

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

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
PARTES RELACIONADAS EN UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de
La Universidad de San Carlos de Guatemala

POR

JOSE LUIS CANEL PULUC

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, Abril 2011

JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON

LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Marco Antonio Ovando Cermeño
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Ronaldo Antonio López Ortiz

PROFESIONALES QUE REALIZARON

EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
SECRETARIO	Lic. Esperanza Roldán de Morales
EXAMINADOR	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega

Guatemala 15 de Julio del 2010

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

Respetable Señor Decano:

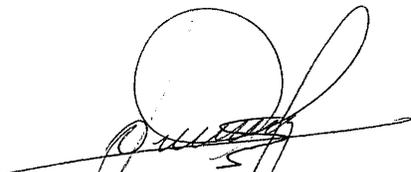
En atención a la designación que se hizo por medio del nombramiento contenido en la providencia de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil ocho. He asesorado al estudiante **JOSÉ LUIS CANEL PULUC**, en la elaboración del trabajo de tesis denominado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS EN UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL”**.

En el presente trabajo se analiza la importancia de los procesos de control en la empresa, buscando la eficiencia con la finalidad que la misma cumpla con sus objetivos. El estudiante traslada en este trabajo la valiosa experiencia personal que tiene en el tema desarrollado.

Por considerar que el trabajo llena los requisitos formales y de calidad, me permito recomendar que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Walter Osmar Argueta
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,698



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE MARZO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.3, subinciso 4.3.1 del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de febrero de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 250-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS EN UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSÉ LUIS CANEL PULUC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.

Ingrid
REVIVALCO



DEDICATORIA

- A DIOS NUESTRO SEÑOR** Por todas las bendiciones concedidas y darme la oportunidad de culminar mi carrera.
- A LA VIRGEN MARIA** Por su gran amor, bendición e intercesión ante Dios nuestro Señor.
- A MIS PADRES** José Pilar Canel Cos (Q.E.D.)
Tiburcia Puluc Hernández
- A MI ESPOSA** Lydia Marjorie Salazar Serrano de Canel
Por su amor, apoyo y comprensión.
- A MIS HIJOS QUERIDOS** José Guillermo y Marjorie Paola.
- A MIS HERMANOS** Yoly, Mery, Carlos, Any, Sofy, Ricardo y Benjamín.
- A MI FAMILIA EN GENERAL** Abuelitos (Q.E.D), tías, suegros, cuñadas y a la Familia Serrano Almengor.
- A LIC. JULIO MENESES** Por compartir sus conocimientos y consejos.
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. Walter Osmar Argueta
Por su experiencia profesional.
- A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Índice

Introducción.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DE LA TELEFONÍA MÓVIL

1.1. Antecedentes históricos.....	1
1.2 Servicios que prestan las empresas de telecomunicaciones.....	4
1.2.1 Telefonía fija.....	4
1.2.2 Telefonía pública.....	5
1.2.3 Internet.....	5
1.2.4 Telefonía móvil.....	5
1.3 Cambios tecnológicos en la Telefonía Móvil.....	6
1.3.1 Primera Generación.....	6
1.3.2 Segunda Generación.....	7
1.3.3 Tercera Generación.....	7
1.4 Crecimiento, posicionamiento económico y cobertura de las empresas de Telefonía Móvil en Guatemala.....	9
1.4.1 Crecimiento de la Industria de la Telefonía en Guatemala.....	11
1.5 Aspectos Legales.....	13
1.5.1 Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 del Congreso de la República.....	13
1.5.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República.....	14
1.5.3 Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República...	16
1.5.4 Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Decreto 27-92 del Congreso de la República.....	17

CAPÍTULO II CONTROL INTERNO

2.1	Definición de Control	18
2.2	Definición del Control Interno	18
2.3	Clasificación del Control Interno	19
	2.3.1 Control Interno Contable.....	19
	2.3.2 Control Interno Administrativo.....	20
2.4	Objetivos del Sistema de Control Interno	20
2.5	Elementos y estructura del Control Interno	21
	2.5.1 Ambiente de Control.....	22
	2.5.2 Sistema Contable.....	22
	2.5.3 Procedimientos de Control.....	24
2.6	Evaluación final del Control Interno	25
	2.6.1 Naturaleza de las pruebas de cumplimiento.....	26
	2.6.2 Objetivos de las pruebas de cumplimiento	27
2.7	Diseño del Sistema de Control Interno	27
2.8	Análisis de los riesgos del Control Interno	28
2.9	Metodología para el diseño de un proceso de control	29
	2.9.1 Entendimiento del proceso	29
	2.9.2 Desarrollo de formatos para la documentación.....	30
2.10	Componentes del Control Interno	32
	2.10.1 Ambiente Interno.....	33
	2.10.2 Establecimiento de Objetivos.....	33
	2.10.3 Identificación de eventos.....	34
	2.10.4 Evaluación de riesgos.....	34
	2.10.5 Respuesta a los riesgos.....	35
	2.10.6 Actividades de control.....	35
	2.10.7 Información y comunicación.....	36
	2.10.8 Supervisión	37

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de Auditoría Interna.....	38
3.2	Organizaciones que emiten Normas para la práctica de la Auditoría Interna	38
3.3	Normativa Aplicable.....	38
3.3.1	Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos IIA (2009).....	39
3.3.2	Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna.....	43
3.3.3	Comité de Auditoría Interna.....	44
3.4	Objetivos que persigue la Auditoría Interna.....	45
3.4.1	Confiabilidad e integridad de la información.....	45
3.4.2	Salvaguarda de los activos.....	46
3.4.3	Promover la eficiencia operativa de la entidad.....	46
3.4.4	Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y Reglamentos.....	46
3.5	Desempeño del trabajo de la Auditoría Interna.....	47
3.5.1	Planeación de la Auditoría.....	47
3.5.2	Desempeño del trabajo	49
3.5.3	Comunicación de resultados e informe.....	50
3.5.4	Seguimiento del progreso.....	52
3.5.5	Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección.....	52

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS, PARA UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL

4.1	Procedimientos existentes en las actividades de operaciones con Partes Relacionadas	53
4.2	Proceso contable de las operaciones con Partes Relacionadas.....	55
4.3	Formatos existentes utilizados como medio de control.....	56
4.4	Resultados esperados por la empresa de Telefonía móvil, S.A.....	59

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES
RELACIONADAS EN UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL

Transacciones entre Partes Relacionadas.....	60
Índice de Papeles de Trabajo.....	62
Informe de Auditoría Interna AI/02/09.....	63
Planeación de la Auditoría Interna.....	67
Programa de trabajo de Auditoría Interna.....	69
Narrativa de cuentas por cobrar afiliadas.....	72
Recorrido de cuentas por cobrar afiliadas.....	73
Narrativa de cuentas por pagar afiliadas.....	75
Recorrido de cuentas por pagar afiliadas.....	76
Narrativa de traslado de fondos.....	78
Recorrido de traslado de fondos.....	80
Narrativa de conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar.....	82
Recorrido de conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar.....	83
Matriz de riesgos.....	85
Actividades de control.....	86
Determinación del costo del diseño propuesto.....	87
Diseño de un Sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas en una empresa de Telefonía Móvil.....	90
CONCLUSIONES	113
RECOMENDACIONES	114
BIBLIOGRAFÍA	115
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, los servicios de la Telefonía Móvil en Guatemala, han representado el segmento de más rápido crecimiento en el sector de la Industria de las Telecomunicaciones. Este crecimiento, es debido fundamentalmente al auge experimentado en los avances tecnológicos que ofrecen los servicios de la telefonía móvil, representando para el país desde el punto de vista económico, una oportunidad más para los inversionistas siendo una de las actividades más importantes y productivas hoy día; de tal cuenta, es importante que una empresa con estas características, cuente con procesos de control debidamente diseñados para garantizar la razonabilidad sobre la integridad de la información financiera.

En la Industria de las Telecomunicaciones, los Sistemas de Control Interno están siendo considerados como el proceso integrador de los controles efectivos y no como un conjunto de pesados mecanismos burocráticos, que únicamente restan valor a las actividades; sino más bien, como un diseño de objetivos para proporcionar garantías razonables y lograr los objetivos de cada actividad y en especial, para el control del rubro de Partes Relacionadas.

En el contenido de esta tesis, se pretende dar al lector un conocimiento general de las actividades que se desarrollan específicamente en las empresas de Telefonía Móvil, así como la descripción de conceptos básicos, legislación y normas aplicables. La tesis se desarrolla en cinco capítulos de los cuales se da una introducción breve a continuación:

En el Capítulo I se dan a conocer los antecedentes históricos del origen y evolución que ha tenido la Industria de las Telecomunicaciones, se presentan conceptos y definiciones sobre términos y características propias de este tipo de empresas, se presenta adicionalmente una breve descripción de los servicios que prestan, la evolución que ha experimentado la telefonía móvil en el tiempo; es decir, el tipo de tecnología, crecimiento y cobertura en el mercado Guatemalteco.

Se desarrolla el Capítulo II, el cual está relacionado al Control Interno en donde se describe la clasificación del Control Interno sus objetivos, elementos y los componentes del control interno.

En el Capítulo III se da a conocer la definición de Auditoría Interna, su normativa, los objetivos, la responsabilidad de la Auditoría Interna y el proceso de la Auditoría Interna,

El Capítulo IV se describe los lineamientos que el Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno debe considerar para el diseño de un adecuado Sistema de Control Interno, aplicado en el área de Partes Relacionadas de la empresa de Telefonía Móvil, S.A.

Por último se desarrolló un Caso Práctico, el cual se presenta en el Capítulo V cuyo objetivo es dar a conocer como resultado el trabajo realizado sobre el diseño de un Sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas, utilizando el formato indicado por Casa Matriz, Cedula SO-2 en la cual se describe textualmente la secuencia de las operaciones de dicho proceso.

Asimismo se presentan las conclusiones y recomendaciones, las cuales muestran el afán de contribuir en el engrandecimiento y desarrollo de la carrera del Contador Público y Auditor.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DE LA TELEFONÍA MÓVIL

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Uno de los campos más dinámicos de la tecnología ha sido el de las telecomunicaciones, lo cual se originó con los sistemas telefónicos residenciales, hasta llegar a lo más novedoso que hoy día es el servicio de la telefonía móvil celular.

“Los servicios de telecomunicaciones en Guatemala tuvieron sus inicios con el servicio de la telefonía en el año 1881, entre la ciudad capital de Guatemala y la Antigua Guatemala. En 1884, el servicio se extendió a la ciudad de Quetzaltenango y en el año de 1890 se encontraba constituida la compañía privada Teléfonos de Guatemala, que posteriormente fuera intervenida por el Estado”. (3:02)

Después de iniciado el servicio con la intervención estatal, se establece la Dirección General de Teléfonos y el Proyecto Telefónico, introduciéndose en Guatemala en 1927 los primeros teléfonos automáticos. Bajo el amparo del Decreto No. 14-71 del Congreso de la República fueron fusionadas las empresas: Dirección General de Teléfonos, Proyecto Telefónico y Tropical Radio & Telephone Co., creándose la que en lo sucesivo se denominaría Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones “GUATEL”, con el objeto de ofrecer a los usuarios, los servicios de telecomunicación nacional e internacional.

La industria de las telecomunicaciones se desarrolló exitosamente en Guatemala y después de analizar la experiencia mundial en los procesos de privatización de esta industria, se observó que las telecomunicaciones bajo el control estatal no lograban expandirse y desarrollarse debido al cambio constante del entorno tecnológico, derivado de las altas inversiones financieras requeridas para lograr sistemas flexibles para satisfacer las necesidades de la población y por sobre todo, por las limitaciones empresariales a las que estaban sujetas las empresas de carácter estatal, por ende lograr expandirse exitosamente para cubrir las necesidades de la población.

Con fecha 18 de Noviembre de 1996 fue publicada en el Diario de Centroamérica el Decreto 94-96 del Congreso de la República de Guatemala, la Ley General de Telecomunicaciones; con la misma, cualquier persona puede a partir de ese momento constituir nuevas empresas de telecomunicaciones en Guatemala; sin establecer barreras de entrada y sin imponerse requisitos de composición de capital, propiedad o porcentajes de participación de capital nacional e internacional, esto coadyuvó al desarrollo y su expansión en los campos de los diversos servicios.

Como parte del proceso de privatización en Guatemala, a partir del 22 de agosto de 1997 la empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones "GUATEL" trasladó el 95% de sus activos, para formar la nueva empresa de capital privado, denominada Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. TELGUA; a partir de esta fecha, la anterior "GUATEL" desempeñaría únicamente una función social, ofreciendo los servicios de telefonía rural satelital, para que la nueva empresa privada iniciase operaciones comerciales en el ámbito nacional e internacional. Las empresas de telecomunicaciones

en Guatemala son entidades reguladas por el Estado, por lo que se emitió la Ley aplicable a éstas, la cual regula la administración y funcionamiento del espacio radioeléctrico.

Con la promulgación de la Ley General de Telecomunicaciones en 1996 todo eso cambió, pues esta ley permitió el ingreso de empresas competitivas para la prestación de los diversos servicios de telecomunicaciones; por lo que, el mercado prácticamente a partir de esa fecha se ha transformado sustancialmente; los usuarios se han incrementado considerablemente, esto último debido a que existe una competencia abierta en todos los servicios.

El órgano competente de administración del Estado en Guatemala se constituyó a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones, quién es el organismo técnico del Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas, para administrar y regular adecuadamente los servicios prestados. A este respecto, la Ley General de Telecomunicaciones, en el artículo 7 establece: La Superintendencia, por medio del Superintendente, de conformidad con lo preceptuado en los artículos anteriores, tendrá las funciones siguientes:

- a) Crear, emitir y derogar sus disposiciones internas, las que deberán ser refrendadas por el Ministerio;
- b) Administrar y supervisar la explotación del espectro radioeléctrico;
- c) Administrar el registro de Telecomunicaciones;
- d) Dirimir las controversias entre los operadores surgidas por el acceso a recursos esenciales;

- e) Elaborar y administrar el plan nacional de numeración;
- f) Aplicar cuando sea procedente, las sanciones contempladas en la ley;
- g) Participar como el órgano técnico representativo del país, en coordinación con los órganos competentes, en las reuniones de los organismos internacionales de telecomunicaciones y en las negociaciones en materia de telecomunicaciones.

1.2 SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES

Entre las actividades principales de las empresas de telecomunicaciones está la atención directa al cliente para brindar una solución integral en telecomunicaciones con accesibilidad a toda la población, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la sociedad con una amplia variedad de productos y servicios, entre los más importantes están los siguientes:

- ❖ Telefonía Fija
- ❖ Telefonía Pública
- ❖ Internet
- ❖ Telefonía Móvil

1.2.1 Telefonía fija:

La telefonía fija consiste en un servicio directo de comunicación a distancia, a través de un par de hilos de cables de cobre o fibra óptica, conectados desde una central de conmutación (central telefónica) hasta el domicilio del cliente, con un teléfono conectado a su roseta, para efectuar llamadas, ya sean locales, nacionales e internacionales.

1.2.2 Telefonía Pública:

Lo constituye el servicio de telefonía ofrecida al público en general, brindando la alternativa de realizar llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales en lugares en los que no se cuenta con un teléfono residencial, comercial o móvil; este servicio de Telefonía Pública se encuentra instalado a través de teléfonos públicos de monedas o tarjetas chips prepagos, ubicados estratégicamente y en especial en la vía pública.

1.2.3 Internet:

Es el servicio general de información que consiste en proporcionar accesos directos a la red digital mundial de información, el cual se accesa a través de conexiones telefónicas fijas o móviles, conectadas a un computador personal.

1.2.4 Telefonía móvil:

En los últimos años, el servicio de telefonía móvil en Guatemala, ha representado el segmento de más rápido crecimiento en el sector de la Industria de las Telecomunicaciones. Este crecimiento, es debido fundamentalmente al auge experimentado en los avances tecnológicos que ofrecen los servicios de telefonía móvil, permitiendo a los usuarios la posibilidad de generar y recibir llamadas mientras se desplazan de un lugar a otro y por la diversidad de servicios de valor agregado que esta industria ofrece a los diferentes segmentos de la población; es por ello, que los teléfonos celulares se han convertido en una herramienta indispensable para la población guatemalteca.

La telefonía móvil celular, hoy en día está considerada como una herramienta comercial y por ello el servicio de telefonía celular que funciona a través de la tecnología digital (CDMA y GSM) con cobertura nacional, está siendo dirigido a las personas que tienen necesidad de comunicación móvil ya sea por razones personales o laborales, así como a las empresas con necesidad de mantener una comunicación constante con sus empleados que se encuentra fuera de las oficinas.

A pesar que de que este tipo de comunicación fue concebida estrictamente para la voz, la tecnología celular de hoy es capaz de brindar otros servicios como: datos, fotografía, mensajes de texto, internet, videoconferencias, radio, tv, etc.

1.3. CAMBIOS TECNOLÓGICOS EN LA TELEFONÍA MÓVIL

La industria de las telecomunicaciones se ha esforzado siempre en el desarrollo de los sistemas inalámbricos, con el propósito de proveer más y mejores servicios a los usuarios; a través de la historia, la telefonía móvil ha evolucionado rápidamente en los últimos años y para ello se le ha reconocido como una evolución por generaciones la cual se menciona brevemente:

1.3.1 Primera Generación:

En esta clasificación entran los sistemas analógicos, inicialmente su objetivo fue proveer comunicación inalámbrica móvil en un área limitada de cobertura. El servicio únicamente permitía la transmisión de voz; dando inicio en Guatemala en la década de los 80's.

1.3.2 Segunda Generación:

La segunda generación de sistemas inalámbricos, es marcada básicamente por el desarrollo de sistemas con tecnología digital, entre las más conocidas se pueden mencionar: GSM, (Sistema Global de Comunicaciones Móviles) TDMA, (Acceso Múltiple por División en el Tiempo), CDMA, (Acceso Múltiple por Detección de Código). Con esta generación se obtienen mejoras en la calidad de voz; se incrementa la capacidad para proveer el servicio a más usuarios y facilita la transmisión de datos a baja velocidad. Así también, cuenta con opciones agregadas como la identificación de llamadas, llamadas en espera, llamadas tripartitas y mensajes cortos, entre otros; esta generación se observa en Guatemala en la década de los 90's.

1.3.3 Tercera Generación:

Los sistemas de la tercera generación, se despliegan comercialmente en todo el mundo y su principal característica es soportar la transmisión de datos a alta velocidad. Los beneficios reales que esta tecnología provee en el ámbito de las telecomunicaciones inalámbricas móviles, son los servicios de valor agregado que se pueden ofrecer a los clientes, como el intercambio de imágenes, datos, videoconferencias, radio, televisión, Internet, etc. Dichos servicios, están íntimamente relacionados con la capacidad y velocidad de transmisión de datos que se obtienen por los sistemas de la tercera generación; como por ejemplo: acceso inalámbrico a Internet, mensajes de localización, juegos, servicio de roaming internacional, transmisión de fotografías de móvil a móvil, etc.

Si hace escasamente quince años le hubiéramos preguntado a un experto en telecomunicaciones, cual era el futuro de la telefonía móvil, seguramente nos hubiera contestado que iba a ser una aplicación minoritaria y muy particular. Sin embargo, al cierre del año 2,008 en Guatemala existen 14,9 millones usuarios de telefonía celular.

Por lo anterior, es interesante plantear la siguiente pregunta ¿Cuál ha sido la razón de este cambio? Sin duda la razón fundamental ha sido la evolución tecnológica de los sistemas de telefonía móvil y el proceso de globalización mundial. La aparición de los sistemas celulares, al permitir una capacidad de abonados muy superior, ha dado pie a que la telefonía móvil se convierta en una aplicación de consumo a la que pueden acceder no solamente las personas que necesitan específicamente este tipo de aplicación, sino también otras que la consideran una comodidad más de las proporcionadas por los avances de la tecnología.

Como consecuencia, las terminales telefónicas (equipos de telecomunicación) son cada vez más pequeñas físicamente, más baratas y con más autonomía; sin embargo, los sistemas ofrecen cada día más servicios y más sofisticados tecnológicamente. Ello ha provocado que este tipo de servicio esté alcanzando índices de crecimiento increíbles. “El negocio de la telefonía móvil en Guatemala y la región, se convirtió rápidamente en uno de los más pujantes ante la importancia que el uso de celulares tuvo en la sociedad. A partir del año 2005, en el país se cuenta con alrededor de 4.5 millones de líneas celulares, de las cuales 25.80% pertenece a Telefónica, 28% a Comunicaciones Celulares (Comcel), y 46.2% a SERCOM, de América Móvil, la cual se encuentra posicionada como número uno en el mercado guatemalteco.” (5)

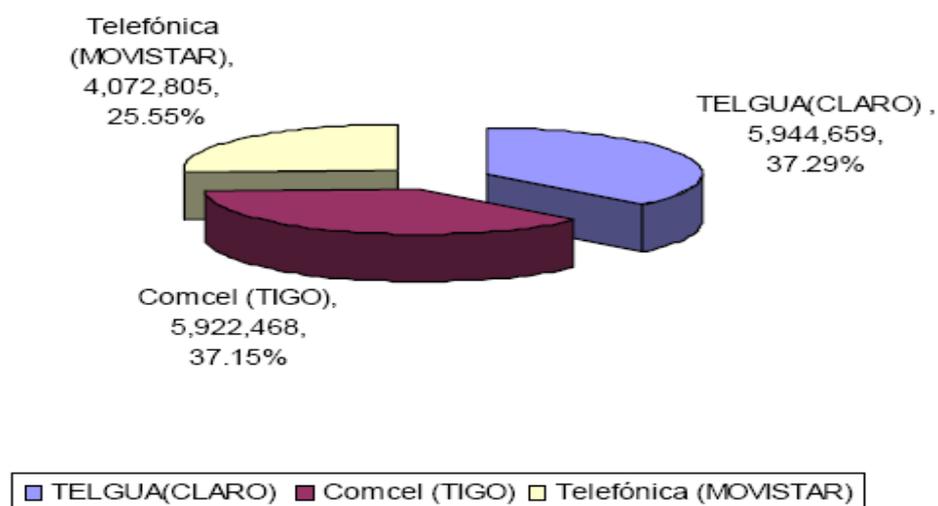
Las cifras de ingresos económicos para las empresas “reflejan claramente la alta rentabilidad del servicio celular. Siendo Centroamérica uno de los mercados más pequeños para las tres compañías transnacionales que operan en Guatemala, en el año 2005 los ingresos reportados por las tres empresas en el Istmo e incluyendo a México, suman aproximadamente unos Q. 32 mil millones, monto similar al del Presupuesto General ejecutado por el Gobierno de Guatemala en el mismo año.” (5)

1.4 CRECIMIENTO, POSICIONAMIENTO ECONÓMICO Y COBERTURA DE LAS EMPRESAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN GUATEMALA

De acuerdo a información recabada en Internet de la página de la “Superintendencia de Telecomunicaciones SIT”, se presentan las siguientes estadísticas reflejadas en los siguientes cuadros y gráficas, correspondientes al primer semestre del año 2009, mostrándose el crecimiento y el posicionamiento económico que hoy día tienen las empresas de telefonía móvil en Guatemala.

Actualmente las empresas que controlan el mercado de la telefonía móvil en Guatemala son: Comcel, Telefónica y Sercom (Claro); estrategias agresivas utilizadas por las operadoras como vender un teléfono móvil a Q 100.00 con 100 minutos de tiempo de aire incluido o triplicar el tiempo de aire en las tarjetas prepagadas en determinados días, han rendido sus frutos, pues cada una tiene colocado en el mercado determinada cantidad de terminales móviles, lo que se aprecia en la siguiente gráfica:

Gráfica No.1
Posicionamiento del Mercado de Telefonía Móvil en Guatemala
Al 30 de Junio del 2009



Fuente: Superintendencia de Telecomunicaciones
 Datos correspondientes al primer semestre del año 2009

Otro aspecto importante es el tipo de tecnología utilizada por cada operador, pues para estimular el mercado, las operadoras telefónicas han recurrido al uso de modelos de terminales móviles que utilizan tecnología GSM, mucho más barata que la tecnología CDMA, tal como se aprecia en el cuadro No. 1.

Cuadro No. 1
Uso de Tecnología en la Industria de Telecomunicaciones en Guatemala

Tecnología utilizada por los Operadores	Comcel	Sercom	Telefonica
Tipo de Tecnología	AMPS-TDMA-GSM	CDMA-GSM	CDMA-GSM

Fuente: Superintendencia de Telecomunicaciones.
 Datos correspondientes al primer semestre del año 2009

1.4.1 Crecimiento de la Industria de la Telefonía en Guatemala

El crecimiento de la industria de las telecomunicaciones es algo bien novedoso, tanto factores como tecnología y apertura de mercados ha permitido que en los últimos 10 años, esta industria tuviera un crecimiento económico impresionante, lo cual se manifiesta en el cuadro y gráfica siguiente:

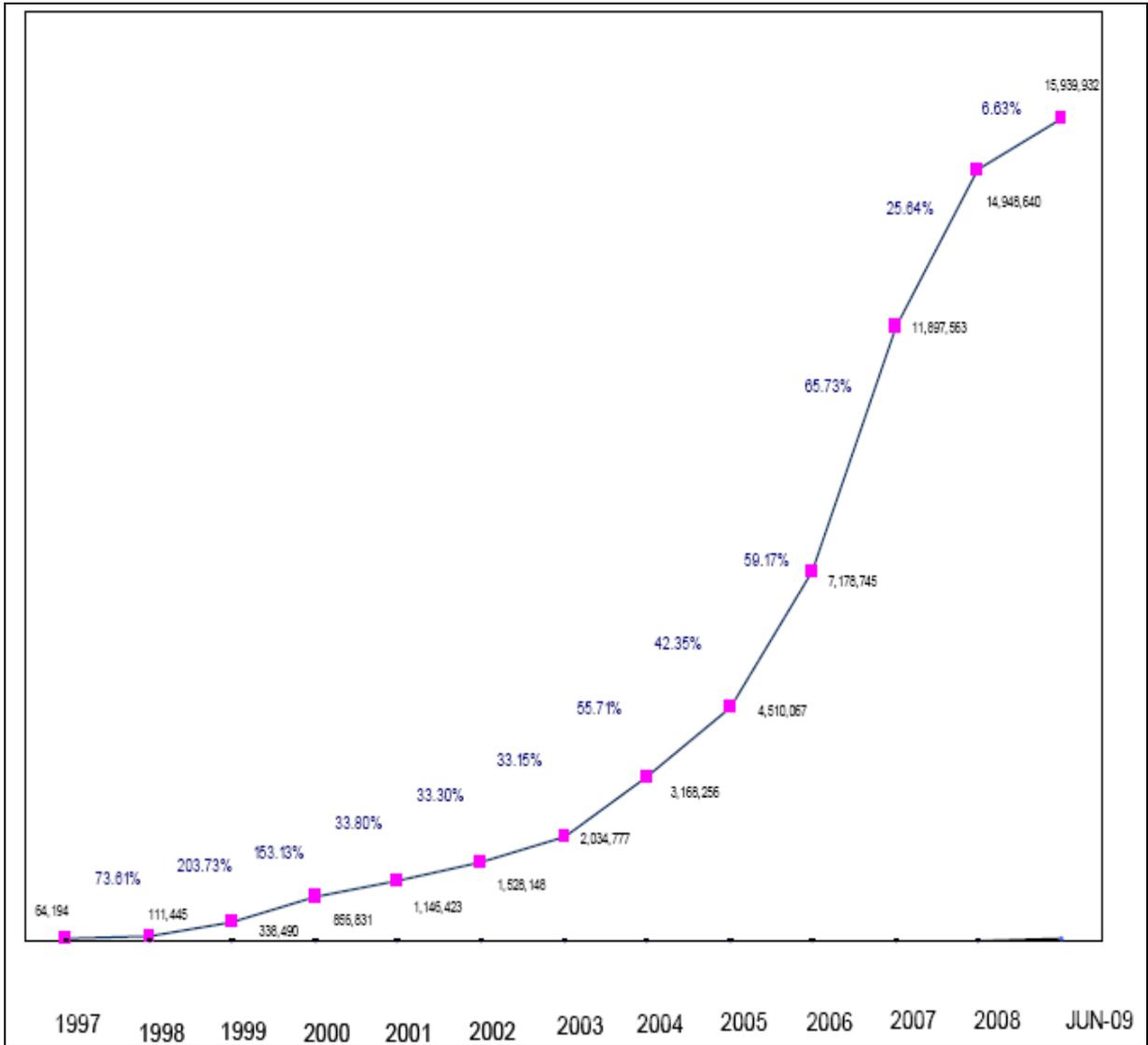
Cuadro No. 2
Crecimiento de Líneas Telefónicas años 1997-2009

Telefonía	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Fija	429,712	517,000	610,701	676,631	756,085	845,758
Móvil	64,194	111,445	338,490	856,831	1,146,423	1,528,148

Telefonía	2003	2004	2005	2006	2007	2008 *	JUN-09*
Fija	944,176	1,132,121	1,248,161	1,354,926	1,413,695	1,449,364	1,181,054
Móvil	2,034,777	3,168,256	4,510,067	7,178,745	11,897,563	14,948,640	15,939,932

Fuente: Superintendencia de Telecomunicaciones.
Datos correspondientes al primer semestre del año 2009

Gráfica No. 2
Crecimiento de la Telefonía Móvil en Guatemala
Años 1997-2009



Fuente: Superintendencia de Telecomunicaciones
 Datos correspondientes al primer semestre del año 2009

1.5 ASPECTOS LEGALES

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro de lo específico que establecen las leyes de nuestro país a continuación se describen algunas disposiciones legales:

1.5.1 Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 del Congreso de la República.

En sus disposiciones generales indica cual es el objeto de su creación y cual el sujeto de aplicación, para administrar, controlar y supervisar los servicios que genera esta industria describiéndose a continuación lo más relevante: El objeto de esta ley es establecer un marco legal para desarrollar actividades de telecomunicaciones y normar el aprovechamiento y la explotación del espectro radioeléctrico, con la finalidad de apoyar y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones, estimular las inversiones en el sector, fomentar la competencia entre los diferentes prestadores de servicios de telecomunicaciones; proteger los derechos de los usuarios y de las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, y apoyar el uso racional y eficiente del espectro radioeléctrico.

La presente ley es aplicable a todos los usuarios y usufructuarios del espectro radioeléctrico, así como a todas las personas que operan y/o comercializan servicios de telecomunicaciones en el territorio nacional, sean éstas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con participación privada, mixta o estatal, independientemente de su grado de autonomía y de su régimen de constitución.

1.5.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República

Son comerciantes los que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1.) Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2.) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios (es donde se ubica la unidad de análisis)
- 3.) La banca, seguros y fianzas, y.
- 4.) Los auxiliares de los anteriores.

El comerciante individual tiene la obligación de inscribirse en el registro mercantil, lo que deberá solicitarse dentro del mes siguiente de haberse constituido o abierto la empresa.

La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del comerciante, consignada en formulario con firma autenticada, que comprenderá:

- 1.) Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- 2.) Actividad a que se dedique. Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- 3.) Nombre de su empresa y sus establecimientos y direcciones.
- 4.) Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.

La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará de la misma forma en que anteriormente quedó descrito, y comprenderá:

- 1.) Nombre de la empresa o establecimiento.
- 2.) Nombre del propietario y número de registro como comerciante.
- 3.) Dirección de la empresa o establecimiento.
- 4.) Objeto, en este caso comercialización de repuestos y accesorios electrónicos.
- 5.) Nombre de los administradores o factores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, y en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble. Al efecto deberán llevar y solicitar autorización al Registro Mercantil, los siguientes libros:

- Inventario.
- De primera entrada o diario,
- Mayor o centralizador.
- De estados financieros.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, podrán omitir los libros y registros puntualizados anteriormente, a excepción del libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos que las leyes especiales obliguen.

El comerciante podrá operar su contabilidad por si mismo o por persona destinta designada. Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo total exceda de cinco mil quetzales, y las sociedades mercantiles, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.

1.5.3 Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República

Todas las empresas que desarrollen actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, (la diferencia entre renta bruta y renta exenta) una tarifa del 5% (artículo 44). Este impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente en las cajas fiscales en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se emitió la factura respectiva.

Existe también un régimen optativo (artículo 72):

Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible, deduciendo de su renta bruta los costos y gastos deducibles, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

1.5.4 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República

Este impuesto se genera por:

- 1) La venta de mercaderías o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) Las importaciones.

La tarifa única a la que el contribuyentes está afecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios.

El impuesto se causa en el momento, de emitir factura por la venta de bienes o por la prestación de servicios. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas, es decir rentas gravadas y el débito fiscal con las ventas realizadas en el período. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada período. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al periodo siguiente, hasta agotarlo.

Aun y cuando las empresas cumplan con la observancia de las regulaciones legales vigentes para la administración de sus operaciones, deben aplicar adecuadamente un sistema contable por lo que, no pueden estar exentas de encontrar los mecanismos de control que les permita una adecuada administración de sus operaciones especialmente con empresas relacionadas.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

Toda empresa, independientemente a la industria que pertenezca, necesita de ciertos controles para salvaguardar sus bienes; es por ello, que acude a medidas de control y para el efecto se define control de la siguiente manera:

2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL

- Control, “Verbo como palabra derivada. Por ejemplo, controlar, regular. Establecer o implantar una política que efectúe el control.
- Sustantivo que indica un estado o condición. Por ejemplo, efectuar control, el resultado de políticas y procedimientos diseñados para controlar. Este resultado puede ser o no un control interno eficaz”. (1:147)

El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

2.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

“Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables.” (1:148)

2.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para administrar adecuadamente un Sistema de Control Interno es indispensable conocer su clasificación principal así:

- ❖ Control Interno Contable
- ❖ Control Interno Administrativo

2.3.1 Control Interno Contable

Consiste en el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se efectúan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para:
 - Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
 - Lograr salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

2.3.2 Control Interno Administrativo

“Incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.” (2)

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

2.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para la consecución de objetivos, “dentro del contexto de la misión establecida, la administración fija objetivos estratégicos, selecciona su estrategia y establece otros objetivos que fluyen en cascada por toda la entidad y están en línea con la estrategia y vinculados a ella:

- ❖ **Estrategia**
Relativos a los objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad y prestándole apoyo.

- ❖ **Operaciones**
Relativos al uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

❖ Información

Relativos a la fiabilidad de los informes de la entidad.

❖ Cumplimiento

Relativos al cumplimiento por la entidad de la leyes y normas aplicables.”

(1:33)

2.5 ELEMENTOS Y ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe tener el conocimiento suficiente de los tres elementos para planificar y realizar una evaluación del Control Interno y poder establecer el grado de confiabilidad que puede depositar en él y, con ello, determinar las pruebas y procedimientos de auditoría que aplicará, así como el alcance que deberá darle a los mismos. Es muy importante tener en cuenta que a mayor grado de confiabilidad en el Sistema de Control Interno menores pruebas de auditoría serán necesarias.

La estructura de Control Interno de una Empresa Telefonía Móvil, S.A, consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Para efectos de diseñar un sistema de control interno en el Área de Partes Relacionadas, la estructura de Control Interno de una Empresa de Telefonía Móvil, consiste en los siguientes elementos:

2.5.1 Ambiente de Control

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera. (04:129)

- La filosofía de control interno y forma de operación de la gerencia para las operaciones con Partes Relacionadas.
- Integridad y valores éticos.
- Competencia del personal.
- Filosofía administrativa y estilo de administración.
- Estructura organizativa de la empresa.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo al departamento de auditoría interna, fijar funciones y autoridad.
- Políticas y prácticas de administración del personal, relacionados con el área de Partes Relacionadas.

2.5.2 Sistema Contable

Los sistemas tanto contables como de información gerencial, integrados o no, son de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se puede integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones financieras, administrativas y patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas de los resultados obtenidos. La contabilidad

como tal, resume toda la historia operacional de la organización, dado que cualquier decisión administrativa, finalmente se traduce en un valor financiero que es capturado por el sistema contable, se clasifica, procesa y se informa de los resultados. Los sistemas administrativos, financieros y contables, en la dimensión de tecnología que se encuentren, pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones. (04:134)

Además consiste en los métodos y registros establecidos por la empresa para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar los movimientos de las operaciones, así como mantener el control de los activos corrientes (Partes Relacionadas). Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros como los que se detallan:

- Políticas contables.
- Adecuación de leyes.
- Registros contables.
- Información periódica.
- Comunicación.
- Procedimientos de registros. (04:137)
- Identificar y registrar todas las transacciones relativas a Partes Relacionadas.
- Describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los Estados Financieros.
- Registrar el adecuado valor de las operaciones en los Estados Financieros.
- Determinar el control en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.

2.5.3 Procedimientos de Control

Son las acciones diseñadas e implantadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar; este elemento reviste de mucha importancia porque significa que la teoría se ha vuelto práctica, con lo que se hace posible disponer de parámetros para medir el desempeño de los sistemas, las personas, los procesos, etcétera. (04:137)

En otras palabras son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y a los procesos y sistemas, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la Empresa de Telefonía Móvil.

Este elemento del control interno, es el que más ayuda ofrece en las intenciones de controlar y darle eficiencia a las operaciones, así como la facilidad de informar con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto empresarial o del ente público y sus sistemas integrados o no.

Podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Necesidad de controlar.
- Necesidad de informar.
- Sistemas integrados de información.
- Necesidades de integrar, descentralizar o desconcentrar.
- Fijación de límites de actuación.
- Apoyo a la toma de decisiones.

- Generar historia operacional. (04:140)
- Debida autorización de transacciones y actividades, que se generaron en el área de Partes Relacionadas.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos corrientes (Partes Relacionadas).
- Diseño y uso de los documentos, registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones de Partes Relacionadas.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y/o registros.

2.6 Evaluación final del Control Interno

Cuando se ha efectuado la evaluación preliminar y evaluada la confiabilidad de los procedimientos de control de partes relacionadas, se debe probar si dicho control funciona en la práctica y si el mismo opera según lo planeado, para poder efectuar la evaluación final sobre el Control Interno. Esta evaluación final se hace a través de pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento son los procedimientos que se aplican para recabar evidencia de que el Control Interno en el que nos apoyamos para efectuar la evaluación final, en realidad está siendo empleado en el desarrollo de las actividades de partes relacionadas y se puede esperar que siga utilizándose.

De conformidad con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2120.A1, con relación a la evaluación del Control Interno, indica que: “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: confiabilidad e integración de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.”

2.6.1 Naturaleza de las pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento se centran en la realización de procedimientos establecidos para verificar el cumplimiento de procedimientos de control sobre las transacciones de partes relacionadas.

Al no realizarse un procedimiento de control establecido en forma apropiada, constituye una excepción o una desviación. En tal sentido se considera el uso del término error, ya que al no cumplirse, sólo indica que puede haber un error en los registros auxiliares y contables.

Los tres procedimientos de auditoría que se utilizan comúnmente como pruebas de cumplimiento, son los siguientes:

- Investigación del personal respecto a si realizan o no sus funciones.
- Observación del personal en la realización de sus funciones.

- Inspección de la documentación que soporta las transacciones de partes relacionadas, para tener evidencia de que se realizan los procedimientos de control establecidos.

La investigación y observación de las actividades de control, se llevan a cabo para determinar si el empleado entiende su trabajo, efectivamente realiza bien su trabajo y la frecuencia, causas y forma de resolver las excepciones de los procedimientos de control, relacionados con el manejo y registro partes relacionadas.

Cuando se realiza la inspección de documentos de las transacciones del partes relacionadas, cualquiera de ellos que no compruebe el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos constituye una excepción, independientemente que el documento esté correctamente operado en sistemas auxiliares de partes relacionadas y contabilizado.

2.6.2 Objetivo de las pruebas de cumplimiento

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es “verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.” (6:29)

2.7 DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“El Sistema de Control Interno debe ser un conjunto armónico, conformado por el sistema de planeación, las normas, los métodos, los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones de la organización y los mecanismos e instrumentos de

seguimiento y evaluación que se utilicen para realimentar su ciclo de operaciones”.(2:15)

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en si mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo del Sistema de Control Interno se debe diferenciar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de la metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno.

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

2.8 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DEL CONTROL INTERNO

Es responsabilidad de la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno, realizar el análisis respectivo de cada una de las actuaciones o procedimientos de la entidad con el fin de identificar las partes débiles.

En el capítulo V, se realizó una descripción de las deficiencias de control de la entidad bajo estudio en caso de no contar con un sistema de control interno adecuado y

se establecieron las medidas preventivas para mitigar el efecto de los riesgos. Los riesgos son inherentes al proceso, los cuales nunca va a desaparecer, pero podemos tomar las medidas preventivas y correctivas del caso.

El análisis de los riesgos se realizó de acuerdo a los procesos empíricos de la empresa objeto de estudio, se evaluó cada una de las fases de los procedimientos (facturación, traslados de fondos y conciliación y confirmación de saldos contables), se establecieron los riesgos probables, y se sugirió medidas preventivas y correctivas, si en algún caso, las medidas preventivas fallaran.

2.9 METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN PROCESO DE CONTROL

Según la política establecida por Casa Matriz para el diseño, actualización o mejora de un proceso importante del negocio, debe fundamentar el trabajo a realizar en los siguientes puntos importantes:

- ❖ Entendimiento del proceso (Cédulas narrativas)
- ❖ Desarrollo de la cédula de trabajo S0-2

2.9.1 Entendimiento del proceso (Cédulas Narrativas)

Consiste en conocer el funcionamiento actual de las actividades que requieren control, a través de entrevistas con las personas claves que participan en el proceso, quienes conocen todo el flujo del proceso, obteniendo como resultado determinar las deficiencias de control.

2.9.2 Desarrollo de formatos para la documentación

La política implementada por Casa Matriz a finales del año 2008, es utilizar el formato SO-2 como cédula narrativa para la actualización, mejora o para un nuevo proceso; el trabajo a realizar debe estar enmarcado según la estructura del control interno, considerando los siguientes elementos:

- ✓ Ambiente de Control: misión, visión, estructura organizativa, sistema de información y formas utilizadas entre otras.
- ✓ Sistema Contable: Describir oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- ✓ Procedimientos de control: Establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa.

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

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna No. 3 del IGCPA, relacionada con el trabajo de campo del auditor, indica que: "Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativas
- Cuestionarios
- Flujogramas

a) Narrativa

“Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una entidad.” (6:27)

Es el documento que contiene la descripción textual de la secuencia de operaciones de un proceso desde su inicio hasta su fin, con el objetivo de proveer un adecuado entendimiento del mismo, se realizara a través de una entrevista con el personal, el presente método se utilizará para el diseño de un sistema de control interno para el área de Partes Relacionadas.

b) Cuestionario

“Es el método mediante el cual el Auditor Interno por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.” (6:27)

c) Flujograma

“Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.” (6:27). El Flujograma contiene la diagramación de la narrativa y tiene como objetivo proveer una rápida y general comprensión del proceso.

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

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna No. 3 IGCPA, con relación a la elección del método para recopilar información sobre los lineamientos establecidos por la administración, indica lo siguiente: “Independientemente del método utilizado, durante esta etapa el auditor interno debe identificar las técnicas de control utilizadas, así como aquellas que no están en práctica y que en su opinión son necesarias.”

2.10 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el personal de la empresa y diseñado para lograr los objetivos trazados por ella. El Control Interno consta de ocho (8) componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes sirven como criterios para determinar si el sistema es eficiente y eficaz, los componentes del Control Interno son:

1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuestas a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

2.10.1 Ambiente Interno

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los empleados de la empresa, la responsabilidad con que encarán sus actividades y la importancia que le asignan al Control 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. 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 y organiza y desarrolla a sus empleados.” (1)

2.10.2 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 se enfrenta a 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 por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma”. (1)

2.10.3 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 reconduce hacia 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)

2.10.4 Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Los controles se establecen para prevenir o reducir riesgos; por lo tanto, para evaluar la eficacia de los controles, primero debemos identificar los riesgos que deben prevenir, detectar o corregir.

“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 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)

2.10.5 Respuesta a los riesgos

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

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes 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)

2.10.6 Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan 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)

2.10.7 Información y comunicación

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

“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 los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos 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)

2.10.8 Supervisión

“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)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Según las NIEPAI (Normas internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por IIA-2009), “es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (10)

3.2 ORGANIZACIONES QUE EMITEN NORMAS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las organizaciones que emiten normas para la práctica de la Auditoría Interna son:

- El Instituto de Auditores Internos – IIA
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA

3.3 NORMATIVA APLICABLE

La auditoría interna entendida como la unidad de evaluación independiente y objetiva que realiza su trabajo dentro de una organización, está regulada y enmarcada dentro de un sistema de normas que establecen el comportamiento personal y profesional del auditor interno, clasificadas de la siguiente manera:

3.3.1 Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA (2009)

Marco para la práctica profesional de Auditoría Interna

- ❖ Código de ética.
- ❖ Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.
- ❖ El Comité de Auditoría.
- ❖ Consejo para la práctica de auditoría.

Código de ética

“Su propósito es promover una cultura de ética en la profesión de Auditoría Interna. El código de ética es necesario en nuestra profesión, cuyos pilares se asientan en la confianza, en el aseguramiento de objetivos de la gestión de riesgos, control y gobierno de las empresas.

Su contenido es:

Principios y Reglas de Conducta

a) Principios:

Que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna:

- **Integridad:** Establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.
- **Objetividad:** Hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- **Confidencialidad:** Los Auditores Internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin

la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Competencia:** Los Auditores Internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

b) Reglas de conducta:

- **Integridad:** Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponde de acuerdo con la ley y la profesión.

No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.

Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Objetividad:** No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- **Confidencialidad:** Serán prudentes en el uso y protección de información adquirida en el transcurso de su trabajo.

No utilizarán información para el lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Competencia:** Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tenga los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

Mejoraran continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.”(10)

Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna NIEPAI 2009

Son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la Auditoría Interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de persona y a nivel de organizaciones.
- Son interpretaciones que aclaran términos y conceptos dentro de las declaraciones y son:

“**Normas sobre Atributos:** Estas normas tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividad de Auditoría Interna.” (10)

1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad

1100 – Independencia y Objetividad

1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional

1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora

“Normas sobre Desempeño: Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna.” (10)

2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna

2100 – Naturaleza del Trabajo

2200 – Planificación del Trabajo

2300 – Desempeño del Trabajo

2400 – Comunicación de Resultados

2500 – Supervisión del Progreso

2600 – Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Propósito de las normas:

- “Definir principios básicos que representen en ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejecutar y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.”

(10)

Consejos para la práctica

“Aunque no son de obligado cumplimiento, representan las mejores prácticas, respaldadas por Instituto de Auditores Internos IIA, para la implementación de las normas.”(10)

3.3.2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna

La Comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna como directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría Interna dentro de una organización. El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su Comisión de Auditoría Interna ha emitido quince guías de auditoría interna las cuales se detallan a continuación:

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

3.3.3 Comité de Auditoría Interna

“El comité de auditoría es el eslabón independiente de comunicación entre los auditores internos y externos, fiscalizadores independientes del gobierno y la dirección superior. Constituye la garantía de que la administración superior conozca los criterios técnicos y legales utilizados en la organización del ambiente y estructura de control, así como para que se lleven a la práctica las recomendaciones emitidas por la auditoría interna o externa en todos los sectores.” (4:101)

El Comité de Auditoría es el responsable de:

- Evaluar el sistema de control interno y de Auditoría Interna de la compañía, identificando cualquier deficiencia importante que detecte;
- Dar seguimiento a cualquier medida correctiva o preventiva que se adopte en virtud del incumplimiento de los lineamientos y políticas operativas y de contabilidad;
- Evaluar el desempeño de los auditores internos;
- Describir y valorar aquellos servicios que no sean de auditoría, prestados por los auditores externos;
- Revisar los estados financieros;
- Evaluar los efectos de cualquier modificación a las políticas contables, aprobadas durante el ejercicio fiscal;
- Y dar seguimiento a las medidas adoptadas en relación con las observaciones que haya recibido de los accionistas, consejeros, directivos relevantes, empleados o terceras personas en relación a la contabilidad, sistemas de control interno y de auditoría interna y externa.

3.4 OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA AUDITORÍA INTERNA

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

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

Por lo tanto los objetivos del control interno se han utilizado para contarlos como objetivos de la Auditoría Interna, y son los siguientes:

3.4.1 Confiabilidad e integridad de la información

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

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

3.4.2 Salvaguarda de los activos

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

3.4.3 Promover la eficiencia operativa de la entidad

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

3.4.4 Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos

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

3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Este se encuentra establecido en las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna –Niepai 2009. El proceso de auditoría es el conjunto de fases o etapas que se desarrollan al ejecutar el trabajo de auditoría; comprende las siguientes:

3.5.1 Planeación de la Auditoría. Norma 2200

Planificar: Proceso que debe desarrollar la estrategia de Auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de los objetivos, riesgos, alcance, plazo, naturaleza, oportunidad y asignación de recursos del trabajo de Auditoría.

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo que incluya: alcance, objetivos, plazo y asignación de recursos.

Consideraciones sobre planificación. Norma 2201

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad, comparados con un modelo de control relevante.

Objetivos del trabajo. Norma 2210

- Deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión y deben reflejar los resultados de dicha evaluación.
- Debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimiento y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.
- Se requieren criterios adecuados para evaluar los controles, los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos.

Alcance del trabajo. Norma 2220

- El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.
- Tener en cuenta que los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas.

Asignación de recursos para el trabajo. Norma 2230

Los auditores deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y recursos disponibles.

Programa de trabajo. Norma 2240

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Deben estar registrados en los Papeles de Trabajo.

- Deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante la tarea. Debe ser aprobado con anterioridad a su implementación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

3.5.2 Desempeño del trabajo. Norma 2300

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos.

Identificación de la información. Norma 2310

El auditor interno debe identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera que le permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Análisis y evaluación. Norma 2320

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuadas.

Documentación de la información. Norma 2330

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

- Controlar el acceso a los registros.
- Debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo.

Supervisión del trabajo. Norma 2340

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

3.5.3 Comunicación de los resultados e informe. Norma 2400

Los auditores internos deben comunicar los resultados de su trabajo en un informe, el reporte elaborado como culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo dentro de la empresa, con el objeto de informar al Consejo de Administración, Presidencia, Gerencia, etc., con respecto a los resultados de su trabajo.

Criterios para la comunicación. Norma 2410

La comunicación debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

- La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o las conclusiones del auditor interno.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo, cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

Calidad de la comunicación. Norma 2420

La comunicación debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.

Errores y omisiones. Norma 2421

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativa, el Director de Auditoría Interna debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Norma 2430

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con Normas...” sólo si el resultado del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respalda dicha afirmación.

Declaración de incumplimiento de las Normas. Norma 2431

Cuando el incumplimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- Principio o regla de conducta del Código de Ética, o las normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

Difusión de los resultados. Norma 2440

- El Director de Auditoría Interna debe difundir los resultados a las partes apropiadas.
- El Director de Auditoría Interna es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados debida consideración.

3.5.4 Seguimiento del progreso

El director de auditoría interna: debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

- Establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de tomar medidas.
- Debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

3.5.5 Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección

Cuando el director de auditoría interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección, si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director de auditoría interna debe informar esta situación al Consejo para su resolución.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS PARA UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL

Conocer la forma como opera la empresa, así como las actividades que conforman las operaciones del área de partes relacionadas, permite determinar los lineamientos que servirán de base para establecer los procedimientos para el diseño del sistema de control interno, aunado a los elementos que se interrelacionan con el proceso, como lo son, los formatos utilizados, registros contables y personal involucrado en las actividades.

4.1 PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LAS ACTIVIDADES DE PARTES RELACIONADAS

La empresa de Telefonía Móvil, S.A., cuenta con tres actividades que forman parte del proceso de Partes Relacionadas; facturación, traslados de fondos, conciliación y confirmación de saldos contables.

Actualmente la empresa de Telefonía Móvil no cuenta con procedimientos de control para el área de partes relacionadas; cuenta con lineamientos mínimos (llamadas telefónicas, pedidos, registros contables, etc.) que no contribuyen al cumplimiento de sus objetivos; ya que, la empresa persigue como objetivo general el diseño de un sistema de control interno que permita mantener una adecuada administración de las operaciones contables en el área de partes relacionadas.

Los procedimientos actuales utilizados por la empresa para el rubro de partes relacionadas de acuerdo a los comentarios del especialista financiero de contabilidad son los siguientes:

Cuadro No. 3
Procedimientos actuales Proceso de Partes Relacionadas

Actividad	Descripción	Colaborador que ejecuta
Cuentas por Cobrar	<ol style="list-style-type: none"> Llamada telefónica solicitando una factura (en muchos casos se desconoce quién lo solicito) Solicitud del pedido para facturar.(no se anota el número de pedido generado por el sistema) Impresión de la factura.(vía telefónica) Envía factura original a contabilidad. (no se solicita que se firme de recibido) Confirmar al cliente que puede pasar por su factura. (no se da seguimiento, el cliente se molesta) Se entrega factura al cliente. Registro contable 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente finan. contabilidad
Cuentas por Pagar	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe factura del proveedor.(no se anota fecha, hora y nombre de quién recibe) Se contabiliza la factura.(no se imprime póliza) Se archiva la póliza. (cuando es impresa) 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente finan. contabilidad Asistente finan. contabilidad Asistente finan. Contabilidad
Traslados de Fondos	Pagos a Filiales	
	<ol style="list-style-type: none"> Tesorero indica a que filial procede trasladar efectivo. Se realizan los traslados de efectivo. Se envían las copias a contabilidad. Contabilidad registra los traslados de efectivo. No existe una supervisión en los movimientos de efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Tesorería Asistente finan. tesorería Asistente finan. tesorería Asistente finan. Tesorería
	Cobros a Filiales	
	<ol style="list-style-type: none"> Se verifican en la banca los depósitos realizados en el día. Imprime traslado y envía a contabilidad. Contabilidad registra traslados efectuados. Se archivan documentos. No existe una supervisión en los movimientos de efectivo	<ul style="list-style-type: none"> Asistente finan. tesorería Asistente finan. tesorería Asistente finan. contabilidad
Confirmación y conciliación de saldos contables	<ol style="list-style-type: none"> Se concilia vía telefónica confirmando los saldos al cierre (31 de cada mes, ocasiona jornadas largas de trabajo) Ya conciliados los saldos se trasladan los mismos al departamento de presupuesto para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente finan. contabilidad Asistente finan. contabilidad Especialista de presupuesto
Cuentas contables	Se utilizan para el registro contable las siguientes cuentas: (las transacciones de filiales se agrupan con la cuenta por cobrar comercial) 1230101 Clientes (CxC Afiliadas) 2210101 Otros Proveedores (CxP Afiliadas)	<ul style="list-style-type: none"> Asistente finan. contabilidad Nota: En la nomenclatura actual no existen cuentas contables específicas al rubro de Partes Relacionadas.

4.2 PROCESO CONTABLE DE LAS OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

Las transacciones del rubro de partes relacionadas se administran actualmente en las siguientes cuentas contables:

X Cuando se emite una factura a otra filial

Cuenta	Descripción contable	Debe	Haber
1230101	Cuenta por cobrar comerciales	XXXX	
2230101	I.V.A. débito fiscal	XXXX	
4110302	Tiempo de aire prepago		XXXX
	Total	XXXX	XXXX

X Cuando presenta factura el proveedor (otra filial)

Cuenta	Descripción contable	Debe	Haber
1220101	Aparatos celulares	XXXX	
1250101	Crédito fiscal I.V.A.	XXXX	
2210101	Proveedores locales		XXXX
	Total	XXXX	XXXX

X Cuando se realiza un pago a otra filial

Cuenta	Descripción contable	Debe	Haber
2210101	Proveedores locales	XXXX	
1210301	Banco 1		XXXX
	Total	XXXX	XXXX

X Cuando se confirma un ingreso de otra filial

Cuenta	Descripción contable	Debe	Haber
1210301	Banco 1	XXXX	
1230101	Cuentas por cobrar comerciales		XXXX
	Total	XXXX	XXXX

4.3 FORMAS EXISTENTES UTILIZADOS COMO MEDIO CONTROL

A continuación se presentan copias de las formas que se utilizan actualmente para llevar a cabo las actividades del proceso de Partes Relacionadas y su función como medio de control:

**Cuadro No. 4
Póliza Contable**

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.			
Poliza de Diario No. _____			
Guatemala, de Diciembre del 2008			
CUENTA No.	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
TOTALES			-
CONCEPTO:			

Fuente: contabilidad

Cuadro No. 5
Formato de conciliación y confirmación de saldos contables

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
Conciliación de Saldos de empresas Relacionadas
Mes de Diciembre del 2008

Empresa	Conciliado	Valores	Comentarios
Cuentas por Cobrar			
Empresa A	SI	Q -	
Empresa B	SI	Q -	
Empresa C	Si	Q -	
Empresa D	Si	Q -	
Total cuentas por cobrar		Q -	
Cuentas por Pagar			
Empresa A	SI	Q -	
Empresa B	SI	Q -	
Empresa C	Si	Q -	
Empresa D	Si	Q -	
Total cuentas por pagar		Q -	

Fuente: Contabilidad

Cuadro No. 6
Formato de Integración contable

Empresa	EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL, S.A.			
Cuenta				
Número de Cuenta:				
Fecha				

DOCT.	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR
			Saldo al 31-12-2008	-

Fuente: Contabilidad

4.4 RESULTADOS ESPERADOS POR LA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL S.A.

La información mostrada anteriormente, pretende probar cómo se está administrando actualmente el área de partes relacionadas, evidenciando deficiencias de control en la operación; principal preocupación de la Administración de la empresa y de ahí la necesidad de diseñar el procedimiento de partes relacionadas, confiando en obtener los resultados siguientes:

Cuadro No. 9
Resultados esperados

No.	RESULTADOS ESPERADOS
1	Que toda transacción de facturación, cuentas por pagar y traslados de fondos se encuentre documentada y contabilizada.
2	Que exista evidencia de quién elaboró y autorizó algún documento (póliza, factura, traslado, etc.), con los nombres y las firmas de las personas responsables.
3	Una adecuada segregación de funciones en las actividades de facturación, cuentas por pagar y traslados de fondos.
4	Iniciar con el proceso de conciliación y confirmación de saldos contables con otras afiliadas, los últimos cinco días del mes que finaliza.
5	Que el personal involucrado en cada una de las actividades del proceso tenga conocimiento del funcionamiento del proceso; es decir, conozca el proceso desde el punto de vista contable y operativo.
6	Creación de cuentas específicas para la correcta administración de las operaciones con afiliadas.
En resumen lograr una adecuada administración de las operaciones contables y financieras del proceso de Partes Relacionadas.	
A través de la implementación del diseño de un sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas.	

Fuente: propia

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS PARA UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL

El siguiente caso práctico tiene como propósito fundamental dar a conocer el diseño del sistema de control aplicado para el área de Partes Relacionadas y como los controles correctamente aplicados permiten verificar que las operaciones y los resultados sean acordes a los planes establecidos.

TRANSACCIONES ENTRE PARTES RELACIONADAS

Cuando en las empresas de un Grupo se encuentran presentes transacciones o condiciones que permiten de forma directa, indirecta o de manera significativa su incidencia en los resultados financieros del grupo y como consecuencia en la toma de decisiones de la Casa Matriz que afectan su operación, se debe considerar que: una “Transacción entre partes relacionadas es toda transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre partes relacionadas, con independencia de que se cargue o no un precio.” (7)

Regla General

De manera adicional a todas las revelaciones de partes relacionadas con entidades bajo control común o de accionistas comunes respecto a saldos y transacciones y características de las transacciones, la Norma Internacional de Contabilidad 24 (NIC 24), exige que se cumplan con las siguientes revelaciones adicionales:

- a) Partes con el control conjunto sobre la entidad en caso de que aplique.
- b) Negocios conjuntos en los cuales la entidad es uno de ellos.
- c) Planes de beneficio a los empleados jubilados o retirados de la entidad.
- d) Revelación de compensaciones al personal clave y gerencial de la entidad.

La Casa Matriz se ha expandido en el mercado Centro Americano de las Telecomunicaciones; países en los cuales la telefonía móvil ha tenido un crecimiento económico en el corto plazo y actualmente administra empresas relacionadas, con las que realizan transacciones comerciales y concilia saldos contables mensualmente; entre éstas tenemos las siguientes empresas afiliadas:

- Telefonía Móvil S.A. -Guatemala-
- Teléfonos Fijos -Guatemala-
- Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. -El Salvador-
- Telefonía Inalámbrica, S.A. -Honduras-

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

PT.	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	31-01-09
Revisado por:	JLCP	31-01-09

No.	Descripción	Pág.	P.T
1	Informe de Auditoría Interna AI/02/09	63	AI/02/09
2	Planeación de la Auditoría Interna	67	A.1
3	Programa de trabajo	69	A.2
4	Cédulas Narrativas	71	A.3
5	Narrativa de cuentas por cobrar afiliadas	72	A.4
6	Recorrido de cuentas por cobrar afiliadas	73	A.5
7	Narrativa de cuentas por pagar afiliadas	75	A.6
8	Recorrido de cuentas por pagar afiliadas	76	A.7
9	Narrativa de traslados de fondos	78	A.8
10	Recorrido de traslado de fondos	80	A.9
11	Narrativa de conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar	82	A.10
12	Recorrido de conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar	83	A.11
13	Matriz de Riesgos	85	A.12
14	Actividades de Control	86	A.13
15	Determinación del costo del diseño propuesto	87	A.14
16	Análisis relación Costo-Beneficio	88	A.15
17	Cédula de Marcas de auditoría	89	A.16
18	Diseño de un Sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas en una empresa de Telefonía Móvil	90	SO-2

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

Fecha del informe: 6 de Febrero 2009

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI/02/09

Para: Lic. Pedro Aragón - Presidente Junta Directiva

Lic. Sergio Navas - Director Financiero

De: Lic. José Luis Canel - Auditor Interno

Asunto: Diseño de un sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas

I. ANTECEDENTES:

Con base al plan de trabajo del año 2008 de la Junta Directiva dirigido a la prevención y detección de riesgos, además y de conformidad con nuestro programa anual de Auditoría Interna, se ha finalizado el diseño de un sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas, con base a la información de diciembre 2008, realizado por nuestro departamento, el propósito es garantizar la razonabilidad de los saldos contables presentados en los Estados Financieros.

Nuestra revisión se limitó a las actividades del área de Partes Relacionadas y fué realizada en el período del 6 de enero al 6 de febrero del año 2009.

II. ASPECTOS A MEJORAR

Aspecto a mejorar No. 1

Factura emitida a una empresa afiliada con las siguientes deficiencias:

- No existe evidencia de la solicitud para la emisión de la factura. (se realiza vía telefónica.)
- Asistente financiero de contabilidad elabora y autoriza los pedidos para emitir facturas.
- La factura física no cuenta con la firma de recibido conforme por parte del asistente financiero de contabilidad.

Causa

Falta de una adecuada revisión, autorización y segregación de funciones en el proceso de solicitud, preparación y emisión de facturas a otras empresas afiliadas.

Efecto

En el caso que la misma persona realiza y autoriza pedidos para emitir facturas se corre el riesgo de emitir facturas incorrectas.

Acciones a tomar

Se recomienda que la persona que elabora los pedidos para facturas no sea la misma que tenga la responsabilidad de autorizar los pedidos, contribuyendo la segregación de funciones a reducir el riesgo de error o fraude.

Aspecto a mejorar No. 2

Factura recibida de una empresa afiliada con la siguiente deficiencia:

- No se verifica que los datos generales en la factura recibida de otra empresa afiliada, correspondan a los datos de la empresa; tales como, Número de Identificación Tributaria, (N.I.T.), conceptos, proveedor, fecha, etc.

Causa

La irresponsabilidad en el desempeño de las funciones de la persona encargada de la recepción y registro contable de las facturas por pagar de otras filiales.

Efecto

Registro contable de facturas por pagar de otras filiales con errores. (Qué no correspondan a los datos generales de la empresa)

Acciones a tomar

Se recomienda la participación directa de las personas encargadas de la revisión y supervisión para aplicar medidas de control en forma cuidadosa y responsable para reducir la frecuencia de errores.

Aspecto a mejorar No. 3

Traslados de Fondos entre empresas afiliadas, con las siguientes deficiencias:

- La persona que autoriza los Traslados de Fondos es el Especialista de Tesorería, sin tener conocimiento de estas transacciones el Gerente de Tesorería.
- En el pago realizado a la otra compañía filial no se encontró soporte alguno que respalde dicho pago, solamente adjuntaron la solicitud de fondos: la cual, carece de firmas de elaborado y autorizado.

Causa

Falta de revisión y supervisión por parte del Gerente de Tesorería de los traslados de fondos realizados a otras empresas afiliadas.

Efecto

Al no tener conocimiento el Gerente de Tesorería del destino de los traslados de fondos se corre el riesgo de transferir los fondos a otros destinos.

Acciones a tomar

Asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, niveles y reglas de autorización y límites de autoridad.

Aspecto a mejorar No. 4

Conciliación y confirmación de saldos contables con otras empresas afiliadas:

- No se obtuvo la evidencia de la confirmación de saldos contables con la empresa Telefonía Inalámbrica, S.A.
- El archivo de intercompañías en donde se reflejan los saldos contables debidamente conciliados de las demás empresas afiliadas, no se encuentra firmado por los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- No se proporcionó el correo electrónico enviado al área de Presupuestos sobre la confirmación y conciliación de saldos contables.

Causa

La irresponsabilidad en el desempeño de las funciones de la persona encargada de conciliar y confirmar los saldos contables oportunamente.

Efecto

Atrasos y jornadas largas de trabajo para poder determinar que empresa del Grupo no presenta sus cifras contables debidamente conciliadas.

Acciones a tomar

Se recomienda la participación directa de las personas encargadas de la revisión y supervisión para aplicar medidas de control en forma cuidadosa y responsable para reducir las jornadas largas de trabajo y conciliar cifras oportunamente.

Aspecto a mejorar No. 5

Para el registro contable de las operaciones con Partes Relacionadas se utilizan las siguientes cuentas contables:

1240101	Cuentas por cobrar comerciales
2210101	Proveedores locales

Causa

En la nomenclatura actual no existen cuentas contables específicas para la administración de operaciones con Partes Relacionadas.

Efecto

Dificultad para reconocer oportunamente que operaciones contables corresponden a operaciones con Partes Relacionadas.

Acciones a tomar

Se recomienda utilizar las cuentas contables específicas indicadas en el diseño de un sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas; ya que, provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia de la información.

III. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PARTES RELACIONADAS EN UNA EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL

En el desarrollo del recorrido realizado en cada una de las actividades del Proceso de Partes Relacionadas se logró determinar las deficiencias de control. En este capítulo se describe el proceso de partes relacionadas para su aprobación e implementación por parte de la Junta Directiva y la Dirección.

IV. COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal de la empresa de Telefonía Móvil, S.A. responsables del área de Partes Relacionadas está de acuerdo con los aspectos a mejorar y las acciones a tomar; para lo cual, empiezan a adoptar las medidas correctivas.

V. OTROS

El departamento de Auditoría Interna agradece todo el apoyo que nos brindó el personal de los departamentos evaluados para realizar este trabajo en el plazo establecido. Sin su apoyo no hubiéramos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en este informe.

Atentamente,

Lic. José Luis Canel
AUDITOR INTERNA



Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Análisis: Empresa de Telefonía Móvil, S.A.

P.T.	A.1 1/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

Antecedentes

El Departamento de Auditoría Interna se encargará de realizar un recorrido al proceso de Partes Relacionadas para conocer la situación actual de la forma en que está operando la empresa objeto de estudio.

OBJETIVOS

Generales

- Diseñar el Sistema de Control Interno en área de Partes Relacionadas para la empresa de Telefonía Móvil, S.A., que permita mantener una adecuada administración de las operaciones contables y financieras.

Específicos

- Diseñar controles al área de Partes Relacionadas que proporcionen seguridad razonable sobre la integridad de la información financiera, de la unidad objeto de estudio.
- Describir textualmente la secuencia de las operaciones del proceso del rubro de Partes Relacionadas, logrando la eficiencia y efectividad organizacional de la unidad de análisis.
- Establecer medidas de Control Interno en el área de Partes Relacionadas, que permitan detectar posibles errores en la toma de decisiones y/o en el procesamiento de información y de esa manera, reducir los riesgos de la empresa analizada.

Actividades a realizar

1. Identificar el personal involucrado en el proceso
2. Entrevista con el personal involucrado en el proceso
3. Determinar los niveles de responsabilidad
4. Habiendo cumplido con los puntos 1 al 3 se prepararán los papeles de trabajo que permitan determinar las deficiencias en cada una de las actividades del proceso de partes relacionadas fundamentadas en las entrevistas y documentos que den certeza del funcionamiento del proceso en mención, teniendo al final el informe de auditoría y el diseño del sistema de control interno en la cédula SO-2.

P.T.	A.1 2/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

Alcance

Verificación de los procedimientos actuales de las actividades del rubro de Partes Relacionadas.

- Facturación
- Traslado de Fondos
- Conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar entre empresas relacionadas.

A continuación se presenta el programa de trabajo a desarrollar para alcanzar los objetivos trazados en la presente investigación:

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****PROGRAMA DE TRABAJO**

P.T.	A.2 1/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

OBJETIVOS

- Describir textualmente la secuencia de las operaciones del proceso del rubro de Partes Relacionadas, logrando la eficiencia y efectividad organizacional de la unidad de análisis.
- Ejercer control en el área de Partes Relacionadas que proporcionen certeza sobre la integridad de la información financiera unidad objeto de estudio.

ALCANCE

El proceso de Partes Relacionadas está conformado por las siguientes actividades:

- Facturación
- Traslado de fondos
- Conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar

TRABAJO A DESARROLLAR

Para evaluar el control interno existente se realizarán entrevistas, cuyos resultados se plasmarán en cédulas narrativas de facturación, traslados de fondos, conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar, aunado a estos procedimientos se realizará un recorrido de las actividades antes descritas; en donde, se podrá evidenciar las desviaciones al Sistema de Control Interno, estas se discutirán con la gerencia, se emitirá un Informe de Auditoría y se elaborará el Diseño de un Sistema de Control Interno del Área de Partes Relacionadas, acorde a las necesidades de la empresa.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.

PROCESO DE PARTES RELACIONADAS PROGRAMA DE TRABAJO

P.T.	A.2 2/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P.T.	Hecho Por:	Fecha:	Revisado Por:	Fecha:
3.1	Realización del trabajo de auditoría					
	3.1.1 Conocimiento unidad de análisis					
	A. Situación actual del proceso	Cuadro 3 /Pág.54	WOA	05/01/09	JLCP	06/01/09
	B. Formas utilizadas como medio de control	Pág.56	WOA	05/01/09	JLCP	06/01/09
	C. Resultados esperados por la empresa	Cuadro 9 /Pág.59	WOA	05/01/09	JLCP	06/01/09
	3.1.2 Cédulas Narrativas					
	A. Narrativa Cuentas por cobrar afiliadas	A.4/Pág.72	WOA	06/01/09	JLCP	07/01/09
	B. Narrativa Cuentas por pagar afiliadas	A.6/Pág.75	WOA	07/01/09	JLCP	08/01/09
	C. Narrativa Traslado de Fondos	A.8/Pág.78	WOA	08/01/09	JLCP	09/01/09
	D. Narrativa Conciliación y confirmación de cuentas por cobrar y pagar	A.10/Pág.82	WOA	12/01/09	JLCP	13/01/09
	3.1.3 Recorrido de las actividades objeto estudio					
	A. Cuentas por cobrar afiliadas	A.5/Pág.73	WOA	06/01/09	JLCP	07/01/09
	B. Cuentas por pagar afiliadas	A.7/Pág.76	WOA	07/01/09	JLCP	08/01/09
	C. Traslado de Fondos	A.9/Pág.80	WOA	08/01/09	JLCP	09/01/09
	D. Conciliación y confirmación de cuentas por cobrar y pagar	A.11/Pág.83	WOA	12/01/09	JLCP	13/01/09
	E. Matriz de riesgos	A.12/Pág.85	WOA	14/01/09	JLCP	15/01/09
	F. Actividades de Control	A.13/Pág.86	WOA	15/01/09	JLCP	16/01/09
	G. Cuantificar el efecto que representa para la empresa los cambios a sugerir.	A.14/Pág.87	WOA	19/01/09	JLCP	20/01/09
	H. Análisis relación Costo-Beneficio	A.15/Pág.88	WOA	21/01/09	JLCP	22/01/09
3.2	Informe de Auditoría					
	Dirigido a Junta Directiva sobre la finalización del Diseño del Sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas.	AI/02/09 Pág. 63				
	3.2.1 Diseño de un Sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas en una empresa de Telefonía Móvil, S.A.		WOA	26/01/09	JLCP	29/01/09

Hecho por: Lic. Walter Osmar Argueta

Firma

Fecha: 5 de Enero del 2009

Revisado por: Lic. José Luis Canel P.

Firma:

Fecha: 5 de Enero del 2009

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
CÉDULAS NARRATIVAS

P.T.	A.3	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

DESCRIPCIÓN

El día lunes 06 de enero del año 2,009, se inició con la entrevista al personal de la empresa, planificada de acuerdo al programa de trabajo para el diseño del sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas, la entrevista se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa Telefonía Móvil, S.A., ubicada en la 21 Calle 12-00 zona 1, tercer nivel, con el objeto de conocer y documentar el flujo de las operaciones, con otras empresas afiliadas del Grupo, detallando a continuación el personal que estará apoyando en las entrevistas:

PARTICIPANTES	PUESTO	FUNCIÓN
Walter Osmar Argueta	Auditor	Responsable
José Luis Canel Puluc	Director de Auditoría Interna	Revisa proceso
Mónica López	Asistente Financiero de Contabilidad	Entrevistado
Elmer Eduardo Jolón	Gerente de Tesorería	Entrevistado
Juan Carlos Guzmán	Especialista Financiero de Tesorería	Entrevistado
Lesder Ramírez	Asistente Financiero de Tesorería	Entrevistado

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
NARRATIVA DE CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS

P.T.	A.4	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	06-01-09
Revisado por:	JLCP	07-01-09

Descripción

Se entrevistó al asistente financiero de contabilidad señora Mónica López quién indicó que el proceso inicia cuando recibe una llamada telefónica, solicitándole emitir una factura por concepto de bienes o servicios (teléfonos celulares, tiempo de aire, materiales, etc.), para otra empresa afiliada.

El asistente financiero de contabilidad, indicó que anota el nombre de la empresa, valor y productos a facturar en una hoja de papel en blanco, luego comentó que ingresa a la transacción VA01 del sistema SAP denominada "crear pedido de cliente" el cual, da como resultado el número de pedido de la factura, mismo que autoriza la señora López.

Una vez autorizado el pedido para la factura, la señora López indicó que solicita vía telefónica al asistente financiero de facturación que imprima la factura.

El asistente financiero de facturación, luego de haber impreso la factura envía por medio de mensajero interno la factura en original y copia al asistente financiero de contabilidad, quién valida que la factura corresponda a los datos anotados en su control.

El asistente financiero de contabilidad indicó que las cuentas contables que utiliza para el registro contable de las cuentas por cobrar son las siguientes:

Registro Contable

<u>Cuenta</u>	<u>Concepto</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1240101	Cuentas por cobrar comerciales	0.00	
2230102	I.V.A Débito fiscal		0.00
4110302	Tiempo de aire prepago		0.00
Totales		0.00	0.00

Al validar que el registro contable está correcto el asistente financiero de contabilidad imprime la póliza y la archiva, luego procede a localizar al solicitante de la factura vía telefónica, para indicarle que su factura está lista para entregarla.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS

P.T.	A.5 1/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	06-01-09
Revisado por:	JLCP	07-01-09

DESCRIPCIÓN

El recorrido realizado a la actividad de facturación a una empresa afiliada, se documentó en el flujo de información de la factura emitida a la empresa Teléfonos Fijos, S.A., Guatemala, según los siguientes datos: (VER ANEXO I)

1. Número de pedido de ventas: 4890
2. Número de factura de cliente serie ZZ No. 1123
3. Fecha de factura: 29-12-2008
4. Valor de la factura Q. 999,199.99
5. Número de póliza contable: 90000382

Se comprobó que no existe evidencia que el señor José Rafael Reyes Jolón, encargado de bodega de aparatos celulares haya solicitado a la señora Mónica López, Asistente financiero de contabilidad, la emisión de una factura a nombre de Teléfonos Fijos, S.A., por el valor de Q 999,199.99; por la venta de equipos, indicando qué la solicitud fue vía telefónica. **Ø**

(Se confirma que la solicitud para emisión de la factura ZZ-1123 se realizó vía telefónica) **R.1**

Se accedió al sistema SAP a la transacción VL03 y observamos el historial del pedido 4890 de la factura ZZ-1123, se determinó qué lo realizó y autorizó el usuario mlópez, que corresponde al Asistente financiero de contabilidad, señora Mónica López realizado con fecha 29 de diciembre del 2008. (Se confirmó que la persona que elaboró la solicitud del pedido para la factura, fue la misma persona que lo autorizó) **R.2 £**

El Asistente de facturación señor Pedro Rodríguez confirmó que la señora Mónica López le solicitó vía telefónica la impresión de las facturas que corresponden a Operaciones con Afiliadas. **R.3 Ø**

Se tuvo a la vista la copia de la factura serie ZZ6 No.1123 de fecha 29 de diciembre de 2008 a nombre Teléfonos Fijos, S.A. por valor de Q 999,199.99; la cual, carecía de la firma de recibido conforme por el asistente financiero de contabilidad, señora Mónica López. **R.4 CFO**

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS

P.T.	A.5	2/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	06-01-09
Revisado por:	JLCP	07-01-09

DESCRIPCIÓN

Se solicitó la póliza contable, que ampara el registro contable No. 90000382 de fecha 29/12/2008 a la señora Mónica López responsable de la custodia de los registros contables de las operaciones con afiliadas; la cual, no fue proporcionada por qué no se encontraba impresa. **R.5** ✖

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1240101	Cuentas por cobrar comerciales	Q.999,199.99	
2230102	I.V.A Débito fiscal		Q. 892,142.85
4110302	Tiempo de aire prepago		Q. 107,057.14
R.13	Totales	Q.999,199.99	Q.999,199.99

✖

Se confirma que la cuenta contable utilizada para administrar las operaciones de cuentas por cobrar afiliadas, es la misma cuenta contable que se utiliza en la facturación a terceros, como se aprecia en el registro contable arriba indicado.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
NARRATIVA DE CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS

P.T.	A.6	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	07-01-09
Revisado por:	JLCP	08-01-09

Descripción

Se realizó la entrevista al asistente financiero de contabilidad señora Mónica López, quien indicó como se lleva a cabo el proceso de cuentas por pagar:

Recibe la factura original que le entrega el asistente financiero de contabilidad de otra empresa afiliada y procede a realizar el registro contable de la obligación en la transacción FB60 del sistema SAP denominada "registro de facturas entrantes". Las cuentas contables que utiliza son las siguientes:

Registro Contable

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1220101	Aparatos celulares	0.00	
1250101	Crédito fiscal I.V.A.	0.00	
2210101	Proveedores locales		0.00
	Totales	0.00	0.00

Previo a registrar la factura de la otra empresa afiliada, según indica el asistente financiero de contabilidad valida los datos generales de la factura. (Número de identificación Tributaria N.I.T, nombre de la empresa, dirección, conceptos y los documentos adjuntos)

Una vez realizado el registro contable el asistente financiero de contabilidad imprime la póliza contable para su revisión y autorización.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS

P.T.	A.7	1/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	07-01-09
Revisado por:	JLCP	08-01-09

Descripción

El análisis se realizó a la actividad de cuentas por pagar afiliadas, se documentó el flujo de la factura desde su recepción hasta el registro contable, dato establecido según el movimiento contable del mes de diciembre del 2008: (VER ANEXO II)

1. Empresa afiliada: Teléfonos del Sur, S.A. de C.V.
2. Número de factura del proveedor serie AA No. 12064
3. Fecha de la factura: 28-12-2008
4. Valor de la factura Q. 1,112,000.00
5. Número de póliza contable: 40000702

Se solicitó a la señora Mónica López encargada de la administración y registro contable de las operaciones con afiliadas, la póliza contable número 40000702, misma que no fue proporcionada por no estar impresa, en ese momento imprimió el registro contable, justificando que se debió a un error involuntario en el cumplimiento de sus funciones.

Ø

Obtuvimos fotocopia de la factura original de la empresa Teléfonos del Sur, S.A. de C.V., la cual, únicamente contaba con una anotación del número 40000702, según la señora López correspondía al número de la póliza contable. **CFO**

Se determinó que los datos generales del proveedor no fueron revisados correctamente, pues se comprobó que el número de N.I.T. (Número de Identificación Tributaria) anotado en la factura 12064 de la empresa afiliada, Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. no corresponde al de la empresa, el N.I.T. correcto es 148221-5 y el N.I.T. anotado en la factura fue 148227-5, indicando la señora López que se debió a un error al no revisar oportunamente los datos generales de la factura del proveedor. **√ R.6**

Observamos el registro contable de la factura serie AA No. 12064 realizado con fecha 29 de diciembre de 2008, con la póliza contable número 40000702, quedando de la siguiente manera:

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS

P.T.	A.7 2/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	07-01-09
Revisado por:	JLCP	08-01-09

Descripción

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1220101	Inventarios para la venta	Q. 992,857.14	
1250101	Crédito fiscal I.V.A.	Q. 119,142.86	
2210101	Proveedores locales		Q.1,112,000.00
R.13	Totales	Q.1,112,000.00	Q.1,112.000.00

El registro contable no cuenta con las firmas de elaborado ni autorizado, la cuenta contable utilizada para el registro de operaciones con afiliadas es la de **Proveedores Locales**, según indica la señora López, está situación le ocasiona atrasos para conciliar saldos contables cada fin de mes, observando en el movimiento contable que es complicado determinar que las operaciones contables corresponden a operaciones con afiliadas. **R.7 ✖**

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
NARRATIVA DE TRASLADO DE FONDOS**

P.T.	A.8 1/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	08-01-09
Revisado por:	JLCP	09-01-09

Descripción

El especialista financiero de tesorería señor Juan Carlos Guzmán indicó que semanalmente se prepara el flujo de caja proyectado para determinar el efectivo disponible después de registrar ingresos y pagos para establecer si corresponde trasladar fondos a compañías afiliadas. Una vez preparada la disponibilidad la traslada al Gerente de tesorería, quién determina si existe necesidad de traslado de fondos entre afiliadas, firmando de autorizado el flujo de caja proyectado, luego lo traslada al especialista financiero de tesorería para que proceda a realizar el traslado.

El especialista financiero de tesorería comentó que solicita vía telefónica al asistente financiero de contabilidad el envió de las facturas por el valor del traslado a realizar o la integración contable para el respaldo de los traslados de fondos.

Especialista financiero de tesorería indicó que una vez recibida la integración contable, elabora la solicitud de fondos describiendo concepto, monto y nombre de la empresa a trasladar el efectivo, adjuntando la documentación de soporte.

El especialista financiero de tesorería indicó que una vez firmada la solicitud de fondos procede a través de la banca electrónica a realizar los traslados de fondos entre cuentas bancarias de las compañías afiliadas e imprime la nota de débito generada por el sistema del banco, luego traslada la documentación al asistente financiero de contabilidad para su registro contable.

El asistente financiero de contabilidad comentó que recibe el expediente del especialista financiero de tesorería, ingresa los datos de la transferencia de fondos en el sistema SAP, a través de la transacción F-44 "Compensar Acreedores", para aplicar el valor total de la transferencia contra la cuenta por pagar, tomando de base las facturas más antiguas hasta completar el valor total de la transferencia de fondos, graba la información y genera el siguiente registro contable:

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
2210101	Proveedores Locales	Q. 0.00	
1210301	Banco 1		Q. 0.00
Totales		Q. 0.00.	Q. 0.00

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
NARRATIVA DE TRASLADO DE FONDOS**

P.T.	A.8	2/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	08-01-09
Revisado por:	JLCP	09-01-09

Descripción

Para finalizar el asistente financiero de contabilidad imprime la póliza contable, firma de elaborado y solicita la revisión y autorización del especialista financiero de contabilidad.

Traslado por ingresos (COBRO)

El especialista financiero de contabilidad indicó que el especialista financiero de tesorería le notifica vía telefónica que una empresa filial realizó un pago y le imprime la nota de crédito del banco, documento que utiliza el especialista financiero de contabilidad para su registro contable, comentó que ingresa la información en el sistema SAP a través de la transacción F-02 "Contabilización General" seguidamente completa los campos que la misma le despliega y genera el siguiente registro contable:

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1210301	Banco 1	Q. 0.00	
1230101	Cuentas por cobrar comerciales		Q. 0.00
	Totales	Q. 0.00	Q. 0.00

Para finalizar el asistente financiero de contabilidad imprime la póliza contable, firma de elaborado y solicita la revisión y autorización del especialista financiero de contabilidad.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE TRASLADO DE FONDOS**

P.T.	A.9	1/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	08-01-09
Revisado por:	JLCP	09-01-09

Descripción**1. Traslado de fondos a otra empresa afiliada**

El análisis se realizó a la actividad de traslado de fondos a otra empresa filial, desde su origen hasta su registro contable, iniciando para el análisis con el flujo de caja proyectado de la semana del 22 al 26 de diciembre del 2008, correspondiente al traslado realizado a la empresa Teléfonos Fijos, S.A. por un valor de Q. 5,000,000.00.

Se obtuvo copia como evidencia del flujo de caja proyectado de la semana indicada; en el cual, no se encontró evidencia de estar firmado de autorizado por el Gerente de Tesorería señor Elmer Eduardo Jolón, la firma correspondía al especialista financiero de tesorería señor Juan Carlos Guzman. **R.8 CFO**

Fue proporcionada copia de la integración de cuentas por pagar a la empresa Teléfonos Fijos, S.A., misma que fue enviada vía correo electrónico por parte de la señora Mónica López al especialista financiero de tesorería, señor Juan Carlos Guzmán es importante indicar que no se tuvo a la vista el correo electrónico pues según el asistente financiero de contabilidad lo eliminó de su bandeja de entrada. **CFO**

Observamos la solicitud de fondos de fecha 23 de diciembre de 2008, a favor de Teléfonos Fijos, S.A. por valor de Q 5,000.000.00 por concepto de abono al saldo por pagar según integración adjunta con firma de elaborado y revisado por el señor Lesder Ramirez, asistente financiero de tesorería. **CFO**

Se tuvo a la vista la Nota de débito emitida por el Banco 1, número. 4040810 de fecha 23 de diciembre de 2008 por valor de Q 5,000.000.00, operación realizada por el señor Lesder Ramirez asistente financiero de tesorería. **R.9**  **CFO**

Observamos el registro contable No.90008110 de fecha 04 de diciembre de 2008 por valor de Q 5,000.000.00 sin las firmas de elaborado ni de revisado.  **R.10**

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE TRASLADO DE FONDOS

P.T.	A.9 2/2	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	08-01-09
Revisado por:	JLCP	09-01-09

Descripción

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
2210101	Proveedores Locales	Q.5,000.000.00	
1210301	Banco 1		Q.5,000,000.00
R.13	Totales	Q.5,000,000.00	Q.5,000,000.00

2. Traslado de Fondos de otra empresa afiliada (ingreso)

Se obtuvo copia como evidencia del registro contable No. 82000058 de fecha 28 de diciembre de 2008 por valor de Q 3,000,000.00, ingreso que corresponde a una transferencia efectuada por la empresa Telefonía Inalámbrica, S.A. de Honduras. **CFO**

Observamos que la póliza no está firmada de revisado por el especialista financiero de tesorería. **R.11**

<u>Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1210302	Banco 2	Q.3,000.000.00	
1230101	Cuentas por cobrar comerciales		Q.3,000,000.00
R.13	Totales	Q.3,000,000.00	Q.3,000,000.00

Si el registro contable es correcto, graba en el sistema SAP, imprime y firma la póliza de elaborado y solicita firma de revisado y autorizado.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
NARRATIVA DE CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN
DE SALDOS CONTABLES DE CUENTAS POR
COBRAR Y PAGAR

P.T.	A.10	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	08-01-09
Revisado por:	JLCP	09-01-09

Descripción

El asistente financiero de contabilidad señora Mónica López, indicó que mensualmente concilia las cuentas por cobrar y por pagar con las otras empresas afiliadas por medio telefónico, con el objeto de determinar si existen posibles diferencias y si encuentra diferencias, se documenta y genera ajuste o reclasificación a la cuenta que corresponde (por cobrar o pagar)

El asistente financiero de contabilidad indicó que una vez que todas las empresas afiliadas están de acuerdo con los saldos, recibe la integración de todas las filiales para consolidar la información en hoja Excel denominada, “**Formato Intercompañías Balance.mes.año.xls.**”

Una vez la información está consolidada, el asistente financiero de contabilidad traslada vía correo electrónico el archivo a formato Excel al asistente financiero de presupuesto para su revisión y aprobación, persona que valida que los saldos que muestra la conciliación corresponda contra los balances de saldos de cada filial. Si los saldos están correctos inicia el proceso de conciliación de Estados Financieros, luego el asistente de presupuesto informa al asistente financiero de contabilidad que puede enviar la conciliación de los saldos a Casa Matriz.

El asistente financiero de contabilidad envía por correo electrónico la conciliación de los saldos a la Casa Matriz e imprime la conciliación para su revisión y autorización por el especialista financiero de contabilidad y el Director Financiero.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN
DE SALDOS CONTABLES DE CUENTAS POR
COBRAR Y PAGAR

P.T.	A.11	1/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	12-01-09
Revisado por:	JLCP	13-01-09

Descripción

Se realizó la entrevista al asistente financiero de contabilidad señora Mónica López, quien indicó como se lleva a cabo el proceso de conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar:

Observamos el formato de la conciliación del mes de diciembre de 2008, donde la empresa afiliada Telefonía Inalámbrica, S.A. presenta un saldo por cobrar a Telefonía Móvil, S.A. por un valor de Q. 9, 259,776.00, que representa el 38% del total por pagar a empresas afiliadas, siendo éste saldo el valor más representativo y sobre el cual se realizó la prueba correspondiente:

Mes a conciliar: Diciembre 2008

Cantidad a conciliar: Q. 9,259,776.00

Empresa afiliada: Telefonía Inalámbrica, S.A.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
 Conciliación de Saldos de Empresas Relacionadas
 Mes de Diciembre del 2008

Empresa	Conciliado	Valores	Comentarios	%
Cuentas por Cobrar				
Telefonía Móvil, S.A. Guatemala	SI	Q 2,325,250.75		25%
Teléfonos Fijos Guatemala	SI	Q 2,242,569.12		24%
Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. El Salvador	Si	Q 1,229,134.00		13%
Telefonía Inalámbrica, S.A. Honduras	Si	Q 3,412,124.00		37%
Total cuentas por cobrar		Q 9,209,077.87	X	100%
Cuentas por Pagar				
		Λ		
Telefonía Móvil, S.A. Guatemala	SI	Q 5,234,334.00		22%
Teléfonos Fijos Guatemala	SI	Q 4,323,435.00		18%
Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. El Salvador	Si	Q 5,423,232.00		22%
Telefonía Inalámbrica, S.A. Honduras	Si	Q 9,259,776.00	@	38%
Total cuentas por pagar		Q 24,240,777.00	X	100%

Λ

Λ= Suma verificada

X= Cifra verificada contra diario mayor

@= Saldo confirmado según Auditoría Interna de Honduras

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
RECORRIDO DE CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN
DE SALDOS CONTABLES DE CUENTAS POR
COBRAR Y PAGAR

P.T.	A.11	2/2
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	12-01-09
Revisado por:	JLCP	13-01-09

Descripción

Se estableció comunicación vía correo electrónico con el señor Edgar Gómez, Director del departamento de Auditoría Interna de Honduras, solicitándole confirmará cual era el saldo por cobrar a la empresa de Telefonía Móvil, S.A.-Guatemala, al 31 de diciembre del 2008 y confirmó por esa misma vía, que el saldo consultado era el que presentaba el Balance de Saldos a esa fecha; lo cual, queda como evidencia del procedimiento realizado.

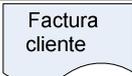
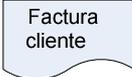
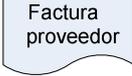
No se pudo establecer la forma en que se conciliaron los saldos contables al no existir evidencia, según indicó la señora López, se debe a que se concilian los saldos contables por vía telefónica. **R.12**

Obtuvimos una copia de la hoja de intercompañías del mes de diciembre 2008 sin las correspondientes firmas de revisado y autorizado por el especialista financiero de contabilidad. (En este archivo se muestran los saldos confirmados y conciliados con las otras empresas afiliadas) **CFO**

Se proporcionó una copia del correo electrónico enviado al señor Walter Espinoza asistente financiero de presupuestos en donde informa al asistente financiero de contabilidad que puede enviar la conciliación a la Casa Matriz. **CFO**

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
MATRIZ DE RIESGOS**

P.T.	A.12	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	14-01-09
Revisado por:	JLCP	15-01-09

No.	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	REF. P.T.
R.1 Pág. 73	Solicitud de factura vía telefónica.	No existe	A.5 1/2
R.2 Pág. 73	Asistente financiero de contabilidad elabora y autoriza pedido de facturación.		A.5 1/2
R.3 Pág. 73	Solicitud de impresión de factura vía telefónica.	No existe	A.5 1/2
R.4 Pág. 73	La factura carece de firma de recibido por el Asistente financiero de contabilidad.		A.5 1/2
R.5 Pág. 74	No se imprimen la póliza contable de la factura por cobrar.	No existe	A.5 2/2
R.6 Pág. 76	Se contabiliza la factura del proveedor sin verificar los datos generales (N.I.T., nombre, dirección etc.).		A.7 1/2
R.7 Pág. 77	No se imprime la póliza contable de la factura del proveedor.	No existe	A.7 2/2
R.8 Pág. 80	Especialista de tesorería autoriza los traslados de fondos.		A.9 1/2
R.9 Pág. 80	Asistente financiero de tesorería realiza los traslados de fondos.		A.9 1/2
R.10 Pág. 80	No se imprime la póliza contable de los traslados de fondos.(egreso)	No existe	A.9 1/2
R.11 Pág. 81	No se imprime la póliza contable en el registro de los traslados de fondos. (ingreso)	No existe	A.9 2/2
R.12 Pág. 84	Asistentes financieros de contabilidad concilian saldos vía telefónica.	No existe	A.11 2/2
R.13 Pág. 74,77 y 81	No existen cuentas contables específicas para las operaciones de Partes Relacionadas.	Se verificó el registro contable	A.5 - A.7 y A.9

R= Riesgo

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****ACTIVIDADES DE CONTROL**

P.T.	A.13	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	15-01-09
Revisado por:	JLCP	16-01-09

No.	EVIDENCIA	RESPONSABLE EJECUCIÓN	RESPONSABLE AUTORIZACIÓN
C.1	Correo electrónico, como evidencia de la solicitud para la emisión de una factura.	A.F.C.	E.F.C
C.2	Asistente financiero de contabilidad elabora el pedido para generar una factura y Especialista Financiero lo autoriza.	A.F.C	E.F.C
C.3	Realizar la solicitud para la impresión de facturas a través de correo electrónico.	A.F.C	
C.4	La factura debe contar con la firma de recibido conforme, por parte del Asistente financiero de contabilidad.	A.F.C.	
C.5	Se debe de imprimir la póliza contable firmada por la persona que la elaboró y revisó.	A.F.C	E.F.C.
C.6	Tener la certeza que la factura del proveedor corresponda a la empresa, verificando los datos generales.	A.F.C	E.F.C
C.7	Debe de imprimirse la póliza contable y adjuntar la factura como documento soporte y firmar de elaborado y revisado.	A.F.C	E.F.C
C.8	Los traslados de fondos entre empresas afiliadas debe de autorizarlos el Gerente de Tesorería.	A.F.T.	Gerente de Tesorería
C.9	Los traslados de fondos debe realizarlos el Especialista de Tesorería.	A.F.T	Gerente de Tesorería
C.10	Debe de imprimirse la póliza contable con las firmas de elaborado y revisado y adjuntar la copia del traslado de fondos como documento soporte.	A.F.C.	E.F.C
C.11	Debe de imprimirse la póliza contable con las firmas de elaborado y revisado y adjuntar la copia del traslado de fondos como documento soporte.	A.F.C.	E.F.C
C.12	Como medio de prueba para conciliar los saldos contables debe realizarse a través de correo electrónico.	A.F.C.	E.F.C
C.13	Utilizar cuentas contables específicas para las operaciones con Partes Relacionadas.	A.F.C.	E.F.C.

C= actividad de control, (por cada riesgo debe existir un control)

A.F.C.= Asistente Financiero de Contabilidad

A.F.T.= Asistente Financiero de Tesorería

E.F.C.= Especialista Financiero de Contabilidad

E.F.T.= Especialista Financiero de Tesorería

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
Determinación del costo del diseño propuesto

P.T.	A.14	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	19-01-09
Revisado por:	JLCP	20-01-09

El costo actual del proceso de Partes Relacionadas asciende a Q. 36,250.00; sin embargo, como resultado del trabajo realizado y evaluado, se determinó que el costo real asciende a Q. 53,250.00, incrementándose éste, en un 47% sobre el costo existente; tal como, se aprecia en el siguiente cuadro:

No.	Puesto	Costo Actual	Costo Real	Diferencias	%
1	Asistente Contable	Q 4,250.00	Q 4,250.00	Q -	0%
2	Especialista Financiero		Q 8,500.00	Q (8,500.00)	-23%
3	Asistente Tesorería	Q 4,250.00	Q 4,250.00	Q -	0%
4	Especialista Tesorería		Q 8,500.00	Q (8,500.00)	-23%
5	Asistente Contable	Q 4,250.00	Q 4,250.00	Q -	0%
6	Gerente de Tesorería	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q -	0%
7	Especialista de Presupuesto	Q 8,500.00	Q 8,500.00	Q -	0%
TOTALES		Q 36,250.00	Q 53,250.00	Q (17,000.00)	-47%

Fuente propia

El incremento en el costo del Proceso de Partes Relacionadas en Q. 17,000.00, se debe a la participación directa en la revisión y autorización del especialista financiero de contabilidad y de tesorería en cada una de las actividades del proceso; aplicando medidas de control en forma cuidadosa y responsable; lo que permitirá, reducir la frecuencia de ocurrencia de errores.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.

PROCESO DE PARTES RELACIONADAS

Análisis Relación Costo Beneficio

P.T.	A.15	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	21-01-09
Revisado por:	JLCP	22-01-09

Costo	Beneficios
<p>Se incrementó el costo de la mano de obra del proceso de Partes Relacionadas en Q. 17,000.00; lo cual, se justifica por los mecanismos de control y supervisión a implementar en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Facturación a empresas relacionadas. II. Facturación de empresas relacionadas. III. Traslados de fondos IV. Conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar 	<p><u>Segregación de funciones</u>, cada colaborador que participe en las actividades de Partes Relacionadas, tendrá que realizar sus actividades en forma ordenada y responsable, documentando cada transacción realizada, contando con los niveles de autorizaciones según quedó establecido en los procedimientos indicados en las cédulas SO-2, logrando de esta manera, prevenir los errores o fraudes, así como atrasos en la entrega de la información financiera, a manera de ejemplo al emitir una factura a otra filial por Q.2,000,000.00, (valor promedio mensual facturado), sin los niveles de autorización necesarios puede ocasionar desembolsos innecesarios para la empresa; tal es el caso, el pago de impuestos de el I.V.A.(12%) y el I.S.R. 5% (Régimen General).</p>
	<p><u>Se reducirá el tiempo extraordinario</u>, en Q 8.000.00 mensuales, (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos), que se generaba por las largas jornadas de trabajo cada fin de mes, que ocasionaba conciliar los saldos contables con otras empresas del Grupo y ocasionaba atrasos en la entrega de la información.</p>
	<p>Para Junio 2009 se tiene <u>proyectado expandir el negocio de la telefonía móvil a Sur América</u> con una inversión de Q. 960 millones, va generar operaciones en promedio de Q80 millones mensuales según el estudio realizado por Casa Matriz, el beneficio a futuro es que independientemente del incremento en el volumen de operaciones para el presente año, no habrá necesidad de contratar personal adicional, pues con los mecanismos de control diseñados y el recurso humano con que se cuenta, se podrá administrar adecuadamente las operaciones con Partes Relacionadas.</p>
	<p><u>El sistema contable proporcionará información confiable y oportuna</u> derivado de contar con cuentas contables específicas que permitirán visualizar, analizar y tomar decisiones sobre las operaciones que genera el área de Partes Relacionadas, qué en promedio son de Q.15 millones mensuales; cifras materialmente importantes para Casa Matriz, y de ahí la necesidad de controlar está área y que el sistema contable proporcione la información oportuna para que agilicé el proceso de conciliación y confirmación de saldos contables durante los primeros 5 días de cada mes.</p>

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.

CÉDULA DE MARCAS

P.T.	A.16	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	05-01-09
Revisado por:	JLCP	06-01-09

No.	Descripción	Marca
1	Observado	£
2	Documentación solicitada, pero no entregada	∅
3	Copia fiel original	CFO
4	Póliza sin documentación de soporte	✕
5	Verificado contra factura física del proveedor, observando el incumplimiento de los requisitos fiscales correspondientes.	√
6	Verificado contra estado de cuenta bancario y registro contable	↗
7	Suma verificada	∧
	Cifra verificada contra Diario Mayor General	✕

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE PARTES RELACIONADAS EN UNA EMPRESA
DE TELEFONÍA MÓVIL, S.A.**

**FORMATO S0-2
(Evaluación del Control Interno)**

Guatemala, 6-2-2009

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.**OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
AMBIENTE DE CONTROL**

P.T.	S0-2	1/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

El conjunto de factores y elementos presentados en el diseño de un sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas (filosofía, misión, visión y estilo de operación de la gerencia) que contribuyen a la efectividad global del control interno, será aplicado en la empresa por los diferentes departamentos que la integran.

Historia de la empresa

La empresa Telefonía Móvil Sociedad Anónima, se constituyó el 15 de octubre de 1,998 por el Notario Mario Roberto Escobedo y Escobedo en Escritura Pública No. Ciento diez (110). Inscrita provisionalmente en el Registro Mercantil General de la República el 23 de octubre de 1,998 (adquiriendo así su personalidad jurídica) e inscrita definitivamente en el Registro Mercantil General de la República el 02 de febrero del año 1,999 bajo el Registro No. 8,752, folio 89 del libro 49 (de sociedades mercantiles), expediente No. 129968–82.

Misión

Proporcionar a nuestros clientes los mejores productos y servicios de telecomunicaciones con rapidez, eficiencia y economía.

Visión

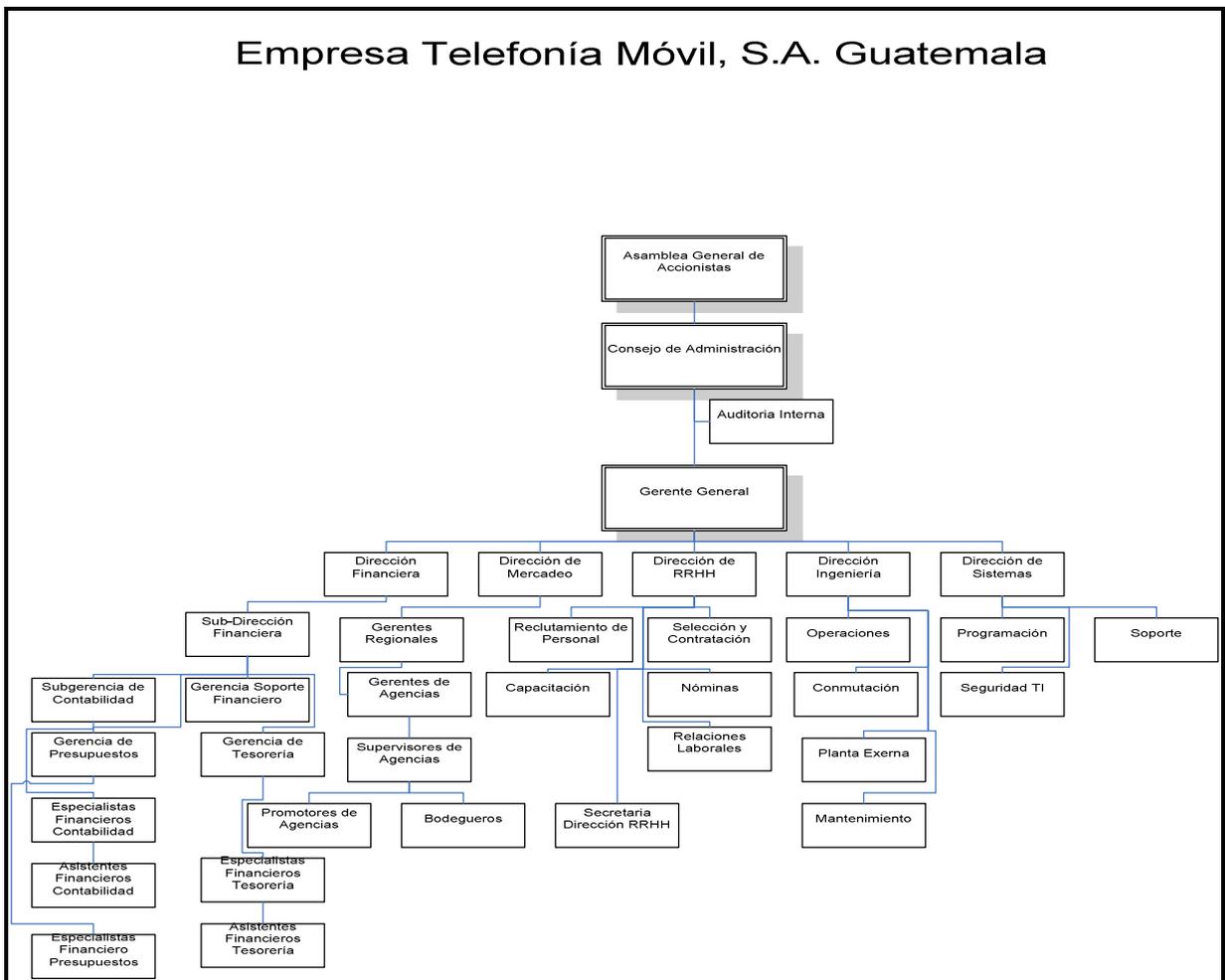
Ser la empresa líder por excelencia de las telecomunicaciones a nivel centroamericano comprometida con el servicio al cliente y la formación integral del recurso humano.

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
AMBIENTE DE CONTROL

P.T.	S0-2	2/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Estructura Organizacional de la empresa

Gráfica No.3
Organigrama Funcional



Fuente: Telefonía Móvil, S.A.
Diseño para efectos prácticos

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
AMBIENTE DE CONTROL

P.T.	S0-2 3/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Principales políticas contables:

- a.) Período contable: del 01 de enero al 31 de diciembre.
- b.) Método de contabilización: Costo Histórico
- c.) Método de valuación de inventarios: Costo Promedio Ponderado
- d.) Los Estados Financieros de la empresa Telefonía Móvil, S.A. al cierre del año 2008, se han preparado con base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF-NIC).
- e.) Método de reconociendo de los ingresos: Lo devengado.

Sistema de información

La empresa Telefonía Móvil, S.A. trabaja desde enero 2007 con el sistema SAP, el cual constituye un programa informático integral, "Líder mundial en software de negocios. (SAP define al software de gestión de negocios como las aplicaciones de planificación de recursos y otros relacionadas) (8:01).

Formas y documentos utilizados

Para el control y registro de las operaciones en la compañía, se necesita usar una serie de formas como: póliza contable, formato de conciliación de saldos contables, integración contable y solicitud de fondos entre otros; los cuales, se han modificado por la necesidad de determinar qué persona solicita y autoriza cada transacción relacionado con las formas que a continuación se presentan:

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
AMBIENTE DE CONTROL

P.T.	S0-2 4/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Formato de Póliza Contable

EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL, S.A.			
		Poliza de Diario No. _____	
		Guatemala, 31 de Diciembre del 200X	
CUENTA No.	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
TOTALES		Q -	Q -
Descripción			
HECHO POR:		REVISADO POR:	

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.**OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
AMBIENTE DE CONTROL**

P.T.	S0-2 5/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

**Formato de conciliación y confirmación de saldos
Contables entre Empresas Relacionadas**

EMPRESA DE TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
SALDOS CONTABLES PARTES REALACIONADAS
Al 31 DE DICIEMBRE DEL 200X
(Cifras Expresados en Quetzales)

Saldos conciliados

COMPañÍA	CÓDIGO	1240101	1240102	1240103	1240105	Valores en Q.	Valores en \$	TC
Cuentas por Cobrar			-	-	-	-		
Telefonía Móvil S.A. -Guatemala-	GT02						-	
Teléfonos Fijos -Guatemala-	GT02						-	
Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. -El Salvador-	SVC07					-	-	
Telefonía Inalámbrica, S.A. -Honduras-	HNC09							

SALDOS IGUAL B/G 31-12-20XX

Saldos conciliados

COMPañÍA	CÓDIGO	2210301	2210302	2210303		Valores en Q.	Valores en \$	TC
Cuentas por Pagar		-	-	-	-	-		
Telefonía Móvil S.A. -Guatemala-	GT02					-		
Teléfonos Fijos -Guatemala-	GT02					-	-	
Teléfonos del Sur, S.A. de C.V. -El Salvador-	SVC07					-	-	
Telefonía Inalámbrica, S.A. -Honduras-	HNC09							

SALDOS IGUAL B/G 31-12-20XX

HECHO POR: _____
Asistente Contable

REVISADO POR: _____
Especialista Financiero

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
SISTEMA CONTABLE

P.T.	S0-2	8/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

El Sistema de control interno y la evaluación contable permite identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las transacciones con Partes Relacionadas, con el propósito que contribuya como instrumento de inducción al personal y al sistema de control interno.

Los estados financieros se elaboran y se presentan de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y Normas de Información Financiera (NIIF's).

Con el sistema de partida doble, se analiza la estructura financiera de una empresa teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha empresa (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible).

Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, una el debe (que aparece a la izquierda) y otra el haber (que aparece a la derecha). Esta doble tendencia afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.

Las cuentas contables abajo descritas tiene como propósito fundamental utilizarse específicamente para las operaciones generadas entre empresas afiliadas, incorporadas a una nomenclatura contable o a un sistema de información contable:

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
SISTEMA CONTABLE

P.T.	S0-2 9/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

124 Cuentas por Cobrar Afiliadas

Constituyen todas las cuentas que representan un derecho o exigibilidad, de cobro o compensación que tengan relación con la naturaleza del negocio de la empresa. Su saldo es deudor, este tipo de transacciones se realizan entre la empresa Telefonía Móvil hacia las empresas afiliadas.

Se carga: con el valor de la venta al crédito.

Se abona: con el cobro o pago realizado por la empresa afiliada.

124.01.01 Compañías afiliadas por cobrar

124.01.02 Afiliadas por cobrar moneda extranjera

124.01.03 Diferencial cambiario afiliadas por cobrar moneda extranjera

142.01.05 Anticipo a Afiliadas

221 Cuentas por Pagar Afiliadas

Representan el valor de las compras o servicios para la venta con créditos menores de un año. Se contabilizan en cuentas específicas según sea la naturaleza de la compra o moneda.

Se carga: con el valor del pago realizado

Se abona: con el valor de la compra al crédito

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
SISTEMA CONTABLE

P.T.	S0-2	10/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

- 221.03.01 Compañías afiliadas por pagar
- 221.03.02 Afiliadas por pagar moneda extranjera
- 221.03.03 Diferencial cambiario empresas afiliadas por pagar moneda extranjera

441 Ingresos con Afiliadas

Registra el valor de la venta al crédito o al contado de productos derivados de la actividad económica de la empresa. Su saldo es acreedor y se registra según la clase de producto a que pertenece.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el importe de la mercadería vendida

- 421.02.01 Telefonía fija internacional
- 421.02.02 Telefonía móvil prepago
- 421.02.03 Tiempo de aire prepago

511 Costo directo con Afiliadas

Se registra el valor costo de las mercaderías vendidas, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.

Se carga: con el valor costo de los productos vendidos.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.**OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
SISTEMA CONTABLE**

P.T.	S0-2	11/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

- 511.02.01 Costos de programación
- 511.02.02 Costo de instalaciones
- 511.02.03 Costos aparatos celulares

612 Gastos con Afiliadas

Se incluyen todos los gastos que tienen relación con las operaciones de afiliadas. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

Se carga: con el valor del gasto.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

- 612.01.02 Servicios de recursos humanos
- 612.01.03 Servicios de arrendamientos
- 612.01.04 Honorarios
- 612.01.05 Otros gastos

TELEFONÍA MÓVIL, S.A.
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P.T.	S0-2 12/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Este manual de procedimientos es para uso interno, contiene las normas y procedimientos que deben aplicarse a los procesos de ventas, cobros y confirmación y conciliación de saldos contables, específicamente, para la empresa de Telefonía Móvil.

Objetivos

1. Describir textualmente la secuencia de las operaciones del proceso del rubro de partes relacionadas, logrando la eficiencia y efectividad organizacional de la unidad de análisis, en lo que corresponde a las actividades de: facturación, traslado de fondos y conciliación y confirmación de saldos contables.

2. Verificar que la Administración de la empresa implemente en el corto plazo, el sistema de Control Interno en el área de Partes Relacionadas.

Campo de aplicación

Este manual de procedimientos y sistema de control interno en el área de Partes Relacionadas se aplicará en la empresa de Telefonía Móvil, S.A. Para este caso es necesario que el conjunto de procedimientos sean ejecutados en cada uno de los departamentos; e involucra 4 actividades, de las cuales se desarrollan los respectivos flujos de procesos, siendo los siguientes:

- I. Facturación a empresas relacionas
- II. Facturación de empresas relacionadas
- III. Traslado de Fondos
- IV. Conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****I. FACTURACIÓN A EMPRESAS RELACIONADAS**

P.T.	S0-2	13/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción
1	Este procedimiento inicia con la facturación por venta de bienes o prestación de servicios que se genera entre las empresas del Grupo.
2	Los conceptos de facturación más frecuentes entre las empresas del Grupo pueden ser: materiales, equipo de telecomunicaciones, tráfico telefónico local e internacional, interconexión móvil, tiempo de aire, enlace de canales, servicios de call center, etc.
3	Asistente financiero de contabilidad recibe correo electrónico de otros asistentes financieros de contabilidad por medio del cual solicitan la emisión de facturas por venta de bienes o servicios prestados.
4	En el correo electrónico se verifican los datos del cliente: Nombre, N.I.T., descripción y valor de la factura a emitirse, adicional a éste correo se recibe físicamente la documentación para soporte de la factura.
5	Asistente financiero de contabilidad una vez recibido el correo electrónico y los soportes físicos para la emisión de la factura, crea el pedido para la factura a través de la transacción WY02 "Crear Pedido de Clientes".
6	En la solicitud del pedido para la factura se ingresan los datos siguientes: empresa que factura, datos generales del cliente, fecha, descripción y cantidad del pedido, valor total de la factura (en este momento el sistema desglosa automáticamente el valor del IVA) y textos (descripción de la factura)
7	Asistente financiero de contabilidad una vez ingresados los datos en el sistema SAP, procede a grabar la solicitud de la factura, generando automáticamente el número de la solicitud.
8	Asistente financiero de contabilidad, envía correo electrónico al especialista financiero de contabilidad, indicándole el número de solicitud de factura para su autorización.
9	Especialista financiero de contabilidad recibe el correo electrónico y la papelería de soporte para verificar y proceder a autorizar la solicitud de la factura a través de la transacción W.10 "Liberación de Pedidos para Facturación", luego notifica al asistente financiero de contabilidad.
10	Asistente financiero de contabilidad solicita a través de correo electrónico al asistente financiero de facturación la impresión de la factura, indicándole para ello los datos siguientes: número de solicitud de factura, nombre de la empresa a quién se factura y el valor de la factura.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****I. FACTURACIÓN A EMPRESAS RELACIONADAS**

P.T.	S0-2	14/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción
11	Asistente financiero de facturación con base en los datos recibidos por correo electrónico, imprime la factura. (Transacción F.23).
12	Asistente Financiero de facturación imprime original, duplicado y triplicado de la factura creada en el sistema SAP y las envía a través de mensajero interno al asistente financiero de contabilidad.
13	Asistente financiero de contabilidad, recibe del mensajero interno la factura original, copia y triplicado; él procede a firmar y fechar de recibido en el triplicado y lo devuelve al mensajero interno para que haga entrega del mismo al asistente financiero de facturación.
14	Asistente financiero de contabilidad, revisa qué el nombre y número de identificación tributaria N.I.T. del cliente, descripción y monto consignados en el original de la factura, correspondan con los datos enviados por correo electrónico.
15	Asistente financiero de facturación recibe del mensajero interno el triplicado de la factura con firma y fecha de recibido enviado por el asistente financiero de contabilidad para su custodia y control de facturas emitidas.
16	El asistente financiero de contabilidad, entrega personalmente la factura original, al asistente financiero de contabilidad de otra empresa del Grupo (cuando la factura es emitida a nombre de una empresa del exterior, la factura se escanea y la envía a través de correo electrónico al asistente financiero de contabilidad de la empresa del exterior, con el objetivo de agilizar el registro contable de la cuenta por pagar. Posteriormente, envía el original de la factura a través de correo expres).
17	Asistente financiero de contabilidad de la otra empresa del Grupo recibe original y duplicado de la factura, consigna su firma y fecha de recibido en ésta última y lo devuelve al asistente financiero de contabilidad (en el caso de que la factura haya sido enviada por correo expres la evidencia del envío es el número de guía).
18	Asistente financiero de contabilidad con el duplicado de la factura ejecuta la transacción LBW5N "Partida Individual Deudores" en el sistema SAP y verifica si las cuentas contables y el monto de la cuenta por cobrar están correctos, el registro contable se genera automáticamente al momento en que se graba la factura, así:

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****I. FACTURACIÓN A EMPRESAS RELACIONADAS**

P.T.	S0-2	15/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción			
19	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
	124.01.01	Compañías Afiliadas por Cobrar	XXX	
	223.01.02	Débito fiscal IVA		XXX
	421.03.02	Tiempo de aire Prepago (Varía según el servicio prestado o la venta realizada)		XXX
		Totales	XXX	XXX
20	Asistente financiero de contabilidad imprime la póliza contable, le adjunta documentación de soporte y la traslada físicamente al especialista financiero de contabilidad para su verificación y aprobación.			
21	Especialista financiero de contabilidad firma y sella de revisado en la póliza contable. Seguidamente devuelve la póliza contable y su documentación de soporte al asistente financiero de contabilidad.			
22	Asistente financiero de contabilidad recibe la póliza contable debidamente firmada y sellada como evidencia de la revisión realizada por el Especialista financiero de contabilidad así como su documentación de soporte y procede a archivarlos. Fin de Procedimiento.			

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****II. FACTURACIÓN DE EMPRESAS RELACIONADAS**

P.T.	S0-2 16/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción																				
1	Asistente financiero de contabilidad, realiza el registro contable con la factura original a través del sistema SAP utilizando la transacción LV48 "Registrar Factura Acreedor", para el registro contable de la cuenta por pagar.																				
2	Los campos que se llenan son los siguientes: Acreedor, fecha de la factura, referencia (número de factura), importe, chequea la opción "calcular impuestos" para el desglose del IVA, texto (descripción de la factura), cuenta de mayor, importe moneda documento, indicador de impuestos (compra o servicio adquirido).																				
3	Ingresados los datos indicados en el párrafo anterior, se selecciona la opción "Simular" y automáticamente el sistema SAP despliega en pantalla la partida contable, más la factura física y la documentación de soporte, se verifica que la misma esté correcta. La partida contable de la cuenta por pagar es la siguiente:																				
4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Concepto</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111.03.01</td> <td>Equipo de Telecomunicaciones</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>125.01.01</td> <td>Crédito Fiscal IVA</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>221.03.01</td> <td>Compañías Afiliadas por pagar</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Totales</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	111.03.01	Equipo de Telecomunicaciones	XXX		125.01.01	Crédito Fiscal IVA	XXX		221.03.01	Compañías Afiliadas por pagar		XXX		Totales	XXX	XXX
Cuenta	Concepto	Debe	Haber																		
111.03.01	Equipo de Telecomunicaciones	XXX																			
125.01.01	Crédito Fiscal IVA	XXX																			
221.03.01	Compañías Afiliadas por pagar		XXX																		
	Totales	XXX	XXX																		
5	¿Registro contable de la cuenta por pagar está correcto?																				
6	SI. Asistente financiero de contabilidad graba el registro contable luego genera la contraseña de pago a través de la transacción WCONTRASEÑA "Contraseña". Una vez ingresados éstos datos, en la misma transacción, se seleccionan las facturas que se van a pagar para asignarles fecha de pago. (Continúa párrafo 10).																				
7	NO. Asistente financiero de contabilidad, cancela la operación con el cual el sistema SAP muestra el siguiente mensaje "Se borran las posiciones creadas automáticamente".																				
8	Asistente financiero de contabilidad una vez realizada la cancelación del registro contable, vuelve a ingresar en el sistema SAP los datos para la generación de un nuevo registro contable. (Regresa párrafo 3).																				

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.**PROCESO DE PARTES RELACIONADAS****II. FACTURACIÓN DE EMPRESAS RELACIONADAS**

P.T.	S0-2	17/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción
9	Asistente financiero de contabilidad una vez grabado en el sistema SAP el registro contable, imprime la póliza a través de la transacción WXPOLIZAS "Genera Pólizas" luego imprime la contraseña de pago, a través de la transacción ZCONTRASEÑA "Contraseña", firmando y sellando ambos documentos impresos.
10	Asistente financiero de contabilidad traslada físicamente la contraseña de pago, póliza contable y su documentación de soporte al especialista financiero de contabilidad para su revisión y autorización.
11	Especialista financiero de contabilidad recibe físicamente la contraseña de pago, póliza contable y su soporte; para proceder a revisar que las cuentas y montos estén correctos.
12	¿Contraseña de pago y póliza contable está correcta?
13	SI. Especialista financiero de contabilidad firma y sella de revisado en la contraseña de pago y póliza contable; luego devuelve la contraseña de pago y póliza contable debidamente firmada al asistente financiero de contabilidad. (Continúa párrafo 16)
14	NO. Especialista financiero de contabilidad, devuelve personalmente la contraseña de pago y póliza contable y su soporte al asistente financiero de contabilidad, para su corrección.
15	Asistente financiero de contabilidad con base en lo indicado por el Especialista financiero de contabilidad confirma el error, anula la contraseña y la póliza contable a través de la transacción AB08 "Anular Documento" e ingresa nuevamente los datos en el sistema SAP. (Regresa párrafo 12)
16	Asistente financiero de contabilidad, recibe la contraseña de pago y póliza contable debidamente firmada y sellada como evidencia de la revisión realizada por el Especialista financiero de contabilidad así como la documentación de soporte correspondiente y procede a archivarlos. Fin del procedimiento.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
III. TRASLADO DE FONDOS A UNA EMPRESA
RELACIONADA (egreso)

P.T.	S0-2	18/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción
1	Especialista financiero de tesorería y asistente financiero de tesorería, elaboran semanalmente un Flujo de Caja Proyectado, para determinar la necesidad de trasladar fondos a cada filial para luego trasladarlo al Gerente de Tesorería Corporativa vía correo electrónico.
2	Gerente de Tesorería Corporativa analiza la información reportada en el Flujo de Caja Proyectado y verifica si hay necesidad de trasladar efectivo a otra filial.
3	¿Hay necesidad de Fondos?
4	NO: Devuelve personalmente al especialista financiero de tesorería el Flujo de Caja proyectado para su archivo. Fin de sub-proceso
5	SI: Traslada a especialista financiero de tesorería, solicitándole la elaboración de la Solicitud de Fondos. (Continúa párrafo 8).
6	Especialista financiero de tesorería solicita las facturas o integración de cuentas a cancelar, al asistente financiero de contabilidad para respaldar el traslado de fondos que debe realizarse. (la integración sirve de soporte solamente cuando las facturas son muy numerosas)
7	Asistente financiero de contabilidad, traslada vía correo electrónico la integración de cuentas a cancelar y reúne las facturas físicas que integran el monto solicitado para luego trasladarlas al especialista financiero de tesorería.
8	Especialista financiero de tesorería elabora la solicitud de fondos donde describe el concepto, fecha y monto, luego procede a firmarla le adjunta facturas originales o integración de cuentas a cancelar proporcionada por el departamento de contabilidad y traslada el expediente al Gerente de Tesorería, para su autorización.
9	Gerente de Tesorería recibe y revisa que el monto de la Solicitud de Fondos corresponda con el monto autorizado según Flujo de Caja Proyectado o de acuerdo a la necesidad de cada empresa afiliada.
10	Gerente de Tesorería firma como evidencia de su revisión y autorización en la Solicitud de Fondos luego, la devuelve al especialista financiero de tesorería para que proceda con el traslado de fondos.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
III. TRASLADO DE FONDOS A UNA EMPRESA
RELACIONADA (egreso)

P.T.	S0-2	19/22
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción																
11	Especialista financiero de tesorería realiza el traslado de fondos a través de la banca virtual, emite e imprime el comprobante de pago de la banca virtual.																
12	Especialista financiero de tesorería una vez realizado el traslado de fondos a otra empresa del Grupo, traslada el expediente (traslado de fondos, solicitud de fondos, facturas que integran la cantidad a pagar) al Gerente de Tesorería para su revisión y autorización.																
13	Gerente de Tesorería procede a revisar el expediente de pago a otra filial y valida que los datos de la empresa y valor autorizado en la solicitud de fondos correspondan con el desembolso realizado.																
14	Gerente de Tesorería traslada el expediente firmado y autorizado por su persona, al asistente financiero de tesorería para que proceda con el registro contable.																
15	Asistente financiero de tesorería ejecuta en el sistema SAP la transacción WU-58 "Pago con Impresión" en donde registra la partida contable por el traslado de fondos realizado.																
16	Asistente financiero de tesorería una vez registrada la partida contable la imprime, le adjunta el soporte (transferencia de fondos, facturas físicas, solicitud de fondos) y lo traslada al especialista financiero de tesorería para su revisión y autorización, según el siguiente registro contable:																
17	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Concepto</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>221.03.01</td> <td>Compañías Afiliadas por pagar</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>121.03.01</td> <td>Banco 1</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Totales</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	221.03.01	Compañías Afiliadas por pagar	XXX		121.03.01	Banco 1		XXX	Totales		XXX	XXX
Cuenta	Concepto	Debe	Haber														
221.03.01	Compañías Afiliadas por pagar	XXX															
121.03.01	Banco 1		XXX														
Totales		XXX	XXX														
18	Especialista financiero de tesorería firma la póliza contable como evidencia de haber revisado el registro contable.																
19	Especialista financiero de tesorería devuelve expediente de la transferencia de fondos al Asistente financiero de tesorería para que traslade el expediente al asistente financiero de contabilidad.																
	Fin del procedimiento.																

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
III. TRASLADO DE FONDOS DE UNA EMPRESA
RELACIONADA (ingreso)

P.T.	S0-2 20/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

No.	Descripción																
	Asistente de tesorería verifica diariamente en la banca virtual los ingresos por concepto de traslado de fondos provenientes de otras afiliadas.																
1	Asistente financiero de tesorería envía diariamente vía correo electrónico al especialista financiero de contabilidad, el detalle de los ingresos reportados en la cuenta bancaria de la empresa de Telefonía Móvil, S.A.																
2	Asistente financiero de tesorería imprime los traslados recibidos diariamente y los traslada al asistente financiero de contabilidad; para lo cual, solicita que el asistente financiero de contabilidad firme de recibido una copia.																
3	Asistente financiero de contabilidad procede a ingresar al sistema SAP, el valor de la transferencia de fondos a través de la transacción C-02 "Contabilización General", generando la siguiente partida contable:																
4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Concepto</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>121.03.01</td> <td>BANCO 1</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>123.01.01</td> <td>Compañías Afiliadas por Cobrar</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">Totales</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	121.03.01	BANCO 1	XXX		123.01.01	Compañías Afiliadas por Cobrar		XXX		Totales	XXX	XXX
Cuenta	Concepto	Debe	Haber														
121.03.01	BANCO 1	XXX															
123.01.01	Compañías Afiliadas por Cobrar		XXX														
	Totales	XXX	XXX														
5	Asistente financiero de contabilidad procede a imprimir la póliza contable previamente validada contra los datos reflejados según la copia del traslado de fondos, firmando la póliza y posteriormente trasladarlo al especialista financiero de contabilidad para su revisión y autorización.																
6	Especialista financiero de contabilidad procede a revisar la póliza contable con la documentación de soporte firmando de revisado y autorizado, posteriormente regresa la póliza contable al asistente financiero de contabilidad para su archivo y custodia.																
	Fin del procedimiento																

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
IV. CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DE CUENTAS
POR COBRAR Y PAGAR

P.T.	S0-2 21/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Paso	Descripción
1	El asistente financiero de contabilidad ingresa al sistema SAP a la transacción Bal_2000 y genera un balance de saldos a la fecha del cierre, mismo que permitirá visualizar los saldos correspondientes a operaciones con afiliadas, dichos saldos se trasladan manualmente al "Formato de conciliación y confirmación de saldos contables entre empresas relacionadas" .
2	Las cuentas contables a verificar por parte del asistente financiero de contabilidad son las siguientes: 1240101 Compañías afiliadas por cobrar 2210301 Compañías afiliadas por pagar Debe de validar que los saldos reportados en el formato de conciliación y confirmación de saldos contables entre empresas relacionadas coincidan con los mostrados en el Balance de Saldos, realiza está confirmación previo a enviar su integración vía correo electrónico a las empresas del Grupo.
3	Los últimos 5 días calendario de cada mes el asistente financiero de contabilidad debe intercambiar con otros asistentes financieros de contabilidad a través de correo electrónico las integraciones contables de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, quedando a la espera el asistente financiero de contabilidad de la confirmación por la misma vía de comunicación.
4	Se espera la confirmación vía correo electrónico por parte de otros asistentes financieros de contabilidad de otras empresas afiliadas indicando que no existen diferencias y por lo tanto determinar que los saldos contables se encuentran conciliados.
5	Si existieran diferencias entre saldos contables reportados por las compañías afiliadas, el asistente financiero de contabilidad documenta y en conjunto con el asistente financiero de contabilidad de la empresa con quien se encontró la diferencia, corrigen en el sistema SAP las diferencias existentes.
6	Una vez realizada la corrección, el asistente financiero de contabilidad de la empresa que corrigió su contabilidad, imprime y traslada el ajuste contable al especialista financiero de contabilidad para su revisión.
7	Especialista financiero de contabilidad recibe físicamente la póliza contable relacionada al ajuste contable y procede a revisarlo.
8	Especialista financiero de contabilidad firma de autorizado y revisado la póliza contable del ajuste y lo devuelve al asistente financiero de contabilidad.

Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
PROCESO DE PARTES RELACIONADAS
IV. CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DE CUENTAS
POR COBRAR Y PAGAR

P.T.	S0-2 22/22	
	Auditor	Fecha
Preparado por:	WOA	30-01-09
Revisado por:	JLCP	30-01-09

Paso	Descripción
9	Asistente financiero de contabilidad una vez conciliado y confirmado los saldos contables con las demás empresas relacionadas, agrupa su información en el archivo denominado " Formato de conciliación y confirmación de saldos contables entre empresas relacionadas "; el cual, imprime, firma y traslada al especialista financiero de contabilidad para su revisión y aprobación.
10	Aprobado el Formato de conciliación y confirmación de saldos contables entre empresas relacionadas, envían por medio de correo electrónico, la hoja de Excel que contiene los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar conciliados con el resto de empresas del Grupo, al especialista financiero de Presupuestos para que realice la Consolidación de saldos de todas las empresas relacionadas.
11	El Especialista financiero de presupuestos revisa que los saldos reportados en el formato de conciliación y confirmación de saldos contables entre empresas relacionadas estén conciliados con el balance de saldos individual de cada compañía.
12	Especialista Financiero de Presupuestos inicia con el Proceso de Consolidación y Conversión de Estados Financieros.
	Fin del Procedimiento.

CONCLUSIONES

Después de analizar el desarrollo de este trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La falta de procedimientos de control y la aplicación de un adecuado sistema de control interno en el área de partes relacionadas, en la empresa de telefonía móvil, incide directamente en la falta de control en las operaciones y registros contables reflejándose esto último en la toma de decisiones.
2. En la empresa de telefonía móvil se estableció que no existe un adecuado sistema de control interno para las operaciones con afiliadas, que permita la eficiencia administrativa y contable; por lo mismo, se determinaron los riesgos de control en las operaciones contables y atrasos en la conciliación y confirmación de saldos contables, principalmente en las siguientes áreas:
 - I. Facturación a empresas relacionadas
 - II. Facturación de empresas relacionadas
 - III. Traslado de Fondos
 - IV. Conciliación y confirmación de saldos contables de cuentas por cobrar y pagar.
3. No existe una adecuada segregación de funciones y la nomenclatura contable carece de cuentas específicas de operaciones con afiliadas, lo que ocasiona jornadas extensas de trabajo y con ello pérdida de recurso humano y económico.
4. Este trabajo debe ser realizado por un experto, como un Contador Público y Auditor. En base al análisis elaborado se determinó que el costo actual del proceso de Partes Relacionadas, se incrementó de Q. 36,250.00 a Q. 53,250.00 con una variación de Q.17,000.00, originado por la necesidad que tiene la empresa de telefonía móvil, de implementar mecanismos de control en cada una de sus actividades, a través de incluir a personal que se encargue de supervisar y autorizar las operaciones generadas entre las empresas del Grupo.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones se llegó a las recomendaciones siguientes:

1. La empresa de telefonía móvil, debe implementar procedimientos de control que le permita generar información financiera que sea confiable y oportuna, de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Se debe hacer uso del manual de procedimientos sugerido, para tener los conocimientos necesarios de las operaciones de la empresa de telefonía móvil, con el fin de identificar las deficiencias y así poder tomar las medidas correctivas, y presentar la información confiable y oportuna.
3. Se deberá implementar el diseño de un sistema de control interno para el área de Partes Relacionadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona, departamento o área evitando errores operacionales y se facilitará la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.
4. Los beneficios que se obtendrán con el presente estudio se reflejarán en una adecuada administración en cada una de las actividades del Proceso de Partes Relacionadas, entre éstos beneficios se mencionan; reducir las jornadas largas de trabajo en Q.8,000.00 mensuales, contar con cuentas contables específicas que generen información precisa y oportuna ya que en promedio se está intercambiando operaciones materialmente importantes con otras empresas afiliadas por Q.15 millones mensuales; así como una adecuada segregación de funciones que contribuya a reducir los riesgos de errores o fraudes, e independientemente del crecimiento a corto plazo que tenga la empresa contará con los mecanismos de control necesarios para enfrentar los nuevos proyectos; tal es el caso, de la inversión a realizar en Sur América por Q.960 millones.

BIBLIOGRAFÍA

1. Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Comisión (COSO), Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, edición 2009.
2. Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Editorial Mc Graw Hill edición 2000, Santa Fe de Bogotá, D.C., Colombia.
3. Departamento de Relaciones Públicas TELGUA, S.A. Documentos “Reseña Histórica de Telecomunicaciones” 2,002.
4. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Editorial Artes Gráficas Acrópolis, Guatemala, 2da. Impresión Julio 2,004.
5. Internet, <http://www.eleconomista.net/noticia.php?id=6333>
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA, VI impresión. Septiembre 2002.
7. Normas Internacionales de Información Financiera IFRS-2007
8. Revista SAPerspective, Edición México y Centroamérica, Agosto 2008.

9. Rey Eugenio, Telecomunicaciones Móviles. Marcombo, S.A., Barcelona, España, 2001. p.p. 184
10. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2009.

Legislación Consultada

- a.) Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- b.) Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c.) Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d.) Ley General de Telecomunicaciones, Decreto No. 94-96 del Congreso de la República de Guatemala.

ANEXO I
MOVIMIENTO CONTABLE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Empresa:	Empresa de Telefonía Móvil, S.A.			
Cuenta:	Cuentas por cobrar comerciales			
Número de cuenta:	1230101			
Fecha:	Movimiento del mes de Diciembre del 2008			

Docto.	Fecha	Descripción	Valor	%
72025116	01/12/2008	Ciclo de facturación I Telefonía terceros	Q 2,783,432.00	47%
72025167	03/12/2008	Por Cobrar	Q 4,600.00	0%
72025164	04/12/2008	Por Cobrar	Q (5,000.00)	0%
72025168	04/12/2008	Por Cobrar	Q 20.00	0%
72025409	05/12/2008	Por Cobrar	Q 2,700.00	0%
72025386	06/12/2008	Por Cobrar	Q 3.50	0%
72025428	06/12/2008	Por Cobrar	Q 379.00	0%
72025513	07/12/2008	Por Cobrar	Q (619.00)	0%
72025543	07/12/2008	Por Cobrar	Q 5,335.06	0%
72025596	08/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 3,030.24	0%
82003136	10/12/2008	Cta x Cobrar Agen-SLS 30-11-2008	Q 200.00	0%
82003142	10/12/2008	Cta x Cobrar Agen-THI 26/11/2008	Q 3,018.00	0%
72025741	11/12/2008	Por Cobrar	Q 6,000.00	0%
82003163	12/12/2008	Cta x Cobrar 01/12/2008	Q 1,731.92	0%
72025900	13/12/2008	Por Cobrar	Q (2,865.50)	0%
72025944	13/12/2008	Por Cobrar	Q (350.00)	0%
72025946	13/12/2008	Por Cobrar	Q (374.00)	0%
72025999	13/12/2008	Por Cobrar	Q 99.15	0%
72026093	14/12/2008	Por Cobrar	Q 7,351.16	0%
72026168	14/12/2008	Por Cobrar	Q 1,147.00	0%
72026281	17/12/2008	Por Cobrar	Q 1,800.00	0%
72026356	17/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 22,282.16	0%
82003175	18/12/2008	Cta x Cobrar 11/12/2008	Q 271.94	0%
72026383	19/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 523.00	0%
72026421	19/12/2008	Ciclo de facturación II Telefonía terceros	Q 5,000,000.00	85%
72026499	20/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 202.00	0%
72026829	24/12/2008	Por Cobrar	Q (411.00)	0%
72026918	25/12/2008	Por Cobrar	Q (35.00)	0%
72026935	26/12/2008	Por Cobrar	Q 23,103.20	0%
72027027	27/12/2008	Por Cobrar	Q 700.00	0%
82000058	28/12/2008	Abono Cta x Cobrar 28/12/2008	Q (3,000,000.00)	-51%
72027025	28/12/2008	Por Cobrar	Q 996.00	0%
72027164	28/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 1.00	0%
90000282	29/12/2008	CUENTA POR COBRAR	Q 999,199.99	17%
82003288	31/12/2008	Cta x Cobrar del 15-12-2008	Q 121.08	0%
82003289	31/12/2008	Cta x Cobrar del 16-12-2008	Q 77.41	0%
82003524	31/12/2008	Cta x Cobrar del 28-12-2008	Q 3,453.25	0%
			Q 5,862,123.56	X

Λ =	Suma verificada	Λ
X =	Cifra verificada contra Diario Mayor General	

ANEXO II MOVIMIENTO CONTABLE PROVEEDORES

Empresa: Empresa de Telefonía Móvil, S.A.
Cuenta: Proveedores Locales
Número de cuenta: 1230101
Fecha: Movimiento del mes de Diciembre del 2008

Docto.	Fecha	Descripción	Valor	%
400003123	03/12/2008	Cta x Pagar Agen-MUC 29/12/2007	Q (0.10)	0%
400003122	04/12/2008	Cta x Pagar Agen-MRF 29/12/2007	Q (382.00)	0%
90008110	04/12/2008		Q 5,000,000.00	87%
400003120	05/12/2008	Cta x Pagar Agen-Torre 29/12/2007	Q (851.71)	0%
400003101	06/12/2008	Cta x Pagar 18/12/2007	Q (168.73)	0%
19013309	08/12/2008	Linea 2254-6670 Servicio al 01/12/2007 Servicio de	Q (613.00)	0%
19013310	08/12/2008	Linea 2254-6669 Servicio al 01/12/2007 Servicio de	Q (1,212.00)	0%
19013311	08/12/2008	Linea 2254-4678 Servicio al 01/12/2007 Servicio de	Q (467.00)	0%
400003134	10/12/2008	Cta x Pagar Agen-Tor 30-11 y 01/12/2007	Q (16,135.96)	0%
400003138	10/12/2008	Reci-Viaticos-Agen-SCQ	Q (210.00)	0%
40000735	12/12/2008	Cta x Pagar COP 31/08/07	Q (101.00)	0%
40000732	13/12/2008	Cta x Pagar APC 31/08/07	Q (644.00)	0%
40000737	13/12/2008	Recla-Pol-8200002133	Q 1,847.32	0%
400003180	18/12/2008	Cta x Pagar Agen-RMA 07/12/2007	Q (3,706.94)	0%
40000102	19/12/2008	CxP del 30/08/07 PRO	Q (2,768.00)	0%
400003177	19/12/2008	Cta x Pagar Agen-TOR 07/12/2007	Q (3,555.11)	0%
400003142	19/12/2008	Dep-2277486 Endoso Incorrecto 05/11/2007	Q (2,811.00)	0%
40000742	21/12/2008	Dep-59477027 Redeposito Agen-Pradera 17/10/2007	Q (265.00)	0%
40000399	22/12/2008	Cta x Pagar RTA 30/08/07	Q (822.50)	0%
40000420	28/12/2008	Cta x Pagar Agen-RMA 30/10/2008	Q (77,458.14)	-1%
40000416	29/12/2008	Dep-2277387 x Pagar 12/12/08	Q (1,198.00)	0%
40000429	29/12/2008	Cta x Pagar 01/11/2008	Q (48,965.03)	-1%
40000702	29/12/2008	APARATOS DIC. 2008	Q (1,112,000.00)	-19%
40000172	30/12/2008	REVERSION DE PROVISION TIEMPO DE AIRE DIC2008	Q 963,561.88	17%
40000244	30/12/2008	Recl-Pol-8200002207	Q 1,000,000.00	17%
40000428	30/12/2008	Cta x Pagar CMA 28/09/08	Q (6,315.32)	0%
40000833	30/12/2008	Cta x Pagar 02/11/2008	Q (40.69)	0%
400003017	30/12/2008		Q 936,260.87	16%
400003020	30/12/2008		Q (935,421.87)	-16%
400003292	30/12/2008	Cta x Pagar 16-12-2008	Q (13,282.56)	0%
40000467	31/12/2008	Dep-62097071 x Endoso Incorrecto	Q (84.00)	0%
40000469	31/12/2008	Dep-62097073 x Endoso Incorrecto	Q (888.00)	0%
40000471	31/12/2008	Recla-Viaticos Agen-Reforma 17/09/08	Q (3,800.00)	0%
40000671	31/12/2008		Q 1,006,533.68	17%
40000672	31/12/2008		Q (936,260.87)	-16%
400003235	31/12/2008		Q 935,421.87	16%
400003237	31/12/2008		Q (897,368.68)	-16%
400003275	31/12/2008	Dep-67549826 x Endoso Incorrecto	Q (1,435.00)	0%
400003290	31/12/2008	Cta x Pagar 16-12-2008	Q (13,221.02)	0%
Total movimiento de Diciembre 2008			Q 5,761,172.39	

Λ = Suma verificada

X = Cifra verificada contra Diario Mayor General

Λ