

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

**“LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS
ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR
LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS
Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE
ALIMENTOS”**

REINA LISSETTE TRUJILLO GALINDO

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, MARZO DE 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE
DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN
REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS”**

TESIS:

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

POR

REINA LISSETTE TRUJILLO GALINDO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2010

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º:	P.C. Luis Antonio Vielman

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

AUDITORÍA:	Lic. Mibzar Amos Castañon Orozco
CONTABILIDAD:	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
MATEMÁTICA - ESTADÍSTICA:	Lic. Victor Manuel Cifuentes Rodas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Juan José Rosales
SECRETARIO:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
EXAMINADOR:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 14 de septiembre de 2,009

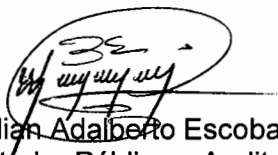
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, mediante oficio de fecha 18 de septiembre de 2007 he asesorado a REINA LISSETTE TRUJILLO GALINDO, en su trabajo de tesis titulado "Las responsabilidades del auditor interno en las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar, la información referente al fraude en el área de compras y desembolsos de una empresa distribuidora de alimentos".

Sobre el particular, el referido trabajo en mi opinión merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a otorgársele el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Wilian Adalberto Escobar y Escobar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA 1544



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Edificio S-8, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12
Teléfono Planta 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 265-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de noviembre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **REINA LISSETTE TRUJILLO GALINDO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

ÍNDICE

Introducción.....	i
CAPÍTULO I	
CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ALIMENTOS	
1.1	Definiciones..... 1
1.1.1	Definición de empresa..... 1
1.2	Empresa Distribuidora 2
1.3	La distribución 2
1.3.1	Canales de distribución 2
1.3.2	Clasificación de los distribuidores e intermediarios..... 4
1.4	Características de la empresa..... 5
1.5	Formas de organización..... 5
1.6	Legislación aplicable 6
1.6.1	Artículos importantes que le aplican, relacionados con las obligaciones formales y sustantivas..... 7
1.7	Estructura organizativa..... 10
1.8	Forma de operación..... 12
CAPÍTULO II	
ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS	
2.1	Generalidades del área de compras y desembolsos..... 13
2.2	Organización..... 14
2.3	Funciones..... 15
2.4	Objetivos. 18

ÍNDICE

CAPÍTULO III

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de auditoría interna.....	22
3.2	Actividad de auditoría interna.....	22
3.3	Objetivos de auditoría la interna.....	23
3.4	Marco normativo de la auditoría interna para la práctica profesional.....	24
3.5	Funciones de la auditoría interna.....	28
3.6	La auditoría interna y el control.....	30
3.7	La auditoría interna y la gestión de riesgos.....	31
3.8	La auditoría interna y el gobierno corporativo.....	32
3.9	Estructura de auditoría interna.....	32

CAPÍTULO IV

LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

4.1	Generalidades acerca del fraude.....	34
4.1.1	Definición de fraude.....	34
4.1.2	¿Quiénes cometen fraude?.....	34
4.1.3	Clasificación del fraude en las organizaciones empresariales.....	35
4.1.4	Tipos más comunes de fraude.....	36
4.2	Normas de auditoría interna y consejos para la práctica relacionados con el fraude.....	36

ÍNDICE

4.3.3.1	Recopilación de evidencia	66
4.3.4	En la información	67
4.3.4.1	Calidad de las comunicaciones	68
4.3.4.2	Difusión de resultados	70
4.3.4.3	Comunicaciones fuera de la organización	71

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO: LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

5.1	Información general de la compañía distribuidora de alimentos.....	73
5.1.1	Información de la unidad auditada.....	74
5.2	Planificación del trabajo.....	76
5.2.1	Nombramiento de los auditores de auditoría interna.....	76
5.2.2	Notificación de la evaluación a la Gerencia de Operaciones.....	77
5.2.3	Notificación de la evaluación al personal del área de compras y desembolsos	78
5.3	Planificación Técnica.....	79
5.3.1	Objetivo general.....	79
5.3.2	Objetivos específicos.....	79

ÍNDICE

5.3.3	Alcance	80
5.4	Planificación administrativa.....	81
5.4.1	Recursos humanos, físicos y tecnológicos.....	81
5.4.1.1	Recursos físicos y tecnológicos.....	81
5.4.1.2	Recursos humanos y horas presupuestadas.....	82
5.5	Índice de papeles de trabajo.....	83
5.6	Evaluación preliminar.....	84
5.7	Planificación del trabajo.....	95
5.8	Evaluación de los componentes COSO gestión de riesgos	102
5.9	Evaluación de riesgos y actividades de control.....	120
5.10	Determinación de la muestra de cheques a verificar.	122
5.11	Verificación de atributos.....	127
5.12	Comunicación de los indicios de fraude.....	139
5.13	Cuantificación del fraude.....	143
5.14	Informe.....	154
5.15	Plan de Seguimiento.....	166
	Conclusiones.....	168
	Recomendaciones.....	169
	Bibliografía.....	170

INTRODUCCIÓN

Es importante que la gerencia, con la supervisión de la dirección, enfatice en la prevención y disuasión del fraude en el área de compras y desembolsos en una empresa distribuidora de alimentos, lo cual puede reducir las oportunidades de que éste se produzca en dicha área y a su vez persuadir a las personas a no cometer fraude debido a la probabilidad de detección y castigo. Esto, además, implica una cultura de honestidad y comportamiento ético en la organización en general. Esta cultura, basada en un sólido conjunto de valores esenciales, debe ser comunicada y demostrada por la gerencia y por las más altas autoridades de la organización.

Por otra parte, el CPA, que se desempeña como auditor interno, tiene la responsabilidad de garantizar que el control interno esté funcionando como fue diseñado y de aportar las mejores recomendaciones para mantenerlo y/o mejorarlo. En las situaciones de fraude específicamente, debe cumplir con sus responsabilidades relacionadas con la disuasión, identificación, investigación, y comunicación de la información; en resumen, puede decirse que el auditor interno cumple una función vital en la minimización del fraude en la organización.

Específicamente en el área de compras y desembolsos de la compañía, el auditor interno, como parte de sus responsabilidades debe estar alerta a las situaciones que pueden permitir la ocurrencia de un fraude, identificando debilidades de control significativas y evaluando suficientemente los indicadores para determinar si debe o no realizarse una investigación, adicionalmente debe hacer llegar a la alta dirección, las comunicaciones de trabajo relacionadas con situaciones de fraude.

Por las razones anteriores, el problema planteado en esta investigación consiste en determinar: ¿Desde el punto de vista de auditoría interna, cuáles son las responsabilidades de un CPA, en las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude, en el área de compras y desembolsos de una empresa distribuidora de alimentos en la ciudad de Guatemala, durante el período terminado el 31 de diciembre de 2008?

La hipótesis planteada se confirmó al desarrollar la investigación, derivado de ello se concluye que las responsabilidades del CPA que se desempeña como auditor interno

en las actividades de disuadir, detectar, investigar y comunicar la información referente al fraude, son:

En la disuasión o prevención del fraude, efectuar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno.

En la detección, identificar los indicadores de fraude suficientes para justificar la recomendación de una investigación.

En la etapa de investigación, realizar procedimientos tan amplios como sea necesario para determinar si el fraude, según se deduce de los indicadores, ha ocurrido.

Finalmente, en la fase de información, reportar por medio de comunicaciones, orales o escritas, intermedias o finales a la alta dirección y al consejo, todo lo relacionado a la situación y los resultados de las investigaciones.

Los objetivos que se han cumplido con el presente trabajo de tesis son; dar a conocer la importancia del departamento de auditoría interna, así como las funciones del CPA, que se desempeña como auditor interno; dar a conocer las transacciones que se llevan a cabo en el área de compras y desembolsos que pueden ser susceptibles para la comisión de un fraude; la forma en que debe ser evaluado el control interno en el área de compras y desembolsos; cuales son los principales indicadores, causas y tipos más comunes de fraude; derivado de la identificación de los indicadores de fraude cuándo es factible recomendar una investigación y a quién se debe comunicar la necesidad de la misma, cómo se deben elaborar y a quién se deben dirigir los informes derivados de las situaciones de fraude en las empresas distribuidoras de alimentos.

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se utilizó el método deductivo y las técnicas de investigación de observación, estudio general, recopilación y análisis de información.

El marco teórico que fundamenta ésta tesis, se ha dividido en cinco capítulos, el primero describe lo relacionado con las empresas distribuidoras de alimentos, en ella se presentan aspectos generales de la empresa en lo referente a: definiciones, estructura organizativa, legislación aplicable, estructura organizacional y forma de operación.

El segundo capítulo aborda las generalidades del área de compras y desembolsos, su organización, funciones y objetivos.

El capítulo tercero comprende la actividad de auditoría interna, sus objetivos, el marco normativo en el que se desarrolla, las funciones de la auditoría interna y su relación con el control, la gestión de riesgos y el gobierno corporativo.

El capítulo cuarto hace énfasis específicamente en las responsabilidades del auditor interno en las actividades de disuadir, identificar, investigar e informar situaciones referentes al fraude, y cuáles son las actividades que el auditor debe desarrollar para cumplir con estas responsabilidades.

El capítulo quinto está orientado a la presentación de un caso práctico en las que se desarrollan los temas respecto a las responsabilidades del auditor interno en disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude.

Por último, sobre la base de la tesis, se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada, por lo que se espera que la presente tesis sirva como material de consulta o apoyo en investigaciones futuras, relacionadas con el tema.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ALIMENTOS

1.1 Definiciones

1.1.1 Definición de empresa

“Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades humanas y por ende a la sociedad en general”. (2:9)

“Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de obtener beneficios (ánimo de lucro) intermediando en el mercado de bienes o servicios mediante la utilización de factores productivos (trabajo, tierra y capital) y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional, el empresario por sí mismo o por medio de sus representantes” (2:12).

Las empresas se pueden clasificar; por el origen de la inversión, su objeto social, por los productos que comercializan, por su tamaño y por el sector económico.

Por el origen de la inversión, pueden ser de carácter privado, economía mixta, industriales y comerciales del estado, estatal o pública, multinacional, consorcio, asociación, etc., de origen nacional, extranjeras o mixtas.

Por su objeto social, puede ser con ánimo de lucro (sociedades comerciales, de economía mixta, empresas industriales y comerciales del estado) y sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, cooperativas, estatal o pública).

Por los productos que producen y/o comercializan, pueden ser comerciales, manufactureras o mixtas, de servicios (hoteles, restaurantes, vigilancia, transporte, comunicaciones, actividades inmobiliarias, enseñanza, comunitarias, sociales, personales, etc.), agropecuarias, ganaderas, de caza, silvicultura, minera, etc.

Por el tamaño, pueden ser grandes, medianas, pequeñas o microempresas.

Por el tipo de sociedad pueden ser sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, colectiva, en comandita y en comandita por acciones.

1.2 Empresa Distribuidora

No existe como tal una definición de empresa distribuidora, sin embargo, se puede decir que es aquella entidad que funciona como intermediaria y que se encarga de poner en contacto a los productores o fabricantes con los consumidores finales de los productos brindando a ambos beneficios de lugar y tiempo llevando a cabo para ello funciones transaccionales, logísticas y de facilitación.

1.3 La distribución.

En términos generales, la distribución o plaza es una herramienta de la mercadotecnia, que se utiliza para lograr que los productos estén a disposición de los clientes en las cantidades, lugares y momentos precisos.

Se puede decir que la distribución "Es una herramienta de la mercadotecnia que incluye un conjunto de estrategias, procesos y actividades necesarios para llevar los productos desde el punto de fabricación hasta el lugar en el que estén disponibles para el cliente final (consumidor o usuario industrial), en las cantidades precisas, en condiciones óptimas de consumo o uso y en el momento y lugar en que los clientes lo necesitan y/o deseen."(13:1)

1.3.1 Canales de distribución

El término canal se deriva del latín *canalis*, que según uno de sus significados, es el cauce artificial por donde se conduce el agua para darle salida o para otros usos. Se puede decir entonces que los canales de distribución se asemejan a cauces o tuberías por donde fluyen los productos, su propiedad, comunicación, financiamiento y pago, así como el riesgo que los acompaña hasta llegar al consumidor final.

“Canal de distribución, es una estructura de negocios de organizaciones interdependientes que va desde el punto de origen del producto hasta el consumidor, con el propósito de llevar los productos a su destino final de consumo”.(13:1)

Otra definición afirma que los canales de distribución “son cada uno de los diferentes caminos, circuitos o escalones que de forma independiente intervienen en el proceso de hacer llegar los bienes y servicios desde el productor hasta el usuario o consumidor final”. (13:1)

En resumen, los canales de distribución son conjuntos de organizaciones que de forma independiente pero organizada realizan todas las funciones requeridas para enlazar a productores con consumidores finales o usuarios industriales, con el propósito de que los productos y/o servicios lleguen a su destino final de consumo o uso.

Cuando el productor vende directamente al consumidor sin intermediarios se dice que éste utiliza un canal directo de distribución, como ejemplos se pueden citar la venta telefónica, por correo o por internet, sin embargo, esto sucede con un número reducido de mercancías y servicios.

Por lo general los productores o fabricantes, no suelen vender sus productos directamente a los consumidores o usuarios finales; sino que tales productos fluyen a través de uno, o más, intermediarios, hasta llegar al consumidor o usuario final; este proceso se conoce como cadena o canal de distribución indirecto.

Los intermediarios ayudan a los productores o fabricantes que no tienen contactos, recursos, experiencia, conocimientos, especialización, escala de actividades a que sus productos lleguen al consumidor final.

Además los canales de distribución, brindan a los fabricantes o productores y a los consumidores o usuarios finales los beneficios de lugar y tiempo. El beneficio de lugar se refiere al hecho de llevar y poner un producto y/o servicio cerca del consumidor o usuario industrial para que no tenga que recorrer grandes distancias para obtenerlo. El beneficio de tiempo se refiere a que el producto esté al alcance del consumidor o usuario industrial en el momento preciso, pues si no lo está se corre el riesgo de que la compra no se realice.

Las tres funciones básicas que desarrollan los intermediarios o distribuidores se resumen en:

- a. Funciones transaccionales
 - Contacto y promoción.
 - Negociación.
 - Asumir riesgos.
- b. Funciones logísticas
 - Distribución física.
 - Almacenamiento.
- c. Funciones de facilitación
 - Investigación.
 - Financiamiento.

1.3.2 Clasificación de los distribuidores o intermediarios

Existen diferentes tipos de clasificaciones respecto a los intermediarios, atendiendo por ejemplo al tipo de producto, tipo de consumidor o usuario final, mercado al que va dirigido o propósito para el cual ha sido concebido el producto, sin embargo, la clasificación más frecuente es la siguiente:

- a) **Mayoristas:** Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor, y en número reducido al consumidor final.
- b) **Minoristas o detallistas:** Las que venden productos al "menudeo", o en pequeñas cantidades, al consumidor.
- c) **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancía que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

Los mayoristas realizan habitualmente actividades de venta al por mayor de bienes y/o servicios a otras empresas como los detallistas que los adquieren para revenderlos y lo hacen sólo eventualmente al consumidor final.

Este tipo de canal se utiliza para distribuir productos de gran demanda, como medicinas, productos de ferretería y alimentos, ya que los fabricantes no tienen la capacidad de hacer llegar sus productos a todo el mercado consumidor ni a los detallistas.

1.4 Características de la empresa

La organización objeto de estudio es una entidad de carácter privado, con ánimo de lucro, de tipo comercial y está constituida legalmente como una sociedad anónima.

Es una empresa comercial distribuidora mayorista, puesto que efectúa ventas de productos a empresas y detallistas quienes los adquieren para revenderlos, además efectúa ventas eventualmente a consumidores finales.

La empresa distribuye exclusivamente alimentos empacados entre los cuales se pueden mencionar: atún y sardinas en diferentes presentaciones, aceite vegetal, margarina, té, salsa de tomate, mostaza, mayonesa, salsa picante, salsa tabasco, chiles jalapeños, frijoles en lata en diferentes presentaciones, cebollas curtidadas, chocolates para cobertura, turrónes, jugos y néctares entre otros.

Sus clientes principales son supermercados, tiendas de conveniencia y tiendas de barrio.

Se hace cargo del almacenamiento y la distribución de las mercancías. Para el almacenamiento cuenta con dos bodegas ubicadas en las instalaciones de la empresa. La distribución la realiza por medio de vehículos propiedad de la empresa, además efectúa labor de promoción de los productos, por medio de ofertas, bonificaciones, descuentos por pronto pago, etc.

1.5 Forma de organización

La empresa se encuentra constituida como una sociedad anónima y se rige por lo estipulado en el código de comercio respecto a las sociedades mercantiles.

Sin embargo, el Código de Comercio contempla otras formas de organización tales como la sociedad en comandita simple, la sociedad en comandita por acciones y la sociedad de responsabilidad limitada.

1.6 Legislación aplicable

En su orden se pueden citar las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Código de Comercio de Guatemala.
- c) Código de Trabajo.
- d) Código Tributario.
- e) Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- f) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
- g) Ley del impuesto único sobre inmuebles.
- h) Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para protocolo y su reglamento.

La empresa se encuentra inscrita en el régimen general del Impuesto Sobre la Renta.

1.6.1 Artículos importantes que le aplican, relacionados con las obligaciones formales y sustantivas

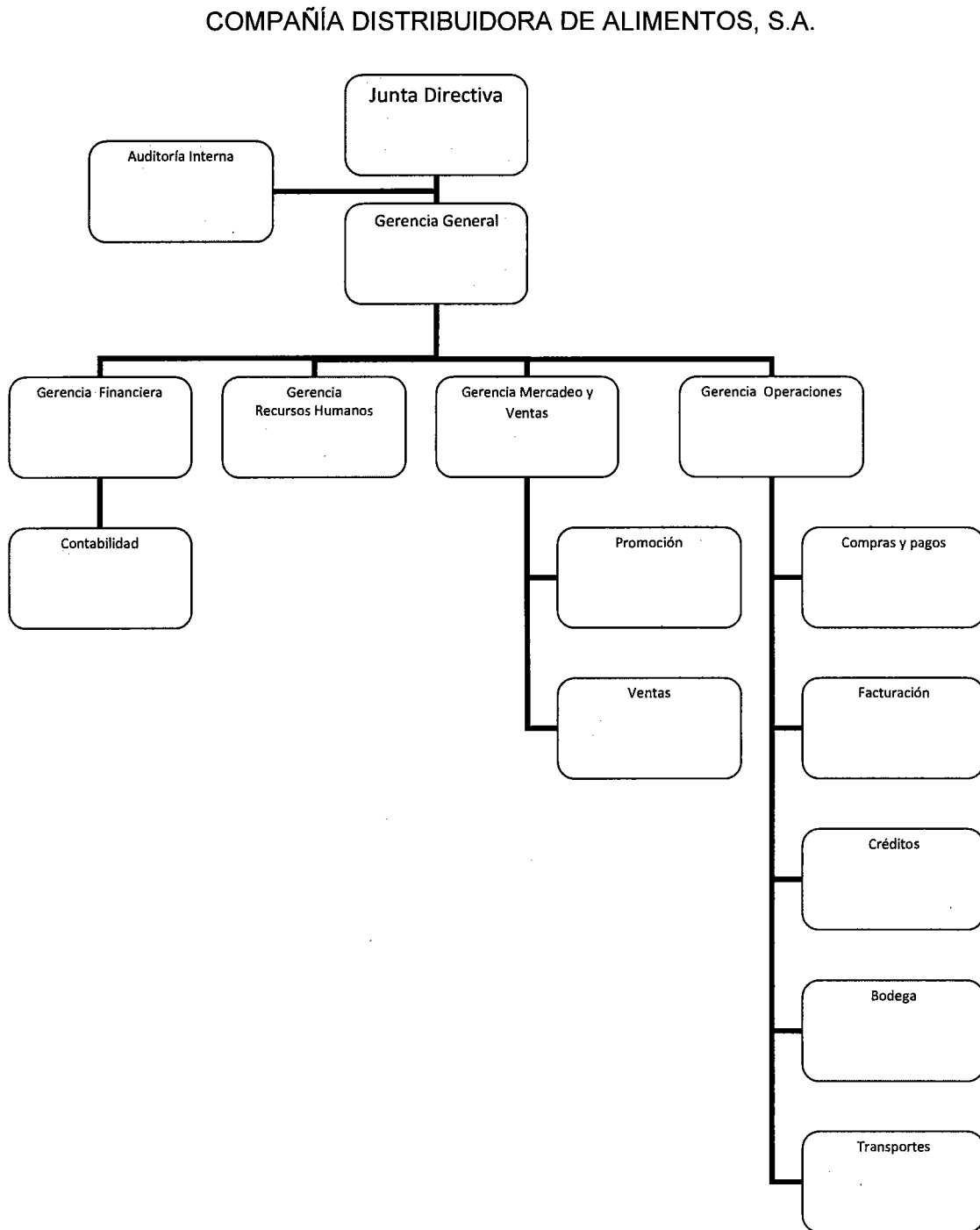
IMPUESTO / OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN A PRESENTAR	PLAZO PARA PRESENTACIÓN
CÓDIGO DE TRABAJO	Pago de las cuotas patronales y de las retenciones de las cuotas laborales del mes anterior.	Fecha 20 de cada mes
CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA	<p>Constitución de la sociedad por medio de escritura pública, la cual deberá presentarse en el registro mercantil 1 mes después para la inscripción de la sociedad de acuerdo con los artículos 16, 17 y 334 del Decreto 2-70 del Congreso de la República "Código de Comercio de la República de Guatemala".</p> <p>La sociedad está obligada a llevar contabilidad en forma organizada y por el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- de primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros, estos libros deberán ser autorizados por el registro mercantil, lo anterior de acuerdo a los artículos 368 y 372 del Decreto 2-70 del Congreso de la República "Código de Comercio de la República de Guatemala".</p>	
TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO PARA PROTOCOLOS	Por pago de dietas, dividendos, loterías, rifas y sorteos efectuados el mes anterior, conforme el Decreto No. 37-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos" y sus reformas	10 días hábiles después del vencimiento del período impositivo anterior
SOBRE LA RENTA a) Retenciones a Personas Individuales ó Jurídicas Domiciliadas en el País que Desarrollan Actividades Mercantiles y no Mercantiles	Pagos o acreditamientos de rentas presuntas por intereses y por emisión de facturas especiales, rentas provenientes de loterías, rifas, sorteos, bingos o eventos similares y rentas de los asalariados durante el mes anterior, conforme los artículos 31, 62 y 67 según las tarifas aplicadas al Decreto No. 26-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas (adjuntar copias de constancias de retención).	10 días hábiles después del vencimiento del período impositivo anterior

IMPUESTO / OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN A PRESENTAR	PLAZO PARA PRESENTACIÓN
b) Retenciones a Personas Individuales ó Jurídicas NO Domiciliadas en el País	Pagos o acreditamientos realizados durante el mes anterior, por los conceptos de: Servicios prestados por Empresas de Transporte no domiciliados en Guatemala, seguros, reaseguros y reafianzamientos, películas cinematográficas y similares, noticias internacionales, conforme los artículos 33, 34, 35 y 36 según las tarifas aplicadas al Decreto No. 26-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas (adjuntar copias de constancias de retención)	10 días hábiles después del vencimiento del período impositivo anterior
	Pagos o acreditamientos realizados durante el mes anterior, con base en los porcentajes especificados en el artículo 45 del Decreto No. 26-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas (adjuntar copias de constancias de retención)	15 días hábiles después del vencimiento del período impositivo anterior
c) Pago Directo o Retenciones Definitivas de Personas Individuales ó Jurídicas que Desarrollan Actividades Mercantiles y no Mercantiles Domiciliados en el País	<p>Pago de retenciones por ingresos gravados que no fueron objeto de retención del 5% que corresponden al mes anterior conforme los artículos 44 y 44 "A" del Decreto No. 26-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas</p> <p>Pagos o acreditamientos realizados durante el mes anterior, por los conceptos establecidos conforme el artículo 44 y 44 "A" del Decreto No. 26-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas</p>	10 días hábiles después del vencimiento del período impositivo anterior
d) Liquidación y conciliación anual de retenciones a empleados en relación de dependencia.	Declaración Jurada Anual de Conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia correspondiente al período ordinario de enero a diciembre, así como la liquidación de retenciones efectuadas conforme los artículos 63, 67 y 68 del Decreto No. 26-92 del congreso de la República "Ley del Impuesto sobre la Renta" y sus reformas.	31 de marzo de cada año

IMPUESTO / OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN A PRESENTAR	PLAZO PARA PRESENTACIÓN
AL VALOR AGREGADO	<p>Emitir y entregar facturas, notas de débito y notas de crédito previamente autorizadas por la administración tributaria, al adquirente de bienes y servicios, conforme los artículos 29, 30 y 36 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas.</p> <p>Declaración y pago por operaciones realizadas en el mes anterior, conforme el artículo 40 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas.</p> <p>Pago de retenciones del 12 % sobre monto de facturas especiales emitidas durante el mes anterior, conforme el artículo 54 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas.</p>	<p>Mes calendario siguiente al vencimiento del período impositivo</p>

1.7 Estructura organizativa

La unidad objeto de estudio posee una estructura organizativa conformada de la manera siguiente:



Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la compañía.

Como se aprecia en el organigrama, la organización se encuentra subdividida en 4 gerencias cuyas funciones principales son las siguientes.

Gerencia Financiera: Se encarga de la coordinación del departamento de contabilidad, es responsable de la información financiera y fiscal de la compañía.

Gerencia Recursos Humanos: Se encarga de la coordinación de los procesos de reclutamiento y selección de personal, también tiene a su cargo el procesamiento y pago de la nómina de empleados.

Gerencia de Mercadeo y Ventas: Es responsable de coordinar la fuerza de ventas, así como de la publicidad y promociones de los productos.

Gerencia de Operaciones: Coordina las áreas de compras y desembolsos, facturación, créditos, bodega y transportes, es responsable de la actividad operativa de la empresa.

La unidad de facturación se encarga de emitir las facturas, notas de crédito y de débito que soportan los despachos y/o devoluciones de producto.

La unidad de créditos se encarga de efectuar las gestiones de créditos solicitados por clientes y de atender las solicitudes de crédito que la empresa realiza a proveedores de bienes y servicios.

La unidad de bodega se encarga del almacenaje y despacho de los productos.

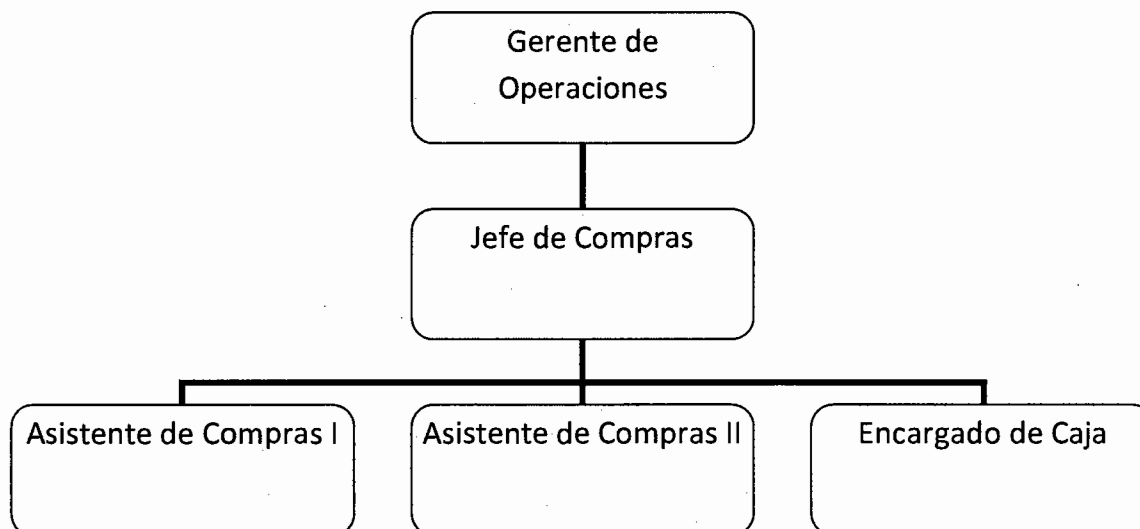
El área de transportes se encarga de la distribución de los productos, por medio de una flotilla de vehículos.

El área de compras y desembolsos realiza las actividades de adquisición de bienes, mercancías y servicios, clasificación, resumen e información de las compras por la adquisición de los bienes y servicios.

El área de compras y desembolsos posee la siguiente estructura organizativa:

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A.

Organigrama del Área de Compras y Desembolsos



Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la compañía.

1.8 Forma de operación

La empresa realiza compras de productos de consumo masivo a distintos proveedores y los distribuye a sus clientes principales entre los que se encuentran supermercados, vendedores detallistas y tiendas de barrio.

La distribución la realiza a través de una flotilla de 30 vehículos propiedad de la compañía.

Para efectuar todas estas operaciones se apoya en los distintos departamentos que existen dentro de la compañía.

CAPÍTULO II

ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

2.1. Generalidades del área de compras y desembolsos

“Las funciones de compra, usualmente abarcan operaciones de adquisición de bienes, mercancías y servicios, clasificación, resumen e información de las compras y los pagos.

Para estas funciones, el ciclo ordinariamente afecta rubros de: efectivo, inventarios, gastos prepagados, propiedades, cuentas a pagar, gastos acumulados, costos generales de fabricación, gastos de ventas y embarques, gastos generales y de administración, impuestos y otros ingresos y gastos”. (2:115)

Comprende los siguientes asientos contables:

- Compras
- Desembolsos de efectivo
- Ajustes
- Distribuciones de cuentas
- Anticipos de clientes
- Acumulaciones

Algunas de las formas y documentos importantes asociados con el ciclo de compras y desembolsos son:

- Solicitudes de compra.
- Órdenes de compra.
- Documentos de recepción.
- Facturas de los proveedores.
- Notas de débito y crédito.
- Facturas a pagar.

- Solicitudes de cheques.
- Cheques emitidos.
- Autorizaciones para desembolsos.

Entre sus bases de datos se encuentra el archivo de proveedores (estático), que involucra datos relativos a nombres y direcciones de proveedores y de precios; cuentas a pagar (dinámico), que incluye cuentas pendientes e historial de pago y compromisos de compras (dinámico).

Tiene relación con los siguientes ciclos:

- Ciclo de tesorería, en lo que respecta a erogaciones de efectivo.
- Ciclo de transformación, en lo que se relaciona con la recepción de bienes, mercancías y servicios.
- Ciclo de informe financiero, se refiere a resúmenes de transacciones.

2.2 Organización

En la adquisición de bienes y los pagos intervienen algunos departamentos o áreas funcionales relacionadas tales como:

- Crédito y cobranzas
- Bodega
- Caja-Tesorería
- Finanzas-Contabilidad

En la entidad objeto de estudio, el área de créditos interviene, cuando es necesario solicitar el otorgamiento de crédito a algún proveedor y se debe efectuar el trámite de solicitud de crédito. El área de créditos se encarga de cumplir con todos los requerimientos de información descritos en la solicitud del proveedor, para la aprobación del crédito.

El área de bodega se relaciona directamente cuando se efectúa la recepción de los productos, los cuales son trasladados a dicha área, por el departamento de compras.

El área de caja se relaciona, cuando recibe del área de compras las facturas de compra de productos con sus respectivos documentos soporte para la emisión del cheque. En el caso de las facturas por servicios, éstas no son recibidas del área de compras, sino que las entregan directamente las personas o departamentos que solicitaron el servicio.

El tesorero interviene cuando el encargado de caja le traslada los cheques para revisión, previo a la firma de los mismos.

El área de contabilidad y finanzas intervienen cuando efectúan la revisión de los asientos contables y en general en la revisión de la información financiera generada por el área de compras y desembolsos.

2.3 Funciones

Las funciones del área de compras y desembolsos comprenden básicamente las siguientes:

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

En la compañía objeto de estudio, la selección de proveedores de productos se realiza por medio de un proceso de pre-selección de proveedores, en la cual se verifican inicialmente ciertos atributos de calidad de los proveedores.

En el caso de los servicios no se tiene un listado de proveedores pre-autorizados, sin embargo, existen proveedores conocidos que han prestado servicios recurrentes a la compañía por muchos años, normalmente cuando se requiere de un servicio se contacta a estos proveedores.

La preparación de las órdenes de compra se realiza en el momento en que se determina que se necesita reabastecer las existencias de algún producto.

En el caso de los servicios, se preparan cuando se presenta la necesidad del mismo.

Una vez que se ha llenado el formulario de orden de compra y/o cotización, y el mismo ha sido firmado por la persona autorizada para el efecto se procede a efectuar el pedido del producto o servicio.

La recepción de mercaderías la realiza el asistente de compras I, quién es el responsable de la recepción de los pedidos de productos, verifica que los productos recibidos y detallados en la factura correspondan a los consignados en la orden de compra o cotización, para el efecto verifica principalmente cantidades y precios. Adicionalmente, verifica que los datos fiscales se encuentren consignados correctamente en la factura.

En el mismo momento de la recepción de productos se verifica la calidad de los mismos, es decir, que no existan cajas húmedas, rotas o maltratadas, y que las fechas de caducidad se encuentren en orden.

Si todo está de acuerdo a lo consignado en la orden de compra, procede a entregarle al proveedor una contraseña de pago.

Luego de realizado este proceso, el jefe de bodega en presencia de cualquiera de los asistentes de compras, cuenta el producto previo al ingreso a bodega. Si ambas personas están de acuerdo, el jefe de bodega elabora manualmente una hoja de ingreso a inventario que incluye únicamente los nombres y cantidades de los productos y es firmada por jefe de bodega y el asistente de compras que estuvo presente en la recepción de los productos.

Con la factura y la hoja de inventarios, el asistente de compras II procede a ingresar las cantidades y precios en el módulo de inventarios, finalizado este proceso se envía una copia de la hoja de inventarios a bodega, a contabilidad y se adjunta otra a la factura, para luego trasladarla a caja para su posterior pago.

En el caso de los servicios no existe una forma o procedimiento donde la unidad que solicitó y recibió el servicio informe que el mismo fue recibido de acuerdo a las condiciones especificadas en la cotización y que fue satisfactorio.

Para la contabilización de las facturas por compra de productos, ya que el módulo de contabilidad se encuentra en línea con el módulo de inventarios, el proceso de contabilización de la cuenta por pagar se lleva a cabo automáticamente en el momento que el asistente de compras II ingresa al módulo de inventario los productos, tomando como base la factura y la hoja de ingreso a bodega.

Cuando se trata de importaciones, la cuenta por pagar se registra en el momento en que se reciben los documentos de respaldo (factura, lista de empaque), independientemente de que la mercadería se haya recibido en bodega.

En el caso de los servicios la contabilidad la efectúa el encargado de caja en el momento de recibir las facturas.

Para la emisión del cheque por compra de productos, el encargado de caja debe tener en su poder el o los documentos (factura de compra o servicio, orden de compra y/o cotización) que respaldan el cheque, el cual se emite en un formato tipo voucher pre-numerado proporcionado por la institución bancaria.

Se procede a la impresión de los cheques, y se adjuntan los documentos de soporte, se coloca en los cheques el sello de no negociable. Posteriormente, se envían al tesorero para su revisión, quién luego traslada los documentos para firma; el cheque debe ser firmado por dos de las personas con firmas registradas.

Una vez firmados se trasladan nuevamente al responsable de caja para su resguardo y posterior entrega a los proveedores.

El día de pago a proveedores se entregan los cheques contra la presentación de la contraseña de pago. Los proveedores deben entregar un recibo de caja o bien sellar de cancelado la factura original como evidencia del pago efectuado. Por último, los voucher y los documentos soporte se trasladan al departamento de contabilidad para su archivo y resguardo.

2.4 Objetivos

La función de compras tiene como objetivos:

- Reducir el nivel de inventario.
- Implantar control de calidad en las compras.
- Establecer políticas de adquisición
- Mantener registro de los productos

Adicionalmente a los anteriores deben tenerse en cuenta los objetivos del control interno en el ciclo de adquisición y pagos, que son los siguientes:

“Autorización. Deben considerarse, conforme a criterios de la dirección de la empresa los proveedores; tipos, cantidades, especificaciones y condiciones de las mercancías y servicios; los ajustes o los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas”. (2:117)

“Procesamientos de transacciones. Solamente deben aprobarse las solicitudes a proveedores por mercancías o servicios que se hayan solicitado”. (2:117)

Las mercancías y servicios aceptados deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Las deudas a favor de proveedores deben distribuirse contablemente, calcularse con exactitud y registrarse como pasivos oportunamente.

Los desembolsos de efectivo por mercancías y servicios deben autorizarse apropiadamente y estar fundamentados en pasivos reconocidos oportunamente.

Las sumas adeudadas a proveedores, las erogaciones de efectivo y los ajustes por compras, deben ser clasificados, resumidos e informados con exactitud y prontamente.

Deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas, los pasivos incurridos, los desembolsos de efectivo e igualmente los ajustes que correspondan.

“Clasificación. Deben prepararse los asientos correspondientes por las sumas adeudadas a proveedores”. (2:118)

Los asientos contables deben resumir y clasificar las actividades económicas de compras, de acuerdo con los planes de la dirección.

Los impuestos provenientes de las actividades de compras y nómina deben informarse con exactitud y oportunamente.

“Verificación y evaluación. Deben verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de cuenta a pagar y sus transacciones relacionadas”. (2:118)

“Protección física: Se refiere a que el acceso a los registros contables de compras, a las formas documentales, instalaciones y procedimientos de proceso, deben permitirse solamente conforme a las políticas o criterios establecidos por la dirección”. (2:118)

Riesgos al no lograrse los objetivos del ciclo:

Autorización de compras. Se pueden efectuar compras no autorizadas y de manera premeditada o pagar en efectivo a personas no autorizadas; también se puede incurrir en demora en los embarques; adquirir material de baja calidad; o efectuar compras a precios excesivos. Igualmente pueden llevarse a cabo compras a proveedores cuyos vendedores soliciten sobornos u obsequios.

Se puede ordenar adquirir mercancías y servicios, que no se requieren o que no son prioridad para la compañía; se pueden adquirir mercancías o servicios a precios no autorizados; o bien correr el riesgo de hacer compras con demasiada anticipación afectando la liquidez de la empresa y provocando costos adicionales de almacenaje, y pérdidas de los productos.

Se corre el riesgo de que no se cumplan los patrones de calidad, lo que puede repercutir en la fabricación de productos no vendibles.

Pueden presentarse incorrectamente las cuentas a pagar por efecto de reclasificaciones o ajustes erróneos; aprobarse ajustes que no son del conocimiento ni aprobación de la dirección.

Pueden originarse notas de débito o crédito sin soporte, con el objeto de incrementar las sumas adeudadas a favor de proveedores para distraer u ocultar desembolsos

indebidos de efectivo; pueden emitirse cheques sin la debida autorización y además estar propenso al riesgo de efectuar pagos duplicados.

Las reorganizaciones en las empresas también pueden afectar pues puede ser que se modifiquen las funciones del personal de tal manera que se vulnere o reduzca la segregación de funciones, deteriorando así el sistema de control interno y pueden llevarse a cabo procedimientos en los que se obvie los requerimientos de control interno, por ejemplo puede omitirse cumplir con la emisión de órdenes de compra escritas, lo cual implica el riesgo de incurrir en compras no autorizadas.

Los programas del computador pueden llegar a modificarse para esquivar controles, variar políticas contables o reducir medidas de protección de los activos; puede alterarse o cambiarse la información. También pueden dejarse de registrar transacciones, por ejemplo no registrar las entradas de mercadería en los inventarios o registrarse incorrectamente por personas a quienes no les corresponde efectuar la función.

Procesamiento de Transacciones. Los riesgos que se corren al no cumplirse los objetivos de este ciclo están íntimamente relacionados con aquellos que se producen al no cumplirse los objetivos de autorización. Por ejemplo, pueden recibirse y pagarse en lugar de devolverse mercancías o servicios no ordenados, ordenados en exceso, órdenes canceladas, mercancías o servicios de mala calidad o defectuosos.

También pueden recibirse mercancías o servicios y no informarlo o bien informarlo de manera errónea o inexacta, lo cual puede traer como consecuencia la presentación incorrecta de los inventarios y muy probablemente pasivos no registrados o bien efectuar las distribuciones de las cuentas de forma inadecuada.

Registrar pasivos por mercancías que no se han recibido o viceversa, no registrar mercancías y servicios efectivamente recibidos.

Rendir informes inexactos de las cuentas a pagar y por consiguiente tomar decisiones basados en información incorrecta.

Clasificación. Al no lograrse este objetivo, se corre el riesgo de no presentar los estados financieros oportunamente o bien presentarlos en forma incorrecta debido a

omisión de registros o asientos en los libros, codificación incorrectas, o asientos duplicados. Igualmente con esto puede llegarse a determinar pago de impuestos en exceso o incorrectos.

Verificación y evaluación. Las decisiones pueden fundamentarse en información errónea; los registros pueden extraviarse o destruirse lo que puede interferir en la preparación de los estados financieros. Los registros pueden usarse en forma indebida, los programas del computador alterarse o modificarse resultando lo anterior en la distorsión y afectando la confiabilidad de las actividades que se informan.

Protección física. El acceso a los registros de compras, recepción, desembolsos y demás documentos que contengan información importante, solamente debe permitirse conforme a los controles establecidos por la dirección.

Por lo comentado anteriormente, debe prestarse especial atención al cumplimiento de los objetivos del control interno, pues al no cumplirse los mismos, el área de compras y desembolsos puede ser susceptible de la ocurrencia de un fraude.

CAPÍTULO III

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna.

Anteriormente la auditoría interna era una función concerniente principalmente a asuntos financieros y contables, la auditoría interna hoy por hoy ha evolucionado debido al creciente tamaño y descentralización de las organizaciones, la gran complejidad y sofisticación tecnológica de sus operaciones y la necesidad de contar con medios independientes y objetivos de evaluar y mejorar los procesos de administración de riesgos, control y gobierno. Tomando en cuenta estos factores el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA) ha establecido la siguiente definición:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control, y dirección” (5:19).

3.2 Actividad de auditoría Interna.

El departamento de auditoría interna garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólidos, el cual ayudará a la organización en el cumplimiento de sus objetivos.

Auditoría interna es “Un departamento, que proporciona servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de lo procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (5:45).

El Director Ejecutivo de Auditoría Interna (DEA), debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna, para asegurar que agregue valor a la organización.

El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos y comunicados en el estatuto, de modo que se establezca la función de la actividad de auditoría interna y se proporcione una base para la dirección y para el consejo en su evaluación. El estatuto debe estar elaborado de conformidad con las normas y estar aprobado por el consejo o máxima autoridad de dirección en la entidad.

El estatuto es un documento que como mínimo debe: a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización; b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos, y c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

3.3 Objetivos de la Auditoría Interna

“Un departamento de auditoría interna dentro de cualquier organización, persigue objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo, éstos son los siguientes:

- a. Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización, así como al constante mejoramiento de la administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.
- b. Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- c. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- d. Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado.
- e. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización.

- f. Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones, y el medio ambiente”. (3:54)

3.4 Marco normativo de la auditoría interna para la práctica profesional

El Instituto de Auditores Internos, (IIA por sus siglas en inglés), se encarga de emitir pronunciamientos para proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades de la auditoría interna y sus componentes, establecer las bases para la guía y medida del desempeño de la auditoría interna y mejorar su práctica, estos pronunciamientos se agrupan en el Marco para la Práctica Profesional.

El propósito general del Marco para la Práctica Profesional es el de organizar la gran variedad de guías para la práctica existentes, y en desarrollo, de forma tal que sean fácilmente accesibles en forma oportuna a los auditores internos.

Las mejores prácticas para el desarrollo de la auditoría interna forman una pirámide en cuya cúspide se encuentra la definición de auditoría interna, luego se encuentran el código de ética, las normas y consejos para la práctica, y finalmente los documentos y materiales de apoyo que se utilizan como apoyo en el desarrollo y auxilio de la práctica.

El Marco para la Práctica Profesional consta de tres categorías de guías:

1. La primera categoría (guías obligatorias) comprende lo siguiente: (El Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI por sus siglas en inglés).

- a. Código de ética del Instituto de Auditores internos (IIA por sus siglas en inglés).

El propósito del código de ética es promover una cultura ética en la profesión de la auditoría interna. La definición proporcionada por el Instituto de Auditores Internos es la siguiente:

“Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El código de ética se aplica tanto a

las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del código de ética es promover una cultura ética en la profesión global de la auditoría interna” (5:45)

b. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado, comprenden:

I. Normas de atributos, tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna, entre éstas se incluyen:

- Propósito, autoridad y responsabilidad.
- Independencia y objetividad
- Pericia y debido cuidado profesional
- Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento.

II. Normas de desempeño, describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, éstas comprenden:

- Administración de la actividad de auditoría interna.
- Naturaleza del trabajo.
- Planificación del trabajo.
- Desempeño del trabajo.
- Comunicación de resultados.
- Supervisión del progreso.
- Decisión de aceptación de riesgos por la dirección.

III. Normas de implantación, aplican las otras normas a trabajos específicos, es decir, que pueden emitirse diferentes grupos de normas de

implantación para las principales categorías de las actividades de auditoría interna (aseguramiento y consultoría, por ejemplo).

2. La segunda categoría de guías (Consejos para la Práctica), es fuertemente recomendada y respaldada por el IIA, pero no es obligatoria. En parte, los Consejos para la Práctica pueden ayudar a interpretar las normas o aplicarlas en ambientes específicos de auditoría interna, aunque algunos consejos pueden ser aplicables a todos los auditores internos, otros pueden ser desarrollados para satisfacer las necesidades de una industria específica, una especialización de auditoría o un área geográfica determinada.
3. La tercera categoría de guías (Ayudas para el Desarrollo y la Práctica) incluye una variedad de materiales que son desarrollados y/o respaldados por el IIA. Esta categoría incluye estudios de investigación, libros, seminarios, conferencias y otros productos y servicios relativos a la práctica profesional de la auditoría interna, que no cumplen con los criterios para ser incluidos en las guías obligatorias o en los consejos para la práctica. Las ayudas para el desarrollo y la práctica pueden ayudar a implantar las guías ofrecidas en el Código de Ética, las Normas y los Consejos para la Práctica.

El auditor interno, también debe aplicar las Normas Internacionales de Auditoría (NIA,s), al considerar las actividades referentes al fraude. Entre ellas se pueden citar:

- NIA 240 "Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros", hace referencia a que la responsabilidad primaria por la prevención y detección del fraude descansa tanto en los encargados del gobierno corporativo de la entidad, como en la administración, en el sentido de establecer un ambiente de control y mantener políticas y procedimientos para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, en cuanto sea posible la conducción ordenada y eficiente del negocio de la entidad. También hace énfasis en la cultura ética de la organización, en la selección del personal, en la vigilancia de los controles, y en el cumplimiento de las leyes y regulaciones. (9:178)

Así mismo, aclara que el control interno no es responsabilidad del auditor, sino de la administración.

- NIA 315 “Entendimiento de la entidad y su entorno y evolución de los riesgos de representación errónea de importancia relativa”, se refiere a que el auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría. (9:264)
- NIA 330 “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados”, establece la responsabilidad del auditor para determinar sus respuestas globales y diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión, respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero y de aseveración en una auditoría de estados financieros. Los requisitos y guías de esta NIA, deben aplicarse junto con los requisitos de la NIA 240, en relación con la responsabilidad del auditor de evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude. (9:325)
- NIA 500 “Evidencia de Auditoría”, determina que el auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría.

“Evidencia de auditoría”, es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. (9:357)

3.5 Funciones de la auditoría interna

a. Funciones Tradicionales

"El auditor interno se ha visto en ocasiones involucrado en la ejecución de las funciones que estaban lejos de concordar con la razón de ser de su actividad. A continuación se detallan las funciones que desempeñaba el auditor interno tradicional":
(3:56)

- Aprobación de transacciones.
- Autorización de contratos.
- Revisión y aprobación de los estados financieros.
- Reemplazo de personal clave.

b. Funciones según la concepción moderna

El auditor interno en la actualidad, en contraposición con lo expuesto anteriormente debe tener un cambio no sólo en su posición jerárquica si no que en su mentalidad y actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia, a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones, que tiendan no sólo a mejorar las cifras contables, sino a una mejora continua en los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contables.

Es decir, que en la actualidad el auditor interno ha dado un gran salto y ha pasado de ser un simple revisor de cuentas a ser la "ayuda integral de la administración".

Las funciones actuales del auditor interno se pueden resumir en las siguientes:

1. Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno a través de recomendaciones.
2. Ayudar a los sistemas a producir información oportuna, útil y confiable.
3. Promover y motivar que las políticas y procedimientos se lleven a cabo como fueron previstos.
4. Asesorar a la gerencia en la conducción de la organización, a través de las evaluaciones permanentes de las operaciones.

A continuación se presenta un esquema en donde se pueden visualizar las funciones generales y específicas de la auditoría interna en la actualidad:

Funciones de la Auditoría Interna

Funciones de la Auditoría Interna	Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el departamento - Planificar las actividades - Evaluar y capacitar a su personal - Observar las normas, leyes y códigos de la profesión - Desarrollar la profesión - Mantener la imagen y credibilidad de la función
	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar todos los procesos - Revisar todas las operaciones - Evaluar los sistemas - Evaluar la tecnología - Evaluar los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración - Evaluar la imagen institucional - Asesorar a la administración en forma permanente.

Fuente: Información proporcionada por el Director de Auditoría Interna de la compañía.

3.6 La auditoría interna y el control.

La actividad de auditoría interna debe ayudar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos y promoviendo la mejora continua; para cumplir con ello la auditoría interna puede realizar las siguientes acciones:

- a. Basada en los resultados de la evaluación de riesgos la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Protección de activos.
 - Cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos.
- b. Cerciorarse del alcance de los objetivos y planes operativos y programas que hayan sido establecidos y que sean consistentes con los de la organización.
- c. Revisar las operaciones y programas para comprobar que los resultados son consistentes con los objetivos y planes establecidos, y que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.
- d. Cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y planes han sido cumplidos. Si fuera apropiado, deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, con la dirección desarrollar criterios de evaluación adecuados.
- e. Durante los trabajos de consultoría deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y estar atentos a la existencia de debilidades de control significativas.
- f. Deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos en los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones a riesgos significativos en la organización.

3.7 La auditoría interna y la gestión de riesgos.

Riesgo es la posibilidad de ocurrencia de un evento que pudiera afectar adversamente el logro de objetivos de una compañía. Ninguna entidad opera en un ambiente libre de riesgos. Existe también el riesgo de que no se aproveche una ventaja de una oportunidad.

“La gestión de riesgos corporativos 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 pueden afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos”. (1:16)

La actividad de auditoría interna debe ayudar a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. Las actividades relacionadas con la gestión de riesgos incluyen:

- a. Supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.
- b. Evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Protección de activos.
 - Cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos.
- c. Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los riesgos relacionados con los objetivos del trabajo y estar atentos a la existencia de otros riesgos significativos.
- d. Deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones a riesgos significativos en la organización.

3.8 La actividad de auditoría interna y el gobierno corporativo.

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización
- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.
- Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el consejo de administración, los auditores internos y la dirección.

La auditoría interna debe además:

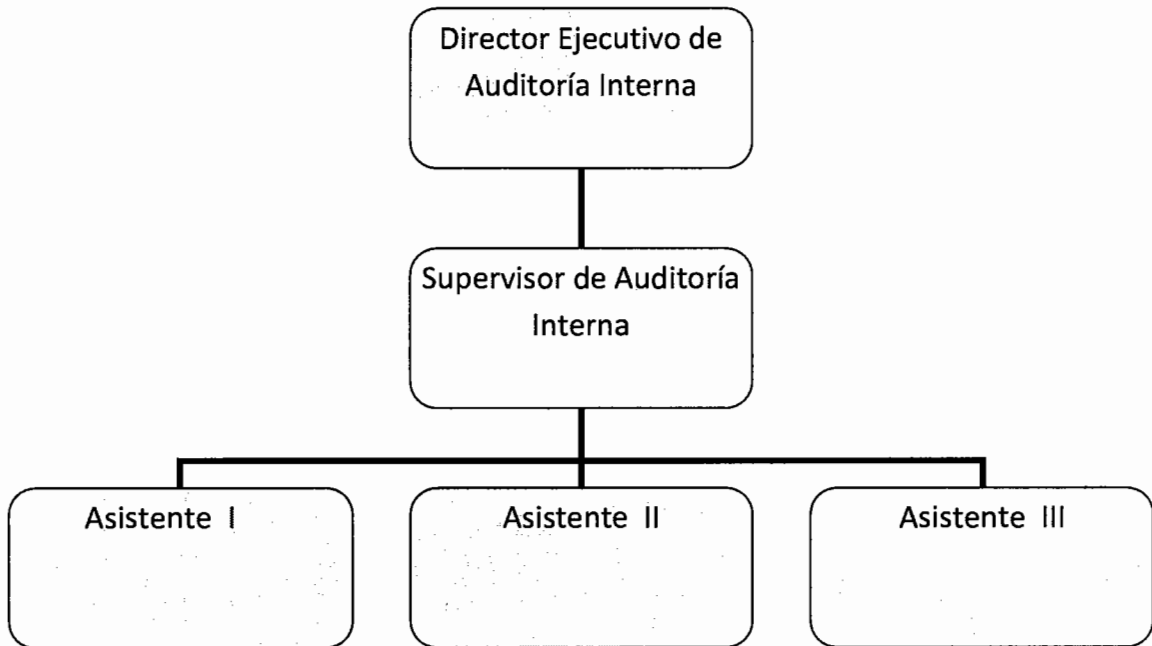
- a. Evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.
- b. Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores y metas generales de la organización.

3.9 Estructura de auditoría interna

La auditoría interna, depende jerárquicamente de la Junta Directiva y le reporta a la misma directamente; está conformada por un equipo de 5 auditores, incluyendo al Director Ejecutivo de Auditoría.

COMPAÑÍA DISTRIBUDORA DE ALIMENTOS, S.A.

Estructura del departamento de Auditoría Interna



Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la compañía.

CAPÍTULO IV

LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS.

4.1 Generalidades acerca del fraude.

4.1.1 Definición de fraude

“Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio”. (5:32)

Fraude: Del latín *fraus*, *fraudis*. Acción contraria a la verdad, a la rectitud que perjudica a la persona contra quién se comete. Acto tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del estado o de terceros.

El fraude abarca una gama completa de irregularidades y actos ilegales, caracterizado por un engaño intencionado. El fraude puede ser perpetrado en beneficio o en detrimento de la organización y puede ser efectuado tanto por personas tanto fuera como dentro de la organización.

4.1.2 Quiénes cometen fraude

La ACFE (Asociación de Examinadores de Fraudes Certificados), es líder en la comunidad internacional y el principal proveedor de capacitación y educación para combatir el fraude.

En el reporte a la nación del fraude ocupacional y el abuso, “Estudio de las organizaciones victimizadas de los Estados Unidos, 2004 ” la ACFE, detalla la siguiente clasificación respecto a la comisión de los fraudes.

- a. Por posición en la organización:
 - En la cúspide de la organización, sus propietarios mediante la emisión de estados contables falsos, evasión impositiva, corrupción y lavado de dinero.

- Al máximo nivel ejecutivo (gerentes y directores generales), mediante la emisión de estados contables falsos, evasión impositiva, corrupción y lavado de dinero.
- A niveles inferiores de la administración, a través de la corrupción y sustracción de activos.

Las pérdidas causadas por gerentes son 16 veces superiores a las causadas por empleados.

b. Por género:

- El 54% de los casos fueron perpetrados por hombres.
- El 46% de los casos fueron perpetrados por mujeres.

c. Por educación:

- Las pérdidas causadas por defraudadores con estudios universitarios son 3.5 veces mayores a las causadas por aquellos que no la tienen.

d. Por edad:

- La pérdida promedio causada por personal mayor de 60 años es 28 veces mayor que la de los menores de 25 años.

e. Por antecedentes delictivos:

- El 93% de los perpetradores no tenían antecedentes delictivos. Sólo se conoce que el 7% contaban con sentencias previas.

4.1.3 Clasificación del fraude en las organizaciones empresariales

El fraude más relacionado con las organizaciones empresariales es el fraude administrativo, que se clasifica en dos grupos:

1. La malversación de activos que se enfocan hacia las prácticas no éticas realizadas en el interior de las organizaciones ya sea por parte de directivos o de empleados, como el fraude de compras y el uso de sistemas informáticos.
2. Las revelaciones engañosas que desestiman los estados financieros bajo presentaciones falsas.

Mediante el empleo cuidadoso y diligente de las normas y procedimientos de auditoría, el auditor puede llegar a la detección de muchas modalidades de fraude o estafas, lo cual se refuerza si el auditor durante su examen está atento a la probabilidad de que hayan ocurrido o se estén realizando actos ilegales.

4.1.4 Tipos más comunes de fraude

Se considera que existen dos tipos de fraude, el primero de ellos se realiza con la intención de malversar activos de la empresa y el segundo tipo es la presentación de información financiera fraudulenta, que como se observa a continuación es cometido en menor cuantía que el fraude por malversación de activos.

- La apropiación indebida de bienes (85%)
- El soborno y la corrupción (10%)
- Informes financieros fraudulentos (5%)

4.2 Normas de auditoría interna y consejos para la práctica relacionados con el fraude:

La nueva definición de auditoría interna, separa dos grandes servicios a prestar, como lo son el de aseguramiento y el de consulta, en ambos casos la finalidad es agregar valor y mejorar las operaciones para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la administración o gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

Las situaciones relacionadas con el fraude están clasificadas dentro del grupo de los servicios de aseguramiento. Existen algunas normas dirigidas a la administración de riesgos dentro de los servicios de aseguramiento las cuales son aplicables a situaciones de fraude y se recomienda que sean consideradas por los auditores internos, siendo éstas las siguientes:

- Norma: 1210.A2

“Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar el riesgo de fraude y la forma en que se gestiona por parte de la organización, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude”. (6:35)

- Norma: 1220.A1

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para determinar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control;
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos; y
- El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.

- Norma: 1220.A3

“El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones y los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados”. (6:37)

- Norma: 2010.A1

“El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y el consejo”. (6:42)

- Norma relacionada 2440 Difusión de resultados

“El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados a las partes apropiadas.”(6:54)

Se refiere a que el director de auditoría interna o la persona designada por él, debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación.

- Norma relacionada 2600 Decisión de Aceptación de riesgos por la dirección.

“Cuando el director ejecutivo de auditoría considera que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que puede ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo no se resuelve, el director de auditoría interna debe informar esta situación al Consejo para su resolución.” (6:55)

- Consejo para la práctica 1210.A2-1. Identificación de fraude

Los auditores deben tener en cuenta las sugerencias contenidas en él y referidas a la identificación del fraude. El consejo es únicamente una guía del conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este consejo para la práctica es opcional.

- Consejo para la práctica 1210.A2-2 Responsabilidad en la detección de fraude.

Los auditores deben tener en cuenta las sugerencias contenidas en él y referidas a la detección del fraude. El consejo es únicamente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este consejo para la práctica es opcional.

4.3 Las responsabilidades del auditor interno en las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude, en el área de compras y desembolsos de una empresa distribuidora de alimentos.

En las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude, las responsabilidades del auditor interno son:

4.3.1 En la prevención o disuasión

Efectuar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, considerando el grado de exposición o riesgo potenciales en los diferentes segmentos de las operaciones de la organización. Para llevar a cabo esta responsabilidad, los auditores internos deberán, por ejemplo, determinar si:

- El ambiente de la organización favorece la conciencia de control.
- Se fijan metas y objetivos realistas para la organización.
- Existen políticas escritas (por ejemplo, un código de conducta), que describan las actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando se descubre cualquier violación.
- Se han establecido y mantenido políticas apropiadas de autorización para las transacciones.
- Se han desarrollado políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para vigilar las actividades y salvaguardar los activos, especialmente en las áreas de alto riesgo.
- Los canales de comunicación proporcionan información adecuada y confiable a la dirección.
- Es necesario hacer recomendaciones para establecer o mejorar controles eficientes para colaborar en la disuasión del fraude.

La prevención o disuasión consiste en aquellas acciones tomadas para evitar la realización del fraude y para limitar los riesgos. El principal mecanismo para la disuasión del fraude es el control. La responsabilidad principal para el establecimiento del control recae sobre la dirección.

4.3.1.1 Evaluación del control interno considerando el Modelo Coso ERM

Es importante hacer notar que el enfoque tradicional de control interno ha dejado un legado de funcionalidad muy importante, sus objetivos principales eran proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución, verificar la razonabilidad de los informes contables y administrativos, promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas programadas.

Actualmente el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (Comité of Sponsoring Organizations) conocido como COSO, por sus siglas en inglés, ha establecido el modelo COSO ERM (Enterprise Risk Management) basado en la administración de riesgos empresariales, cuya definición es la siguiente:

“La administración de riesgos corporativos en 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 objetivos”.
(1:29)

La definición citada anteriormente refleja algunos conceptos fundamentales de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye a través de una entidad.
- Se realiza por personas en cada nivel de una organización.
- Se aplica al establecimiento de una estrategia.
- Se aplica en toda la empresa, a cada nivel y unidad, incluye una perspectiva del riesgo al nivel de la entidad.
- Está diseñada para identificar eventos potenciales que afectan a la entidad y gestionar los riesgos dentro del mismo riesgo aceptado.
- Puede proporcionar una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración de una entidad.
- Está orientada a la consecución de objetivos en una o varias categorías –es un medio para conseguir un fin- no un fin en sí mismo.

Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad su dirección establece los objetivos estratégicos y alinea el resto de objetivos que fluyen hacia toda la entidad. La gestión de riesgos corporativos está orientada a alcanzar los objetivos de la entidad, siendo éstos los siguientes:

- **Estratégicos:** Son los objetivos a alto nivel, alineados con la visión de la entidad cuya función es dar apoyo a la misma.
- **Operaciones:** Son los vinculados con el uso eficaz y eficiente de los recursos.
- **Información:** Son los relacionados con la fiabilidad de la información suministrada.
- **Cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos aplicables.

COSO ERM, provee además a las compañías mayores capacidades para:

- Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia.
- Conectar crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejorar las decisiones en respuesta a los riesgos.
- Minimizar sorpresas y pérdidas operaciones.
- Identificar y gestionar riesgos en toda la entidad
- Proveer respuestas integrales a riesgos múltiples.
- Dimensionar oportunidades.
- Racionalizar el capital.

4.3.1.1.1 Componentes de COSO ERM

La gestión de riesgos corporativos COSO ERM consta de ocho componentes relacionados entre sí, los cuales serán utilizados para efectuar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la entidad objeto de estudio. A continuación se presenta el detalle de los componentes:

- a. Ambiente Interno
- b. Establecimiento de Objetivos
- c. Identificación de eventos
- d. Evaluación de riesgos.

- e. Respuesta a los riesgos.
- f. Actividades de Control
- g. Información y Comunicación
- h. Supervisión

4.3.1.1.1 Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura”. (1:39)

Influye además en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos. Asimismo, incide en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.

Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.

Filosofía de Gestión de riesgos

“Es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo se contempla el riesgo en ella, desde el desarrollo e implantación de su estrategia, hasta sus actividades cotidianas. Refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo y afecta en como se aplican los componentes de dicha gestión, incluyendo la identificación de riesgos, los tipos de riesgos aceptados y cómo son gestionados”. (1:40)

Cuando la filosofía de gestión de riesgos esté bien desarrollada, entendida y aceptada por el personal, la entidad estará en posición de reconocer y gestionar los riesgos eficazmente, esta filosofía se reflejará en toda la organización, en las

comunicaciones verbales y escritas, declaraciones de políticas, en la toma de decisiones y en general en las acciones diarias.

Riesgo Aceptado

“Es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor; refleja la filosofía de gestión de riesgo de la entidad e impacta a su vez en su cultura y estilo operativo”. (1:41)

El riesgo aceptado debe tenerse en cuenta al fijar la estrategia, pues el rendimiento deseado de la estrategia debe estar alineado con el riesgo aceptado de la entidad.

Las entidades pueden considerar el riesgo aceptado de un modo cualitativo usando categorías como alto, moderado o bajo o bien optar por un enfoque cuantitativo, que refleje los objetivos de crecimiento y rendimiento y los equilibre con los riesgos.

El Consejo de administración

Es una parte crítica del ámbito interno e influye de modo significativo en sus elementos. Su independencia frente a la dirección, la experiencia y reputación de sus miembros, su grado de implicación y supervisión de las actividades y la adecuación de sus acciones juegan un papel muy importante. Otras características son el alcance con que se plantean y persiguen, junto con la dirección, cuestiones difíciles relativas a estrategias, planes y rendimientos y su interacción o la del comité de auditoría con los auditores internos y externos.

Los miembros de la alta dirección pueden ser partícipes eficaces, en el consejo, aportando su conocimiento profundo de la empresa. Sin embargo, debe existir un número suficiente de miembros externos independientes que no sólo faciliten consejo y orientación razonables, sino que también sirvan como una necesaria verificación y supervisión de la dirección. Se puede concluir que, para que el ámbito interno sea eficaz, el consejo debe tener al menos una mayoría de miembros externos independientes.

Los consejos de administración eficaces aseguran que la dirección mantiene una adecuada gestión de riesgos corporativos.

Integridad y Valores éticos

La estrategia y objetivos de una entidad y la manera en que se ponen en práctica se basan en las preferencias, juicios de valor y estilos de gestión. La integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos influyen en dichas preferencias y juicios que se traducen en normas de conducta. Los directivos de empresas bien gestionadas aceptan cada vez más la idea de que la ética es rentable y que una conducta íntegra, es un buen negocio.

La integridad de la dirección es un requisito que debe existir para promover la conducta ética en todos los aspectos y niveles de la entidad. La gestión de riesgos corporativos no debe sobreponerse a la integridad y los valores éticos de las personas que crean, administran y controlan sus actividades.

Los valores éticos no sólo deben ser comunicados, sino también acompañados de una explicación explícita de lo que está bien y mal. Los códigos formales de conducta son importantes y sirven de base para un programa eficaz de ética.

Compromiso con la competencia

La competencia refleja los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el cometido asignado.

La dirección establece los niveles de competencia para trabajos concreto y los transforma en conocimientos y habilidades requeridos. A su vez éstos pueden depender de la inteligencia, formación y experiencia del individuo.

En este caso frecuentemente existen conflictos entre competencia y coste y entre competencia y grado de supervisión.

Estructura Organizativa

La estructura organizativa de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades. Una estructura organizativa debe incluir la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento líneas adecuadas de información.

Una entidad desarrolla una estructura organizativa ajustada a sus necesidades, de manera que algunas serán centralizadas, otras descentralizadas, algunas organizarán sus actividades de acuerdo a los productos que venden, ubicaciones geográficas, modos de distribución o redes comerciales. Independientemente de la forma en que se organicen una entidad debería organizarse para permitir una gestión eficaz de riesgos corporativos, desarrollar sus actividades y alcanzar sus objetivos.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La asignación de autoridad y responsabilidad implica el punto hasta el que los individuos y equipos están autorizados a utilizar su iniciativa para tratar los temas y resolver los problemas, así como los límites de dicha autoridad. Incluye el establecimiento de relaciones de información y protocolos de autorización, además de políticas que describan las prácticas empresariales adecuadas, los conocimientos del personal clave y los recursos proporcionados para que lleven a cabo sus cometidos.

La alineación de autoridad y la responsabilidad frecuentemente se efectúa para animar las iniciativas individuales dentro de los límites.

La mayor delegación de facultades puede traer como requerimiento un mayor nivel de competencia del empleado, además de un aumento en su responsabilidad. También puede exigir procedimientos efectivos para que la dirección controle sus resultados asegurándose que las decisiones puedan aceptarse o rechazarse según sea el caso.

Normas para Recursos Humanos

Las prácticas de recursos humanos relacionadas con la contratación, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y adopción de acciones remediadoras transmiten mensajes a los empleados en relación con los niveles esperados de integridad, conducta ética y competencia. Por ejemplo, si las normas de contratación se enfocan a las personas más cualificadas, poniendo énfasis en su historial académico, experiencia laboral previa, logros anteriores y pruebas de su

integridad y conducta ética, muestran el compromiso de la entidad con las personas competentes y de confianza. Lo mismo aplica cuando las prácticas de selección e incorporación de personal incluyen entrevistas formales y cursos de formación sobre el estilo operativo de la entidad. También es importante el auto estudio o enseñanza en el puesto de trabajo y la formación y capacitación constante en el mismo.

Implicaciones

Es difícil valorar en exceso la importancia del ambiente interno de una entidad y el impacto –positivo o negativo- que pueda tener en los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos. El impacto de un ambiente interno ineficaz puede tener amplias consecuencias tales como pérdidas financieras, una mala imagen pública o la quiebra.

La actitud e interés de la alta dirección por una gestión eficaz de riesgos corporativos han de ser claros y definitivos y deben calar en la organización.

4.3.1.1.2 Establecimiento de Objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad enfrenta una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado con la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo del mismo”. (1:47)

A continuación se presentan algunas consideraciones a tomar en cuenta para el establecimiento de objetivos:

Objetivos estratégicos

- Deben existir objetivos antes que la administración pueda identificar eventos que potencialmente afecten su logro.

- Se debe alinear la misión y visión de la empresa con los objetivos, esto es la tolerancia al riesgo, es decir, cuantificar el riesgo.
- Es una visión a alto nivel de cuanto riesgo están dispuestos a aceptar la alta dirección.

Objetivos relacionados:

Se refieren a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

Los objetivos operativos se relacionan con la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, los objetivos de información, incluyen la información interna y externa, financiera y no financiera, los objetivos de cumplimiento se refieren al cumplimiento de las leyes y normativas relevantes.

Es importante mencionar que la consecución de los objetivos no está exclusivamente bajo el control de la entidad, pues está sujeta a factores externos que la pueden afectar, tales como un cambio de gobierno, cambios climáticos bruscos, etc., cuya existencia no está bajo el control de la entidad. Incluso es posible en estos casos que la entidad haya considerado estos riesgos e incluso haya elaborado un plan de contingencia, sin embargo, esto no garantiza que los objetivos se cumplan.

Adicionalmente se debe considerar también que los objetivos que se seleccionen apoyen y sean congruentes verdaderamente con la misión y la visión de la entidad y que estén alineados con el riesgo aceptado por la entidad.

Riesgo aceptado

El riesgo aceptado, establecido por la dirección bajo el control del consejo de administración es una orientación para establecer los objetivos. Las empresas pueden expresar su riesgo aceptado como un equilibrio adecuado entre crecimiento, riesgo y rendimiento o como unas medidas de adición de valor para el accionista, ajustadas a su propio nivel de riesgo.

Tolerancias al Riesgo

Lasa tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse con las mismas unidades de los objetivos correspondientes.

Al fijar las tolerancias al riesgo, la dirección tiene en cuenta la importancia relativa de los objetivos correspondientes y alinea aquellas con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo, proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos.

4.3.1.1.1.3 Identificación de Eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección conduce hasta la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización”. (1:55)

El párrafo anterior refleja algunos aspectos fundamentales de la identificación de eventos:

- Se refiere a distinguir los riesgos y oportunidades.
- Identificar esos incidentes internos o externos que pueden afectar la estrategia y el logro de objetivos.
- Determinar cómo los factores internos y externos se combinan e interactúan para influenciar su perfil de riesgos.

Evento

“Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo de de ambos tipos a la vez”. (1:55)

Factores influyentes

Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. Como parte de la gestión de riesgos corporativos, la dirección reconoce la importancia de entender dichos factores y el tipo de evento que puede derivarse de ellos.

Entre los factores externos se pueden mencionar los económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.

Entre los factores internos se mencionan la infraestructura, el personal, los procesos, la tecnología, etc.

La identificación de los factores internos y externos es importante, una vez que la dirección puede considerar su relevancia y centrarse en aquellos que en realidad pueden afectar el logro de sus objetivos.

Técnicas de Identificación de Eventos

Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como al futuro. Aquellas centradas en eventos y tendencias pasadas consideran cuestiones tales como, impagos, cambios de precios de los bienes, accidentes que provocan pérdidas de tiempo. Las técnicas que se centran en los riesgos futuros consideran temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y eventos de los competidores.

Como ejemplos de técnicas de identificación de eventos se mencionan:

Inventarios de eventos, análisis interno, dispositivos de escala o umbral, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, indicadores de eventos importantes, metodologías para datos de eventos con pérdidas.

La dirección selecciona técnicas que encajan con su filosofía de gestión de riesgos y asegura que la entidad desarrolla las capacidades necesarias para la identificación de eventos. Es muy importante que la identificación de eventos sea potente y fiable, ya que forma la base de los componentes de la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos.

Además, se debe considerar que los eventos no ocurren en forma aislada y un evento puede hacer que se desencadene otro y ocurrir en forma simultánea, la dirección debe tener conocimiento de cómo los eventos se relacionan entre sí.

La clasificación de eventos por categorías permite a la dirección considerar la totalidad de los esfuerzos aplicados a su identificación.

Distinción entre riesgos y oportunidades

Los eventos, si ocurren, tienen un impacto negativo, positivo, o de ambos tipos a la vez. Los eventos positivos representan oportunidades, que compensan los impactos negativos de los riesgos. Una oportunidad es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte positivamente a la consecución de objetivos y a la creación de valor. Los eventos que implican oportunidades son canalizados hacia los procesos de la dirección en que se establecen la estrategia y los objetivos de la entidad, de forma que puedan formularse acciones para aprovechar las oportunidades. Los eventos que compensen el impacto negativo de los riesgos deben tenerse en cuenta por parte de la dirección al evaluar los riesgos y darles respuesta.

4.3.1.1.4 Evaluación del riesgo:

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto - y normalmente usa una combinación de los métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual”. (1:63)

El párrafo anterior resalta algunos aspectos importantes:

- Tener en cuenta su importancia y comprender el alcance sobre cómo los eventos potenciales pueden impactar en los objetivos.
- Evaluar los riesgos desde dos perspectivas: Probabilidad e impacto.
- Emplear una combinación de las dos metodologías de evaluación de riesgos: cualitativa y cuantitativa.
- Evaluar los riesgos sobre las dos bases, de riesgo inherente y de riesgo residual.

Riesgo inherente y Riesgo residual

“El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos”.(1:65)

Estimación de probabilidad e impacto

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas; probabilidad e impacto.

La primera representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda refleja su efecto. En ocasiones el término probabilidad puede tener connotaciones como alta, media o baja.

Técnicas de Evaluación

“La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica muy frecuentemente técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se

usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas.

Las técnicas cuantitativas de evaluación normalmente exigen un mayor grado de esfuerzo y rigor y a veces emplean modelos matemáticos. Estas técnicas dependen mucho de la calidad de los datos e hipótesis de soporte y resultan más relevantes para riesgos con un historial y una frecuencia de variabilidad conocidos, pues permiten una proyección más confiable.” (1:66)

Se pueden citar entre las técnicas cuantitativas de evaluación de riesgos el benchmarking, los modelos probabilísticas y los no probabilísticas.

Relaciones entre eventos

Cuando los eventos potenciales no están relacionados entre sí, la dirección los evalúa individualmente. Sin embargo, cuando exista una relación entre los eventos o éstos se combinen o interaccionen para crear probabilidades o impactos significativamente diferentes, la dirección los evaluará en forma conjunta. Aunque el impacto de un solo evento pueda ser mínimo, el impacto en secuencia o la combinación de eventos, puede ser significativo.

Cuando es probable que los riesgos afecten a múltiples unidades o actividades del negocio, la dirección puede agruparlos en categorías comunes de eventos y después, considerarlos primero en la probabilidad e impacto en una unidad específica y luego globalmente en toda la empresa.

La observación de interrelaciones entre probabilidad e impacto de los riesgos constituye una importante responsabilidad de la dirección. Una gestión eficaz de riesgos corporativos requiere que la evaluación se realice atendiendo al riesgo inherente como a la respuesta a él.

4.3.1.1.1.5 Respuesta al riesgo

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad de impacto al riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe

el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad". (1:71)

Derivado de lo anterior se pueden extraer los siguientes aspectos importantes:

- Identificar y evaluar las posibles respuestas al riesgo: Transferir, compartir, reducir y aceptar el riesgo.
- Evaluar opciones en relación con: El apetito de riesgo de la organización, la relación costo beneficio de cada potencial respuesta, y el grado en que una respuesta reducirá el impacto o la probabilidad de ocurrencia.
- Evaluar si la respuesta al riesgo impacta en el marco integral de los componentes del ERM y cuál respuesta específica es seleccionada si no es así.
- Seleccionar y ejecutar esa respuesta basados en la evaluación del portafolio de riesgos y de respuestas.

Las respuestas a los riesgos se incluyen en las siguientes categorías:

"Evitar el riesgo se refiere a dejar a un lado las actividades que genere el riesgo, reducir el riesgo se refiere a minimizar la probabilidad o impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez, compartir el riesgo se refiere a trasladar o compartir una parte del riesgo y aceptar el riesgo, es no tomar ninguna acción que afecte la probabilidad e impacto del riesgo." (1:72)

La respuesta de evitar el riesgo sugiere que no se identificó ninguna opción de respuesta que redujera el impacto y la probabilidad hasta un nivel aceptable. Las respuestas de reducir o compartir reducen el riesgo residual a un nivel en línea con las tolerancias de riesgo deseadas, mientras que una respuesta de aceptación sugiere que el riesgo inherente ya está dentro de las tolerancias de riesgo.

Al determinar la respuesta a los riesgos, la dirección debe considerar lo siguiente:

- Los efectos de las respuestas potenciales sobre la probabilidad y el impacto del riesgo y qué opciones están en línea con las tolerancias al riesgo de la entidad.
- Los costes y beneficios de las respuestas potenciales.
- Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

4.3.1.1.1.6 Actividades de Control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades- tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”.
(1:77)

Consideraciones importantes de las actividades de control:

- Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la respuesta al riesgo, así como otras directivas de la entidad, son aplicadas, las actividades de control también incluyen sistemas, procesos, iniciativas, técnicas, programas, proyectos y otras formas de lograr objetivos.
- Existen a través de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección identifica las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar las respuestas a los riesgos, se lleven a cabo adecuada y oportunamente, las actividades de control también son consideradas en sí mismas una respuesta al riesgo.

En las actividades de control se debe considerar también el riesgo residual y los objetivos relacionados.

Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

Tipos de actividades de control

Incluyen controles de prevención, detección, manuales, informáticos y de dirección. Las actividades de control también pueden tipificarse según objetivos concretos de control, tales como los de asegurar la integridad y exactitud del procesamiento de datos.

Como parte de las actividades de control se incluyen por ejemplo: revisiones a alto nivel, gestión directa de funciones y actividades, procesamiento de la información, controles físicos, indicadores de rendimiento, segregación de funciones. Es muy común que en una respuesta al riesgo se pongan en marcha una combinación de varios controles.

Políticas y Procedimientos

Las actividades de control normalmente implican dos componentes: una política que establece lo que debe hacerse, y procedimientos para llevarla a cabo.

Muchas veces las políticas son comunicadas verbalmente, en este caso pueden ser eficaces cuando la política lleva años en vigor y constituya una práctica bien comprendida y en organizaciones reducidas en donde los canales de comunicación impliquen pocos niveles directivos, y una comunicación y supervisión estrecha.

Independiente de si está escrita o no, una política deberá implantarse de forma meditada, consciente y consecuente.

Controles sobre los sistemas de información

Los controles de sistemas de información pueden ser generales y de aplicación. Los controles generales, incluyen controles sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición,

desarrollo y mantenimiento del software, desde entornos de cliente hasta ordenadores de sobremesa o portátiles, están orientados a asegurar que los sistemas funcionan en forma continua y adecuadamente mientras que los de aplicación se centran directamente en la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos, incluyen comprobaciones informatizadas de edición y otras comprobaciones de datos integrados ya en las aplicaciones durante su desarrollo.

Ambos tipos de controles, combinados con controles manuales de proceso cuando sea necesario, operan juntos para asegurar la integridad, exactitud y validez de la información.

4.3.1.1.1.7 Información y Comunicación:

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben contar con medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (1:85)

Los aspectos importantes del párrafo anterior son:

- La información es necesaria en todos los niveles de una entidad para identificar, evaluar y responder al riesgo.
- La administración identifica, captura y comunica la información pertinente en un tiempo y una forma que permitan a la gente cumplir con sus responsabilidades.

- La comunicación ocurre en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización.

Información

“La información procede de muchas fuentes internas y externas, de forma cualitativa y cuantitativa. Un reto para la dirección es procesar y depurar grandes volúmenes de datos para convertirlos en información manejable y se enfrenta a él estableciendo una infraestructura de sistemas de información para buscar, captar, procesar, analizar y comunicar la información relevante.” (1:86)

Los sistemas de información también abordan características o circunstancias de eventos externos, por ejemplo, datos económicos específicos o de un mercado o sector que muestran cambios en la demanda de los productos o servicios de una empresa, evolución de preferencias o demandas del consumidor e información sobre el desarrollo de nuevos productos por parte de la competencia así como la promulgación de nuevas iniciativas legislativas o normativas.

Los sistemas de información pueden ser formales e informales. Las conversaciones con clientes, proveedores, reguladores y personal de la entidad, a menudo proporcionan información crítica necesaria para identificar riesgos y oportunidades. De forma similar la asistencia a seminarios profesionales y del sector y la participación en asociaciones mercantiles o de otro tipo puede ser una fuente de información valiosa.

El desarrollo de los sistemas de información ha progresado tanto de manera que muchas organizaciones tienen hoy la capacidad de medir y supervisar el funcionamiento así como de consultar información en tiempo real. Sin embargo, la creciente dependencia de los sistemas informáticos a nivel estratégico y operativo ha generado también nuevos riesgos, como por ejemplo los fallos en la seguridad de los sistemas y los fraudes informáticos, riesgos que también deben integrarse en la gestión de riesgos de la entidad.

Los avances en la captura, procesamiento y almacenamiento de datos han generado una sobrecarga de información de manera que ahora el reto es lograr que la información sea útil y preparada adecuadamente en cuanto a forma,

exactitud, nivel de detalle, usuarios a quienes va dirigida y que la misma llegue en el momento que se necesita.

Una información inadecuada puede dar como resultado, riesgos no identificados, evaluaciones pobres y decisiones empresariales equivocadas o erradas.

Esto implica que la información suministrada debe ser de calidad, esto incluye averiguar si:

- Su contenido es adecuado - Está al nivel correcto de detalle.
- Es oportuna - Está disponible cuando y donde se necesita.
- Está actualizada - Es la más reciente información.
- Es exacta - Sus datos son correctos
- Está accesible - Las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente.

La dirección establece un plan estratégico con claras responsabilidades sobre la integridad de los datos y realiza periódicamente evaluaciones de su calidad, pues aunque los sistemas constituyan un componente que ayuda a la gestión de riesgos corporativas estos también deben ser revisados y controlados.

Comunicación

“La comunicación es inherente a los sistemas de información, debe tener lugar en un sentido más amplio, abordando las expectativas, las responsabilidades de los individuos y otros temas importantes”. (1:90)

La comunicación se divide en interna y externa.

“La comunicación interna, proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. Esto incluye la exposición clara de la filosofía empresarial, el enfoque de la gestión de riesgos empresarial y una delegación clara de autoridad.” (1:90)

Todo el personal pero sobre todo aquél con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y financiera, debe y necesita recibir de la alta dirección un

mensaje claro y eficaz acerca de que la gestión de riesgos corporativos debe realizarse seriamente.

Sin embargo los empleados de línea que tratan temas operativos críticos en el día a día son los mejor situados para reconocer los problemas cuando surgen y los canales de comunicación deberían asegurar que el personal puede comunicar la información basada en el riesgo a todas las unidades de negocio, procesos o funciones, además de hacerla llegar a sus superiores, esto sólo se logra teniendo canales de comunicación abiertos y una clara disposición de escucha.

Inclusive algunas compañías han tomado la decisión de habilitar una línea en donde los empleados puedan comunicar información relevante que pudiera afectar o estar afectando a las unidades de negocio y a la compañía en general. En este caso es importante informar al personal y garantizarle que la información que comunique será confidencial y que no habrá represalias por las denuncias.

Pueden potenciarse también estos mensajes a través de un código de conducta integral relevante, sesiones de formación del personal, retroalimentación y el ejemplo de la alta dirección.

Comunicación Externa

“Se refiere a que la comunicación debe estar abierta con las personas de afuera que tienen relación con la compañía, por ejemplo, proveedores y clientes quienes por ejemplo a través de sus quejas o reclamos pueden poner en evidencia problemas operativos o prácticas fraudulentas o inadecuadas. La dirección debería estar dispuesta a tomar en cuenta esta información para el cumplimiento de sus objetivos operativos.”(1:92)

La comunicación con grupos de interés, reguladores, analistas financieros, asesores y otros terceros también es importante porque se puede comprender o tener una opinión de los riesgos a los cuales se enfrenta la entidad y tomar acción sobre ellos.

4.3.1.1.1.8 Supervisión y Monitoreo:

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.” (1:93)

La supervisión se puede efectuar de dos maneras: permanente y por medio de evaluaciones independientes.

Como formas de supervisión permanente se mencionan, los directivos de unidad que revisan los informes operativos en los cuales en base a su experiencia y conocimiento de sus áreas pueden detectar errores o incongruencias, comunicaciones de terceros como clientes y proveedores, en cuanto a productos, facturación y cobros/pagos, los reguladores en cuanto a temas de cumplimiento de leyes y normas, los auditores y asesores internos y externos quienes facilitan periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos, los seminarios de formación y reuniones de formación y retroalimentación, respecto a la presencia de nuevos temas de riesgo.

Las evaluaciones independientes tienen la forma de autoevaluaciones, en las que los responsables de una determinada unidad o función, establecen la eficacia de la gestión de riesgos corporativos en sus actividades. Como herramientas de evaluación se tienen por ejemplo las listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo, también puede tomarse como parámetro otra compañía que se dedique al mismo negocio y hacer comparaciones.

Todas las deficiencias identificadas de gestión de riesgos corporativas que afectan la capacidad de la entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y

alcanzar sus objetivos deberían comunicarse a quienes se encuentren en posición de tomar las medidas necesarias. Conjuntamente con las deficiencias deben informarse también las oportunidades identificadas que puedan aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

El hallazgo de deficiencias debe informarse al responsable de la función y por lo menos, al nivel inmediato por encima de esta persona, esto garantiza el apoyo o supervisión para tomar acciones correctivas y está en posición de comunicarse con otras personas de las organizaciones cuyas actividades pueden estar afectadas. Cuando lo averiguado es de mucha importancia debiera dirigirse la información a un nivel superior que asegure la toma de medidas adecuadas.

4.3.2 En la Identificación o detección

“La detección del fraude consiste en identificar indicadores de fraude suficientes para justificar la recomendación de una investigación.” (5:106)

En el desarrollo de su trabajo las responsabilidades del auditor interno en la detección del fraude son:

- Tener conocimientos suficientes sobre el fraude para poder identificar los indicadores de que el fraude pudiera haberse cometido. Estos conocimientos comprenden la necesidad de conocer las características del fraude, las técnicas utilizadas para cometerlo y los tipos de fraude relacionados con las actividades en revisión.
- Estar alerta a las situaciones, tales como debilidades de control que podrían permitir el fraude. Si se detectan debilidades de control significativas, los procedimientos adicionales realizados por los auditores internos deberían incluir pruebas dirigidas a identificar otros indicadores de fraude. Los auditores internos deben reconocer que la presencia de más de un indicador al mismo tiempo aumenta la probabilidad que el fraude pudiera haber ocurrido.
- Evaluar los indicadores de que el fraude pudiera haberse cometido y decidir si es necesaria alguna actuación posterior o si se debe recomendar una investigación.

- Notificar a las autoridades apropiadas dentro de la organización si se ha llegado a la conclusión de que hay suficientes indicios de la comisión de un fraude como para recomendar una investigación.

Es importante recalcar, que no es de esperar que los auditores internos tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude. Asimismo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que el fraude será detectado.

4.3.2.1 Características del fraude

1. Se realiza con intención.
2. Sus efectos pueden ser en beneficio de la organización, a favor de quién lo realiza o bien de un tercero.

4.3.2.2 Causas atribuibles a los auditores internos que dificultan la detección del fraude.

- Falta de escepticismo profesional.
- Excesiva confianza en el personal de la organización.
- Ajustarse exageradamente al presupuesto y tiempo para realizar la auditoría.
- Hacer hincapié exclusivamente sobre saldos/datos del período y/o ejercicio en análisis sin realizar comparaciones con saldos/datos de períodos anteriores.
- Falta de análisis de documentación, datos y/o registros contables.
- Falta de conocimiento del negocio del cliente.
- Abocarse exclusivamente a los papeles de trabajo, sin recorrer la planta y/o depósitos del cliente, o a analizar procesos operativos.
- Poco compromiso y/o análisis en la realización de arqueos y/o corte de documentación.
- Poco compromiso y/o análisis en la realización de inventarios de existencias físicas.

4.3.2.3 Indicadores y causas de fraude

Las llamadas "Red Flags" (banderas rojas), son indicadores, señales, condiciones y síntomas que incrementan la posibilidad de la existencia de un fraude en la entidad, a continuación se detallan algunas de ellas:

En el área de compras y desembolsos, pueden presentarse por ejemplo los siguientes:

1. No existe segregación de funciones.
2. No se han establecido niveles de autorización asignados a los ejecutivos para autorizar los desembolsos, con base en montos máximos.
3. Comprobantes de pago sin firma de recibido.
4. Facturas o documentos soporte sin el sello de pagado o cancelado.
5. Facturas u órdenes de compra alteradas o falsas.
6. Uso del duplicado de facturas como soporte de pago a proveedores.
7. Falta de documentos soporte.
8. Nivel insuficiente de personal para manejar las operaciones.
9. Numerosos cambios en los sistemas de información que no se documentan, aprueban o verifican.
10. Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.
11. Problemas en la seguridad e integridad de la información.

Además, el auditor interno debe estar alerta al comportamiento del personal del área sujeta a examen, y considerar la presencia de indicadores relacionados con el personal, tales como:

1. Problemas con el alcohol o con los juegos de azar.
2. Relación muy cercana con clientes y proveedores.
3. Amistades nuevas poco usuales.
4. Trabajar con frecuencia fuera del horario regular, incluyendo fines de semana y asuetos sin que su puesto lo requiera.
5. Exhibir un estilo de vida que no corresponde con sus ingresos.
6. Resistencia a delegar trabajos en subalternos.
7. Involucrarse excesivamente en actividades de otros departamentos.
8. Tomar deudas por encima de su capacidad de pago.

9. Pedir prestadas, frecuentemente, sumas de dinero a compañeros de trabajo, o solicitar adelantos de salario.
10. Negarse a tomar vacaciones.
11. No aceptar, cambios de puesto, área o ascensos.
12. Mostrarse renuente a entregar información rutinaria al auditor o superior que lo requiera.
13. Llamadas y/o visitas excesivas de clientes y proveedores fuera del horario laboral.
14. Presión por estatus social.
15. Frustración relacionada con su puesto de trabajo, nivel salarial, ascensos, etc.

Adicionalmente, existen banderas rojas que también debe considerar al evaluar la entidad en su conjunto, tales como:

1. Se implementan metas pocos realistas.
2. Falta de políticas y procedimientos de personal uniformes, claros y precisos acerca de conducta laboral, ética de negocios y conflicto de intereses.
3. Prácticas de compensación pobres.
4. Falta de políticas y acciones tomadas para combatir el fraude y actos deshonestos.
5. Fallas en el castigo de los infractores.
6. Transacciones con partes relacionadas inusuales.
7. Problemas continuos con entes reguladores.
8. Sistema y ambiente de control interno bajo.
9. Un Sistema pobre de registro contable
10. Número insuficiente de personal para manejar el nivel de operaciones.
11. Realización de transacciones materiales inusuales en fecha de cierre contable.
12. Uso de un gran número de cuentas bancarias que dificultan el seguimiento de las operaciones.
13. Capital de trabajo insuficiente y falta de liquidez.
14. Deterioro en la generación de utilidades.
15. Incapacidad para obtener información de las bases de datos.
16. Numerosos cambios en los sistemas de información que no se documentan, aprueban o verifican.

17. Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.
18. Problemas en la seguridad e integridad de la información.

Al evaluar específicamente la unidad de compras y desembolsos, se debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

En la adquisición de propiedades y activos fijos. Por aspectos de colusión de proveedores o contratistas con empleados de las empresas, las propiedades pueden llegar a mostrar valores excesivos. En estos casos la colusión opera de diversas formas, ya sea inflando los precios de las adquisiciones por medios fraudulentos con el objeto de obtener lucrativas comisiones. También, se puede actuar mediante la interceptación o desviación de bienes, especialmente en la ejecución de proyectos de construcciones. Así mismo se cometen irregularidades en esta área, aprovechando situaciones como no disponer de adecuados inventarios y registros de control sobre los activos, lo cual sin mayores esfuerzos, permite la apropiación indebida de los mismos.

Por ausencia de controles físicos y contables adecuados para las unidades de activos, también pueden apropiarse de muebles, enseres y equipos para beneficio personal.

Costos y gastos por adquisiciones. Los costos y gastos pueden ser inflados para cubrir u ocultar sustracciones de efectivo o desembolsos fraudulentos. De esta manera se tiene, que pueden efectuarse registros contables tendiendo como soporte facturas ficticias, duplicadas o alteradas, para apropiarse de su importe, actuando en combinación o colusión con proveedores o empleados de éstos. Igualmente, pueden llevarse a cabo desembolsos indebidos de efectivo haciendo afectaciones de cuentas de anticipos o de asignaciones especiales, ocultando el ilícito por medio de contabilizaciones globales. (2:316)

Por deficiencias de control interno, las facturas ya canceladas pueden sustraerse y presentarse nuevamente y efectuarse su pago, apropiándose del importe de estos desembolsos.

Por colusión de proveedores y empleados de la empresa, se puede llegar a la aceptación de facturas por valores superiores a los de las operaciones reales, recibiendo posteriormente los empleados de la empresa participación del valor pagado en exceso.

4.3.3 En la Investigación

“La investigación del fraude consiste en la realización de procedimientos tan amplios como sea necesario para determinar si el fraude, según se deduce de los indicadores, ha ocurrido. Como parte de la investigación se incluye la recopilación de evidencia suficiente acerca de los detalles específicos del fraude descubierto. Auditores internos, abogados, investigadores, personal de seguridad y otros especiales de dentro y fuera de la organización son los que generalmente participan y conducen las investigaciones de fraude.” (5:104)

4.3.3.1 Recopilación de evidencia

“Al dirigir una investigación de fraude, los auditores internos deben:

- a. Evaluar el grado de probabilidad y la extensión de la complicidad del fraude dentro de la organización. Esto puede ser crucial para asegurarse de que el auditor interno evite proporcionar u obtener información engañosa de las personas que pudieran estar involucradas.
- b. Determinar los conocimientos, las técnicas y demás competencias, necesarios para llevar a cabo eficazmente la investigación. Se debe realizar una evaluación de las cualificaciones y las técnicas de los auditores internos y de los especialistas disponibles para participar en la evaluación, con el fin de asegurar que éstas sean realizadas por personas que poseen la clase y el nivel de experiencia técnica apropiados. Debe asegurarse también sobre cuestiones tales como certificaciones profesionales, licencias, reputación, y que no existe relación con los que están siendo investigados, o con cualquiera de los empleados o directivos de la organización.
- c. Diseñar los procedimientos a seguir para intentar identificar a los perpetradores, extensión del fraude, técnicas utilizadas y causas del fraude.
- d. Coordinar las actividades con el personal directivo, asesor legal y otros especialistas, según resulte necesario durante el curso de la investigación.
- e. Conocer los derechos de los presuntos perpetradores, y de las personas afectadas por la investigación y la reputación de la organización como tal.”

(5:105)

Una vez que una investigación de fraude es concluida, el auditor interno debe evaluar los hechos conocidos para:

- Determinar si es necesario implantar controles o reforzar los ya existentes, para reducir la vulnerabilidad en el futuro.
- Diseñar pruebas de trabajo que ayuden a detectar la existencia de fraudes similares en el futuro.
- Ayudar a cumplir las responsabilidades del auditor interno, para mantener un conocimiento suficiente acerca del fraude y, por lo tanto, poder identificar los indicadores de fraude en el futuro.

4.3.4 En la Información

“La información referente al fraude comprende las diversas comunicaciones, orales o escritas, intermedias o finales dirigidas a la dirección y relativas a la situación y a los resultados de las investigaciones. El director de auditoría interna tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier incidente de fraude significativo a la alta dirección y al consejo. Debe realizarse investigación suficiente para establecer una certeza razonable de que el fraude ha ocurrido, antes de emitir cualquier informe. La realización de un informe preliminar o final puede ser conveniente al terminar la fase de detección. El informe debe incluir las conclusiones del auditor interno sobre si existe suficiente información para proceder a una investigación completa. También debe incluir las observaciones y recomendaciones que sirven de base para tal decisión. Un informe escrito puede realizarse a continuación de cualquier resumen verbal dado a la dirección y al consejo para documentar los hallazgos.”(5:105)

El auditor interno como parte de sus responsabilidades de información respecto al fraude deberá considerar adicionalmente:

- a. Cuando la incidencia de un fraude significativo ha sido establecida con un grado de certeza razonable, se debe comunicar inmediatamente a la alta dirección y al consejo.
- b. Los resultados de la investigación de un fraude pueden indicar que el fraude ha tenido con anterioridad un efecto adverso importante y no

descubierto, sobre la posición financiera y los resultados de las operaciones de una organización durante uno o más años, por los cuales se han emitido ya los estados financieros. Los auditores internos deben informar a la alta dirección y al consejo de tal descubrimiento.

- c. Emitir un informe escrito y otro tipo de comunicación formal al concluir la fase de investigación. Debe incluir todas las observaciones, conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas que se hayan tomado.
- d. Un borrador de las comunicaciones finales propuestas acerca del fraude debe ser sometida a la asesoría jurídica para su revisión. En aquellos casos en que el auditor interno quiera invocar los derechos del cliente, debe tenerse en cuenta la posibilidad de remitir el informe a la asesoría jurídica.

4.3.4.1 Calidad de las Comunicaciones

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones del trabajo pueden variar según la organización o el tipo de trabajo, deben contener, como mínimo, el propósito, alcance y resultados del mismo.

“Las comunicaciones finales del trabajo pueden incluir antecedentes y resúmenes. Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas y proporcionar información aclaratoria importante. También puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Así mismo puede indicar también si el informe corresponde a un trabajo planificado o a una petición.” (5:300)

La explicación del propósito debe describir los objetivos del trabajo y, cuando sea necesario, informar al lector sobre las razones que motivaron la realización del trabajo y lo que se esperaba lograr.

La explicación del alcance debe identificar las actividades auditadas y si procede, incluir información de soporte. Las actividades relacionadas no revisadas deben señalarse cuando sea necesario para definir los límites del trabajo. También se debe describir la naturaleza y extensión del trabajo realizado.

Los resultados deben incluir observaciones, conclusiones y planes de acción.

Las observaciones son exposiciones pertinentes de los hechos y se incluirán aquellas que sean necesarias para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor interno.

Las observaciones y recomendaciones del trabajo surgen de un proceso de comparación entre "lo que debe ser" y "lo que es".

Las observaciones y recomendaciones deben basarse en los siguientes atributos:

- **Criterios:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y/o verificación ("lo que debe ser").
- **Realidad:** La evidencia que el auditor interno descubre en su trabajo ("lo que es").
- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales (porqué existe la diferencia).
- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización y otros terceros debido a que la realidad no coincide con los criterios ("el impacto de la diferencia").

"Las conclusiones (opiniones) son las evaluaciones que hace el auditor interno sobre los efectos de las observaciones y recomendaciones en la actividad revisada, pueden abarcar aspectos tales como la determinación de si los objetivos y metas de programas y operaciones están en consonancia con los de la organización, si éstos últimos se están cumpliendo y si la actividad revisada funciona como se pretende." (5:302)

Las comunicaciones pueden incluir también mejoras potenciales y acciones correctivas. Las recomendaciones se basan en las observaciones y conclusiones obtenidas por el auditor interno, pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión y que funciones como guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.

Pueden incluirse en las comunicaciones finales del trabajo los logros obtenidos por el cliente en términos de mejoras realizadas desde el último trabajo o del establecimiento de una operación adecuada y controlada.

Los puntos de vista de los clientes sobre las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidos en las comunicaciones finales del trabajo.

Debe emitirse un informe firmado una vez concluido el trabajo, firmado significa que la firma del auditor interno autorizado, en el informe, debe ser autógrafa o bien que dicha firma aparezca en la carta de envío o presentación.

Las comunicaciones deben estar libres de errores y distorsiones y ser fieles a los hechos que describen; deben ser justas imparciales y sin desvíos y ser el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes, deben ser claras evitando el lenguaje técnico innecesario y concisas dejando a un lado los detalles superfluos y las redundancias, deben ser oportunas, realizadas en el tiempo debido pertinentes y convenientes de modo que permitan una acción rápida y eficaz.

4.3.4.2 Difusión de resultados

“Los auditores internos deben discutir las conclusiones y recomendaciones con los directivos apropiados, antes de emitir las comunicaciones finales del trabajo.” (5:307)

La discusión de las conclusiones y recomendaciones se realiza generalmente durante el transcurso del trabajo o en reuniones posteriores a su finalización. Otra técnica consiste en la revisión del borrador de los temas observaciones y recomendaciones por parte de la dirección de la actividad auditada.

Estas discusiones permiten al cliente de trabajo la oportunidad de clarificar detalles específicos y de expresar su punto de vista sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

El director de auditoría interna o la persona por él designada debe revisar y aprobar las comunicaciones finales del trabajo antes de su emisión y decidir a quienes ha de distribuirse el informe.

Las comunicaciones finales del trabajo deben distribuirse a aquellos miembros de la organización que puedan asegurar que se presta debida atención a los resultados del trabajo. Esto significa que el informe debe llegar a aquellas personas que se encuentran en disposición de adoptar las medidas correctivas o de asegurar que se tomen estas medidas. Las comunicaciones finales del trabajo se deben remitir al responsable de la actividad revisada. Los miembros de nivel más alto en la organización pueden recibir sólo un informe resumido. También pueden distribuirse comunicaciones a otros interesados o partes afectadas, tales como los auditores externos o el consejo.

4.3.4.3 Comunicaciones fuera de la Organización

“Los auditores internos deben revisar la guía contenida en el acuerdo del trabajo o en las políticas de la organización y los procedimientos relacionados para difundir información fuera de la organización. El estatuto de la actividad de auditoría interna y el estatuto del comité de auditoría podrán también contener alguna guía relacionada con este asunto. Si no existiera tal guía, el auditor debe facilitar la adopción de políticas apropiadas pro parte de la organización.”
(5:309)

Esta guía puede contener por ejemplo:

- La autorización requerida para difundir información fuera de la organización.
- El proceso para obtener aprobación para difundir información fuera de la organización.
- Pautas sobre los tipos de información permitidos y no permitidos de ser difundidos.
- Personas de fuera de la organización autorizadas para recibir información y que tipo de información pueden recibir.
- Las regulaciones de privacidad y las consideraciones legales relacionadas con la difusión de la información fuera de la organización.
- La naturaleza de los aseguramientos, consejos, recomendaciones, opiniones, guía y demás información que pueden ser incluidas en las comunicaciones que den por resultado la difusión de información fuera de la organización.

Cuando se difunda información fuera de la organización deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La necesidad de un acuerdo respecto de la información a ser difundida.
- La identificación de los suministradores de información, fuentes, firmantes de informes, receptores de información, y personas relacionadas con el informe o información difundida.
- La identificación de objetivos, alcance y procedimientos a desempeñar en la generación de información aplicable.
- La naturaleza del informe u otra comunicación, incluyendo opiniones, inclusión o exclusión de recomendaciones, descargos, limitaciones, y el tipo de aseguramiento o aseveración a proporcionar.
- Las cuestiones de derechos de autor y las limitaciones a la distribución o a compartir con posterioridad la información.

Los trabajos desempeñados para generar informes de auditoría interna o comunicaciones a ser difundidas fuera de la organización deben realizarse de acuerdo a las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna e incluir la referencia a las normas correspondientes en dicho informe o comunicación.

Si durante la realización de los trabajos para difundir información fuera de la organización, el auditor interno descubre información que considere que debe ser informada a la dirección o al comité de auditoría, el auditor interno deberá proporcionar la información adecuada a las personas apropiadas.

Todo lo expuesto anteriormente, confirma la hipótesis formulada en el Plan de Investigación, respecto a las Responsabilidades del Auditor Interno en: Disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DE DISUADIR, IDENTIFICAR, INVESTIGAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL FRAUDE EN EL ÁREA DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

5.1 Información general de la compañía distribuidora de alimentos

Con la finalidad de ilustrar el caso práctico de la investigación, a continuación se describe la información más relevante de la empresa y de la unidad objeto de análisis:

La empresa CODASA es una sociedad mercantil de capital guatemalteco, constituida como sociedad anónima el 01 de julio del año 1,995, en escritura pública 77 faccionada por el notario Rodrigo Gálvez. CODASA, cuya razón o denominación social, es COMPANIA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A.", se ubica en la 15 Avenida 6-75, zona 12 del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el plazo de la sociedad es indefinido.

La sociedad anónima fue constituida con un capital autorizado de Q.100,000.00 (Cien Mil Quetzales), dividido en 1000 acciones al portador de Q.100.00 (Cien Quetzales) cada una.

La actividad principal de la compañía es la comercialización, distribución e importación de productos alimenticios envasados y/o empacados catalogados como de consumo masivo, entre los que se pueden mencionar: atún y sardinas en diferentes presentaciones, aceite vegetal, margarina, té, café, salsa de tomate, mostaza, mayonesa, salsa picante, salsa tabasco, chiles jalapeños, frijoles en lata en diferentes presentaciones, cebollas, elotitos y aceitunas curtidas, champiñones, chocolates para cobertura, turrónes, jugos y néctares entre otros, adicionalmente cuenta con una línea en plásticos de productos para el hogar tales como herméticos, enseres para limpieza, juguetes, etc.

Sus clientes principales son: supermercados, tiendas de conveniencia y tiendas de barrio, ubicados en la capital y en las provincias del país. La compañía se hace cargo del almacenamiento, promoción, distribución y venta de los productos. Para el almacenamiento cuenta con tres bodegas ubicadas en las instalaciones de la empresa, la distribución la realiza por medio de una flotilla de 30 vehículos propiedad de la compañía y adicionalmente efectúa la labor de promoción de los productos, por medio de ofertas en los suplementos de los supermercados, bonificaciones y descuentos por pronto pago.

La estructura organizacional de la entidad se detalla a continuación: La dirección de la compañía se encuentra a cargo de la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración y la Gerencia General, luego se encuentra dividido en los siguientes departamentos: Mercadeo y Ventas, Finanzas, Recursos Humanos y Operaciones los que se encuentran a cargo de un gerente de departamento.

5.1.1 Información de la Unidad Auditada

Las funciones de compras y caja en la organización objeto de estudio funcionan como un solo ciclo (compras y desembolsos), el cual involucra todo el proceso de la compra de productos para abastecer el inventario de productos para la venta, así como la adquisición de los servicios y el pago a proveedores en ambos casos. El área de compras y pagos depende jerárquicamente de la gerencia de operaciones, sin embargo, hay algunos otros ciclos relacionados con esta función, tales como el de inventario, y el de información financiera. La unidad de compras y desembolsos se encuentra a cargo del gerente de operaciones y tiene asignado un jefe de unidad quién es el responsable de coordinar los procesos y procedimientos en el área. Adicionalmente cuenta con tres personas que asisten al jefe de la unidad y son las siguientes: Dos asistentes de compras (I Y II), y el encargado de caja.

El asistente de compras I, cumple principalmente las funciones siguientes: verificar las existencias de inventario, rellenar los formularios de órdenes de compra y trasladarlos a firma, efectuar los pedidos de producto, recibir los pedidos de productos, efectuar los conteos de producto con el jefe de bodega y otras funciones complementarias.

El asistente de compras II, se encarga del alta de los proveedores en el sistema, opera las facturas de compra y órdenes de compra en el sistema, y apoya en la recepción de productos.

El encargado de caja, se encarga de la emisión de cheques para el pago de las facturas de compra que son trasladadas por el asistente de compras conjuntamente con los documentos soporte. Además, recibe las facturas por servicios con sus respectivos documentos soporte, que son trasladadas por las personas de los distintos departamentos que solicitaron los servicios. En otros casos recibe las facturas directamente de los proveedores que han prestado los servicios. El encargado de caja también es el encargado de trasladar al tesorero de la compañía todos los cheques para su revisión.

El tesorero pertenece al área de finanzas y es quién traslada los cheques a los directivos para firma; una vez firmados los devuelve al encargado de caja.

El encargado de caja, se encarga de efectuar el pago a proveedores, contra la presentación de la contraseña o bien de la factura original cuando procede.

Se consideró el área de compras y desembolsos como área sujeta a evaluación, pues debido a la actividad comercial que desarrolla, es el área que genera el mayor volumen de transacciones en la organización, y por contar con poco personal, se ha observado centralización de funciones en algunas de las personas que conforman dicha unidad. Por lo anterior, dicha área puede ser susceptible de la ocurrencia de un fraude, de ahí la importancia de la responsabilidad del auditor interno en disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude, a la alta dirección de la compañía.

5.2 Planificación del trabajo

5.2.1 Nombramiento de los auditores de Auditoría Interna

A: Ramiro Rodas - Supervisor de Auditoría interna-
Adrián Arrivillaga - Asistente de Auditoría

De: Licda. Reina Trujillo - Gerente de Auditoría Interna

Asunto: Evaluación del área de compras y desembolsos y procesos que intervienen en la misma, basado en los componentes COSO ERM.

Fecha: 04 de mayo de 2009

De acuerdo con el plan anual de auditoría interna, se les informa que han sido designados para la realización de la evaluación del control interno basado en los componentes de COSO ERM en el área de compras y desembolsos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Para efectuar este trabajo se tiene presupuestado un total de 150 horas, y se realizarán los siguientes procedimientos:

- Evaluación preliminar
- Realizar un análisis de cada uno de los componentes de control interno y gestión de riesgos.
- Realizar entrevistas a las personas encargadas de los procesos.
- Elaborar el programa de trabajo.
- Elaborar los papeles de trabajo que sirvan de soporte a los hallazgos encontrados y a las recomendaciones.
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría
- Realizar el informe con base a los hallazgos así como las recomendaciones.

Atentamente,



Licda. Reina Trujillo
Gerente de Auditoría
c.c. archivo

5.2.2 Notificación de la evaluación al Gerente de Operaciones

Guatemala, 05 de mayo de 2009

Lic. Antonio Marroquín

Gerente de Operaciones

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A. - CODASA

Estimado Licenciado:

Como parte de nuestro plan anual de auditoría, a partir de la presente fecha estaremos efectuando la evaluación del control interno del área de compras y desembolsos del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. Dicha evaluación tiene como propósito evaluar la eficacia de gestión de riesgos y el control interno basado en COSO ERM.

Nuestro trabajo consistirá en la evaluación de los objetivos del negocio, el cual incluye la evaluación de los riesgos y actividades de control, así como la verificación de los componentes de control interno y gestión de riesgos.

El trabajo será documentado mediante entrevistas con el personal a cargo de las distintas funciones que comprende el área de compras y desembolsos. Al final de nuestro trabajo se realizará el informe con los hallazgos encontrados, los cuales serán discutidos con su persona y personal involucrado antes de su envío a la Gerencia General y al Consejo de Administración.

Los auditores designados para realizar el trabajo son Ramiro Rodas – Supervisor de Auditoría – y Adrián Arrivillaga – Asistente de Auditoría – quienes estarán bajo mi supervisión durante el tiempo de la revisión. Así mismo, solicito una reunión el día 07 de mayo de 2009 para presentar el equipo de trabajo e informar del inicio del trabajo de campo el día 11 del presente mes.

Agradeciendo de antemano su colaboración para el desarrollo de nuestro trabajo.

Atentamente,



Licda. Réina Trujillo

Gerente de Auditoría Interna

c.c. Archivo -Gerencia General - Consejo de Administración

5.2.3 Notificación de la evaluación al personal del área de compras y desembolsos

Guatemala, 08 de mayo de 2009

A todos los colaboradores

Departamentos de Caja y Compras

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A. - CODASA

Estimados colaboradores:

Se les informa que como parte del plan de trabajo anual de auditoría interna, estaremos sujetos a revisión durante el mes de mayo 2009. Por lo anterior solicitó su colaboración y atención a los requerimientos de información solicitados por el personal que estará realizando dicha revisión.

Los auditores estarán realizando entrevistas sobre los procedimientos que cada colaborador tiene a su cargo, y a su vez solicitarán la documentación de respaldo correspondiente.

En adición, si se presentara algún inconveniente en cuanto a las solicitudes de información de auditoría, favor hacerlo saber para resolverlo en tiempo oportuno.

Para la realización de la auditoría, el trabajo estará a cargo de Ramiro Rodas – Supervisor de Auditoría – y Adrián Arrivillaga – Asistente de Auditoría –.

Atentamente,



Lic. Antonio Marroquín
Gerente de Operaciones
c.c. Archivo -Auditoría interna

5.3 Planificación Técnica

5.3.1 Objetivo general

Evaluar en base a riesgos, el control interno del área de compras y desembolsos, como herramienta de disuasión de fraude, para ello se tomaran en cuenta los componentes de COSO ERM.

5.3.2 Objetivos específicos

- Evaluar si los componentes del sistema COSO ERM se han tenido en cuenta en la gestión de riesgos en el área de compras y desembolsos, y si los objetivos establecidos en el área se gestionan con actividades de control adecuadas.
- Evaluar mediante la selección de una muestra de transacciones las condiciones en la estructura de control interno existente, incluyendo las políticas y procedimientos preestablecidos y determinar si son adecuados y si se cumple con los mismos.
- Derivado de la evaluación del control interno, determinar si se presentan indicadores que incrementan la posibilidad de la existencia de un fraude en el área sujeta a revisión.
- Si se determina que los indicadores de fraude existen; aplicar los procedimientos establecidos en las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitidas en febrero 2009, en lo referente a las comunicaciones respecto a la investigación e información como parte las responsabilidades del auditor interno.
- Identificar, si es necesario, las mejoras a los controles existentes y a la gestión de riesgos establecidos por la administración en el área de compras y desembolsos, para agregar valor a los a los procesos en dicha área.

- Actualizar el archivo permanente de la unidad de auditoría interna, sobre el área que se evaluará.

5.3.3 Alcance

Verificar la adecuada gestión de riesgos y el funcionamiento de las actividades de control establecidas, para alcanzar los objetivos en el área de compras y desembolsos.

Determinar estadísticamente una muestra de transacciones relacionadas con el área, realizadas de enero a diciembre 2008 y realizar procedimientos de detalle para comprobar la efectividad de los controles existentes.

Aplicar los procedimientos necesarios, establecidos en las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en los casos en donde se identifiquen indicadores de fraude.

Como parte de la planificación, se incluyen los recursos a utilizar en la evaluación del control interno.

5.4 Planificación Administrativa

5.4.1 Recursos humanos, físicos y tecnológicos

5.4.1.1 Recursos humanos y horas presupuestadas

Puesto	Nombre del Colaborador	Horas Hombre
Gerente de Auditoría	Reina Trujillo	10 hrs.
Supervisor de Auditoría	Ramiro Rodas	40 hrs.
Asistente de Auditoría	Adrián Arrivillaga	100 hrs.

Distribución de horas en actividades por auditor:

Actividad	Gerente	Supervisor	Asistente	Total HH
Evaluación preliminar	5	5	10	20
Planificación del trabajo	0	5	15	20
Ejecución del trabajo	0	10	25	35
Disuasión o prevención	0	5	10	15
Identificación	0	5	10	15
Investigación	10	5	10	25
Informe a la alta dirección	5	5	10	20
Total HH Planificadas	15	40	90	150

5.4.1.2 Recursos Físicos y Tecnológicos

Mobiliario y equipo ubicado en las instalaciones de la empresa.

a) Recursos Tecnológicos

3 Computadoras portátiles

3 Impresoras

1 Fotocopiadora

1 Escáner

b) Materiales

3 cartuchos de impresora color negro

3 cartuchos de impresora de colores

2 Resmas de papel bond tamaño carta

Tiempo estimado

Días Calendario: 28

Días hábiles: 22

Fecha de inicio: 04 de mayo de 2009

Fecha de finalización: 29 de mayo de 2009

5.5 Índice de Papeles de trabajo

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de compras y desembolsos

Índice de papeles de trabajo

Período 2008

CA	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Descripción	PT	Pag. No.
Evaluación preliminar	CA	83
Aspectos generales del archivo permanente y corriente	CA - 10	84
Minuta de reunión con el gerente general	CA - 20	85
Minuta de reunión con el gerente de operaciones	CA - 30	86
Objetivos de la evaluación preliminar	CA - 40	90
Agenda de entrevistas	CA - 50	91
Estados financieros	CA - 60	92
Planificación del trabajo	CB	95
Memorando de planificación	CB - 10	95
Evaluación del control interno	CC	102
Evaluación de los componentes del control interno (CI) y gestión de riesgos	CC - 10	102
Narrativa de reunión con el jefe de compras	CC - 20	113
Evaluación de riesgos y actividades de control (COSO)	CC - 30	120
Determinación de la muestra de cheques a verificar	CC - 40	122
Comunicación de los indicios de fraude	CC - 50	139
Cuantificación del fraude	CC - 60	143

5.6 Evaluación Preliminar

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Aspectos generales del archivo permanente y corriente
Período 2008

CA-10	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Se revisó el archivo permanente y corriente de años anteriores, correspondiente a la revisión del área de compras y desembolsos; se concluyó que se deberá verificar la existencia de modificaciones a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Es importante mencionar que no se les ha dado seguimiento a algunos puntos de hallazgos de años anteriores, los cuales continúan pendientes de implementar a la fecha.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión con el Gerente General
Período 2008

CA-20 1/1	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Participantes:

Francisco Ruiz	– Gerente General
Reina Trujillo	– Gerente de auditoría interna
Ramiro Rodas	– Supervisor de auditoría
Adrian Arrivillaga	– Asistente de auditoría

Fecha: 11 de mayo de 2009

Objetivo: Con el propósito de obtener un conocimiento general de la compañía, de su estructura de control interno y de la forma en que gestiona sus riesgos, se sostuvo una reunión con el gerente general quién es el responsable de la administración en general de la compañía. Lo anterior, servirá como base para analizar el control interno y los elementos de la gestión de riesgos de acuerdo al modelo COSO ERM. En la reunión, el gerente de auditoría dió a conocer a la gerencia general, los objetivos de la revisión y el alcance de la misma.

Puntos tratados:

- Gestión de riesgos corporativos
- Control interno

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión con el Gerente de Operaciones
Período 2008

CA-30 1/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Participantes:

Antonio Marroquín	– Gerente de Operaciones
Reina Trujillo	– Gerente de auditoría interna
Ramiro Rodas	– Supervisor de auditoría
Adrian Arrivillaga	– Asistente de auditoría

Fecha: 11 de mayo de 2009

Objetivo: Con el propósito de obtener un conocimiento de las políticas establecidas y de los procedimientos y procesos desarrollados como parte de las funciones del área de compras y desembolsos de la compañía, se programó una reunión con el gerente de operaciones quién se encarga de la administración de dicha área. En la reunión el gerente de auditoría presentó al personal a cargo de la revisión, los objetivos y el alcance de la misma.

Puntos tratados:

- Objetivos del área de compras y desembolsos
- Funciones
- Estructura Organizativa
- Niveles de autorización en los montos de compras.
- Acceso a los activos (inventarios de mercadería).
- Control
- Información

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión con el Gerente de Operaciones
Período 2008

CA-30 2/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Objetivo del área de compras y desembolsos

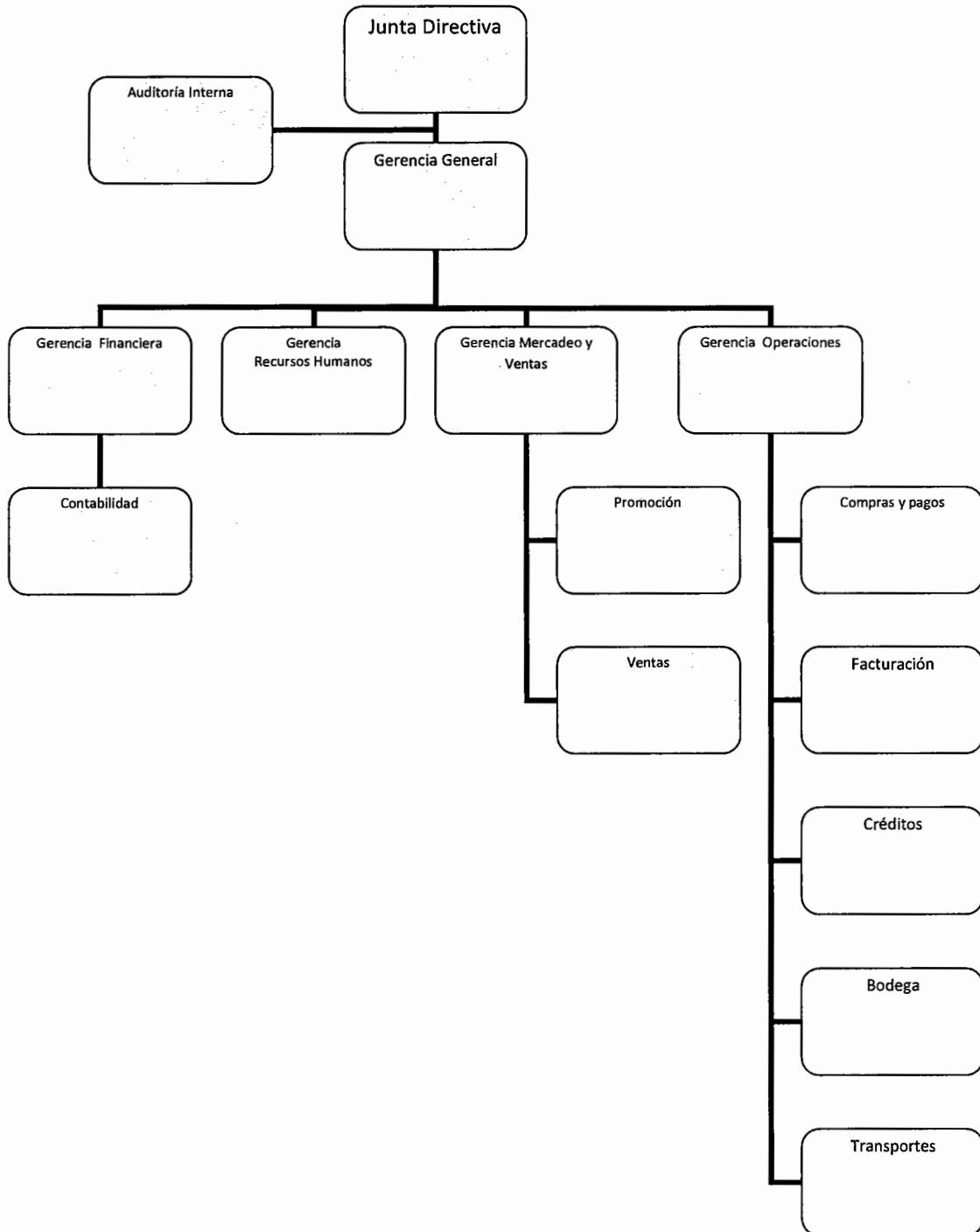
El objetivo principal que persigue el área de compras y desembolsos, es lograr es establecimiento de procesos eficaces en la compras de productos y adquisición de servicios, el pago oportuno de los mismos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la compañía para estas áreas, logrando de ésta manera hacer eficiente el uso de los recursos.

Funciones

La unidad de compras y pagos involucra todo el proceso de la compra de productos para abastecer el inventario de productos para la venta, así como la adquisición de los servicios y el pago a proveedores en ambos casos. El área de compras y pagos depende jerárquicamente de la gerencia de operaciones, sin embargo hay algunos otros ciclos relacionados con esta función, tales como el de inventario, y el de información financiera.

Estructura Organizativa

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A.



Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la compañía.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión con el Gerente de Operaciones
Período 2008

CA-30 3/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Niveles de autorización

El gerente de operaciones y el jefe de compras son las personas autorizadas para firmar las órdenes de compra, sin embargo, el gerente de operaciones indicó que comúnmente las órdenes de compra son firmadas por el jefe de compras y las cotizaciones u órdenes de servicios son firmados por los jefes de unidad que solicitan los mismos, por considerarlo menos engorroso.

No existen límites en cuanto a los importes que pueden autorizar los jefes de unidad de su área o bien la propia gerencia de operaciones.

Acceso a los activos

El acceso a la bodega y por lo tanto a los productos está restringido, únicamente pueden ingresar a bodega las personas de esa unidad y las personas de contabilidad o auditoría cuando se efectúa el inventario de final de mes. Si es necesario que ingresen personas de otras unidades, sus jefes deben hacerlo saber al jefe de bodega mediante un memorándum o carta, indicando la fecha y hora en que se presentarán y el motivo de su diligencia.

Control

Se ha contratado un seguro todo riesgo con aseguradora "El Alamo" que cubre principalmente el inmueble y el inventario de productos para la venta.

Información

La unidad de compras y desembolsos, suministra información principalmente a las áreas de finanzas y bodega.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Objetivos preliminares de la evaluación
Período 2008

CA-40 1/1	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	11/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Objetivos preliminares de la evaluación

Con base a la reunión con la gerencia de operaciones, aspectos generales del archivo permanente y a la revisión del último año se procede a plantear los siguientes objetivos preliminares de la auditoría:

- Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para realizar las adquisiciones de productos y servicios.
- Verificar que todas las compras de productos y servicios se encuentren debidamente autorizadas.
- Verificar que los pagos por compras de productos y servicios se encuentren respaldados y justificados con la documentación correspondiente.
- Verificar que las facturas de compra de productos cuenten con su respectivo formulario de ingreso a bodega.
- Verificar el correcto registro contable de las transacciones relacionadas con el área.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Agenda de entrevistas
Período 2008

CA-50	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	12/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Fecha	Hora	Entrevistado	Puesto	Responsable(s)	Lugar
11/05/2009	08:00 hrs	Antonio Marroquin	Gerente de Operaciones	Reina Trujillo Ramiro Rodas	Oficina Gerencia
11/05/2009	10:00 hrs	Francisco Ruiz	Gerente General	Reina Trujillo Ramiro Rodas	Oficina Gerencia General
11/05/2009	15:00 hrs	Efrain Santizo	Jefe de Compras	Ramiro Rodas Adrian Arrivillaga	Oficina Jefe Compras
12/05/2009	13:00 hrs	Pedro Perez	Jefe de Bodega	Ramiro Rodas Adrian Arrivillaga	Oficina Bodega
12/05/2009	17:00 hrs	Giovanni Cervantes	Jefe de Contabilidad	Ramiro Rodas Adrian Arrivillaga	Oficina Contabilidad

Nota: Se efectuaron algunas entrevistas adicionales con personal operativo (asistentes), para complementar la narrativa de los procesos.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Estados financieros período 2008
Período 2008

CA-60 1/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	12/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO	PATRIMONIO NETO Y PASIVOS
NO CORRIENTE	PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
Propiedad Planta y Equipo (Neto) 10,763,528.00	Capital 4,175,000.00
Inversiones en Asociadas 1,250,000.00	Aportes a futuro capital 6,250,000.00
Inversiones disponibles para la venta 500,000.00	Reservas 450,000.00
Total de activos no corrientes <u>12,513,528.00</u>	Utilidades Acumuladas 7,796,220.12
	Utilidad del Ejercicio 4,883,529.04
	<u>23,554,749.16</u>
	PASIVO NO CORRIENTE
	Provisión para indemnizaciones 289,456.00
	PASIVO CORRIENTE
CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE
Inventarios 12,586,657.00	Proveedores 6,489,256.00
Cuentas por cobrar clientes 6,506,890.00	Otras Cuentas por pagar 378,321.00
Efectivo 1,850,000.00	Provisión Prestaciones Laborales 586,823.84
Impuestos por cobrar 872,565.00	Préstamos a Corto Plazo 3,210,000.00
Otras Cuentas por cobrar 264,000.00	Gastos acumulados por pagar 360,874.00
(-) Provisión para cuentas incobrables 275,840.00	
Total de activos corrientes <u>22,355,952.00</u>	Total pasivo corriente <u>11,025,274.84</u>
TOTAL DEL ACTIVO <u><u>34,869,480.00</u></u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO <u><u>34,869,480.00</u></u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. 75869; **CERTIFICA:** Que el presente Balance General muestra razonablemente la situación financiera de la empresa Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A. al 31 de diciembre de 2008.

Guatemala, 10 de enero de 2009.


Luis Ernesto Carrillo Serrano
Representante Legal


Juan Alberto Castañeda Gómez
Contador General

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Estados financieros período 2008
Período 2008

CA-60 2/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	12/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(Cifras expresadas en Quetzales)

INGRESOS POR VENTAS

Ingresos por venta de bienes	45,838,138.54
Otros Ingresos	1,864,589.00
Total de Ingresos operativos	47,702,727.54

COSTO DE VENTAS

Inventario Inicial	10,589,147.00
(+) Compras del Período	28,568,954.25
Inventario Final	(12,586,657.00)
Costo de Ventas	26,571,444.25

GASTOS DE VENTAS

Sueldos y prestaciones laborales	3,408,754.00
Servicios Generales	3,411,702.00
Gastos de Operación Varios	3,568,789.00
Depreciaciones y amortizaciones	2,109,879.00
	12,499,124.00

GANANCIA EN VENTAS

8,632,159.29

GASTOS DE ADMINISTRACION

Sueldos y prestaciones administración	754,123.00
Honorarios	475,636.68
Servicios	1,894,352.78
Gastos de administración varios	479,671.22
Depreciaciones y Amortizaciones	144,846.57
	3,748,630.25

Utilidad del Ejercicio

4,883,529.04

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. 75869; **CERTIFICA:**
 Que el presente Estado de Resultados muestra razonablemente el resultado obtenido por la empresa Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A. por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2008.

Guatemala, 10 de enero de 2009.


 Luis Ernesto Carrillo Serrano
 Representante Legal


 Juan Alberto Castañeda Gómez
 Contador General

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Estados financieros período 2008
Período 2008

CA-60 1/3	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	12/05/2009
Revisó: RR	15/05/2009

Determinación de la materialidad:

Será considerada de la manera siguiente:

3% sobre el total de activos

Cálculo

Total activos = Q.34,869,480.00 x 3% = Q.1,046,084.40

Será considerado material todo importe que sobrepase la cifra de Q.1,046,084.40

.7 Planificación del trabajo

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Memorando de planificación de la auditoría
Período 2008

CB-10 1/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Introducción

Como parte del plan anual de trabajo de auditoría interna, se realizará la revisión del área de compras y desembolsos, que incluye la verificación de las políticas y procedimientos establecidos para dicha área.

Plan de trabajo de auditoría interna

Se enfocará la revisión a esta área como una verificación al cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de compras y desembolsos.

Conclusiones preliminares sobre la evaluación del control interno

Al concluir con las personas encargadas de los procesos, se observó que existe un control interno deficiente y que la gestión de riesgos evaluada de acuerdo con COSO ERM también presenta deficiencias.

Datos relevantes de la unidad a auditar

El área de compras y desembolsos es una de las áreas principales de la empresa, puesto que es la encargada de abastecer el inventario de productos para la venta, principal fuente de ingresos de la compañía.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Memorando de planificación de la auditoría
Período 2008

CB-10 2/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Objetivos específicos de la auditoría

- Verificar que las compras se hagan únicamente a proveedores autorizados.
- Verificar, en las compras de producto, que las órdenes de compra tengan consignada la firma autorizada para el efecto.
- Verificar, en el caso de la adquisición de servicios, que tengan adjunta la cotización respectiva y que la cotización o bien la factura se encuentre firmada por el jefe de la unidad que solicitó el servicio.
- Verificar que los productos y precios consignados en la factura coincidan con los descritos en la orden de compra.
- Verificar que los datos fiscales de las facturas contabilizadas en el sistema, sean correctos.
- Verificar que las facturas contabilizadas en el sistema, cuenten con la documentación de soporte correspondiente (orden de compra y formulario de ingreso a bodega).
- Verificar que todos los cheques sean emitidos con la leyenda o sello "no negociable".
- Verificar que los cheques hayan sido entregados contra la presentación de la contraseña de pago.
- Verificar que los documentos adjuntos al cheque tengan sello de cancelado.
- Verificar el registro contable de las transacciones.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Memorando de planificación de la auditoría
Período 2008

CB-10 3/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Alcance

Determinar estadísticamente una muestra de cheques emitidos de enero a diciembre del 2008, y verificar lo siguiente:

- Que los cheques estén respaldados por los documentos soporte adecuados, principalmente facturas, órdenes de compra, ingreso a bodega y otros documentos relacionados con la transacción.
- Que los documentos sean consistentes entre sí, en cuanto a cantidades, descripciones y otros.
- Que los documentos soporte (factura, órdenes de compra, cotización, ingreso a bodega), se encuentren firmados por las personas autorizadas para el efecto.
- Que los precios en la orden de compra coincidan con los de la factura.
- Que las facturas cumplan con los requisitos fiscales exigidos por la administración tributaria.
- Que los cálculos aritméticos de los documentos y del pago, sean correctos.
- Que la distribución contable efectuada en la póliza sea correcta y adecuada.
- Que los documentos de soporte contengan evidencia de pago, es decir, que cuenten con recibo de caja, sello de cancelado y adicionalmente que el cheque esté firmado de recibido.
- Que los documentos tengan el sello de pagado o cancelado para que queden inutilizados.
- Que el monto y la naturaleza del pago sea razonable.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Programa de la auditoría
Período 2008

CB-10 4/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Procedimientos	PT	PP
<p>1. Evaluación del Control Interno Evaluar la gestión de riesgos y control interno del área de compras y desembolsos, con base en los componentes del modelo COSO ERM:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ambiente Interno b. Establecimiento de Objetivos c. Identificación de eventos d. Evaluación de riesgos. e. Respuesta a los riesgos. f. Actividades de Control g. Información y Comunicación h. Supervisión 	CC-10	AA
<p>2. Realizar las entrevistas con el personal involucrado en los procesos del área de compras y desembolsos y describir los mismos mediante narrativas.</p>	CC-20	
<p>3. Elaborar una matriz que describa los objetivos de los procesos, los factores de riesgo, las actividades de control y si éstas son suficientes para mitigar los riesgos en el área de compras y desembolsos.</p>	CC-30	

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Programa de la auditoría
Período 2008

CB-10 5/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Procedimientos	PT	PP
<p>4. Determinación de la muestra de cheques a verificar</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar estadísticamente una muestra de cheques emitidos de enero a diciembre del 2008, con sus respectivos documentos de soporte y verificar que cumplan con lo siguiente: Soporte adecuado, principalmente facturas, órdenes de compra, ingreso a bodega y otros documentos relacionados con la transacción. Documentos consistentes entre sí, en cuanto a cantidades, descripciones y otros. Firmas de las personas autorizadas para el efecto en la factura, orden de compra, cotización, ingreso a bodega, y otros documentos en los que proceda. Que los precios en la orden de compra coincidan con los de la factura. Requisitos fiscales exigidos por la administración tributaria, especialmente en las facturas y el cálculo de tributos, tales como impuestos aduanales, retenciones de IVA e ISR. Cálculo aritmético correcto de los documentos soporte y del cheque en sí. Contabilización correcta y adecuada. 	<p>CC-40</p> <hr/>	<p>AA</p> <hr/>

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Programa de la auditoría
Período 2008

CB-10 6/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Procedimientos	PT	PP
<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de pago en los documentos de soporte, es decir que cuenten con recibo de caja y/o sello de cancelado y adicionalmente que el cheque esté firmado de recibido. • Documentos inutilizados mediante el sello de pagado o cancelado. • Monto y naturaleza de pago razonables. <p>5. Si existen posibles indicadores de fraude realizar lo siguiente.</p> <p>Procedimientos necesarios para obtener la razonabilidad suficiente de que el fraude se ha cometido, para ello verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El total de pagos efectuados al proveedor "Las Salsas" durante el período analizado. • Los casos de cheques pagados con el duplicado de las facturas. • Las facturas con orden de compra duplicado, es decir que la orden de compra existe en otros cheques. • Las facturas no tienen sello de cancelado. • Cuantificar el monto del fraude. 	<p>CC-40</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	<p>AA</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>
	<p>CC-60</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Programa de la auditoría
Período 2008

CB-10 7/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Procedimiento	PT	PP
<p>6. Comunicación de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar inmediatamente a la alta dirección o al consejo de administración, la identificación de los indicadores de fraude, previo al informe final, en forma escrita y recomendar a la alta dirección y/o al consejo de administración que evalúe la necesidad de iniciar una investigación. Presentar a la administración un resumen de hallazgos, producto de la evaluación del control interno y discutirlos previo a la emisión del informe final. <p>Comentarios de la alta dirección y/o consejo de administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitó que se cuantificara el fraude y que se identificaran las áreas o personas involucradas, así mismo, requirió que se recomendaran mejoras a los controles en los diferentes procesos. <p>1. Informe Final</p> <p>Emitir el informe y dirigirlo a la unidad auditada para que consignen las fechas de implementación de las recomendaciones consideradas importantes.</p>	<p>CC-50</p>	<p>AA</p>

5.8 Evaluación de los Componentes COSO y gestión de riesgos

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 1/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
1	Ambiente de Control					
1.1	Filosofía de la gestión de riesgos					
1.1.1	¿Posee la dirección una cultura de riesgos?	La dirección tiene un conocimiento empírico de los factores de riesgo tanto a nivel interno como a nivel externo, y recién ha iniciado a tomar interés en la evaluación y gestión de estos riesgos, sin embargo, no se ha elaborado aún un mapa de riesgos.	Se considera que la gestión de riesgos no se encuentra bien desarrollada, entendida y aceptada por el personal, lo que le impide reconocer y gestionar los riesgos eficazmente.		x	CC 50 2/3
1.1.2	¿Existen políticas escritas en donde se plasmen las declaraciones y filosofía de gestión de riesgos de la organización?	No existen declaraciones de políticas, normas de conducta e indicadores de rendimiento escritos, sin embargo se realizan reuniones una vez al mes en las que participa la alta dirección y los jefes de cada unidad operativa en ellas se discuten temas de interés entre otras cosas y se comunican las metas y objetivos de la organización.	Derivado de que no existen políticas escritas respecto a la filosofía de la organización, y normas de conducta; adicionalmente las que se comunican verbalmente por parte de la alta dirección a los jefes de las unidades operativas no se divulgan hacia los niveles inferiores de la organización, se concluye en que la filosofía no es percibida por todos sus integrantes.		x	CC 50 2/3
1.2	Riesgo Aceptado					
1.2.1	¿Conoce la unidad su riesgo aceptado?	Poseen conocimiento de los riesgos que conlleva la actividad comercial a la que se dedican.	Derivado de que la filosofía de gestión de riesgos no se encuentra bien desarrollada, no se ha definido con propiedad el riesgo aceptado.		x	CC 50 2/3
1.2.2	¿Se ha tenido en cuenta al riesgo aceptado al definir la estrategia?	No se tiene una estrategia que se haya diseñado específicamente para responder al riesgo aceptado, sin embargo cuentan con controles para minimizar sus riesgos.	Puesto que no se ha definido el riesgo aceptado, tampoco se ha establecido una estrategia como tal que responda al mismo		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 2/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
1.2	Riesgo Aceptado					
1.2.3	¿Existe clasificación para el riesgo de un modo cualitativo (alto, mediano o bajo) o bien un enfoque cuantitativo, que refleje los objetivos de crecimiento y los equilibre con los riesgos?	No existe una clasificación de este tipo.	Derivado de que no existe esta clasificación del riesgo la unidad no refleja sus objetivos de crecimiento y rendimiento en equilibrio con los riesgos.		x	CC 50 2/3
1.3	El Consejo de Administración					
1.3.1	¿Actúa el consejo de administración con una mentalidad independiente que le permite fiscalizar y cuestionar las actividades de la dirección de la empresa y de las unidades operativas de la misma?	Derivado que la empresa es de tipo familiar, el consejo de administración se encuentra integrado en su mayoría por miembros de la familia, que son muy conocedores del negocio, el consejo de administración está formado por 9 miembros de los cuales únicamente dos se consideran como consejeros externos.	Se considera que el consejo de administración tiene un conocimiento adecuado del negocio, sin embargo, se concluye que se encuentra comprometida la objetividad en lo que se refiere a la fiscalización y cuestionamiento de enfoques alternativos y prácticas ilícitas que se puedan presentar en la compañía, debido a que no existe un número mayoritario (mitad más uno) de consejeros externos.		x	CC 50 2/3
1.4	Integridad y Valores Éticos					
1.4.1	¿Cuenta la entidad con un código de ética, en donde se describa la forma en que debe conducirse el personal?	No existe un código de ética escrito en donde se comunique a los empleados información acerca del comportamiento permitido y no permitido dentro de la organización, sin embargo se transmiten de manera verbal todas aquellas conductas prohibidas en el desarrollo de su trabajo.	Derivado de que no existe un código de ética, los empleados en general no tienen un conocimiento claro de las conductas permitidas y prohibidas dentro de la organización. Algunas conductas prohibidas son transmitidas verbalmente por los gerentes y jefes de las unidades.		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 3/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
1.4 Integridad y Valores Éticos						
1.4.2	¿Se cuenta con un proceso de selección de personal que minimice los riesgos en la contratación del mismo?	Si se efectúa en un proceso de selección, aunque no se encuentra escrito, ya es del conocimiento del área de recursos humanos, quienes lo aplican en las contrataciones de personal.	Este proceso minimiza en parte el riesgo de contratar personal con antecedentes delictivos o personal con malas referencias laborales en sus antiguos empleos, sin embargo, no hay un proceso donde se evalúe si el personal posee las competencias adecuadas para el puesto.	√		CC 50 2/3
1.4.3	¿Los directivos dan un claro ejemplo de lo que está bien o está mal?	La dirección transmite una cultura organizacional ética y adecuada.	No existen códigos de conducta, sin embargo, se observa un comportamiento adecuado de la dirección, sin embargo esa cultura no es percibida por todos los empleados especialmente en los niveles inferiores (operativos).	√		CC 50 2/3
1.5 Compromiso con la competencia						
1.5.1	¿Existe descripciones de los puestos de trabajo de la unidad de manera formal o informal?	Existen documentos escritos de las atribuciones de cada uno de los puestos de trabajo.	Existe un documento escrito de las atribuciones de los asistentes y del jefe de la unidad.	√		CC 50 2/3
1.5.2	¿Cuándo se hace una nueva contratación o promoción dentro de la unidad se evalúa si la persona posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto de trabajo?	En las contrataciones de nuevo personal sólo se efectúan entrevistas y verificación de referencias personales y laborales, no se realizan pruebas de conocimientos.	Derivado de que están definidas las competencias necesarias para el puesto, y no se realizan pruebas de conocimiento, se puede correr el riesgo que en algunos casos las personas que se contratan no cumplan con el perfil del puesto.	√		CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 4/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
1.5	Compromiso con la competencia					
1.5.3	¿El personal de la unidad es supervisado constantemente por el jefe de la unidad para verificar que el trabajo se está realizando con la calidad requerida?	Existe supervisión por parte del jefe de la unidad sobre sus subalternos, así como retroalimentación en las funciones desempeñadas por los colaboradores.	No se evidenció que existe un proceso de supervisión, por parte del jefe del departamento hacia su personal, adicionalmente no se tiene un plan o programa de capacitación para desarrollar habilidades y destrezas.		x	CC 50 2/3
1.6	Estructura Organizativa					
1.6.1	¿Se tienen definidas claramente las responsabilidades de los directivos, incluyendo los jefes de unidad, así como el límite de su autoridad de acuerdo con la estructura organizativa?	Se encuentran bien definidas las claves de autoridad y responsabilidad así como las líneas de información, así como los límites de su autoridad.	El jefe de compras tiene claro a quién debe reportar, hasta donde llega su autoridad y cuales son sus responsabilidades. Tiene bien definido quién es su jefe inmediato y se dirige a él ante cualquier consulta o eventualidad, sin embargo. En cuanto al personal operativo se aprecia que no tienen bien definida la autoridad y responsabilidad de acuerdo a su estructura organizativa.		x	CC 50 2/3
1.7	Asignación de autoridad y responsabilidad					
1.7.1	¿Se asigna responsabilidad y delega autoridad en las funciones operativas y en el manejo de los sistemas de información?	Existe delegación por parte del jefe en los asistentes, sobre todo en aquellos más antiguos que tienen más conocimiento del área.	Derivado de que no existen descripciones de puestos, sino únicamente listados de atribuciones, se tiene el inconveniente de que no está bien definida hasta donde llega la responsabilidad del colaborador y si tiene autoridad para tomar algunas decisiones, en el caso de la jefatura, se tiene más claro los límites de la autoridad y responsabilidad aunque nada de esto se encuentra por escrito.		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 5/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
	Asignación de autoridad y responsabilidad					
1.7.2	¿Se anima al los colaboradores a que utilicen su iniciativa para tratar temas y resolver problemas?	Resuelven todas las situaciones ya conocidas o cuando se les presentan casos similares, de lo contrario recurren a consultar al jefe de la unidad.	La organización no cuenta con una línea o una figura en la cual los colaboradores puedan presentar situaciones que constituyen problemas en la operación diaria y presentar posibles soluciones para los mismos.		x	CC 50 2/3
	1.8 Normas para Recursos Humanos					
1.8.1	¿Existe descripciones de los puestos de trabajo de la unidad de manera formal o informal?	Existen documentos escritos de las atribuciones de cada uno de los puestos de trabajo, pero no se han actualizado.	En este caso el jefe de la unidad no ha establecido los niveles de competencias necesarias para los puestos de trabajo que dependen jerárquicamente de él, en este caso definir las competencias del personal también es importante para poder desarrollar una estrategia en el departamento.		x	CC 50 2/3
1.8.2	¿Cuándo se hace una nueva contratación o promoción dentro de la unidad se evalúa si la persona posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto de trabajo?	En las contrataciones de nuevo personal sólo se efectúan entrevistas y verificación de referencias personales y laborales, no se realizan pruebas de conocimientos.	Derivado que únicamente están definidas las competencias necesarias para el puesto, y no se realizan pruebas de conocimiento, en algunos casos las personas que se contratan pueda que no cumplan con el perfil requerido.		x	CC 50 2/3
1.8.3	¿El personal de la unidad es supervisado constantemente por el jefe de la unidad para verificar que el trabajo se está realizando con la calidad requerida?	Existe supervisión por parte del jefe de la unidad sobre sus subalternos, así como retroalimentación en las funciones desempeñadas por los colaboradores.	No se evidencio que existe un proceso de supervisión, por parte del jefe del departamento hacia su personal, adicionalmente no se tiene un plan o programa de capacitación para desarrollar habilidades y destrezas.		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CB-10 6/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
	2 Establecimiento de objetivos					
2.1	¿Están definidos los objetivos estratégicos y los objetivos relacionados en la compañía?	La compañía tiene definidas la misión y la visión de la misma y ha definido sus objetivos estratégicos, sin embargo, no ha definido la estrategia y tampoco ha definido los objetivos operativos, de información y de cumplimiento en cada una de las unidades operativas.	La compañía en general y la unidad de compras y desembolsos no tienen definidos y comunicados de forma clara los objetivos globales de la compañía, pues no ha definido una estrategia general que sea transmitida a todas las unidades operativas y niveles inferiores de la organización y que los haga a su vez crear objetivos relacionados en cada una de las unidades que sean congruentes con los objetivos globales, sin embargo, se puede decir que empíricamente los controles que existen para minimizar las pérdidas y salvaguardar los recursos (del robo, despilfarro o ineficiencia), conservar la fiabilidad de la información que genera el área de compras y el cumplimiento de leyes y normas aplicables, van orientadas hacia la consecución de estos objetivos.		x	CC 50 2/3
	3 Identificación de Eventos					
3.1	¿Tiene conocimiento la jefatura de la unidad de los factores internos y externos que colaboran con la ocurrencia de riesgos para su unidad, o bien pueden representar un oportunidad para la misma y para la compañía en general?	Si tiene conocimiento de ellos, pero no tiene muy claro como se puede aplicar esto a cada una de las unidades de la compañía y a la organización en general.	La organización no cuenta con un proceso de identificación de eventos, que puedan originar una oportunidad de negocio o un riesgo que no permita alcanzar los objetivos, se aprecia que existe una evaluación de forma empírica y no documentada por lo que se concluye que la misma no es fiable.		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 7/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
4 Evaluación de Riesgos						
4.1	¿Ha efectuado la compañía y/o la unidad objeto de estudio una evaluación de acontecimientos desde una doble perspectiva - probabilidad e impacto, usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos y considerando el riesgo inherente y el riesgo residual?	No la ha efectuado.	Existen en la unidad algunos procedimientos que tienen como objetivo minimizar el riesgo de ciertas actividades en el área de compras y desembolsos, sin embargo no se ha efectuado una evaluación de riesgos que analice los mismos desde la perspectiva de probabilidad e impacto, no se han clasificado los riesgos de una manera cualitativa (alto, medio bajo), y no existen consideraciones respecto al riesgo inherente y al riesgo residual.		x	CC 50 3/3
5 Respuesta a los Riesgos						
5.1	¿Se tiene claramente identificado como se va a evitar, compartir, reducir o aceptar el riesgo?	Existen en la unidad controles implementados para minimizar el riesgo, tales como, procedimientos escritos para la actividades desarrolladas por el departamento, respaldos de la información relacionada con la unidad, se da retroalimentación al personal ante algún cambio en la forma de operar.	Se percibe que existen ciertos controles para reducir o mitigar el riesgo, sin embargo, no tienen un proceso definido para dar respuesta al riesgo.		x	CC 50 2/3
5.2	¿Se mantienen respaldos de la información del módulo de compras e inventarios?	Si existen respaldos de información.	No existe una política que defina la periodicidad para realizar los respaldos de información, así como su resguardo.		x	CC 50 3/3
5.3	¿Se capacita al personal cuando existen cambios en los sistemas de información o bien en los procedimientos establecidos en el departamento?	Son informados de los cambios en el sistema o bien en los procedimientos.	Cuando se produce este tipo de cambios la información se transmite, sin embargo, no hay un seguimiento y supervisión permanente para verificar que los nuevos procedimientos se apliquen adecuada y oportunamente.		x	CC 50 2/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 8/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
5	Respuesta a los Riesgos					
5.4	¿Se realizan cambios en la estructura de la unidad si existen cambios en las operaciones que lo ameriten?	En el ultimo año se han realizado muy pocos cambios en la unidad	Se ha mantenido durante el último período la misma estructura organizacional y no han existido cambios en los sistemas de información.	√		
6	Actividades de Control					
6.1	¿Existen políticas y procedimientos para los procesos de la unidad?	Existen procedimientos escritos para los procesos que realiza la unidad.	Se determinó que se encuentran escritos los procedimientos para la preparación de la orden de compra, la recepción de mercaderías, y la emisión de cheques para pago, sin embargo, no se encuentran por escrito el procedimiento para la selección de proveedores, comunmente en este proceso solo intervienen las altas gerencias.	√		CC 50 3/3
6.2	¿Se mantiene informados a los colaboradores de los cambios en las normas y regulaciones que puedan afectar las operaciones de la unidad?	Se les da retroalimentación y capacitación ante cualquier cambio.	Los colaboradores reciben retroalimentación en algunos cambios importantes en los procesos o bien en el sistema de información, básicamente para poder desempeñar sus funciones.	√		
6.3	¿La aplicación de políticas y procedimientos es adecuada y consistente?	Si se aplica en forma adecuada y con consistencia.	Los procedimientos de preparación de la orden de compra, recepción de mercaderías y la emisión de cheques se aplican con cierto grado de consistencia.	√		

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 9/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
6	Actividades de Control					
6.4	¿Existe personal encargado de la supervisión que verifique periódicamente el funcionamiento de los controles?	La supervisión se efectúa por parte del jefe y los colaboradores de la unidad durante el transcurso normal de las actividades que desarrollan a diario.	Se observó que la supervisión es parte de los procesos que realiza el jefe de la unidad, pues es muy común que los procesos se desvíen o se efectúen de manera equivocada. Sin embargo, no existe evidencia de dicha supervisión.		X	CC 50 3/3
6.5	¿Se tiene asignado un código de usuario y contraseña para que los colaboradores de la unidad que son usuarios del sistemas de información tengan un acceso independiente y controlado?	Si, se tiene asignado un usuario y contraseña a cada colaborador de la unidad.	Se determinó que, pese a que cada usuario tiene su contraseña, en ocasiones se "prestan" los códigos y las contraseñas para ingresar al sistema. Los colaboradores conocen el código y contraseña del jefe de la unidad y en ocasiones la utilizan para realizar ciertos procesos en ausencia del jefe de compras.		X	CC 50 3/3
6.6	¿Son cambiadas las claves de acceso con regularidad tanto de los colaboradores como del jefe de la unidad?	El sistema no pide cambio de contraseña, por lo tanto no es muy común que se cambie.	Los colaboradores conocen sus contraseñas entre sí y también la del jefe de la unidad. Derivado de que el sistema no les solicita cambio de contraseña ellos no tienen como política cambiarla con cierta frecuencia o periodicidad.		X	CC 50 3/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 10/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
7 Información y Comunicación						
7.1	¿Se suministra a otros departamentos o gerencias de manera oportuna la información financiera y no financiera necesaria para la toma de decisiones o el cumplimiento de responsabilidades?	Se suministra la información oportuna, aunque saben que hay algunos reportes que reflejan problema en cuanto a su exactitud.	No fue posible verificar esta información.		x	
7.2	¿Se recibe de otros departamentos o gerencias de manera oportuna la información financiera y no financiera necesaria para la toma de decisiones o el cumplimiento de responsabilidades?	Se recibe información, aunque se suministra en forma oportuna, la información en ocasiones es inexacta.	No fue posible verificar esta información.		x	
7.3	¿Se cuenta con las vías de comunicación, formales e informales, que permita a los colaboradores comunicar sobre irregularidades o posibles actos ilícitos?	Existe una comunicación abierta entre el jefe de la unidad y sus colaboradores, sin embargo nunca ha sido informado de irregularidades.	En este caso no existen los canales de comunicación adecuados y confiables para que el empleado denuncie una posible irregularidad.		x	CC 50 3/3

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de componentes de CI y gestión de riesgos
Período 2008

CC-10 11/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	14/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	PUNTO DE EVALUACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	CONCLUSION PRELIMINAR	(+)	(-)	REF
8	Supervisión y Monitoreo					
8.1	¿Existe personal encargado de la supervisión que verifique periódicamente el funcionamiento de los controles?	La supervisión se efectúa por parte del jefe y los colaboradores de la unidad durante el transcurso normal de las actividades que desarrollan a diario.	Se observó que a pesar de que la supervisión es parte de las actividades diarias, no existe evidencia de que la misma se este llevando a cabo por parte del jefe de la unidad.		x	CC 50 2/3
8.2	¿Con qué periodicidad el jefe de la unidad y la gerencia analizan las necesidades de recursos, capacitación y otros que puedan afectar las operaciones y si se toman acciones correctivas?	Se reúnen una vez para discutir todos estos asuntos, sin embargo, no se invierten muchos recursos en capacitación.	La gerencia general y las jefaturas de las unidades no tienen presupuestado gastos en concepto de capacitación, debido a que no es tan importante según su consideración.		x	
8.3	¿Existe un alto grado de aceptación y aplicación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna?	Si se toman en cuenta las recomendaciones y mejoras que sugiere la auditoría interna.	Se han hecho implementado algunas acciones correctivas en la unidad con base en recomendaciones de la auditoría interna.	√		
8.4	¿Se informa a la gerencia de operaciones y la gerencia general acerca de las necesidades de mejora de la unidad, deficiencias y oportunidades identificadas en las reuniones?	No se elabora el informe correspondiente, en ocasiones únicamente se comunica en forma verbal a la gerencia de operaciones aquellos puntos que se consideran importantes.	Derivado que no se tiene un canal formal para comunicar este tipo de información a niveles superiores, la gerencia no siempre conoce las necesidades de mejora en la unidad, por lo mismo no realiza el seguimiento y la supervisión a dichos temas.		x	CC 50 3/3
	Marcas					
	√ Positivo					
	x Negativo					

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Narrativa de reunión con el jefe del área de compras
Período 2008

CC-20 1/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

Con el propósito de conocer más a detalle el proceso del área de compras y desembolsos, se realiza una reunión con el Jefe de dicha área, presentando a continuación los aspectos relevantes de la misma.

Participantes:

Efraín Santizo	– Jefe de compras
Ramiro Rodas	– Supervisor de auditoría
Adrian Arrivillaga	– Asistente de auditoría

Fecha: 11 de mayo de 2009

Objetivo:

Conocer el proceso del área de compras y desembolsos y aplicación de la evaluación de los componentes con base en la metodología COSO ERM.

Puntos tratados en la en la reunión:

- Proceso del área de compras y desembolsos
- Controles establecidos para el área
- Información sobre cumplimiento con el sistema COSO ERM.

El gerente comentó el proceso del área de compras y desembolsos, en lo referente a la selección de proveedores, elaboración de órdenes de compra, recepción de mercaderías y contabilización en el sistema de inventarios, así como procedimientos de control y personas que intervienen en el proceso en lo que se refiere a niveles de autorización y firmas.

La evidencia obtenida sobre el cumplimiento de los controles de todo lo descrito fue observada durante las entrevistas y observación de los procesos con el personal asistente del área.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CC-20 2/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

Narrativa del Proceso de Adquisiciones y Pagos

La presente narrativa tiene como finalidad describir el proceso de compras, de productos y adquisición de servicios que va desde la determinación de la necesidad del producto o servicio, pasando por la selección del proveedor, la recepción de las mercaderías y los servicios y finalmente el registro en cuentas por pagar y el desembolso del efectivo. Para ello se han realizado entrevistas al personal encargado del área de compras, finanzas y bodega, incluyendo gerentes, jefes y asistentes de dichas unidades.

- **Preparación de la Solicitud/ Orden de Compra**

Productos

El asistente de compras revisa periódicamente el módulo de inventarios con el propósito de determinar necesidades de compra, para ello, el módulo de inventarios emite un reporte de existencias mínimas el cual se utiliza para determinar si las existencias de inventario se aproximan o se encuentran en el límite para operar de acuerdo a la política de la organización. Si ese es el caso, se procede a rellenar la solicitud de orden de compra, cuya forma es pre-impresa y pre-numerada, contiene columnas para identificar las cantidades solicitadas, nombres de los productos y los precios de los mismos. Luego del llenado de la forma, la misma se traslada al jefe de compras para su revisión y autorización. Este proceso se realiza cuando se trata de adquisición de bienes no así para la contratación de servicios, en este último caso, únicamente se solicitan cotizaciones cuando el servicio no es recurrente. Ver PT CB-30 1/2

- **Selección del Proveedor**

Productos

Actualmente la organización cuenta con un listado de aproximadamente 25 proveedores pre-autorizados, en el listado se detallan los productos que cada uno de ellos provee y el precio de los mismos, cualquier variación en marcas de productos o precios debe ser informada al departamento de compras, por el proveedor en forma oportuna.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CC-20 3/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

Este listado de proveedores, productos y precios está disponible el personal del departamento de compras, y es revisado y aprobado cada inicio de mes por el jefe de compras y la gerencia de operaciones.

Cuando se introduce un nuevo producto, o cuando ninguno de los proveedores pre-autorizados puede proveer este producto, se contactan a nuevos proveedores y se solicitan como mínimo tres cotizaciones. Luego de recibidas las mismas, se analizan por el jefe de compras y se procede a elaborar la orden de compra, así mismo, se da de alta en el sistema al nuevo proveedor, con base a los datos consignados en la factura para alimentar el archivo maestro de proveedores el cual le asigna un código en forma automática. Ver PT CB-30 1/2

Servicios

No se tiene un listado de proveedores de servicios pre-autorizados, sin embargo, existen proveedores conocidos y que han prestado servicios recurrentes a la compañía por muchos años, normalmente cuando se requiere de un servicio se contacta a estos proveedores.

Cuando se trata o se necesita contratar algún servicio nuevo, la unidad interesada, solicita como mínimo tres cotizaciones, que luego analiza y revisa para tomar la decisión de contratación del servicio, posteriormente envía al proveedor seleccionado la cotización firmada como constancia de que la prestación del servicio ha sido aprobada. Ver PT CC-30 1/2

- **Recepción de mercancías y aceptación del servicio**

Productos

El asistente de compras es el responsable de la recepción de los pedidos de productos; verifica que los productos recibidos y detallados en la factura correspondan a los consignados en la orden de compra o cotización, para el efecto coteja principalmente cantidades y precios. Adicionalmente, verifica que los datos fiscales de la empresa se encuentren consignados correctamente en la factura.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CC-20 4/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	23/05/2009

Si todo está de acuerdo a lo consignado en la orden de compra, procede a entregarle al proveedor una contraseña de pago.

Luego de realizado este proceso, el jefe de bodega, en presencia de cualquiera de los asistentes de compras, cuenta el producto previo al ingreso a bodega. Si ambas personas están de acuerdo, el jefe de bodega elabora manualmente una hoja de ingreso a inventario que incluye únicamente los nombres y cantidades de los productos y es firmada por jefe de bodega y el asistente de compras que estuvo presente en la recepción de los productos.

Con la factura y la hoja de inventarios, el asistente de compras procede a ingresar las cantidades y precios en el modulo de inventarios, finalizado este proceso se envía una copia de la hoja de inventarios a bodega, otra a contabilidad y se adjunta otra a la factura, para luego trasladarla a caja para su posterior pago.

En caso de existir diferencias por faltantes de productos se recibe la mercadería y se solicita al proveedor el complemento de la misma, y cuando se trata de mercadería dañada se solicita el cambio al proveedor. Cuando la mercadería no es completada o reemplazada se le pide al proveedor que envíe las notas de crédito correspondientes para ajustar los valores de las facturas.

Cuando se trata de importaciones, los documentos de respaldo como la factura y la lista de empaque son enviados por el proveedor por correo certificado, cuando viene el transportista se realiza el mismo proceso de recepción. En estos casos es frecuente que existan diferencias entre lo que trae el transportista y lo que indican los documentos de respaldo (factura, orden de compra y lista de empaque); si las diferencias no son significativas se cargan al costo en la cuenta de diferencias de inventario no importando si son positivas o negativas dichas diferencias. Si la diferencia es importante se precede a realizar el reclamo al proveedor. Ver PT CC-30 1/2

Servicios

En este caso no existe una forma o procedimiento donde la unidad que solicitó y recibió el servicio informe que el mismo fue recibido de acuerdo a las condiciones especificadas en la cotización y que fue satisfactorio.

Lo que se hace comúnmente, es trasladar a caja la factura firmada por la persona que solicitó y/o recibió el servicio, en el caso de los servicios que no son

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CC-20 5/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

recurrentes, deben adjuntarse las tres cotizaciones solicitadas, colocando en primer lugar la que fue aceptada, se adjuntan a la factura e igualmente se trasladan a caja para la emisión de cheque y posterior pago.

- **Contabilización de las cuentas por pagar**

Productos

Ya que el módulo de contabilidad se encuentra en línea con el módulo de inventarios, el proceso de contabilización de la cuenta por pagar se lleva a cabo automáticamente en el momento que el auxiliar de compras ingresa al módulo de inventario los productos, tomando como base la factura y la hoja de ingreso a bodega.

Cuando se trata de importaciones, la cuenta por pagar se registra en el momento en que se reciben los documentos de respaldo (factura, lista de empaque), independientemente de que la mercadería se haya recibido en bodega.

Adicionalmente, cuando son compras efectuadas en el exterior, se pagan fletes originados por las compras en este caso el prestador del servicio de transporte envía la factura y la misma es registrada en el sistema por el departamento de compras como cuenta por pagar para su posterior pago. Ver PT CC-30 2/2

Servicios

Las facturas en concepto de servicios, tales como honorarios, publicidad, combustibles, gastos de viaje, transportes y otros se registran en el momento que la persona responsable de emitir los cheques recibe las facturas. La recepción de facturas se efectúa los días lunes en horario de 14:00 a 17:30 horas.

En el caso de los servicios que son solicitados eventualmente, o bien por alguna emergencia o imprevisto, son las personas y/o departamentos que los han recibido quiénes trasladan directamente a caja las facturas para su registro y posterior pago. Ver PT CB-30 2/2

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CC-20 6/7	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

Emisión de cheque y Desembolso.

Para el pago a proveedores se utiliza la siguiente cuenta bancaria local:

Banco Financiero, S.A. Cuenta Monetaria No. 106-09856-3

La emisión y pago de cheques es una vez por semana. El pago se realiza los viernes en horario de 14:00 a 17:30 horas.

Productos

En el caso de la emisión de cheques por compra de productos, el encargado de caja debe tener en su poder el o los documentos (factura, orden de compra y/o cotización) que respaldan el cheque, el cual se emite en un formato tipo voucher pre-numerado proporcionado por la institución bancaria.

Servicios

En el caso de los servicios, el encargado de caja es quién ingresa las facturas al sistema de compras, pues los proveedores y personas o departamentos que reciben los servicios se las trasladan directamente. Es el encargado de caja quién efectúa la contabilización de las facturas y también la emisión de los cheques en concepto de servicios.

En ambos casos, la emisión de cheques se realiza por medio del módulo de bancos, es necesario ingresar el nombre o código de proveedor y seleccionar la o facturas a pagar; automáticamente el sistema asigna el valor del cheque y el número correlativo que debe ser el mismo que contiene el documento físico, así mismo afecta directamente la cuenta por pagar a proveedores, es decir se carga la cuenta por pagar y se abona el banco.

Se procede a la impresión, y se adjuntan los documentos de soporte, se coloca a los cheques el sello de no negociable, posteriormente se envían al tesorero en el departamento de contabilidad para su revisión, quien luego traslada los

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Narrativa de Reunión con el Jefe de Compras
Período 2008

CB-20 717	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	18/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

documentos para firma; el cheque debe ser firmado por dos de las personas con firmas registradas para el efecto.

Existen cuatro personas con firmas registradas en los bancos, con autorización para firmar cheque y son el gerente general y un miembro del consejo de administración quienes comúnmente firman, adicionalmente existen dos miembros de la junta directiva con firma registrada.

Una vez firmados son entregados de nuevo al tesorero y este los traslada al responsable de caja para su resguardo y posterior entrega a los proveedores.

Finalmente el día de pago a proveedores se entregan cheques contra la presentación de la contraseña de pago. Los proveedores deben entregar un recibo de caja o bien sellar de cancelado la factura original como evidencia del pago efectuado. Por último, los voucher y los documentos soporte se trasladan al departamento de contabilidad para su archivo y resguardo. Ver PT CC-30 2/2

5.9 Evaluación de riesgos y actividades de control

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Período 2008

CC-30 1/2	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	19/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	Objetivo	Factores de riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividad de Control	Evaluación/Conclusión	Planific.
1	Revisar periódicamente el módulo de inventarios para establecer necesidades de compra	No determinar oportunamente las necesidades de compra	Baja	El sistema de inventarios emite un reporte de productos que se encuentran en el límite de existencias mínimas	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo	No
2	Solicitar los productos por medio de una orden de compra en formato prenumerado y con firma autorizada cuando se determinen las necesidades de compra.	Solicitar productos sin autorización o productos innecesarios, de mala calidad, o bien solicitar productos en una cantidad menor al producto necesario para abastecer el inventario de mercaderías.	Media	Se cuenta con ordenes de compra prenumeradas para efectuar las solicitudes de productos, las cuales son aprobadas por el jefe de compras.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
3	Solicitar y analizar 3 cotizaciones cuando se trate de adquisición de servicios.	Contratar servicios sin haber solicitado las cotizaciones respectivas, o bien contratar servicios de baja calidad o con un costo muy alto.	Media	Para la aprobación de la factura y emisión del cheque se deben adjuntar las 3 cotizaciones.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
4	Actualizar el listado de proveedores, productos y precios cada inicio de mes.	No dar de baja y/o alta a proveedores y efectuar compras a proveedores no autorizados o bien con precios no autorizados.	Media	Toda compra realizada debe ser únicamente a proveedores autorizados, adicionalmente los productos y precios deben ser los autorizados. Cualquier variación en precios o marcas de los productos debe ser informada por el proveedor.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
5	Enviar la cotización al proveedor del servicio, con la firma de aceptación del mismo.	Recibir servicios cuya prestación no ha sido autorizada.	Media	Todo servicio debe ser recibido únicamente contra la firma de la cotización que tenga firma de autorización por parte del jefe de la unidad que solicita el servicio.	Los controles no son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Evaluación de Riesgos y Actividades de Control
Período 2008

CC-30 2/2	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	19/05/2009
Revisó: RR	22/05/2009

No.	Objetivo	Factores de riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividad de Control	Evaluación/Conclusión	Planific.
6	Revisar que los productos y precios descritos en la orden de compra coincidan con los consignados en la factura del proveedor.	Recibir productos con características, cantidad y precios diferentes a los establecidos en la orden de compra.	Media	Previo a la recepción del producto, el personal de la unidad de compras, verifica que estos coincidan con la orden de compra, en cuanto a cantidad, descripción y precio.	Los controles no son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
7	Contabilizar en el sistema únicamente las facturas que tengan correctos los datos fiscales.	Contingencia fiscales por datos incorrectos en la factura. No proceencia de reclamación de crédito fiscal por facturas de compra.	Media	Verificación de datos fiscales de las facturas en el momento de recibir el producto o servicio. Se devuelven para solicitar cambio si los datos fiscales no son	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
8	Contabilizar en el sistema las facturas que cuenten con la documentación de soporte adecuada (orden de compra, ingreso a bodega).	Contabilizar facturas que no cuenten con el soporte adecuado.	Media	Adjuntar a las facturas la orden de compra y el ingreso a bodega.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si
9	Soportar los cheques adecuadamente	Emitir cheques sin la documentación soporte adecuada.	Media	Adjuntar a los cheque la documentación soporte indicada.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo. Evaluación: Se determinará una muestra de cheques imitados para verificar los documentos de respaldo.	Si

5.10 Determinación de la muestra de cheques a verificar

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Determinación de la muestra de cheques a verificar
Período 2008

CC-40 1/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Objetivo de la prueba

Determinar estadísticamente una muestra de cheques emitidos de enero a diciembre del 2008, con sus respectivos documentos de soporte para verificar algunos atributos.

Tipo de muestreo a utilizar

Por razones de extensión, se utilizará el muestreo de atributos con tamaño de muestra fijo.

Definición y Tamaño de la Población

La prueba se realizará tomando en consideración el total de 1,132 cheques emitidos durante el período de enero a diciembre 2008 de la cuenta Monetaria No. 106-09856-3 del Banco Financiero, S.A. que es la que se utiliza para el pago a proveedores, tanto de mercaderías como de servicios. El rango de cheques a examinar está comprendido entre el número 5,051 y el 6,183,

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Determinación de la muestra de cheques a verificar
Período 2008

CC-40 2/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Pruebas a realizar sobre cada elemento de la muestra

Que los pagos de a proveedores de mercaderías y servicios se encuentren debidamente autorizados y justificados y para ello se verificará lo siguiente:

- Soporte adecuado, principalmente facturas, órdenes de compra, ingreso a bodega y otros documentos relacionados con la transacción.
- Documentos consistentes entre sí, en cuanto a cantidades, descripciones y otros.
- Firmas de las personas autorizadas para el efecto en la factura, orden de compra, cotización, ingreso a bodega, y otros documentos en los que proceda.
- Que los precios en la orden de compra coincidan con los de la factura.
- Requisitos fiscales exigidos por la administración tributaria, especialmente en las facturas y el cálculo de tributos, tales como impuestos aduanales, retenciones de IVA e ISR.
- Calculo aritmético correcto de los documentos soporte y del cheque en sí.
- Contabilización correcta y adecuada.
- Evidencia de pago en los documentos de soporte, es decir, que cuenten con recibo de caja y/o sello de cancelado y adicionalmente que el cheque esté firmado de recibido.
- Documentos inutilizados mediante el sello de pagado o cancelado.
- Monto y naturaleza de pago, razonables.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Determinación de la muestra de cheques a verificar
Período 2008

CC-40 3/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Nivel de confianza, nivel de precisión y tasa estimada de error

Derivado del conocimiento previo del auditor acerca del sistema de control interno se trabajará con un nivel de confianza del 95%, un nivel de precisión del 3% y una tasa esperada de error del 5%.

Determinación del tamaño de la muestra

Para determinar el tamaño de la muestra, se hará uso de la tabla No. 2C de Sample Sizes for Sampling Attributes For Random Samples Only, que es la que contiene los parámetros definidos para la determinación de la muestra, es decir:

Nivel de confianza	95%
Tasa de error	5%
Nivel de precisión	3%

Inmediatamente después de ubicar la tabla que se utilizará, se identifica en la primera columna el valor que más se acerque al universo sujeto a examen; en este caso el valor que más se aproxima al universo es 1,132.

Al realizar la intersección de la línea donde se localiza el universo (1,000) con la columna en donde se localiza el nivel de precisión (3%) ubicamos el valor de la muestra; en este caso son 112.

Se procede a realizar la relación de búsqueda en las tablas número 6 y se determina que la muestra aproximada debe ser 100, porque sólo encontramos muestras que van de: 30, 50, 60, 100, 200, 300, 500, 1000 y 2000 respectivamente.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Determinación de la muestra de cheques a verificar
Período 2008

CC-40 4/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Método de selección de la muestra

El método que se utilizará para seleccionar las partidas a muestrear será el método sistemático.

Al utilizar este tipo de muestreo debe dividirse el universo real entre la muestra aproximada y obtener el resultado; luego se selecciona un número aleatorio al azar entre 1 y el número inmediatamente anterior al resultado que se obtuvo. Obtenidos esos números condicionantes se procede a establecer la ruta a seguir partiendo del segundo elemento a analizar, al cual se le debe sumar el número aleatorio escogido y sumarle el resultado que se obtiene de dividir el universo real entre la muestra aproximada.

Aplicado al caso práctico, el auditor debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Universo real dividido entre muestra aproximada

Donde:

i	fracción de la muestra	N	1,132	
n	muestra aproximada			= 11.32
N	universo real	n	100	

$$i = \frac{N}{n} = \frac{1,132}{100} = 11.32$$

- b. Selección del número aleatorio al azar por parte del auditor. En este caso va entre 1 y 11.

Se seleccionará el número 8

- c. Ruta a seguir: Al primer número de cheque emitido en el año 2008 que es el 5,051, se le suma el número aleatorio escogido

$$5,051 + 8 = 5,059$$

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Determinación de la muestra de cheques a verificar
Período 2008

CC-40 5/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

- d. Al resultado obtenido en el inciso anterior se suma el cociente de la operación indicada en el inciso a., y se obtiene el número del primer documento (cheque) a solicitar, y así sucesivamente, hasta disponer de los 100 elementos que conforman la muestra aproximada, así:

Resultado anterior	5,059
Más (+) cociente	11
	<hr/>
Primer cheque a solicitar	5,070
	=====
Primer cheque a solicitar	5,070
Más (+) cociente	11
	<hr/>
Segundo cheque a solicitar	5,081
	=====

Y así sucesivamente hasta llegar al total de la muestra seleccionada.

CC-40 6/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

5.11 VERIFICACION DE ATRIBUTOS

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?				¿Parece auténtica y normal toda la documentación?	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?						
			Factura	Orden de Compra	Cotización	Ingreso a Bodega			Factura original	Fact. Op. Sistema compras	Factura con firma autorizada	O/C firma autorizada o	Cotización firma autorizada	Ingreso a Bodega	
1	5070 Comercial La Condese	3,271.79	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	5081 Vegetales buenos, S.A.	8,923.28	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	5092 Jugos y Néctares, S.A.	12,131.59	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	5103 Granada, S.A.	17,802.89	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	5114 La Sultana, S.A.	8,692.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	5125 Traslados Seguros, S.A.	3,500.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A
7	5136 Transportes Marroquin	6,500.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
8	5147 Distribuidora El Hogar, S.A.	4,358.58	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	5158 Pedro Perez Marroquin	2,743.83	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	5169 Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	635.75	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	5180 Sardimar, S.A.	82,598.23	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	5191 Olmecca, S.A.	75,623.52	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	5202 Transportes Reyes	6,850.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	5213 Fletes Osorio	5,250.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	5224 Enlatados y Conservas, S.A.	24,659.75	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	5235 Las Salsas, S.A.	8,972.63	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	5246 Talleres Los Carlos	12,335.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	5257 Unliever, S.A.	32,406.25	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	5268 Fanny, S.A.	101,248.56	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	5279 Transportes Reyes	5,000.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Significado de las marcas =
 ✓ Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 7/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Verificación de atributos en los cheques seleccionados
Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/cotización con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago? Firma de recibido en el voucher. y/o recibo	¿Los documentos soporte del cheque corresponden al	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
						MIT	Retención				
1	5070 Comercial La Condessa	3,271.79	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	5081 Vegetales buenos, S.A.	8,923.28	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	5092 Jugos y Néctares, S.A.	12,131.59	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	5103 Granada, S.A.	17,802.89	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	5114 La Sultana, S.A.	8,692.00	/	/	/	/	/	X	/	/	/
6	5125 Traslados Seguros, S.A.	3,550.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	5136 Transportes Marroquin	6,500.00	/	/	X	/	/	/	/	/	/
8	5147 Distribuidora El Hogar, S.A.	4,358.58	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	5158 Pedro Perez Marroquin	2,743.83	/	/	/	/	/	X	/	/	/
10	5169 Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	635.75	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	5180 Sardimar, S.A.	82,598.23	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	5191 Olmea, S.A.	75,623.52	/	/	/	X	/	/	/	/	/
13	5202 Transportes Reyes	6,850.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	5213 Fletes Osorio	5,250.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	5224 Enlatados y Conservas, S.A.	24,659.75	/	/	/	/	/	X	/	/	/
16	5235 Las Salsas, S.A.	8,972.63	/	/	/	/	/	X	/	/	/
17	5246 Talleres Los Carlos	12,335.00	/	/	/	/	/	X	/	/	/
18	5257 Unilever, S.A.	32,406.25	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19	5268 Fanny, S.A.	101,248.56	/	/	/	/	/	/	/	/	/
20	5279 Transportes Reyes	5,000.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Significado de las marcas=
 / Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 8/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Auditoría en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Periodo 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?			¿Parece auténtica y normal toda la documentación	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?							
			Factura	Orden de Compra	Cotización			Ingreso a Bodega	Factura original	Fact. Op. Sistema compras	Factura con firma autorizada	O/C firma autorizada	Cotización firma autorizada	Ingreso a Bodega	
21	5290 Comunicaciones Celulares, S.A.	2,403.00	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	5301 Alimentos B & B	14,494.25	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	5312 Fumigaciones, S.A.	4,250.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	5323 Las Salsas	10,589.74	✓	✓	N/A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	5334 Comercial Jenny	5,136.67	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	5345 Transportes Llegua	2,200.00	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	5356 Alimentos Maravilla, S.A.	1,250.00	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	5367 Fletes Camilla	3,200.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	5378 Efectiva Publicidad	4,285.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	5389 Ducal, S.A.	63,230.48	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	5400 Seguros El Roble	21,885.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	5411 Sarcimar, S.A.	78,887.94	x	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	5422 Tecnitec, S.A.	4,892.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	5433 Talleres Los Carlos	5,412.05	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	5444 Maquinaria y Equipos, S.A.	26,556.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	5455 Unilever, S.A.	48,562.35	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	5466 Enlatados y Conservas, S.A.	38,526.58	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	5477 Alimentos B & B	29,865.52	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	5488 Distribuidora El Hogar, S.A.	5,415.05	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	5499 Transportes El Sultan	4,500.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Significado de las marcas=
 / Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 9/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	¿Coincide la orden de compra/cotización con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos ?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?	¿Los documentos soporte del cheque corresponden al	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
					NIT	Retención				
21	5290 Comunicaciones Celulares, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	5301 Alimentos B & B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	5312 Fumigaciones, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	5323 Las Salsas	x	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓
25	5334 Comercial Jenny	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	5345 Transportes Litegua	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	5356 Alimentos Maravilla, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	5367 Fletes Camila	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	5378 Efectiva Publicidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	5389 Ducaí, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	5400 Seguros El Roble	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
32	5411 Sardimar, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	5422 Tecnitec, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	5433 Talleres Los Carlos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	5444 Maquinaria y Equipos, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	5455 Unilever, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	5466 Enlatados y Conservas, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	5477 Alimentos B & B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	5488 Distribuidora El Hogar, S.A.	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	✓
40	5499 Transportes El Sultan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓

Significado de las marcas=
 Cumple atributo
 No cumple atributo
 No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 10/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Verificación de atributos en los cheques seleccionados
Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?			¿Parece auténtica y normal toda la documentación	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?						
			Factura	Orden de Compra	Cotización			Ingreso a Bodega	Factura original	Sistema de compras	Factura con firma autorizada	O/C firma autorizada	Cotización firma autorizada	Ingreso a Bodega
41	5510 Alimentos Maravilla	25,680.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	5521 Fletes Osorio	8,200.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
43	5532 Plastimet, S.A.	6,442.83	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	5543 Garesa, S.A.	10,101.73	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	5554 Fanny, S.A.	26,285.62	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	5565 Seguridad Orion	8,305.00	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
47	5576 Shell de Guatemala, S.A.	9,073.06	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	5587 Plastimet, S.A.	4,265.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	5598 Comercial de Alimentos, S.A.	6,420.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50	5609 Enlatados y Conservas, S.A.	14,670.50	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	5620 Sardimar, S.A.	17,935.22	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	5631 Las Salsas	12,456.87	✓	✓	N/A	x	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓
53	5642 Transportes El Sultán	6,250.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
54	5653 Distribuidora El Hogar, S.A.	2,290.28	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	5664 Fumigaciones, S.A.	4,550.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
56	5675 La Sultana, S.A.	3,839.65	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	5686 Fletes Osorio	1,941.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58	5697 Olmecca, S.A.	23,811.93	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
59	5708 Alimentos Maravilla	58,219.08	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
60	5719 Talleres Los Carros	8,275.36	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

Significado de las marcas=
 ✓ Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 11/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/cotización con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?	¿Los documentos soporte del cheque corresponden al monto y la naturaleza del pago?
						NIT	Retención			
41	5510 Alimentos Maravilla	25,680.00	/	/	/	SAT	/	/	/	/
42	5521 Fletes Osorio	8,200.00	/	/	/	/	/	x	/	/
43	5532 Plastimet, S.A.	6,442.83	/	/	/	/	/	/	/	/
44	5543 Garesa, S.A.	10,101.73	/	/	/	/	/	/	/	/
45	5554 Fanny, S.A.	26,285.62	/	/	/	/	/	/	/	/
46	5565 Seguridad Orion	8,305.00	/	/	/	/	/	/	/	/
47	5576 Shell de Guatemala, S.A.	9,073.06	/	/	/	/	/	/	/	/
48	5587 Plastimet, S.A.	4,265.00	/	/	/	/	/	/	/	/
49	5598 Comercial de Alimentos, S.A.	6,420.00	/	/	/	/	/	/	/	/
50	5609 Enlatados y Conservas, S.A.	14,670.50	/	/	/	/	/	/	/	/
51	5620 Sardimar, S.A.	17,935.22	/	/	/	/	/	/	/	/
52	5631 Las Salsas	12,456.87	x	/	x	/	/	x	/	/
53	5642 Transportes El Sultán	6,250.00	/	/	/	/	/	/	/	/
54	5653 Distribuidora El Hogar, S.A.	2,290.28	/	/	/	/	/	/	/	/
55	5664 Fumigaciones, S.A.	4,550.00	/	/	/	/	/	/	/	/
56	5675 La Sultana, S.A.	3,839.65	/	/	/	/	/	/	/	/
57	5686 Fletes Osorio	1,941.00	/	/	/	/	/	x	/	/
58	5697 Olmeca, S.A.	23,811.93	/	/	/	/	/	/	/	/
59	5708 Alimentos Maravilla	58,219.08	/	/	/	/	/	/	/	/
60	5719 Talleres Los Carros	8,275.36	/	/	/	x	/	/	/	/

Significado de las marcas=

/ Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 12/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?			¿Parece auténtica y normal toda la documentación?	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros?	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?						
			Factura	Orden de Compra	Cotización			Ingreso a Botega	Factura original	Sistema de compras autorizado	Factura con firma autorizada	O/C firma autorizada	Cotización de firma autorizada	Ingreso a Botega
61	5730 Enlatados y Conservas, S.A.	24,078.98	/	/	N/A	/	/	/	/	/	x	/	N/A	/
62	5741 Olmeca, S.A.	51,892.63	/	N/A	N/A	/	/	/	/	/	x	/	N/A	/
63	5752 Vegetales buenos, S.A.	11,802.20	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
64	5763 Ducaí, S.A.	21,523.63	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
65	5774 Shell de Guatemala, S.A.	12,568.00	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
66	5785 Transportes Marroquin	5,750.00	/	N/A	x	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
67	5796 Efectiva Publicidad	16,802.95	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
68	5807 Sardinat, S.A.	58,274.56	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
69	5818 Olmeca, S.A.	30,241.08	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
70	5829 Jugos y Néctares, S.A.	14,895.65	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
71	5840 Enlatados y Conservas, S.A.	23,568.23	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
72	5851 La Sultana, S.A.	8,526.23	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
73	5862 Gareca, S.A.	11,586.29	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
74	5873 Cabcorp, S.A.	9,526.32	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
75	5884 Enlatados y Conservas, S.A.	12,548.79	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
76	5895 Fanny, S.A.	46,253.26	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
77	5906 Codico, S.A.	7,654.23	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
78	5917 Shell de Guatemala, S.A.	7,250.00	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
79	5928 Alimentos Maravilla, S.A.	19,247.83	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/
80	5939 Maquinaria y Equipos, S.A.	12,578.09	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	/	N/A	/

/ Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

CC-40 13/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/cotización con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?		¿Los documentos soporte del cheque corresponden al cheque?	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
						NIT	Autorización Retención		Firma de recibido en el voucher	Factura con sello de cancelado y/o recibo		
61	5730 Enlatados y Conservas, S.A.	24,078.98	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
62	5741 Olmecca, S.A.	51,892.63	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
63	5752 Vegetales buenos, S.A.	11,802.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64	5763 Ducaf, S.A.	21,523.63	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
65	5774 Shell de Guatemala, S.A.	12,568.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
66	5785 Transportes Marroquin	5,750.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
67	5796 Efectiva Publicidad	16,802.95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
68	5807 Sardimar, S.A.	58,274.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
69	5818 Olmecca, S.A.	30,241.08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
70	5829 Jugos y Néctares, S.A.	14,895.65	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
71	5840 Enlatados y Conservas, S.A.	23,568.23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
72	5851 La Sultana, S.A.	8,526.23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
73	5862 Garesa, S.A.	11,586.29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
74	5873 Cabcorp, S.A.	9,526.32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
75	5884 Enlatados y Conservas, S.A.	12,548.79	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
76	5895 Fanny, S.A.	46,253.26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
77	5906 Codico, S.A.	7,654.23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
78	5917 Shell de Guatemala, S.A.	7,250.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
79	5928 Alimentos Maravilla, S.A.	19,247.83	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
80	5939 Maquinaria y Equipos, S.A.	12,576.09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 14/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?				¿Parece auténtica y normal toda la documentación	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?					
			Factura	Orden de Compra	Cotización	Ingreso a Bodega			Factura original	Fact. Op. Sistema compras	Factura con firma autorizada	D/C firma autorizada	Cotización de firma autorizada	Ingreso a Bodega
81	5950 Las Salsas	9,485.63	✓	✓	N/A	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	N/A	✓
82	5961 Unilever, S.A.	27,548.12	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
83	5972 Talleres Los Carlos	10,580.00	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
84	5983 Sardinier, S.A.	46,258.79	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
85	5994 Codisa	22,574.13	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
86	6005 Unilever, S.A.	35,874.52	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
87	6016 Alimentos B & B	16,548.74	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
88	6027 Shell de Guatemala, S.A.	7,562.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
89	6038 Fanny, S.A.	26,125.48	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
90	6049 Enlatados y Conservas, S.A.	19,784.51	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
91	6060 Transportes Reyes	6,585.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	✓
92	6071 Plastimet, S.A.	17,654.31	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
93	6082 Las Salsas	13,226.41	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
94	6093 Talleres Los Carlos	7,455.00	✓	N/A	x	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
95	6104 Unilever, S.A.	42,789.52	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
96	6115 Shell de Guatemala, S.A.	12,448.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
97	6126 Duca, S.A.	34,741.64	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
98	6137 Sardinier, S.A.	43,785.61	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	N/A	✓
99	6148 Alimentos B & B	14,874.56	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
100	6159 Jumex, S.A.	34,578.62	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓

Significado de las marcas=
 ✓ Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

CC-40 15/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	23/05/2009
Revisó: RR	26/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Evaluación en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de atributos en los cheques seleccionados

Período 2008

Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/cotización con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?		¿Los documentos soporte del cheque corresponden al monto y la naturaleza del pago?	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
						NIT	Autorización		Retención	Firma de recibido en el voucher		
81	5950 Las Salsas	9,485.63	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
82	5961 Unilever, S.A.	27,548.12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
83	5972 Talleres Los Carlos	10,580.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
84	5983 Sardimar, S.A.	46,258.79	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
85	5994 Codisa	22,574.13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
86	6005 Unilever, S.A.	35,874.52	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
87	6016 Alimentos B & B	16,548.74	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
88	6027 Shell de Guatemala, S.A.	7,562.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
89	6038 Fanny, S.A.	26,125.48	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
90	6049 Enlatados y Conservas, S.A.	19,784.51	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
91	6060 Transportes Reyes	6,585.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92	6071 Plastimet, S.A.	17,654.31	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93	6082 Las Salsas	13,226.41	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
94	6093 Talleres Los Carlos	7,455.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
95	6104 Unilever, S.A.	42,789.52	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
96	6115 Shell de Guatemala, S.A.	12,448.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
97	6126 Ducaí, S.A.	34,741.64	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
98	6137 Sardimar, S.A.	43,785.61	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
99	6148 Alimentos B & B	14,874.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100	6159 Jumex, S.A.	34,578.62	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Significado de las marcas=
 ✓ Cumple atributo
 X No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Derivado de los procedimientos aplicados, con el propósito de verificar la existencia de la obligación y la procedencia del pago, se obtuvo evidencia de que se emitieron cheques que no cumplen con algunos requisitos de control interno establecidos, o bien cheques cuya emisión no está adecuadamente soportada. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en el área sujeta a examen.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Verificación de atributos en los cheques seleccionados
Período 2008

CC-40 16/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	28/05/2009

Resultado del muestreo de atributos:

De los cien cheques seleccionados en la muestra se identificó lo siguiente:

- ✓ 13 cheques emitidos para pago de distintos servicios, no cuentan con la cotización respectiva.
- ✓ 3 cheques no cuentan con el ingreso a bodega.
- ✓ 2 cheques no tienen adjunta la factura original, únicamente un duplicado.
- ✓ 2 facturas no se encuentran operadas en el sistema de compras.
- ✓ 6 cheques con la orden de compra sin firma de autorizado.
- ✓ 2 cheques en los que la cotización no tiene firma de autorizado.
- ✓ 2 casos en los que la orden de compra no coincide con la factura.
- ✓ 3 facturas no cumplen con los requisitos fiscales.
- ✓ 6 cheques en los que la contabilización es incorrecta.
- ✓ 18 cheques cuyos documentos adjuntos no han sido cancelados o pagados con sello para que no vuelvan a utilizarse.
- ✓ 9 cheques en donde no figura la firma de recibido.
- ✓ 20 cheques en los que la factura no tiene recibo de caja o bien el sello de cancelado.

Conclusión:

Respecto al resultado anterior se concluye en que existen deficiencias en los controles internos existentes en el área de compras y desembolsos de la compañía, principalmente en los objetivos siguientes:

Autorización:

Existen cheques en los que los documentos de soporte (orden de compra y/o cotización), no cuentan con la firma responsable de autorizado, por lo que se pueden efectuar compras no autorizadas o a precios no autorizados o bien correr el riesgo de que no se cumplan los patrones de calidad en las compras de productos.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Verificación de atributos en los cheques seleccionados
Período 2008

CC-40 16/17	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	28/05/2009

Procesamiento de transacciones:

Existen algunos cheques que no cuentan con los documentos soporte correspondientes por ejemplo falta de la cotización, formularios de ingreso a bodega, facturas originales, o bien casos en los que la cotización no coincide con la factura. En estos casos se corre el riesgo de recibir mercaderías no ordenadas o bien ordenes que han sido canceladas, productos de mala calidad o defectuosos. También pueden recibirse mercancías y no informarlo o bien informarlo de manera errónea o inexacta.

Clasificación:

Existen cheques cuya contabilización es incorrecta. Por lo anterior se corre el riesgo de presentar los estados financieros de manera errónea, lo cual también puede repercutir en errores u omisiones en los pagos de impuestos.

Verificación y Evaluación:

Por errores en los documentos, las decisiones pueden fundamentarse en información errónea.

Protección Física:

El acceso a los registros de compras, recepción, desembolsos, y en general todos los documentos contables que contengan información importante, deben resguardarse adecuadamente y sólo debe permitirse su acceso de acuerdo a los controles establecidos por la dirección. Adicionalmente deben ser inutilizados con sellos tanto los cheques como sus documentos soporte para que no se haga mal uso de ellos.

5.12 Comunicación de los indicios de fraude

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión para comunicar los indicios de
fraude
Período 2008

CC-50 1/4	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	28/05/2009
Revisó: RR	29/05/2009

Con el propósito de dar a conocer los indicios de fraude resultantes de la evaluación en el área de compras y desembolsos, se realizó una reunión con el Gerente General de la compañía, presentando a continuación los aspectos relevantes de la misma.

Participantes:

José Eduardo Serra - Gerente General
 Reina Trujillo - Gerente de auditoría interna

Fecha: 28 de mayo de 2009

Puntos tratados en la en la reunión:

- Indicadores de fraude identificados en el área
- Debilidades de control interno identificadas.
- Decisión de iniciar investigación de fraude.

Indicadores de fraude identificados

- a. 13 cheques emitidos para pago de distintos servicios, no cuentan con cotización.
- b. 3 cheques no cuentan con el ingreso a bodega.
- c. 2 cheques no tienen adjunta la factura original, únicamente un duplicado.
- d. 2 facturas no se encuentran operadas en el sistema de compras.
- e. 6 cheques con la orden de compra sin firma de autorizado.
- f. 2 cheques en los que la cotización no tiene firma de autorizado.
- g. 2 casos en los que la orden de compra no coincide con la factura.
- h. 3 facturas no cumplen con los requisitos fiscales.
- i. 6 cheques en los que la contabilización es incorrecta.
- j. 18 cheques cuyos documentos adjuntos no han sido cancelados o pagados con sello para que no vuelvan a utilizarse.
- k. 9 cheques en donde no figura la firma de recibido.
- l. 20 cheques en los que la factura no tiene recibo de caja o bien el sello de cancelado.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión para comunicar los indicios de
fraude
Período 2008

CC-50 2/4	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	28/05/2009
Revisó: RR	29/05/2009

Debilidades de Control identificadas

Adicionalmente a los indicadores mencionados anteriormente, también existen otras debilidades de control interno que pueden permitir el fraude, tales como:

- La filosofía de gestión de riesgos no se encuentra bien desarrollada dentro de la compañía, por lo que no es percibida por todos sus integrantes.
- Derivado de que la filosofía de gestión de riesgos no se encuentra bien desarrollada, la compañía no ha definido con propiedad su riesgo aceptado y tampoco ha diseñado una estrategia que responda al mismo.
- No existe una clasificación para el riesgo de un modo cualitativo, es decir que lo clasifique en alto, mediano y bajo.
- En el consejo de administración no existe un número mayoritario de consejeros externos.
- La organización no cuenta con una línea o una figura a quien los colaboradores puedan dirigirse para hacer saber problemas que se presentan en la operación diaria y soluciones a los mismos.
- Falta de políticas y procedimientos de personal uniformes, claros y precisos acerca de la conducta laboral, ética de negocios y conflicto de intereses.
- No se cuenta con un adecuado proceso de reclutamiento de personal que permita seleccionar el perfil adecuado para el puesto.
- No se han elaborado las descripciones de puestos y las competencias necesarias para cada uno de los puestos de trabajo.
- No existen programas que evidencien que existen procesos de supervisión en la unidad.
- Faltan proyectos de capacitación para los colaboradores de la unidad.
- Existe centralización de tareas en una misma persona.
- No están definidas claramente las líneas de autoridad y responsabilidad en la unidad.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de compras y desembolsos
Minuta de reunión para comunicar los indicios de fraude
Período 2008

CC-50 3/4	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	28/05/2009
Revisó: RR	29/05/2009

- La organización no cuenta con un proceso de identificación de eventos, que pueda ayudar a identificar aquellos eventos positivos o negativos que puedan afectarla
- No existe periodicidad para realizar respaldos de información.
- No existen políticas y procedimientos escritos acerca de los procesos que realiza la unidad.
- El acceso a los sistemas de información no brinda seguridad puesto que las contraseñas son usadas por varias personas de la unidad.
- No existe un canal adecuado para comunicar a la dirección general necesidades de mejora en la unidad.
- Falta de documentos soporte.
- Uso de fotocopias o duplicados en sustitución de documentos originales.
- Falta de autorización en documentos soporte.
- Falta de evidencia de pago en los documentos
- No todos los documentos son inutilizados para que no puedan ser presentados nuevamente a cobro.
- No todos los procedimientos que se realizan en la unidad se encuentran escritos. Adicionalmente algunos no se cumplen adecuadamente.
- No existen canales de comunicación adecuados y confiables para que los empleados denuncien posibles irregularidades.
- Falta de documentos soporte.
- Uso de fotocopias o duplicados en sustitución de documentos originales

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA**Evaluación en el área de compras y desembolsos**
Minuta de reunión para comunicar los indicios de fraude.**Período 2008**

CC-50 4/4	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	28/05/2009
Revisó: RR	29/05/2009

Decisión de iniciar una investigación de fraude

Se le comunicó a la alta dirección que ante la presencia de los indicadores y debilidades de control descritos anteriormente, se sugiere iniciar una investigación de fraude con el apoyo de personal especialista en fraudes.

La dirección comentó que no considera necesario el inicio de una investigación y solicitó a la unidad de auditoría interna que en caso de que se determine la existencia de un fraude por parte del proveedor código 4003 "Las Salsas" este sea cuantificado y que el departamento de auditoría interna haga las recomendaciones y acciones que considere necesarias de acuerdo a los resultados del trabajo realizado.

5.13 Cuantificación del fraude

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Evaluación en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 1/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Objetivo de la Prueba

Derivado de los resultados de la evaluación de la muestra, y de las debilidades de control identificadas se determinó ampliar el alcance de la prueba y verificar la totalidad de pagos efectuados de enero a diciembre 2008, al proveedor identificado con el código 4003 "Las Salsas" propiedad del señor Eduardo Pereira Dardón, pues en los pagos efectuados a dicho proveedor se identificaron indicios de una posible comisión de fraude.

Alcance de la Prueba

Derivado de que la administración ha solicitado que se cuantifique el posible fraude, se verificarán la totalidad de cheques emitidos al proveedor "Las Salsas", durante el período de enero a diciembre 2008.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 2/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Total de cheques emitidos de enero a diciembre 2008.

Proveedor Código: 4003

Nombre: Las Salsas

No.	Cheque No.	Fecha	Factura No.	Importe pagado Q.
1	5150	02/02/2008	44	6,576.54
2	5235	27/02/2008	47	8,972.63
3	5249	01/03/2008	51	5,456.00
4	5266	15/03/2008	52	6,323.32
5	5323	18/03/2008	53	10,589.74
6	5344	02/04/2008	57	5,801.16
7	5389	16/04/2008	53	6,607.00
8	5408	27/04/2008	60	7,555.35
9	5455	02/05/2008	63	8,504.56
10	5488	16/05/2008	64	6,403.12
11	5497	26/05/2008	65	5,468.90
12	5512	03/06/2008	66	7,204.57
13	5554	17/06/2008	68	8,001.23
14	5588	24/06/2008	69	6,458.67
15	5631	02/07/2008	60	12,456.87
16	5651	18/07/2008	72	6,779.88
17	5661	25/07/2008	74	5,805.12
18	5693	01/08/2008	78	7,315.87
19	5711	17/08/2008	79	7,999.00
20	5752	26/08/2008	80	4,201.44
21	5781	02/09/2008	81	6,195.57
22	5818	18/09/2008	79	5,775.99
23	5846	23/09/2008	83	6,888.34
24	5869	03/10/2008	86	4,700.00
25	5904	16/10/2008	88	5,000.00
26	5950	20/10/2008	89	9,485.63
27	6043	03/11/2008	90	5,800.00
28	6082	09/12/2008	86	13,226.41
29	6112	12/12/2008	92	7,543.24
30	6137	21/12/2008	93	6,587.52
31	6144	22/12/2008	95	5,643.00
32	6151	22/12/2008	96	8,743.98
33	6155	22/12/2008	99	9,876.66
Total pagado año 2008				Q239,947.31

CC-60 3/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Auditoría en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de cheques emitidos al Proveedor Las Salsas

Período 2008

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?			¿Parece auténtica y normal toda la documentación	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?					
					Factura	Orden de Compra	Cotización			Ingreso a Bodega	Factura original	Fact. Op. Sistema compras	Factura con firma autorizada	O/C firma autorizada	Cotización firma autorizada
1	02/02/2008	5150	Las Salsas	3,271.79	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
2	27/02/2008	5235	Las Salsas	8,923.28	/	/	N/A	/	/	/	/	/	/	N/A	/
3	01/03/2008	5249	Las Salsas	12,131.59	/	/	N/A	/	/	/	x	/	x	N/A	x
4	15/03/2008	5266	Las Salsas	17,802.89	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
5	18/03/2008	5323	Las Salsas	8,692.00	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
6	02/04/2008	5344	Las Salsas	3,550.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
7	16/04/2008	5389	Las Salsas	6,500.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
8	27/04/2008	5408	Las Salsas	4,358.58	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
9	02/05/2008	5455	Las Salsas	2,743.83	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
10	16/05/2008	5488	Las Salsas	635.75	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
11	26/05/2008	5497	Las Salsas	82,598.23	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
12	03/06/2008	5512	Las Salsas	75,623.52	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
13	17/06/2008	5554	Las Salsas	6,850.00	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
14	24/06/2008	5588	Las Salsas	5,250.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
15	02/07/2008	5631	Las Salsas	24,659.75	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
16	18/07/2008	5651	Las Salsas	8,972.63	/	/	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x
17	25/07/2008	5661	Las Salsas	12,335.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	/	x	N/A	x

Significado de las marcas / Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Se encontraron 11 cheques en los que el número de orden de compra adjunto está duplicado, 4 cheques en los que no aparece la factura original, 10 cheques en los que la factura no tiene el sello de pagado. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en los pagos efectuados a dicho proveedor.

CC-60 4/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Auditoría en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de cheques emitidos al Proveedor Las Salsas

Período 2008

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/contratación con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos ?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?	¿Los documentos corresponden al período 2008?	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
								NT	Retención				
1	02/02/2008	5150	Las Salsas	3,271.79	/	/	/	AutORIZACIÓN	/	x	/	/	/
2	27/02/2008	5235	Las Salsas	8,923.28	/	/	/	SAT	/	x	/	/	/
3	01/03/2008	5249	Las Salsas	12,131.59	/	/	/	/	/	x	/	/	/
4	15/03/2008	5266	Las Salsas	17,802.89	/	/	/	/	/	x	/	/	/
5	18/03/2008	5323	Las Salsas	8,692.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
6	02/04/2008	5344	Las Salsas	3,550.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
7	16/04/2008	5389	Las Salsas	6,500.00	/	/	x	/	/	/	/	/	/
8	27/04/2008	5408	Las Salsas	4,358.58	/	/	/	/	/	x	/	/	/
9	02/05/2008	5455	Las Salsas	2,743.83	/	/	/	/	/	x	/	/	/
10	16/05/2008	5488	Las Salsas	635.75	/	/	/	/	/	x	/	/	/
11	26/05/2008	5497	Las Salsas	82,598.23	/	/	/	/	/	x	/	/	/
12	03/06/2008	5512	Las Salsas	75,623.52	/	/	x	/	/	x	/	/	/
13	17/06/2008	5554	Las Salsas	6,850.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	24/06/2008	5588	Las Salsas	5,250.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	02/07/2008	5631	Las Salsas	24,659.75	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	18/07/2008	5651	Las Salsas	8,972.63	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17	25/07/2008	5661	Las Salsas	12,335.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Significado de las marcas / Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Se encontraron 11 cheques en los que el número de orden de compra adjunto está duplicado, 4 cheques en los que no aparece la factura original, 10 cheques en los que la factura no tiene el sello de pagado. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en los pagos efectuados a dicho proveedor.

CC-60 5/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Auditoría en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de cheques emitidos al Proveedor Las Salsas

Período 2008

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Existen todos los documentos soporte?			¿Parece auténtica y normal toda la documentación	¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a descripciones y Otros	¿Se ha cumplido con la aprobación en firmas y procesos por las personas autorizadas para el efecto?					
					Factura	Orden de Compra	Cotización			Ingreso a Bodega	Factura original	Fact. Op. Sistema compras	Factura con firma autorizada	D/C firma autorizada	Cotización firma autorizada
18	01/08/2008	5693	Las Salsas	32,406.25	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
19	17/08/2008	5711	Las Salsas	101,248.56	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
20	26/08/2008	5752	Las Salsas	5,000.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
21	02/09/2008	5781	Las Salsas	2,403.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
22	18/09/2008	5818	Las Salsas	14,494.25	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
23	23/09/2008	5846	Las Salsas	4,250.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
24	03/10/2008	5869	Las Salsas	10,589.74	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
25	16/10/2008	5904	Las Salsas	5,136.67	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
26	20/10/2008	5950	Las Salsas	2,200.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
27	03/11/2008	6043	Las Salsas	1,250.00	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
28	09/12/2008	6082	Las Salsas	3,200.00	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	/
29	12/12/2008	6112	Las Salsas	4,285.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
30	21/12/2008	6137	Las Salsas	63,230.48	/	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
31	22/12/2008	6144	Las Salsas	21,885.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
32	22/12/2008	6151	Las Salsas	78,887.94	x	/	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x
33	22/12/2008	6155	Las Salsas	4,882.00	/	N/A	N/A	x	/	/	x	x	x	N/A	x

Significado de las marcas / Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Se encontraron 11 cheques en los que el número de orden de compra adjunto está duplicado, 4 cheques en los que no aparece la factura original, 10 cheques en los que la factura no tiene el sello de pagado. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en los pagos efectuados a dicho proveedor.

CC-60 6/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA

Auditoría en el área de Compras y Desembolsos

Verificación de cheques emitidos al Proveedor Las Salsas

Período 2008

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor	¿Coincide la orden de compra/contratación con la factura, en cuanto a precios y especificaciones del producto o servicio?	¿Se han verificado los cálculos aritméticos en los documentos?	¿Es correcta la distribución contable consignada en la póliza?	¿La documentación soporte contiene todos los requisitos fiscales?		¿Están cancelados los documentos de manera que puedan volver a ser utilizados?	¿Se verificaron evidencias de pago?	¿Los documentos corresponden al período 2008?	¿Es razonable el monto y la naturaleza del pago?
								NIT	Retención				
18	01/08/2008	5693	Las Salsas	32,406.25	/	/	/	/	/	x	/	/	/
19	17/08/2008	5711	Las Salsas	101,248.56	/	/	/	/	/	x	/	/	/
20	26/08/2008	5752	Las Salsas	5,000.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
21	02/09/2008	5781	Las Salsas	2,403.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
22	18/09/2008	5818	Las Salsas	14,494.25	/	/	/	/	/	x	/	/	/
23	23/09/2008	5846	Las Salsas	4,250.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
24	03/10/2008	5869	Las Salsas	10,589.74	x	/	x	/	/	x	/	/	/
25	16/10/2008	5904	Las Salsas	5,136.67	/	/	/	/	/	x	/	/	/
26	20/10/2008	5950	Las Salsas	2,200.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
27	03/11/2008	6043	Las Salsas	1,250.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
28	09/12/2008	6082	Las Salsas	3,200.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
29	12/12/2008	6112	Las Salsas	4,285.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
30	21/12/2008	6137	Las Salsas	63,230.48	/	/	/	/	/	x	/	/	/
31	22/12/2008	6144	Las Salsas	21,885.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/
32	22/12/2008	6151	Las Salsas	78,887.94	/	/	/	/	/	x	/	/	/
33	22/12/2008	6155	Las Salsas	4,892.00	/	/	/	/	/	x	/	/	/

Significado de las marcas / Cumple atributo
 x No cumple atributo
 N/A No aplica

Conclusión: Se encontraron 11 cheques en los que el número de orden de compra adjunto está duplicado, 4 cheques en los que no aparece la factura original, 10 cheques en los que la factura no tiene el sello de pagado. Dichas deficiencias aumentan la posibilidad de indicios de fraude en los pagos efectuados a dicho proveedor.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Verificación de cheques emitidos al Proveedor Las
Salsas
Período 2008

CC-60 7/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

De la revisión se determinó lo siguiente:

- ✓ En 11 cheques el número de orden de compra adjunto está duplicado, es decir que ese número de orden de compra, existe en otros cheques.
- ✓ En 4 cheques no aparece la factura original, únicamente el duplicado
- ✓ En 10 cheques la factura no tiene el sello de pagado.
- ✓ La firma de recibido en el cheque-voucher, no es la misma siempre, existen por lo menos 4 firmas diferentes de recibido en los cheques, únicamente en 10 casos tiene consignado número de cédula.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 8/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Cheques documentados con orden de compra original.

Proveedores varios.

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5224	Enlatados y conservas	01/03/2008	55	4501	24,659.75
2	5192	Jugos y Néctares	16/04/2008	61	4555	9,785.45
3	5275	La Sultana	16/05/2008	64	4560	12,585.00
4	5477	Alimentos B & B	18/07/2008	75	4598	29,865.52
5	5752	Vegetales Buenos	25/07/2008	77	4609	11,802.20
6	5798	Codisa	02/09/2008	81	4650	18,745.12
7	5864	Garesa	23/09/2008	84	4675	8,240.00
8	5996	Codisa	20/10/2008	89	4659	32,745.45
9	6005	Alimentos Maravilla	12/12/2008	92	4713	35,874.52
10	6122	Ducal, S.A.	22/12/2008	95	4746	21,871.65
11	6153	La condesa	22/12/2008	96	4752	11,123.74
Total						Q217,298.40

Conclusión: Los cheques descritos en el detalle adjunto corresponden a cheques emitidos por compra de productos a distintos proveedores, durante el período de enero a diciembre 2008, los cuales se encuentran adecuadamente documentados con orden de compra original.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 9/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Cheques con número de orden de compra duplicado.

Proveedor Código: 4003

Nombre: Las Salsas

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5249	Las Salsas	01/03/2008	55	4501	5,456.00
2	5389	Las Salsas	16/04/2008	61	4555	6,607.00
3	5488	Las Salsas	16/05/2008	64	4560	6,403.12
4	5651	Las Salsas	18/07/2008	75	4598	6,779.88
5	5661	Las Salsas	25/07/2008	77	4609	5,805.12
6	5781	Las Salsas	02/09/2008	81	4650	6,195.57
7	5846	Las Salsas	23/09/2008	84	4675	6,888.34
8	5950	Las Salsas	20/10/2008	89	4659	9,485.63
9	6112	Las Salsas	12/12/2008	92	4713	7,543.24
10	6144	Las Salsas	22/12/2008	95	4746	5,643.00
11	6151	Las Salsas	22/12/2008	96	4752	8,743.98
Total						Q75,550.88

Conclusión: Los cheques descritos en el presente detalle corresponden a cheques emitidos al proveedor código 4003 "Las Salsas", durante el período e enero a diciembre de 2008, y que fueron documentados con órdenes de compra falsas, pues dichos números de orden de compra aparecen en otros cheques emitidos a proveedores distintos. (VER PT CC-60 6/9).

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 10/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Cheques pagados con la factura original

Proveedor Código: 4003

Nombre: Las Salsas

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5389	Las Salsas	02/04/2008	53	4556	6,607.00
2	5408	Las Salsas	27/04/2008	60	4562	7,555.35
3	5711	Las Salsas	17/08/2008	79	4632	7,999.00
4	6082	Las Salsas	09/12/2008	86	4695	13,226.41
Total						Q35,387.76

Conclusión: Los cheques descritos en el presente detalle fueron emitidos durante el período de enero a diciembre 2008 y pagados con la factura original al proveedor "Las Salsas".

Cheques pagados con el duplicado de las facturas.

Proveedor Código: 4003

Nombre: Las Salsas

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5323	Las Salsas	18/03/2008	53	4530	10,589.74
2	5631	Las Salsas	02/07/2008	60	4550	12,456.87
3	5818	Las Salsas	18/09/2008	79	4661	5,775.99
4	5869	Las Salsas	09/12/2008	86	4690	4,700.00
Total						Q33,522.60

Conclusión: Los cheques detallados anteriormente fueron emitidos durante el período e enero a diciembre 2008 y pagados al proveedor "Las Salsas" utilizando el duplicado de las facturas, cuyos originales fueron presentados a cobro en otras fechas.

Compañía Distribuidora de Alimentos, S.A.-CODASA
Auditoría en el área de Compras y Desembolsos
Cuantificación del fraude
Período 2008

CC-60 11/11	
Iniciales	Fecha
Preparó: AA	26/05/2009
Revisó: RR	27/05/2009

Conclusión:

Derivado de las pruebas realizadas, y de las entrevistas efectuadas en el proceso inicial de la evaluación, se determinó que las personas involucradas en el fraude son: por parte de la empresa el señor Luis Antonio Méndez Méndez, tesorero corporativo, José Luis Solis Mejicanos, encargado de la emisión de cheques y el señor Eduardo Pereira Dardón, propietario de la compañía "Las Salsas".

El fraude fue cometido en colusión por ambos empleados aprovechando fallas en los controles internos, pues el encargado de la caja tiene como parte de sus funciones el recibir facturas de proveedores de servicios y contabilizarlas en el sistema de compras, para contabilizar facturas sin que éstas llegaran al departamento de compras.

El tesorero corporativo por ser el encargado de trasladar los cheques y recibirlos luego de ser firmados, pudo trasladarlos a firma y regresarlos al encargado pues las personas encargadas de firmar no se percatan de si los documentos están firmados de autorizados o no o bien de que exista cualquier otra irregularidad pues esta función la tiene a cargo el tesorero corporativo.

Luego de efectuar la ampliación de los procedimientos y verificar la totalidad de cheques emitidos al proveedor "Las Salsas" durante el período de enero a diciembre 2008 se determinó que el total defraudado a la compañía asciende a Q.109,073.48, integrado de la siguiente forma:

Órdenes de compra duplicadas	Q.75,550.88
Pagos efectuados con duplicado de facturas	Q.33,522.60

Total	Q.109,073.48

=====

5.14 Informe**-Informe de Auditoría Interna No. 05-2009-**

Guatemala, 01 de junio de 2009

Junta Directiva

Compañía Distribuidora de Alimentos, S. A.

Ciudad, Guatemala

Señores miembros de la Junta Directiva:

De acuerdo a nuestro programa de trabajo anual de auditoría, hemos concluido con la revisión del área de compras y desembolsos. Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) y limitada al área de compras y desembolsos.

De acuerdo con los resultados obtenidos, a continuación se describen los objetivos y el alcance de la auditoría, la conclusión general del control interno y administración de riesgos, los hallazgos, las recomendaciones y los comentarios.

Introducción

La revisión fue realizada en el área de compras y desembolsos, tomando como referencia cada una de sus funciones tales como: selección de proveedores, preparación de solicitudes de compra, función específica de compras, recepción de mercancías y suministros, control de calidad de mercancías y servicios adquiridos, registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados y el desembolso del efectivo como tal.

Datos básicos de la unidad auditada

El área de compras y desembolsos, es aquella que realiza las funciones que se deben llevar a cabo para la adquisición de bienes y servicios, así como el pago de los mismos. También incluye las actividades de clasificar, resumir e informar dichas transacciones.

Para estas funciones, el ciclo ordinariamente afecta rubros de: efectivo, inventarios, gastos prepagados, propiedades, cuentas a pagar, gastos acumulados, gastos de compras, ventas y embarques, gastos generales y de administración, impuestos y otros ingresos y gastos relacionados con la compra.

Motivo de la revisión

Atendiendo al plan anual de trabajo de auditoría interna.

Objetivos de la auditoría

- Evaluar si los componentes del sistema COSO ERM se han tenido en cuenta en la gestión de riesgos en el área de compras y desembolsos, y si los objetivos establecidos en el área se gestionan con actividades de control adecuadas.
- Evaluar los procedimientos y medios de control en vigencia y determinar si son adecuados.
- Evaluar las políticas y procedimientos preestablecidos y establecer si se cumple con los mismos.

- Derivado de la evaluación del control interno, determinar si existen indicadores de fraude en el área sujeta a revisión.
- Si se determina que los indicadores de fraude existen, aplicar los procedimientos establecidos en las normas para el ejercicio profesional de auditoría interna NEPAI, a investigar y comunicar la información referente al mismo, como parte de las responsabilidades del auditor interno.
- Recomendar, si es necesario, las mejoras a los controles existentes y a la gestión de riesgos establecidos por la administración en el área de compras y desembolsos, para agregar valor a los procesos en dicha área.

Alcance

Se verificó si en el área de compras y desembolsos se toman en cuenta los componentes como para el desarrollo de los procesos y procedimientos.

Se determinó una muestra de 100 cheques emitidos durante el período de enero a diciembre de 2008, con el propósito de verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos y si los controles están funcionando adecuadamente. Se revisó principalmente lo siguiente:

- Que los cheques estén respaldados por los documentos soporte adecuados, principalmente facturas, órdenes de compra, ingreso a bodega y otros documentos relacionados con la transacción.
- Documentación consistente entre sí, en cuanto a cantidades, descripciones y otros.
- Documentos soporte (factura, órdenes de compra, cotización, ingreso a bodega), se encuentren firmados por las personas autorizadas para el efecto.
- Precios en la orden de compra coincidan con los de la factura.
- Que las facturas cumplan con los requisitos fiscales exigidos por la administración tributaria.
- Cálculos aritméticos en los documentos que respaldan el pago, sean correctos.
- Que la distribución contable efectuada en la póliza sea correcta y adecuada.

- Que los documentos de soporte contengan evidencia de pago para inutilizarlos, es decir, cuenten con recibo de caja, sello de cancelado y adicionalmente que el cheque esté firmado de recibido.
- Que el monto y la naturaleza del pago sea razonable.

La revisión no incluye el ciclo de información financiera, ni el ciclo de transformación.

Informe gerencial

Hallazgo

1. Debilidades de control interno y la gestión de riesgos

Derivado de la evaluación de los componentes de COSO se identificaron las siguientes debilidades que conllevan a concluir que el control interno es deficiente.

a. Debilidades en el ambiente de control

- I. La organización no cuenta con una filosofía de gestión de riesgos desarrollada en todos los niveles de la organización ya que no posee procesos formales como políticas escritas donde se dé a conocer la filosofía de gestión de riesgos.
- II. Derivado de que la filosofía de gestión de riesgos no se encuentra bien desarrollada, no se han establecido las categorías de riesgo en alto, medio o bajo, dependiendo de la probabilidad e impacto del mismo.
- III. Existe un consejo de administración, sin embargo, se considera que hay conflicto de intereses ya que está formado en su mayoría por miembros de la organización y no por consejeros externos.
- IV. En cuanto al tema de integridad y valores éticos, la organización debiera contar como mínimo con un código de conducta o de ética, sin embargo, se verificó que no tienen dicho documento, por lo tanto, no se da a conocer las conductas permitidas y prohibidas dentro de la organización.
- V. No existe un proceso de selección de personal definido y por escrito que minimice los riesgos de contratar personas que incumplan con el perfil y que haga énfasis en las competencias y habilidades requeridas para los puestos de trabajo.

- VI. Se verificó que no existe una adecuada segregación de funciones en el área de compras y desembolsos, debido a que la persona que efectúa la recepción de mercadería, también revisa los datos fiscales de la factura, y traslada la factura para su pago.

El encargado de pagos recibe las facturas de proveedores en los casos de compras de producto, sin embargo, también se le trasladan facturas por servicios de las distintas unidades, en ese puesto está centralizada la recepción de facturas y documentos soporte en general, así como la emisión de cheques.

Es el encargado de trasladar los cheques al tesorero corporativo para su revisión y posterior firma.

- VII. No existe formalmente descripciones de puestos, únicamente listado de atribuciones, lo que conlleva a que el personal no tenga bien claro cuales son sus responsabilidades, principalmente el personal operativo.
- VIII. No se tienen definidas las competencias necesarias para el puesto y no se tiene la práctica de realizar pruebas de conocimiento para identificar brechas, consecuentemente, no se tienen identificadas las necesidades de capacitación para desarrollar las habilidades y destrezas.

b. Establecimiento y Comunicación de Objetivos

La alta dirección de la compañía tiene definidos sus objetivos a escala estratégica, sin embargo, no se tienen comunicados a todos los niveles de la organización lo que impide que las diferentes áreas determinen los objetivos de cada uno de sus procesos y que se relacionen con los objetivos estratégicos para la consecución de los mismos.

c. Identificación de eventos

La dirección no tiene un proceso en todos los niveles de la organización para identificar eventos potenciales que de ocurrir representen oportunidades o bien afectan negativamente el logro de los objetivos.

d. Evaluación de riesgos

Pese a que existen procedimientos que tienen como objetivo minimizar los riesgos, no se tiene un procedimiento de evaluación de riesgos que analice los mismos desde la perspectiva de probabilidad e impacto y tampoco se clasifican de forma cualitativa (alto, medio y bajo).

e. *Respuesta a los riesgos*

Derivado que la organización no cuenta con un proceso de evaluación de riesgos, tampoco tiene un procedimiento para evitar, compartir, reducir o aceptar el riesgo, únicamente cuenta con ciertas actividades de control que reducen el riesgo como parte de sus procesos operativos.

f. *Actividades de control*

Se verificó que no se tiene un proceso definido para supervisar y verificar la adecuada gestión de los controles, ya que se observó que no existe control sobre contraseñas de acceso al sistema debido a que se prestan las mismas entre colaboradores, adicionalmente, el sistema no solicita cambio de contraseña cada cierto tiempo ni existe una política como tal.

g. *Información y comunicación*

Se verificó que la organización no cuenta con canales de comunicación formales o informales, que permitan a los colaboradores denunciar posibles irregularidades o actos ilícitos.

Recomendación

Con el propósito de mejorar el control interno y la gestión de riesgos en la organización, tomar en consideración los asuntos reportados. Adicionalmente evaluar la posibilidad de implementar COSO ERM, como herramienta de administración de riesgos.

Comentarios de la unidad auditada

La gerencia general, indicó que le interesa el enfoque de evaluación del control interno y gestión de riesgos en la revisión realizada al área de compras y desembolsos y que se tomarán las acciones para que implementar COSO ERM en todos los niveles de la organización como herramienta de gestión de riesgos.

Hallazgo

2. Deficiencias identificadas en los documentos que respaldan los cheques emitidos.

Derivado de la revisión realizada a los documentos que respaldan la emisión de 100 cheques de enero a diciembre 2008, se identificaron las siguientes deficiencias:

a. *Cheques emitidos sin documentación de respaldo apropiada*

Se identificó lo siguiente:

- 13 cheques emitidos para pago de servicios sin cotización

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	15/01/2008	5125	Traslados Seguros, S.A.	3,550.00
2	22/01/2008	5136	Transportes Marroquin	6,500.00
3	20/02/2008	5202	Transportes Reyes	6,850.00
4	20/02/2008	5213	Fletes Osorio	5,250.00
5	06/03/2008	5279	Transportes Reyes	5,000.00
6	29/03/2008	5367	Fletes Camila	3,200.00
7	15/04/2008	5433	Talleres Los Carlos	5,412.05
8	08/05/2008	5499	Transportes El Sultan	4,500.00
9	20/05/2008	5521	Fletes Osorio	8,200.00
10	23/07/2008	5686	Fletes Osorio	1,941.00
11	24/08/2008	5785	Transportes Marroquin	5,750.00
12	26/11/2008	6060	Transportes Reyes	6,585.00
13	11/12/2008	6093	Talleres Los Carlos	7,455.00
Total				<u>70,193.05</u>

- 3 cheques que no cuentan con el ingreso a bodega.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	18/03/2009	5323	Las Salsas	10,589.74
2	02/07/2009	5631	Las Salsas	12,456.87
3	20/10/2009	5950	Las Salsas	9,485.63
Total				<u>32,532.24</u>

- 2 cheques en los que no se encuentra la factura original, únicamente el duplicado.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	18/03/2009	5323	Las Salsas	10,589.74
2	02/07/2009	5631	Las Salsas	12,456.87
Total				<u>23,046.61</u>

b. *Documentos soportes sin autorización*

Se identificó lo siguiente:

- 2 facturas sin firma de autorizado.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	18/03/2009	5158	Pedro Perez Marroquin	2,743.83
2	02/07/2009	5796	Efectiva Publicidad	16,802.95
Total				<u>19,546.78</u>

- 6 órdenes de compra sin firma de autorizado.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	18/03/2009	5323	Las Salsas	10,589.74
2	02/07/2009	5631	Las Salsas	12,456.87
3	05/08/2008	5730	Enlatados y Conservas, S.A.	24,078.98
4	08/08/2008	5752	Vegetales buenos, S.A.	11,802.20
5	20/10/2008	5950	Las Salsas	9,485.63
6	16/12/2008	6126	Ducal, S.A.	34,741.64
Total.....				<u>103,155.06</u>

- 2 cotizaciones sin firma de autorizado.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	18/03/2009	5158	Pedro Perez Marroquin	2,743.83
2	02/07/2009	5796	Efectiva Publicidad	16,802.95
Total				<u>19,546.78</u>

c. *Documentos soporte sin evidencia de pago*

Se identificó lo siguiente:

- 18 cheques sin el sello de pagado o cancelado.

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	03/01/2008	5070	Comercial La Condesa	3,271.79
2	22/01/2008	5158	Pedro Perez Marroquin	2,743.83
3	20/02/2008	5213	Fletes Osorio	5,250.00
4	27/02/2008	5235	Las Salsas, S.A.	8,972.63
5	27/02/2008	5246	Talleres Los Carlos	12,335.00
6	18/03/2008	5323	Las Salsas	10,589.74
7	18/03/2008	5334	Comercial Jenny	5,136.67
8	29/03/2008	5367	Fletes Camila	3,200.00
9	15/04/2008	5433	Talleres Los Carlos	5,412.05
10	20/05/2008	5521	Fletes Osorio	8,200.00
11	02/07/2008	5631	Las Salsas	12,456.87
12	23/07/2008	5686	Fletes Osorio	1,941.00
13	02/10/2008	5895	Fanny, S.A.	46,253.26
14	20/10/2008	5950	Las Salsas	9,485.63
15	11/11/2008	6005	Unilever, S.A.	35,874.52
16	09/12/2008	6082	Las Salsas	13,226.41
17	11/12/2008	6093	Talleres Los Carlos	7,455.00
18	16/12/2008	6115	Shell de Guatemala, S.A.	12,448.00
Total.....				<u>204,252.40</u>

- 20 cheques sin firma de recibido

No.	Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
1	22/01/2008	5158	Pedro Perez Marroquin	2,743.83
2	29/01/2008	5169	Empresa Eléctrica de Guatemala	635.75
3	05/02/2008	5180	Sardimar, S.A.	82,598.23
4	18/03/2008	5312	Fumigaciones, S.A.	4,250.00
5	29/03/2008	5367	Fletes Camila	3,200.00
6	29/03/2008	5378	Efectiva Publicidad	4,285.00
7	15/04/2008	5433	Talleres Los Carlos	5,412.05
8	23/04/2008	5466	Enlatados y Conservas, S.A.	38,526.58
9	08/05/2008	5499	Transportes El Sultan	4,500.00
10	20/05/2008	5521	Fletes Osorio	8,200.00
11	26/06/2008	5609	Enlatados y Conservas, S.A.	14,670.50
12	02/07/2008	5631	Las Salsas	12,456.87
13	04/07/2008	5642	Transportes El Sultán	6,250.00
14	16/07/2008	5664	Fumigaciones, S.A.	4,550.00
15	23/07/2008	5686	Fletes Osorio	1,941.00
16	01/08/2009	5719	Talleres Los Carlos	8,275.36
17	16/09/2008	5840	Enlatados y Conservas, S.A.	23,568.23
18	28/10/2008	5972	Talleres Los Carlos	10,580.00
19	26/11/2008	6060	Transportes Reyes	6,585.00
20	11/12/2008	6093	Talleres Los Carlos	7,455.00
Total.....				250,683.40

Recomendación

Tomar en consideración los asuntos reportados para mejorar los procesos y consecuentemente el control interno.

Comentarios de la unidad auditada

La gerencia general, indicó que se considerarán las debilidades de control interno identificadas y que se implementarán las políticas y procedimientos correspondientes.

Hallazgo

3. Fraude por emisión de cheques sin la documentación de respaldo apropiada.

Derivado del resultado de la evaluación de control interno, de los indicadores de fraude identificados y de los comentarios de la gerencia obtenidos en la comunicación preliminar sobre los indicadores de fraude, se procedió a verificar el total de cheques emitidos durante el período de enero a diciembre de 2008 al proveedor número 4003 con nombre comercial "las salsas, propiedad de Eduardo Pereira Dardón" identificando lo siguiente:

1. Cheques con orden de compra duplicada

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5249	Las Salsas	01/03/2008	55	4501	5,456.00
2	5389	Las Salsas	16/04/2008	61	4555	6,607.00
3	5488	Las Salsas	16/05/2008	64	4560	6,403.12
4	5651	Las Salsas	18/07/2008	75	4598	6,779.88
5	5661	Las Salsas	25/07/2008	77	4609	5,805.12
6	5781	Las Salsas	02/09/2008	81	4650	6,195.57
7	5846	Las Salsas	23/09/2008	84	4675	6,888.34
8	5950	Las Salsas	20/10/2008	89	4659	9,485.63
9	6112	Las Salsas	12/12/2008	92	4713	7,543.24
10	6144	Las Salsas	22/12/2008	95	4746	5,643.00
11	6151	Las Salsas	22/12/2008	96	4752	8,743.98
Total						Q75,550.88

2. Cheques pagados con el duplicado de las facturas originales

No.	Cheque No.	Beneficiario	Fecha	Factura No.	Orden de compra No.	Importe pagado Q.
1	5323	Las Salsas	18/03/2008	53	4530	10,589.74
2	5631	Las Salsas	02/07/2008	60	4550	12,456.87
3	5818	Las Salsas	18/09/2008	79	4661	5,775.99
4	5869	Las Salsas	09/12/2008	86	4690	4,700.00
Total						Q33,522.60

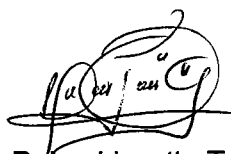
Derivado de lo anterior, se determinó que el fraude asciende a Q 109,073.48 integrado por 11 cheques emitidos por un monto de Q 75,550.88 soportados con orden de compra duplicadas y por la emisión de 4 cheques por un valor de Q 33,522.60 soportados con duplicado de las facturas originales, según detalle adjunto. Así mismo se verificó que el fraude fue cometido por el señor Luis Antonio Méndez Méndez, tesorero corporativo en colusión con el señor José Eduardo Solís Mejicanos, encargado de la emisión de cheques.

Recomendación

Se sugiere evaluar la necesidad de contratar los servicios de un especialista en fraude para proceder a la investigación del caso y realice los procedimientos que considere convenientes.

Comentarios de la unidad auditada

La gerencia general consideró que el importe del fraude cometido es inmaterial, por lo que no considera necesario contratar un especialista en fraude para iniciar la investigación del caso. Por otra parte indicó que la información será trasladada a los abogados de la organización quienes se encargarán de proceder tanto en la parte laboral como en la legal, respecto al fraude cometido.



Licda. Reina Lissette Trujillo de Escobar
Gerente de Auditoría Interna

5.5 Plan de Seguimiento

No.	Deficiencia/Recomendación	Recomendación	Comentarios de la Unidad auditada - Plan de acción	Fecha de Implementación	Estatus de Implementación	Responsable	Responsable de seguimiento
1	Debilidades de control interno y la gestión de riesgos						
a.	Debilidades en el ambiente de control						
I	La organización no cuenta con una filosofía de gestión de riesgos desarrollada en todos los niveles de la organización.						
II	No se han establecido las categorías de riesgo en alto, medio o bajo, dependiendo de la probabilidad e impacto del mismo.						
III	El consejo de administración, está formado en su mayoría por miembros de la organización y no por consejeros externos.						
IV	No existe un código de ética dentro de la organización, lo que no permite difundir a todos los niveles, las conductas permitidas y prohibidas dentro de la organización.						
V	No existe un proceso de selección de personal definido y por escrito que minimice los riesgos de contratar personas que no cumplan con el perfil requerido para los puestos de trabajo.						
VI	No existe un proceso de selección de personal definido y por escrito que minimice los riesgos de contratar personas que no cumplan con el perfil requerido para los puestos de trabajo.						
VII	No existe una adecuada segregación de funciones en el área de compras y desembolsos.						
VIII	No existen descripciones de puestos.						
IX	No se tienen definidas las competencias necesarias para los puestos.						
b.	Establecimiento y Comunicación de objetivos						
	No se comunican a todos los niveles de la organización, los objetivos estratégicos de la misma.	Con el propósito de mejorar el control interno y la gestión de riesgos en la organización, tomar en consideración los asuntos reportados. Adicionalmente evaluar la posibilidad de implementar COSO ERM como herramienta de administración de riesgos.	La gerencia general, indicó que le interesa el enfoque de evaluación del control interno y gestión de riesgos en la revisión realizada al área de compras y desembolsos y que se tomarán las acciones para implementar COSO ERM en todos los niveles de la organización como herramienta de gestión de riesgos.	31 . Dic . 09	Proceso	Francisco Ruíz Gerente General	Adrian Arrivillaga
c.	Identificación de eventos						
	No se tiene un proceso de identificación de los eventos potenciales que de ocurrir representen oportunidades o bien afecten negativamente el logro de objetivos de la compañía.						
d.	Evaluación de riesgos						
	No se tienen un procedimiento de evaluación de riesgos que analice los mismos desde la doble perspectiva de probabilidad e impacto y tampoco se clasifican de manera cualitativa en alto, medio y bajo.						
e.	Respuesta a los riesgos						
	No existe un proceso de evaluación de riesgos para evitar, compartir, reducir o aceptar el riesgo.						
f.	Actividades de control						
	No se tiene un proceso adecuado de supervisión sobre los controles implementados.						
g.	Información y comunicación						
	No se cuenta con canales de comunicación formales que les permita a los colaboradores y empleados en general denunciar posibles irregularidades y actos ilícitos.						

No.	Deficiencia/Recomendación	Recomendación	Comentarios de la Unidad auditada - Plan de acción	Fecha de Implementación	Estatus de Implementación	Responsable	Responsable de seguimiento
2	Deficiencias identificadas en los documentos que respaldan los cheques emitidos						
a.	Cheques emitidos sin documentación de respaldo apropiada						
I	13 cheques emitidos para pagos de servicios sin cotización	Tomar en consideración los asuntos reportados para mejorar los procesos consecuentemente el control interno.	Se considerarán las debilidades de control interno identificadas y se implementarán las políticas y procedimientos correspondientes.	31 . Jul . 09	Implementado	Francisco Ruíz Gerente General	Adrián Arrivillaga
II	3 cheques que no cuentan con el ingreso a bodega						
III	2 cheques en los que no se encuentra la factura original, únicamente el duplicado.						
b.	Documentos soportes sin autorización						
I	2 facturas sin firma de autorizado						
II	6 órdenes de compra sin firma de autorizado						
III	2 cotizaciones sin firma de autorizado						
c.	Documentos soportes sin evidencia de pago						
I	18 cheques sin el sello de pagado o cancelado						
II	20 cheques sin firma de recibido						
3	Fraude por emisión de cheques sin la documentación de respaldo apropiada						
I	Se determinó que el fraude asciende a Q. 109,073.48 integrado por 11 cheques emitidos por un monto de Q. 75,550.88 soportados con orden de compra duplicadas y por la emisión de 4 cheques por un valor de Q. 33,522.60 soportados con duplicado de las facturas originales. Así mismo se verificó que el fraude fue cometido por el señor Luis Antonio Méndez, tesorero corporativo en colusión con el señor José Eduardo Solís Mejicanos, encargado de la emisión de cheques.	Se sugiere evaluar la necesidad de contratar los servicios de un especialista en fraude para proceder a la investigación del caso y los procedimientos que considere convenientes	La gerencia general consideró que el importe del fraude cometido es inmaterial, por lo que no considera necesario contratar un especialista en fraude para iniciar la investigación del caso. Por otra parte indicó que la información será trasladada a los abogados de la organización, quienes se encargaran de proceder tanto en la parte laboral como en la legal, respecto al fraude cometido.	31 . Jul . 09	Implementado	Francisco Ruíz Gerente General	Adrián Arrivillaga

CONCLUSIONES

1. La función principal del área de compras y desembolsos es adquirir bienes y servicios, efectuar el pago de los mismos y realizar las actividades de clasificar, resumir e informar dichas transacciones; tiene como objetivos reducir a niveles adecuados el inventario, establecer políticas de adquisición, mantener registro de los productos e implantar controles, como niveles de autorización, de procesamiento de transacciones, clasificación, verificación y evaluación, y protección física.
2. Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control, y gobierno.
3. El auditor interno debe poseer suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, sin embargo, no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.
4. Las responsabilidades del auditor interno en las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude son: a) En la prevención o disuasión, evaluar el control interno. b), En la detección del fraude, identificar los indicadores de fraude suficientes para justificar la recomendación de una investigación, c) En la investigación del fraude, llevar a cabo procedimientos amplios como sea necesario para determinar si el fraude, según se deduce de los indicadores, ha ocurrido, y d) En la información referente al fraude, realizar comunicaciones de manera oral o escrita, intermedias o finales dirigidas a la dirección y relativas a la situación de fraude.

En el desarrollo de este trabajo, la hipótesis ha quedado confirmada, pues efectivamente se ha comprobado que las responsabilidades del auditor interno en las actividades de disuadir, identificar, investigar y comunicar la información referente al fraude, son las descritas en el párrafo anterior.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a la administración, implantar controles adecuados, como niveles de autorización, de procesamiento de transacciones, clasificación, protección física, verificación y evaluación; todo lo anterior con el objetivo de que la unidad de compras y desembolsos cumpla adecuadamente con sus funciones principales como lo son: adquirir bienes y servicios, efectuar el pago de los mismos y realizar las actividades de resumir e informar dichas transacciones. Todo lo descrito anteriormente, minimizará el riesgo de efectuar compras no autorizadas, registrar pasivos por mercancías no recibidas o rendir informes de cuentas a pagar inexactas, así como de presentar información financiera incorrecta, por la omisión de registros o duplicidad de los mismos.
2. Para que la actividad de auditoría interna obtenga independencia y objetividad, se sugiere que reporte funcionalmente a la junta directiva o consejo de administración y administrativamente a la gerencia general, así mismo, que evalúe y mejore la efectividad de los procesos de control para ayudar a la organización a cumplir sus objetivos.
3. En la realización de la evaluación del control interno en el área de compras y desembolsos de una empresa distribuidora de alimentos, se sugiere al auditor considerar los siguientes indicadores de fraude o banderas rojas: falta de políticas escritas, centralización de funciones en una misma persona, falta de competencias para desarrollar los puestos de trabajo, falta de documentos soporte, documentos sin autorización o sin evidencia de pago. Adicionalmente tener en cuenta las normas relacionadas para tener una guía de como actuar ante posibles situaciones de fraude.
4. El auditor interno debe evaluar periódicamente el control interno para disuadir o prevenir el fraude, identificar indicadores de fraude para su detección oportuna, efectuar procedimientos amplios como sean necesarios, para aseverar que el fraude según se deduce en los indicadores ha ocurrido, llevar a cabo las comunicaciones orales o escritas, intermedias o finales dirigidas a la dirección y relativas a la situación y a los resultados de la investigación y así cumplir de forma apropiada con su responsabilidad referente al fraude en el área de compras y desembolsos de una empresa distribuidora de alimentos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Gestión de Riesgos Corporativos. Resumen Ejecutivo Marco. Septiembre 2009.
2. Estupiñán Gaitan, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. 2ª. Edición. Bogotá Eco ediciones, 2006.
3. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. 2ª. Impresión. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004-596p.
4. Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, Versión Española de la 2da. Edición 2007 de la obra original de James A. Cashin, Paul D. Neuwith y John F. Levy.-- 1275 p.
5. Instituto de Auditores Internos. Auditor Interno Certificado. Compilación de las partes I, II y III del libro CIA Review, versión en español. Undécima edición. Estados Unidos 2009 Gleim Publications Inc. --178 p.
6. Instituto de Auditores Internos. Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Editado por Instituto de Auditores Internos de España, revisión febrero de 2009. --317 p.
7. Instituto de Auditores Internos de España. Coopers & Lybrand, S.A., Traducción y revisión, Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Ediciones Díaz Santos, S.A., Juan Bravo 3ª, 2006 Madrid. 420 Páginas.
8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Compilación, México, Edición 2007.

9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), México, edición 2006.-- 994 p.
10. McCarthy, E Jerome. Marketing un enfoque global. Decimotercera edición. México Editorial McGraw Hill, 2006.—792 p.
11. Soriano, Genaro. Prevención, detección, investigación y reporte de fraude. Página en internet: <http://www.interamericanusa.com/>
12. Thompson Ivan. Definición de distribución. Página en internet <http://www.promonegocios.net/distribucion/definicion-distribucion.html>
13. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de tesis - Material de apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis.- Guatemala, 2002