentan a continuación:

- a) Realizar revisiones periódicas a los contratos de arrendamiento con el fin de actualizarlos cada vez que sea necesario.
- b) Se recomienda crear perfiles en el sistema informático y eliminar accesos a personal no autorizado a las bases de datos de los clientes.
- c) Se recomienda que la persona que emite los recibos de caja no sea la misma que tenga la responsabilidad de la anulación de los mismos.

El personal de la empresa Inmobiliaria Total, S.A., está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

El departamento de Auditoría Interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de dicho departamento.

Atentamente,

Lic. Gerardo Godoy Gonzalez
Auditor Interno.

c.c. Gerencia General

CONCLUSIONES

Como resultado del estudio y análisis del presente trabajo se presentan las siguientes conclusiones:

1. El impacto de la auditoría interna alineada a la estrategia de las empresas inmobiliarias ha realizado cambios significativos en las mismas, ya que no solo se trata únicamente de fiscalizar las operaciones de las empresas, sino que además de una actividad en conjunto que busca la eficiencia y la eficacia de todos los procesos dentro de la organización.
2. El objetivo principal de la auditoría interna es la evaluación e indagación de los riesgos importantes dentro de cada proceso así como de los controles establecidos a través de políticas y procedimientos que le permitan evaluar a la entidad.
3. El modelo COSO-ERM es fruto del trabajo de un Comité representado por Contadores Públicos y Auditores así como Administradores y Financieros, los que se empeñaron en formar un Comité y estandarizar una metodología para la evaluación del control interno y la gestión integral del riesgo.
4. En Guatemala actualmente el modelo COSO-ERM está tomando mayor importancia en la realización de auditoría internas, ya que contribuye a dotar de mayor exactitud la información contenida en los estados financieros de las empresas inmobiliarias.
5. El modelo COSO-ERM fue creado porque es necesario tener una seguridad razonable en el control interno dentro de las empresas, y proporcionar rigor para identificar los riesgos y seleccionar entre las posibles alternativas de respuesta a ellos: evitar, reducir, compartir o aceptar.
6. La planeación de la auditoría interna en una empresa inmobiliaria es un factor determinante que permitirá al auditor obtener evidencia competente y suficiente para

el desarrollo del trabajo, minimizando costos y evitando malos entendidos con los clientes.

7. La gestión de riesgos empresariales (ERM) es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.
8. El departamento de auditoría interna debe contar con el personal preparado para ejecutar el trabajo con calidad y buen desempeño, con el fin de emitir un informe y dar recomendaciones de mejora en los procesos y requerimientos para alcanzar el nivel óptimo en las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. En las empresas inmobiliarias debe de aplicarse la evaluación de los controles existentes, no sólo como parte de la auditoría interna, sino como un proceso integral de las operaciones, sobre todo cuando se implementan, para que desde el principio, se efectúen de forma correcta con el adecuado manejo de los riesgos existentes.
2. Para la implementación y evaluación de los controles internos de las empresas inmobiliarias, debe de incluirse personal de todas las áreas de la empresa.
3. Las empresas inmobiliarias que cuentan con un departamento de auditoría interna como tal, deben de implementar el modelo COSO-ERM para la evaluación de los controles internos y gestión de riesgos, con el fin de dar un valor agregado a la misma.
4. El departamento de auditoría interna de las empresas inmobiliarias deben realizar las evaluaciones de los controles existentes así como la identificación de los riesgos a los que se enfrentan este tipo de empresas, para que estos se eviten o sean disminuidos, ya que muchas veces el personal, al estar en sus labores cotidianas realizan los procedimientos establecidos de una manera mecánica y corren el riesgo de cometer errores involuntarios.
5. El modelo COSO-ERM debe de ser reforzado en los programas de estudio de los cursos de Auditoría que se imparten en las diferentes universidades las cuales deben de contar con la bibliografía necesaria para el aprendizaje del mismo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley, **AUDITORÍA. UN ENFOQUE INTEGRAL**, Traducción: Aída Gabriela Valladares Franyuti, México, Editorial Person Educación, año 2007, Décimo primera edición.
2. Licdo. Jaime Humberto Chicas Hernández ; **MATERIAL DE APOYO PARA LAS PRÁCTICAS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS** ; Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, año 2002.
3. Muñoz, Nery Roberto – **DESARROLLOS DE LAS EMPRESAS INMOBILIARIAS DE GUATEMALA** – Tesis Auditoría – Facultad de Ciencias económicas – Universidad Francisco Marroquín – Guatemala – año 2006
4. Mercado Inmobiliario – **REVISTAS MENSUALES DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS** – Año 1 Número 2 – Septiembre 2008 - Guatemala Centro América.
5. Dr. José Lago Rodríguez, CIA, CPN, MBA – **RESUMEN EJECUTIVO COSO ERM** – 2005 – Federación latinoamericana de auditores internos
6. Construir – **REVISTA DE LA CONSTRUCCIÓN DE AMÉRICA CENTRAL Y EL CARIBE** – Año 6 / Edición 63 – Septiembre/octubre 2008 – Guatemala.
7. Liliana Quintanar García; **TESIS PROCEDIMIENTOS EN LAS CUENTAS POR COBRAR Y LAS CUENTAS POR PAGAR** ; <http://www.universidadabierta.edu.edu.mx/Biblio/Q/Quintanar%20Liliana-Cuentas.htm>; México, año 2008.
8. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) - **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, 2004

9. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 26-92 ; **LEY DEL ISR**; Guatemala.

10. Instituto de Auditores Internos (*The Institute of Internal Auditors, IIA*) – **NORMAS DE AUDITORÍA INTENA** , Estados Unidos, <http://www.theiia.org>

11. Mauricio León Lefcovich; **AUDITORÍA INTERNA. UN ENFOQUE SISTÉMICO Y DE MEJORA CONTÍNUA**; 2008, <http://www.monografias.com>.

12. **CONTROL INTERNO – INFORME COSO**; 2007, <http://www.monografias.com> – Trabajo 12.

13. Elsa Maria Lam Alvarez – **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO** – Tesis Auditoría – Facultad de Ciencias económicas – Universidad Francisco Marroquín – Guatemala – año 2002.

14. Caty Carolina Alvarez Socop – **PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA** – Tesis Auditoría – Facultad de Ciencias económicas – Universidad Francisco Marroquín – Guatemala – año 2002.

15. Luisa Maria Morell González; **EL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA**; 2005, <http://www.monografias.com>

16. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 2-70; **CÓDIGO DE COMERCIO**; Guatemala.

17. **CÁMARA GUATEMALTECA DE LA CONSTRUCCIÓN**
Definiciones y conceptos
www.camaradelaconstruccion.com

18. GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA DEL 03 AL 15

19. GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA No. 01

20. GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA No. 02

21. AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE HULE LÁTEX

Osbin Ottoniel González Lemus - 2007

ANEXO 1 : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PREGUNTAS ABIERTAS A EMPLEADOS

EMPRESA "INMOBILIARIA TOTAL, S.A."
EVALUACION DEL DESEMPEÑO- Preguntas Abiertas

1 ¿Cuáles considera que fueron sus mayores logros durante el período bajo evaluación?

2 ¿Cuáles considera que fueron sus mayores deficiencias durante el período bajo evaluación?

3 ¿Qué planes concretos tiene para mejorar su gestión en el próximo año (personal y organización)?

4 ¿En qué forma puede incorporar los valores y compromiso de la empresa en su gestión?

5 ¿Qué lo motiva a trabajar en esta empresa y en particular con su jefe?

6 ¿Qué lo desmotiva a trabajar en esta empresa y en particular con su jefe?

7 ¿Necesidades de Capacitacion?

ANEXO 2: PRESENTACIONES SEMESTRALES DE RESULTADOS

INMOBILIARIA TOTAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01/01/2008 AL 30/06/2008
 Expresado en Q.

DESCRIPCION	Real	Presupuesto	Real Vrs. Presupuesto	% Real Vrs. Presp.
Ventas	4,366.14	4,000.00	366.14	8%
Arrendamientos	26,253,796.34	26,240,000.00	13,796.34	0%
Servicios	0.00	456.49	(456.49)	
Intereses	220.28	0.00	220.28	100%
TOTAL DE INGRESOS	26,258,382.76	26,244,456.49	13,926.27	
Seguridad y Vigilancia	2,860,000.00	2,860,000.00	0.00	0%
Energía Eléctrica	1,870,000.00	1,870,000.00	0.00	0%
Servicios administrativos	3,000,056.15	3,600,533.79	(600,477.64)	-20%
Servicios Operativos	13,708.40	11,257.02	2,451.38	18%
Publicidad	875,000.00	850,000.00	25,000.00	3%
Infraestructura	673.70	1,168.83	(495.13)	-73%
Gastos Generales Condominio	85,615.49	109,596.24	(23,980.75)	-28%
GASTOS	8,705,053.74	9,302,555.88	(597,502.14)	
RESULTADO ANTES DE DEPRECIACIÓN	17,553,329.02	16,941,900.61	611,428.41	
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	7,023,076.53	7,000,000.00	23,076.53	0%
RESULTADO NETO	10,530,252.49	9,941,900.61	588,351.88	

ANEXO 3: REPORTES DE REUNIONES MENSUALES PARA GERENTES

INMOBILIARIA TOTAL VARIACIONES TRIMESTRALES PARA ANÁLISIS Expresado en Quetzales						
CUENTAS	Jul-08	Ago-08	Sep-08	TOTAL REAL DEL TRIMESTRE	PRESUPUESTO DEL TRIMESTRE	VARIACIONES DEL TRIMESTRE
Intereses Ganados	533.73	216.48	166.96	917.17	920.00	2.83
Arrendamientos	4,375,632.72	4,375,632.72	4,375,632.72	13,126,898.17	13,000,000.00	-126,898.17
TOTAL INGRESOS	4,376,166.45	4,375,849.20	4,375,799.68	13,127,815.34	13,000,920.00	-126,895.34
Honorarios de abogados	2,000.00	5,000.00	5,000.00	12,000.00	7,500.00	-4,500.00
Honorarios administración	12,000.00	12,000.00	12,000.00	36,000.00	11,000.00	-25,000.00
Gastos bancarios	258.00	107.00	105.00	470.00	450.00	-20.00
Viáticos	444.19	5,000.00	80,000.00	85,444.19	80,000.00	-5,444.19
Salarios	111,680.51	112,680.51	111,680.51	336,041.53	336,000.00	-41.53
Seguros	266,512.59	296,512.59	265,512.59	828,537.77	800,000.00	-28,537.77
Gastos Basicos	234,000.00	335,000.00	954,000.00	1,523,000.00	1,500,000.00	-23,000.00
Depreciaciones	1,170,512.76	1,170,512.76	1,170,512.76	3,511,538.27	3,510,000.00	-1,538.27
Amortizaciones	66.67	66.67	66.67	200.00	300.00	100.00
Intereses	956,076.56	840,972.20	956,076.38	2,753,125.14	2,750,000.00	-3,125.14
TOTAL GASTOS	2,753,551.27	2,777,851.72	3,554,953.90	9,086,356.90	8,995,250.00	-91,106.90
RESULTADOS	1,622,615.18	1,597,997.48	820,845.78	4,041,458.44	4,005,670.00	-35,788.44

ANEXO 4 : CORTES DIARIOS DE CAJA

INMOBILIARIA TOTAL, S.A.							
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008							
CORTE DE CAJA							
status	razon_social	referencia	Cheques	Efectivo	Total Deposito	Usuario	No. Recibo
Aplicado	Cliente 1	PAGO FACT	0.00	15,514.65	15,514.65	Operador1	10
Aplicado	Cliente 2	PAGO FACT	0.00	25,460.51	25,460.51	Operador1	11
Aplicado	Cliente 3	PAGO FACT	0.00	13,661.57	13,661.57	Operador1	12
Aplicado	Cliente 4	PAGO FACT	0.00	21,399.84	21,399.84	Operador1	13
Anulado	Cliente 5	PAGO FACT	0.00	30,000.00	30,000.00	Operador1	14
Aplicado	Cliente 6	PAGO FACT	0.00	14,700.00	14,700.00	Operador1	15
Aplicado	Cliente 7	PAGO FACT	0.00	12,227.57	12,227.57	Operador1	16
Aplicado	Cliente 8	PAGO FACT	42,298.51	0.00	42,298.51	Operador1	17
Aplicado	Cliente 9	PAGO FACT	15,710.12	0.00	15,710.12	Operador1	18
Aplicado	Cliente 10	PAGO FACT	11,102.14	0.00	11,102.14	Operador1	19
Aplicado	Cliente 11	PAGO FACT	11,105.10	0.00	11,105.10	Operador1	20
Aplicado	Cliente 12	PAGO FACT	52,537.26	0.00	52,537.26	Operador1	21
			132,753.13	132,964.14	265,717.27		