

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man on horseback, wearing a crown and holding a staff. Above him is a cross. To the left and right are lions and castles. The text 'UNIVERSITAS CAROLINA ACAD. COACTEMALENSIS INTER. CETERA SCORBIS CONSPICUA CAROLINA ACAD.' is inscribed around the border.

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y
COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS**

EDELBIN NEPTALY FUENTES FUENTES

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y
COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

EDELBIN NEPTALY FUENTES FUENTES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 2011

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

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

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

Contabilidad	Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González
Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Váldez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO
DE TESIS**

Presidente	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Examinador	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 16 de marzo de 2010

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

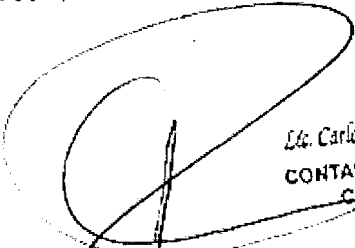
Señor Decano:

Respetuosamente tengo el agrado de informar a usted, que he concluido con el proceso de revisión del trabajo de tesis elaborado por el alumno Edelbin Neptaly Fuentes Fuentes, denominado "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS".

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a lineamientos técnicos, académicos y profesionales, por lo que recomiendo que el mismo sea sometido para ser discutido en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferírsele a el alumno el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lc. Carlos Humberto Morales Raymundo
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 6555

Carlos Humberto Morales Raymundo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6,555



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 20-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de agosto de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 122-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de mayo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDELBIN NEPTALY FUENTES FUENTES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CÁBERRA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
ASISTENTE

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por ser mi padre y guía en todo momento, por su amor y por darme las fuerzas y sabiduría necesarias.
- A MIS PADRES** Gregorio Rodrigo Fuentes y Carmelita Irene Fuentes por ser ejemplo para mi vida pero sobre todo, por su esfuerzo, amor, apoyo y todos sus sabios consejos.
- A MI ESPOSA** Silvia Porras, Amada mía, Amiga y ayuda idónea, por su amor y apoyo incondicional que me ha brindado para el logro de mis objetivos.
- A MI LINDO BEBE** Emmanuel Alexander, por ser mi fuente de inspiración cada día, sirva este logro de ejemplo para que alcances tus metas en un futuro.
- A MIS HERMANOS** Amarilis, Marvin, Leonel, Edilsar, Rodelmiro y Blanqui, por todo su cariño y el apoyo que me han brindado.
- A MIS SUEGROS** Luis Alfonso Porras y Josefina Diéguez, por el aprecio y confianza recibidos, gracias por su apoyo.
- A MIS CUÑADOS** Gracias por todo su cariño.
- A MI ASESOR** Lic. Carlos Humberto Morales, por toda su comprensión, la ayuda y la orientación que me brindó en la elaboración de esta tesis.
- A LA USAC** Por haberme formado profesionalmente, por todos los conocimientos brindados para poder llegar hasta este momento.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Empresa	1
1.1.2	Empresa Comercial	1
1.1.3	Empresa de Perfumes y Cosméticos	2
1.1.4	Cosmetología	2
1.1.5	Cosmético	2
1.1.6	Perfume	2
1.1.7	Componentes de los Perfumes y Cosméticos	3
1.1.8	Componentes de los cosméticos	3
1.1.9	Tipos de Cosméticos	4
1.2	Antecedentes	7
1.3	Constitución	9
1.3.1	Decreto 2-70 Código de Comercio	9
1.3.2	Superintendencia de Administración Tributaria SAT	9
1.4	Estructura Administrativa u Organización	10
1.4.1	Junta de Accionistas	10
1.4.2	Consejo de Administración	10
1.4.3	Auditoría Interna	10
1.4.4	Gerencia General	11
1.4.5	Finanzas	11
1.4.6	Importaciones	11

1.4.7	Informática	12
1.4.8	Mercadeo y Ventas	12
1.4.9	Recursos Humanos	12
1.4.10	Organigrama General de la Empresa	13
1.5	Naturaleza de sus operaciones	13
1.6	Aspectos Fiscales y Legales	13
1.6.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto Número 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 424-2006.	14
1.6.2	Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto Número 26-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 206-2004.	14
1.6.3	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz -IETAAP- contenida en el Decreto Ley número 19-04; Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO-, Decreto Número 73-2008.	15
1.7	Instituciones que regulan las empresas comerciales	15
1.7.1	Registro Mercantil	15
1.7.2	Superintendencia de Administración Tributaria SAT	16
1.7.3	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	17
1.7.4	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	17

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definiciones	18
2.2	Antecedentes Históricos de la Profesión	19
2.3	Qué es Auditoría Interna	22
2.4	Estructura de la Auditoría Interna	23
2.5	Funciones de la Auditoría Interna	25

2.5.1	Funciones tradicionales	25
2.5.2	Funciones según la concepción moderna	25
2.6	Funciones óptimas que debe cumplir la Auditoría Interna	26
2.6.1	Generales	27
2.6.2	Específicas	27
2.7	Proceso de la Auditoría Interna	28
2.7.1	Etapa de planeación de la auditoría	28
2.7.2	Etapa de examen y evaluación de la información	28
2.7.3	Etapa de comunicación de los resultados	29
2.7.4	Etapa de seguimiento	30
2.8	Organismos que regulan la Auditoría Interna	30
2.8.1	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores	30
2.8.2	Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	31
2.8.3	Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	32
2.8.4	Instituto de Auditores Internos	32
2.9	Responsabilidad del Contador Público como Auditor Interno	35
2.9.1	Responsabilidad legal, moral y ética	35
2.9.2	Responsabilidad hacia la profesión	36
2.10	Independencia de los auditores internos	37
2.11	Dirección de la Auditoría Interna	38
2.12	Evaluación de Auditoría Interna	39
2.13	Evaluaciones internas	39
	CAPÍTULO III	
	CONTROL INTERNO	40
3.1	Definiciones	40
3.2	Importancia del control interno en los ingresos	41

3.3	Objetivos	42
3.4	Elementos	43
3.4.1	El ambiente de control	43
3.4.2	Los procesos y sistemas	44
3.4.3	Las actividades de control	45
3.4.4	Evaluación de riesgos	46
3.4.5	Supervisión y seguimiento	46
3.5	Riesgos de control interno	46
3.6	Control interno y su relación con las normas de auditoría	48
3.6.1	NIA 315, Entendimiento de la entidad y su entorno	48
3.6.2	Normas Internacionales de Auditoría Interna	49
3.7	Procedimiento	50
3.8	Métodos de evaluación	51
3.8.1	Método descriptivo	52
3.8.2	Método de cuestionario	52
3.8.3	Método gráfico	52
3.9	Responsables del control interno	53
3.9.1	La Gerencia	53
3.9.2	Ejecutivos Financieros	54
3.9.3	Comité de Auditoría	54
3.9.4	Comité de Finanzas	55
3.9.5	Área Jurídica	55
3.9.6	Auditoría Interna	55
3.9.7	Todos los Empleados	56
3.9.8	Elementos y objetivos del Control Interno	57
	CAPÍTULO IV	
	ÁREA DE INGRESOS	58
4.1	Definiciones	58

4.2	Reconocimiento de los ingresos	58
4.3	Clases de ingresos	59
4.4	Importancia de los ingresos dentro del negocio	64
4.5	Funciones del Área de Ingresos	64
4.6	Asientos comunes	64
4.7	Formas y documentos vitales	65
4.8	Relación con las NICs 18	66
4.9	Estructura de los ingresos	67

CAPÍTULO V

PASOS PARA REALIZAR UN DISEÑO DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS

5.1	Evaluación previa a la elaboración del diseño	70
5.1.1	Planeación de la evaluación del control interno	70
5.1.1.1	Programa de trabajo	70
5.2	Informe de debilidades encontradas	71
5.3	Aprobación por parte de la Junta de Accionistas	71
5.4	Elaboración del diseño	71
5.4.1	Manual de Funciones para el personal involucrado con el área de ingresos	71
5.4.2	Descripción de los procedimientos sugeridos para el diseño de control interno de los ingresos	73
5.4.2.1	Procedimientos de recepción de los ingresos	73
5.4.2.2	Manejo y custodia de los ingresos	74
5.4.2.3	Registro contable de las operaciones de ingresos	75

5.4.2.4	Documentación de soporte	76
5.4.2.5	Reportes contables	76
5.4.2.6	Verificación de datos y seguimiento de los cambios	77
5.4.2.7	Efecto en la presentación de los estados financieros	77

CAPÍTULO VI

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS

6.1	Evaluación del control interno previo al diseño	78
6.1.1	Planeación de la evaluación del control interno actual	78
6.1.2	Evaluación preliminar del control interno	82
6.1.2.1	Cédula narrativa aspectos generales de la empresa	83
6.1.2.2	Cédula narrativa control interno recepción de los ingresos	84
6.1.2.3	Cédula narrativa control interno centro de ventas	85
6.1.2.4	Cédula narrativa control interno Departamento de Contabilidad	86
6.1.2.5	Cuestionario de control interno área de ingresos	88
6.1.2.6	Cédula matriz de deficiencias de control interno	90
6.1.2.7	Matriz de riesgos	91
6.1.2.8	Cédula de marcas	92
6.2	Informe de debilidades encontradas	93
6.2.1	Memorandum interno JA-MAR-2007	100
6.3	Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Ingresos	101
6.3.1	Manual de Funciones para el personal que registra,	101

	controla, supervisa y maneja los ingresos	
6.3.2	Descripción de los procedimientos sugeridos en el área de ingresos	107
6.3.2.1	Procedimiento de recepción de los ingresos	107
6.3.2.2	Manejo y custodia de los ingresos	110
6.3.2.3	Registro contable de las operaciones de ingresos	111
6.3.2.4	Documentación de soporte	113
6.3.2.5	Reportes Contables	116
6.3.2.6	Verificación de datos y seguimiento de los cambios	117
6.3.2.7	Efecto en la presentación de los estados financieros	118
	Conclusiones	119
	Recomendaciones	120
	Bibliografía	121

INTRODUCCIÓN

Hoy en día toda empresa necesita mantenerse a la vanguardia y crear más y mejores técnicas que les permitan conservar un crecimiento sostenido, y consecuentemente poder hacerle frente a la fuerte competencia a la que se ven sometidos día a día.

Una empresa comercial es aquella que se dedica específicamente al comercio, cuya función principal es la compra y venta de productos terminados, es decir, es ésta la intermediaria entre el consumidor y el productor. Por tanto, el área de ingresos es uno de los activos de vital importancia, pues esta área es prácticamente el motor de una empresa; es por ello que se hace indispensable contar con un adecuado sistema de control interno de los ingresos que permita a la compañía alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Sin embargo, no todas las empresas cuentan con un buen sistema de control interno, se hace necesario entonces evaluar el actual sistema de trabajo de la compañía, observar sus debilidades y fortalezas, y en base a ello establecer las causas que generan deficiencias en el mismo, para posteriormente, con dicha información proceder a diseñar un nuevo sistema que se adecúe a las necesidades de la empresa y les permita un desempeño eficiente.

Para ello, se hace imprescindible contar con herramientas eficaces que les permitan lograr un mejor desempeño y uso de los recursos disponibles, a través del uso de un sistema de control interno de ingresos.

El objetivo primordial de este estudio consistió en observar y analizar el área de ingresos, para poder recopilar toda la información sobre su funcionamiento, y poder así elaborar el diseño de un sistema de control interno que le permita

operar de manera eficaz y eficiente, a la vez que le proporciona información general sobre la importancia que tiene éste en dicha área.

Como objetivos específicos se buscó determinar las causas principales que provocaron deficiencias en el actual sistema, con el fin de que al diseñar un nuevo sistema se tomen las medidas pertinentes que contribuyan a disminuirlas o en el mejor de los casos a erradicarlas; por otro lado también, el dar a conocer la importancia de la participación del Contador Público y Auditor como Auditor Interno en el diseño de dicho sistema.

Para alcanzar los objetivos inicialmente planeados se utilizó como metodología de investigación, el método científico en sus tres fases: 1) Indagatoria por medio de la recopilación de información de la fuente primaria (unidad de análisis) y fuentes secundarias; 2) Demostrativa en donde se realizó el análisis de la información obtenida para comprobación de las hipótesis planteadas y 3) Expositiva a través de la conceptualización expuesta en el presente trabajo de tesis. Las principales técnicas utilizadas fueron las siguientes: observación directa, entrevistas con el personal relacionado con el área de ingresos, fichaje de la información obtenida del material bibliográfico, entre otras.

El presente trabajo se encuentra dividido en seis capítulos, de la siguiente manera:

Para ello se recuerda que por mi parte como auditor el trabajo es únicamente diseñar, aunque la evaluación y seguimiento de los controles internos se hagan por otro auditor.

Capítulo I: En este capítulo se hace referencia específicamente a los antecedentes de la empresa, la naturaleza de sus operaciones, conceptos generales, componentes de un perfume y un cosmético, clases de cosméticos, constitución, estructura, naturaleza de sus operaciones, aspectos fiscales y

legales que la regulan, así como todas las definiciones relacionadas con la empresa objeto de estudio.

Capítulo II: Este capítulo define el concepto de auditoría, su origen, su significado, antecedentes de la profesión, definiciones de auditoría interna, estructura de la auditoría interna, funciones, procesos, organismos que la regulan, responsabilidades del auditor, independencia, dirección y evaluación de la auditoría interna.

Capítulo III: Expone definiciones acerca del control interno, importancia de la misma, objetivos, elementos, ambiente, procesos y sistemas, riesgos del control interno, control interno y su relación con las normas internacionales de auditoría y normas de auditoría interna, procedimiento, métodos de evaluación y los responsables del control interno.

Capítulo IV: Aquí se comenta el área a evaluar, los ingresos, sus definiciones, cuando se dan los ingresos, clases de ingresos, la importancia de los ingresos dentro de la empresa, funciones, asientos comunes, formas y documentos necesarios, relación de los ingresos con las normas internacionales de contabilidad y la estructura de los ingresos en la empresa.

Capítulo V: Plantea los pasos o metodología para diseñar un buen sistema de control interno, describiendo cada uno de ellos en forma bien explícita de tal manera que al llegar al caso práctico la misma se entienda mejor.

Capítulo VI: Presenta el planteamiento de auditoría interna sobre el diseño de un sistema de control interno en el área de ingresos de una empresa comercial de perfumes y cosméticos para damas y caballeros; así mismo, se presentan las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS

DEFINICIONES

1.1.1 Empresa

“Se entiende por empresa el conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3:173)

Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general.

1.1.2 Empresa Comercial

“Son todas aquellas que se dedican específicamente al comercio, siendo su función principal la compra-venta de productos terminados en donde participan dos elementos principales que son el productor y el consumidor” (26:3)

Se resume que la empresa comercial es intermediaria entre el consumidor y el productor, siendo su principal actividad económica la compra-venta de productos terminados.

1.1.3 Empresa de Perfumes y Cosméticos

Son Sociedades Anónimas formadas o agrupadas con el fin de comprar y vender toda clase de perfumes y cosméticos para damas y caballeros, sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria y bajo normas de sanidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Según el Código de Comercio una Sociedad Anónima está constituida y representada por acciones. Los accionistas responden por las obligaciones sociales, hasta el monto de sus respectivas aportaciones. Su denominación social generalmente se deriva de la actividad principal a que se dedica, pero esto no es obligatorio. El capital se conoce bajo tres modalidades: Capital Autorizado, Capital Suscrito y Capital Pagado.

1.1.4 Cosmetología

Es la ciencia que tiene como fin el cuidado y delicado embellecimiento de los caracteres estéticos de una piel sana. Su historia como se sabe inicia en el antiguo Egipto en donde se desarrollaba el uso de cosméticos.

1.1.5 Cosmético

Es un término general que se aplica a todas las preparaciones y elementos de uso externo para acondicionar y embellecer el cuerpo, limpiando, coloreando, suavizando o protegiendo la piel, el pelo, las uñas, los labios y los ojos.

1.1.6 Perfume

El término "perfume" tuvo su origen en el latín "per fumo", es decir: "por el humo". Y se fueron superando los experimentos para perfeccionar el producto,

pues tenía un significado de adoración y reverencia, y con el paso del tiempo de súplica y seducción.

Según la norma técnica No. 42-2004 del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y afines, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en su artículo 1 en la parte conducente establece que: los productos perfumes y cosméticos, es toda sustancia o preparado destinado a ser puesto en contacto con las partes superficiales del cuerpo humano como la epidermis, sistema capilar, uñas, labios, dientes, etc. con el objetivo de protegerlos o mantenerlos en buen estado.

1.1.7 Componentes de los Perfumes y los Cosméticos

Aceites esenciales naturales: son las esencias naturales obtenidas a partir de flores, resinas, frutos, etc.

Aislados: son compuestos químicos puros que se obtienen de los aceites esenciales naturales.

Semisintéticos: se trata de aislados que son transformados químicamente para mejorar o cambiar su aroma.

Fijadores: son las sustancias responsables de la duración del perfume, a mayor poder de fijación, más tiempo durará el aroma del perfume y puede ser de origen animal, vegetal o totalmente sintético.

Excipiente: lo forma una mezcla de alcohol etílico y agua, aunque se pueden fabricar perfumes con base de aceite que tienen la ventaja de ser más suaves y duraderos.

1.1.8 Componentes de los cosméticos

Los ingredientes generales que componen la fórmula de un cosmético según la Federación Internacional de Sociedades de Químicos Cosméticos son:

Productos activos, sustancias activas o activos

Son los ingredientes responsables de realizar la función a la que está destinado un cosmético, es decir la base o sustancia activa fundamental que lo hace actuar, así como el maquillaje la función es modificar el aspecto, pero el principio activo son polvos muy finos formados por óxidos metálicos llamado pigmento.

Excipiente

Son las sustancias en las que se mezclan o disuelven los principios activos y el resto de ingredientes del cosmético, permitiendo así condicionar la forma cosmética o presentación.

Los distintos excipientes permiten comercializarlos cosméticos en distintas formas como crema, líquido, barra, espuma y otros. El excipiente más frecuente es el agua aunque también se utilizan las grasas.

Aditivos

Son los componentes que evitan el deterioro del cosmético o mejoran su presentación y específicamente son los siguientes: Colorantes, preservantes y perfumes.

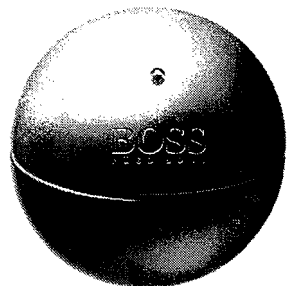
1.1.9 Tipos de cosméticos

Existe una gran gama de cosméticos, sin embargo, los dos tipos básicos son los siguientes: El primero son las cremas faciales y corporales de las cuales existe gran variedad para el cuidado de la piel; el segundo es el maquillaje que mejora el aspecto del rostro, como las barras de cacao, barras de labios y vaselina, que son utilizados para proteger, hidratar y dar color a los labios.

A continuación algunos productos de la empresa Sólo Fragancias, S.A.

PERFUMES

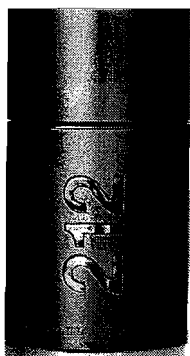
HOMBRE



BOSS IN MOTION



INTIMATELY HOMME DB

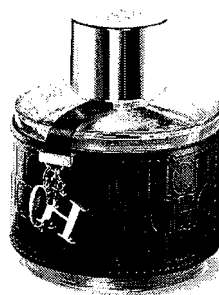


212 SEXY MEN

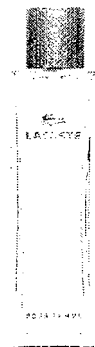
MUJER



DIOR ADDICT



CH Carolina Herrera



LACOSTE POUR FEMME

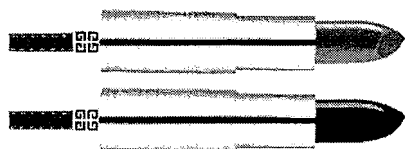
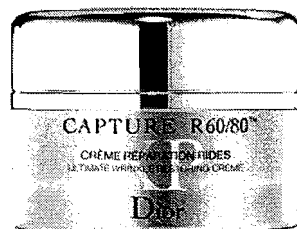
COSMETICOS Y TRATAMIENTO

SUERO

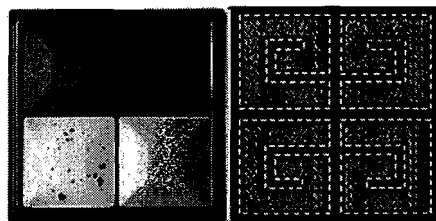


CAPTURE R60/80 XP

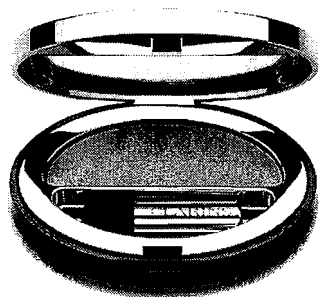
CREMA



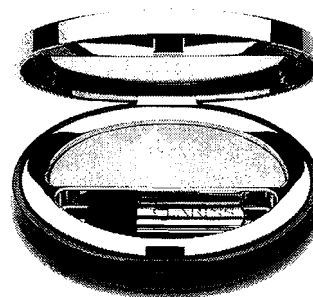
ROUGE INTERDICT



ACCESOR 'EYES, sombra en polvo y crema



MONO COULEUR
SWEET BLUE NO. 20



MONO COULEUR
SWEET MELON NO. 11

1.2 Antecedentes

Ya desde siglos antes de la era cristiana, el hombre se dedicó a utilizar elementos que despidieran diversos aromas, y la finalidad en los primeros tiempos, era tributar con olores agradables a sus dioses, sus momias, y sus templos sagrados. Esa costumbre se extendió a los Reyes y Reinas.

Se perfeccionaban los ungüentos y fragancias y a la vez se trataban de realizar envases exóticos, trabajados con dedicación artesanal y ciertos recipientes llegaron a constituir verdaderas obras de arte.

Desde tiempos muy remotos aparecen datos del frecuente uso de elementos de perfumería y cosmética: en la Dinastía I de Egipto (alrededor del 3100 al 2907 A.C.) ya se utilizaban ciertos preparados. En las tumbas se ha encontrado jarrones con ungüentos perfumados según fue comprobado por los hallazgos realizados después. Hombres y mujeres egipcias usaron aceites perfumados para mantener su piel suave y para aminorar el efecto del clima seco de su región. Se decoraban además los ojos, aplicando un color verde oscuro en el párpado inferior y oscureciendo las pestañas y el párpado superior con kohl, un preparado de antimonio u hollín. En las pinturas y frascos se pueden observar claramente las pinturas en los ojos.

Se cree que los judíos adoptaron la aplicación de los cosméticos de los egipcios, puesto que el Antiguo Testamento hace referencia a pinturas para la cara.

A partir de la mitad del siglo I Antes de Cristo los romanos utilizaron algunos cosméticos como el kohl para oscurecer las pestañas y los párpados, la tiza (o gis) para blanquear la cara, el colorete, los elementos depilatorios (compuestos para eliminar el vello) y la piedra pómez para limpiar los dientes.

Durante el siglo XIX, en Francia se investigó científica y profundamente el preparado de perfumes y ungüentos, tratando de mejorar los productos que se iban utilizando profusamente ya en estos tiempos modernos.

El cosmético, el perfume y la moda se van desarrollando paralelamente, y hay grandes formas especializadas en la producción de mejores productos, como Dior, Balenciaga, Balmain y Chanel de París; Norman Hartnell, Hardy Amies y Belville Sassoon, de Gran Bretaña; Giorgio Armani, Gianni Versace y Romeo Gigli en Italia; y Balenciaga, Paco Rabanne, Manuel Piña, Adolfo Domínguez y Vittorio & Lucchino, en España, entre otros.

Por lo general utilizan firmas famosas de la moda para comercializar varios tipos de productos para la mujer y el hombre, así promocionan sus carteras, perfumes, pañuelos, bolsos, y maletas.

Hoy en día esta industria tiene un importante desarrollo en productos de belleza para hombres y mujeres y es muy rentable, como lo es el proceso de obtención de los perfumes que tienen origen animal o vegetal, y otros artificiales a partir de compuestos químicos naturales.

Las principales fuentes de obtención de materias primas para lograr las esencias son: animales (el almizcle, la algalia, el ámbar gris y el castóreo) y vegetal (las hojas de salvia, tomillo y menta; la corteza de la canela, la cáscara de naranja, la madera de cedro y de sándalo; las raíces de lirio; los pétalos de rosas, violetas y otras flores y las gomas resinosas segregadas por el alcanfor y la mirra). La extracción de los perfumes naturales se hace por destilación, extracción y exprimido.

1.3 Constitución

1.3.1 Código de Comercio, Según Decreto número 2-70

Todo comerciante individual o jurídico 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 o sociedad se hará mediante declaración jurada, consignada en formulario que comprenderá lo siguiente:

- 1.) Nombres y apellidos completos, estado civil, edad, domicilio y dirección.
- 2.) Nombre de la empresa y dirección.
- 3.) Fecha en que haya iniciado sus actividades mercantiles.
- 4.) Actividad a la que se dedica.

Sólo Fragancias, S.A., pertenece al grupo de empresas comerciales, constituida como sociedad anónima y con el cien por ciento de importación de sus productos, el 11 de febrero de 1,990, con un capital autorizado de tres millones de quetzales (Q.3,000,000.00), el cual se encuentra representado por cinco mil acciones comunes de igual valor, indivisibles y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de seiscientos quetzales (Q.600.00) cada una; estando suscrita y pagada a la fecha el 100%.

1.3.2 Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-

Esta institución es la encargada de verificar que toda empresa individual o jurídica inscrita en el Registro Mercantil, sea registrada en esta institución y así mismo será ésta la encargada de velar porque todo comerciante jurídico o individual cumpla con todos los requisitos legales.

- a) Llenar el Formulario SAT-0014.
- b) Adjuntar original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal.
- c) Incluir original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.

1.4 Estructura Administrativa u organización:

La estructura administrativa de las empresas comerciales de perfumes y cosméticos dependerá en cada una del tamaño de las mismas, pero vamos a mencionar de cómo se distribuyen las áreas de forma general.

1.4.1 Junta de Accionistas

Está conformada por todos los socios que posee la empresa y es la encargada de elegir por medio de asamblea y a través del voto de cada uno de ellos, quién será el designado para ejercer como Presidente de la Junta de la empresa.

1.4.2 Consejo de Administración

El Consejo de Administración es una de las formas que puede adoptar el órgano de administración y de representación de una sociedad mercantil.

1.4.3 Auditoría Interna:

El área de auditoría interna dentro de cualquier organización es considerada como una actividad independiente para la revisión de los controles internos, la contabilidad y otras operaciones, sirviendo como base de servicio a la dirección. También funciona para medir y evaluar la efectividad de esos controles internos, asimismo asistiendo a los miembros de la Junta Directiva con respecto

al cumplimiento de las obligaciones, facilitando el análisis de la información y recomendando en relación a lo examinado.

Proporciona asistencia a la administración de la empresa para alcanzar sus objetivos y metas con mayor eficacia y eficiencia, proporcionándole en forma oportuna información confiable y efectiva.

1.4.4 Gerencia General

Es la responsable de dirigir y representar a la empresa interna y externamente, también vela porque se cumplan las políticas de la empresa en cada una de las actividades según la orden dada por la junta de accionistas. Deberá evaluar los datos periódicamente que le sean presentado por los distintos departamentos de la empresa siendo el principal responsable de sus operaciones.

1.4.5 Finanzas

Le compete la formulación de políticas financieras, elaboración de estados financieros, planeación y ejecución de los presupuestos, realización de proyectos financieros, registro y control del efectivo.

Cuando se necesita financiamiento para la expansión del negocio, como también para adquirir mobiliario y equipo; este departamento es importante debido a que se encarga de hacer el trámite para préstamos con los bancos y cotizaciones para el mobiliario que necesitan para su compra.

1.4.6 Importaciones

Es la que se encarga de ejecutar los trámites de las compras o importaciones debidamente autorizadas y con disponibilidad de presupuesto. Se encarga de

garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes como también es el responsable del cumplimiento de todo el proceso de compra de la empresa.

Este departamento debe relacionarse bien con el proveedor y llevar un control con ventas, de cuánto y en qué tiempo debe hacer cada pedido para no entorpecer el proceso de las ventas.

1.4.7 Informática

Es el encargado de mantener en buenas condiciones el equipo de informática y soporte técnico para el desarrollo de programas que faciliten la labor y que garanticen la confianza y oportunidad de la información.

1.4.8 Mercadeo y Ventas

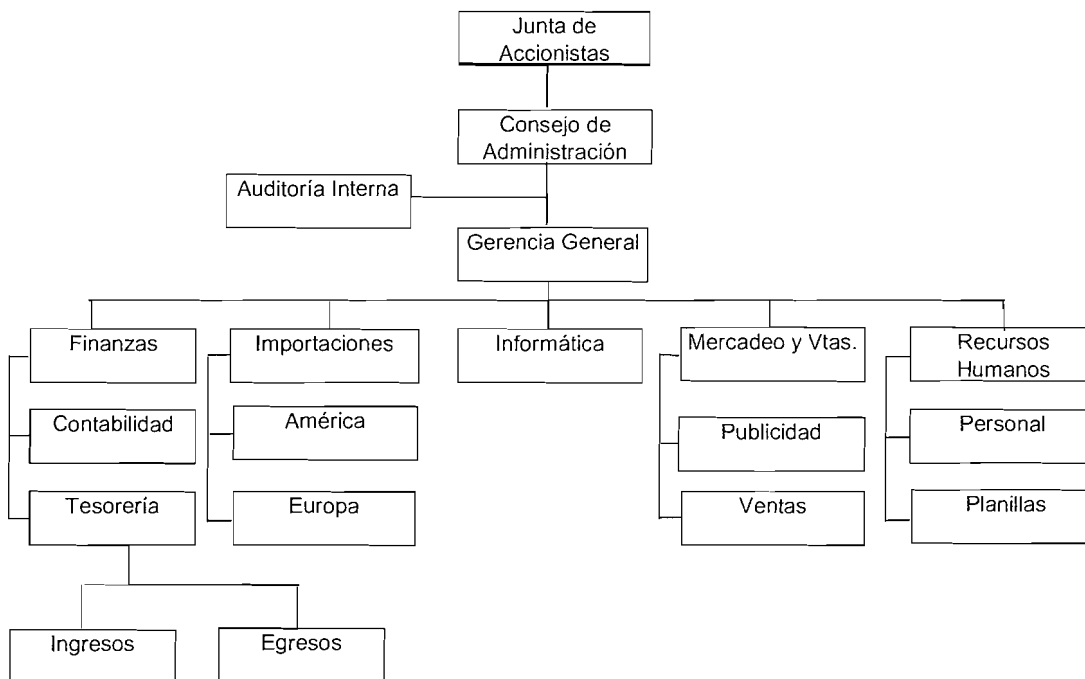
El objetivo principal de esta área es crear nuevas estrategias de ventas de los productos así como planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas y políticas de mercadeo a modo de determinar las oportunidades de mercado y los requerimientos necesarios para los productos existentes del negocio y los productos nuevos, con el fin de satisfacer la demanda de los consumidores.

1.4.9 Recursos Humanos

Se encarga de seleccionar al personal necesario para cada puesto y departamento, controlar la asistencia, rendimiento y capacidad de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa. Así como la administración de salarios, solución de conflictos laborales y establecimiento de normas y reglamentos internos.

1.4.10

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA



1.5 Naturaleza de sus operaciones

La empresa comercial Solo Fragancias, S.A., fue creada con un fin principal y es la importación de perfumes y cosméticos para damas y caballeros, los mismos vienen de Europa y Norteamérica, para posteriormente venderlos a la población en general a través de todas sus tiendas ubicadas en las principales zonas de la ciudad capital de Guatemala.

1.6 Aspectos fiscales y legales.

La empresa comercial de perfumes y cosméticos al igual que toda empresa establecida en la República de Guatemala, se registrará por lo establecido en la Constitución Política de la República según su artículo 43; que en su parte conducente establece que reconoce libertad de industria, de comercio, y de

trabajo, facilita y promueve la circulación de riqueza, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes. Las leyes tributarias más importantes que rigen a las empresas domiciliadas en Guatemala son:

1.6.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- contenida en el Decreto Ley número 27-92.

El artículo 6, del inciso 5, en su parte conducente establece que son sujetos pasivos del impuesto al valor agregado todas las sociedades mercantiles.

“El artículo 40 literalmente dice así: Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.” (7:27)

Los artículos 29 y 30 en su parte conducente establecen que los contribuyentes al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, facturas, notas de crédito y débito, previamente autorizados por la administración tributaria.

1.6.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR- contenida en el Decreto Ley número 26-92

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 3 establece que “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.” (8:3)

En el artículo 54 en su parte conducente establece que deben presentar dentro de los primeros tres meses, año calendario, una declaración jurada anual de la renta obtenida durante el año anterior ante la administración tributaria, los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto.

1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008

Esta ley sustituye al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz –IETAAP-, indica en el artículo 1 Materia del Impuesto; se establece un impuesto de solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas, sociedades de hecho, patrimonios hereditarios y otras formas de organización empresarial que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos.

1.7 Instituciones que regulan a las empresas comerciales

1.7.1 Registro Mercantil

Esta institución es la encargada de regular y de registrar todas las empresas, es aquí donde todas acuden para llevar a cabo el debido proceso de inscripción, llenando los requisitos necesarios para quedar inscritos como personas individuales y jurídicas.

“El Registro Mercantil funcionará en la capital de la república y en los departamentos o zonas que el ejecutivo determine. Los registradores deberán ser Abogados y Notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional y su nombramiento lo hará el Ejecutivo por el órgano del Ministerio de Economía.” (6:104).

El Registro Mercantil será público y llevará los siguientes libros:

- ↪ De comerciantes individuales
- ↪ De sociedades mercantiles
- ↪ De empresas y establecimientos mercantiles
- ↪ De auxiliares de comercio
- ↪ De presentación de documentos
- ↪ Los libros que sean necesarios para las demás inscripciones que requieran las leyes.
- ↪ Índices y libros auxiliares.

Obligados al Registro.

Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- ↪ Los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- ↪ De todas las sociedades mercantiles
- ↪ De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- ↪ De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- ↪ De los auxiliares de comercio.

Es esta institución la que hace que las empresas sean registradas y se organicen legalmente quedando inscritas, bajo los lineamientos que describe el Código de Comercio y su Decreto 2-70

1.7.2 Superintendencia de Administración Tributaria –SAT--

Será la encargada de verificar o fiscalizar que todos cumplan con el pago de sus impuestos y que los mismos sean correctos, como también imponer las

respectivas sanciones y multas para quienes no cumplan con sus deberes fiscales con el estado.

1.7.3 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Toda empresa después de cumplir los requisitos indispensables descritos anteriormente, queda también sujeta a inspección por parte del Ministerio de Trabajo.

Es responsabilidad de toda empresa que lleva planillas por más de cinco empleados, presentar un informe anual a la Inspección de Trabajo.

1.7.4 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS –

Toda empresa queda obligada a inscribirse ante esta institución bajo un número de patrono como identificación y pagando un porcentaje sobre planillas pagadas mensualmente, e inscribir a sus empleados para que los mismos paguen un porcentaje sobre el sueldo devengado y quedando así cubierto por el seguro para cualquier emergencia de salud.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de Auditoría

“La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta la palabra auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos”. (25:1)

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

La Auditoría es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Auditoría Interna; con el fin de emitir una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental para cumplir con ello es la independencia.

Se define también la auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos. (25:4)

2.2 Antecedentes históricos de la profesión

“La palabra auditor proviene del latín (audire=oir) y significa el que oye, apropiada en la época media y hasta nuestros días se practica. Es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización Sumeria.

El término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las

asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra) en 1.310, el Colegio de Contadores de Venecia (Italia), 1.581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza de servicio es prácticamente obligatoria).

Se preanunció en 1,845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos, y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

En el futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría que es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza cátedra para el estudio de la materia incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan". (10:7)

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe

ser, ésta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna sólo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

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

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su renovación y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo”. (25:6)

2.3 Qué es auditoría interna

Definición

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección.” (21:05)

El Departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles.

El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto, el Departamento de Auditoría Interna requiere el apoyo irrestricto del máximo ejecutivo de cada organización, de tal manera que se garantice: Una organización adecuada a las necesidades institucionales, la contratación del personal técnico necesario, la provisión de las herramientas de trabajo suficientes y modernas, todo esto con el respaldo de la capacitación permanente, de tal manera que los auditores internos actúen con independencia y profesionalismo en beneficio de la organización.

Los miembros de un Departamento de Auditoría Interna, deben ser independientes de todo proceso de la organización, por lo que no deben aprobar operaciones, ni llevar registros de la ejecución de las mismas, ni del presupuesto. Tampoco deben realizar controles previos; su actuación es posterior en cualquier etapa de la operación, como una acción preventiva que ayude a detectar y controlar los riesgos existentes, para evitar pérdida, deterioro o corrupción.

2.4 Estructura de la Auditoría Interna

La estructura del departamento de auditoría interna para la empresa que estamos analizando está organizada de la siguiente forma:

Gerente de Auditoría Interna: Es un profesional colegiado activo quien se encarga de dirigir al departamento, evaluar y supervisar los programas de trabajo del personal a su cargo.

Jefe de Diseño de control interno: Dentro del rango de la auditoría es un profesional colegiado con autoridad y mando medio después del jefe de auditoría y quien se encarga de crear y diseñar controles internos como supervisar todas las actividades del personal bajo su cargo.

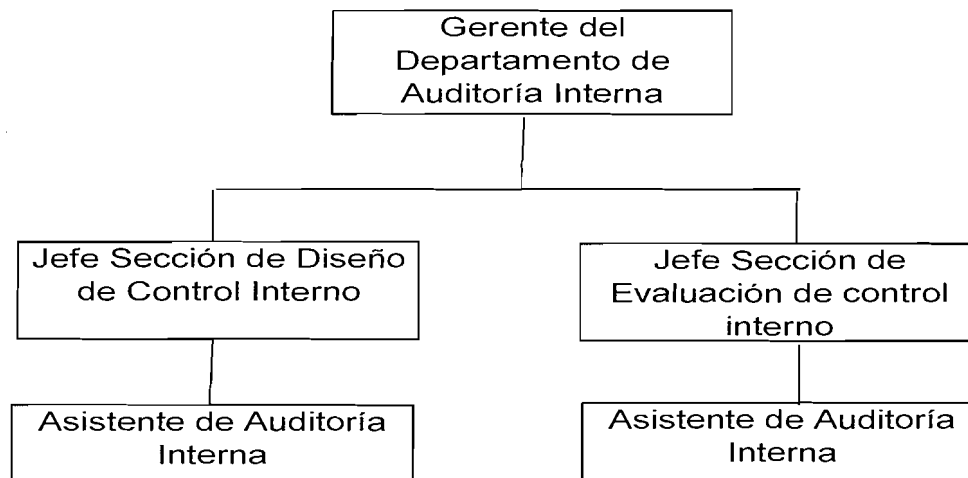
Jefe de Evaluación de control interno: Es un profesional de la auditoría y su función principal dentro de la empresa es evaluar los procesos y procedimientos de control interno de las operaciones de la empresa como también supervisar las labores del personal bajo su cargo y verificar que estos cumplan con los requerimientos internos.

Asistente de Diseño de control interno: Para este puesto el requisito indispensable es que tenga un grado académico avanzado en la universidad

con más de tres años de experiencia en el área y su función principal es crear y diseñar procesos y controles internos de la empresa.

Asistente de Evaluación del control Interno: Requisito mínimo que sea estudiante de los primeros años de la carrera de Contador Público y Auditor, su función principal es verificar y evaluar procesos de cumplimiento de control interno en las distintas áreas de la empresa.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



2.5 Funciones de la auditoría interna

2.5.1 Funciones tradicionales

“El Auditor Interno, se ha visto involucrado en la ejecución de funciones que estaban lejos de concordar con la razón de ser de su actividad. Como ejemplo se citan las principales funciones que desempeñaba el Auditor Interno Tradicional.” (10:56)

- a. Aprobación de transacciones
- b. Autorización de contratos
- c. Revisión y aprobación de estados financieros
- d. Reemplazo de personal clave

Actualmente dentro de las funciones principales del auditor están:

- Evaluar la estructura del control interno con el objetivo de determinar la utilización más efectiva de protección de los activos de una empresa.
- Detectar la existencia de fraudes, errores e irregularidades que se pueden dar dentro de una empresa.
- Exámenes para determinar daños sufridos por robos, incendios, inundaciones etc.

2.5.2 Funciones según la concepción moderna

“Opuesto a lo que se manifiesta en el punto anterior, el Auditor Interno actual ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras de estados contables, sino principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los estados contables.

Dicho de otra manera, el Auditor Interno ha dado un gran salto dentro de las organizaciones en cuanto a lo que tiene que ver con su actuación, y de ser un simple revisor de cuentas y transacciones se ha convertido en un evaluador de procesos y operaciones en ejecución, para proyectar aquellas que debe adoptar la organización en el futuro; esto supone además, un cambio de óptica en la cual toma todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa para la organización, optar por una u otra alternativa de operación. Como dice Vincent Van Gogh, ¿Qué sería de la vida si no tuviéramos el valor de intentar algo?” (10:58)

De tal manera que las funciones actuales del Auditor Interno se podrían resumir así:

- a) Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno a través de recomendaciones.
- b) Ayudar para que los sistemas produzcan información oportuna útil y confiable.
- c) Promover que las operaciones realizadas, sean dentro de la oportunidad del caso, identificando los riesgos y agregando valor a las mismas.
- d) Promover y motivar para que las políticas y procedimientos, se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e) Asesorar a la gerencia en la conducción de la organización, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones.

2.6 Funciones óptimas que debe cumplir la Auditoría Interna

“Si se pone a varios profesionales a que detallen las funciones que debería cumplir el auditor interno, aparecerán tantos detalles como profesionales participen en la encuesta; pero todos concordarían en que hay que revisar las

cuentas contables e informar de sus resultados, pero así mismo, existirán criterios más elevados que rebasan las aspiraciones de la gerencia.

Sin embargo, no se ha logrado unificar los criterios que permitan divulgar las funciones que llevarían a que la función de auditoría realmente sea optimizada.

Tampoco se ha podido extraer funciones que permitan comparar y conjugar en un bosquejo general que sirva de base para un desarrollo posterior.” (10:59)

Las funciones óptimas que debería cumplir la Auditoría Interna se dividen en generales y específicas:

2.6.1 Generales

- Administrar el departamento
- Planificar las actividades
- Evaluar y capacitar a su personal
- Observar las normas, códigos y leyes de la profesión
- Desarrollar la profesión
- Mantener la imagen y credibilidad de la función

2.6.2 Específicas

- Evaluar todos los procesos
- Revisar todas las operaciones
- Evaluar los sistemas
- Evaluar la tecnología
- Evaluar los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración
- Evaluar la imagen institucional
- Asesorar a la administración en forma permanente

2.7 Proceso de la auditoría interna

Este se encuentra establecido en la guía de Auditoría Interna No. 2. El proceso de auditoría es el conjunto de fases o etapas que se desarrollan al ejecutar el trabajo de auditoría; comprende las siguientes:

2.7.1 Etapa de planeación de la auditoría

“El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. En esta etapa la planeación deberá ser documentada e incluirá:

- a) Determinación de los objetivos y alcance del trabajo del área a auditar.
- b) La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- c) Determinar los recursos necesarios.
- d) Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- e) Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditores.
- f) Preparar por escrito el programa de auditoría del área a auditar.
- g) Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría”. (1:7)

2.7.2 Etapa de examen y evaluación de la información

“Esta es la fase más importante del proceso, ya que el auditor interno debe obtener, documentar e interpretar la información para apoyar los resultados de la auditoría. Esta etapa incluirá:

- a) Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos

- y alcance de la auditoría del área de ingresos.
- b) La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas sobre las debilidades y recomendaciones de la auditoría.
 - c) La información suficiente, significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente.
 - d) La información competente, significa que es confiable.
 - e) La información relevante, apoya las debilidades y recomendaciones de auditoría.
 - f) La información útil ayuda a la administración a lograr sus objetivos.
 - g) Las técnicas y procedimientos de auditoría en el área de ingresos deben ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran.
 - h) El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente.
 - i) Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y al análisis realizado, debiendo apoyar las debilidades de auditoría y las recomendaciones. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta en auditorías recurrentes". (1:8)

2.7.3 Etapa de comunicación de los resultados

"Posterior al trabajo de campo, el auditor debe informar los resultados del trabajo de auditoría. Esta etapa incluirá:

- a) Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría del área de ingresos. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formales como informales.
- b) Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.

- c) Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría, cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor.
- d) Los puntos de vista de los auditores respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidos en el informe de auditoría.” (1:9)

2.7.4 Etapa de seguimiento

“Deben programarse auditorías de seguimiento para cada reporte emitido por auditoría interna, con el objeto de establecer las medidas correctivas adoptadas en relación con las observaciones y recomendaciones emitidas.

La auditoría interna, debe determinar si las medidas correctivas tomadas logran los resultados deseados o si la gerencia o el consejo de administración, asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre las debilidades reportadas. En esta etapa se debe considerar:

- a) Las fechas y procedimientos para reclamar el plan de acción de la unidad o departamento auditado.
 - b) Los procedimientos de verificación:
 - ✓ Instrucciones emitidas
 - ✓ Compromisos adquiridos
 - ✓ Pruebas de cumplimiento
 - ✓ Emisión, discusión y distribución de informes de seguimiento.”
- (1:10)

2.8 Organismos que regulan la Auditoría Interna

2.8.1 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

“Según sus estatutos, en su artículo No. 1; fue creado según Acuerdo Ministerial No. 118 con el nombre del Instituto Guatemalteco de Contadores

Públicos y Auditores, se constituye una asociación de carácter profesional, con personalidad jurídica propia, con fines no lucrativos, ajenas a actividades políticas o religiosas, que acoge en su seno a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría. Será designado únicamente como “Instituto”, para los efectos de los presentes estatutos y, se identifica bajo las siglas I.G.C.P.A.” (13)

El artículo No. 3, El Instituto tendrá como objetivos:

- a) Estimular el progreso de la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala como medio de contribuir al desarrollo económico del país;
- b) Promover y mantener normas elevadas de ética profesional en beneficio de los intereses del público en general;
- c) Promover el desarrollo de la contabilidad y auditoría, matemática, estadística y ciencias afines;
- d) Promover educación continuada de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, estimulando el intercambio permanente de conocimientos y experiencias entre los mismos;
- e) Promover la reglamentación de la profesión de Contador Público y Auditor y salvaguardar los intereses de sus asociados;
- f) Cooperar con el Colegio de Profesionales al que los Contadores Públicos y Auditores de Guatemala pertenezcan;
- g) Propiciar relaciones con entidades profesionales similares de Centro América y con otras agrupaciones extranjeras de Contadores Públicos;
- h) Hacerse representar en conferencias nacionales e internacionales;
- i) Arbitrar conflictos de tipo profesional.
- j) Intervenir en cualquier otro asunto relacionado con sus objetivos.

2.8.2 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores

Públicos y Auditores de las diferentes universidades del país a partir de su fundación , el 1 de junio de 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el registro de colegios que para el efecto lleva la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo la personalidad jurídica, asimismo sus estatutos fueron publicados un 9 de junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica indubitablemente, que todos los CPA que estaban colegiados por afinidad en el anterior colegio, ahora pueden ser parte del nuevo colegio de Contadores Públicos y Auditores, para todos aquellos egresados después del 1 de junio del 2005 es obligatoria su colegiación en este colegio, ya que no pueden existir más de un colegio profesional para cada una de las profesiones universitarias y ahora se tiene el colegio específico que agrupo a los Contadores Públicos y Auditores.

2.8.3 Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas es un ente privado sin fines de lucro que procura el bien de sus agremiados. Esto, por medio de posibilidades de educación, organización de congresos, y la fiscalización de los centros educativos que forman a los profesionales en las ciencias económicas.

2.8.4 Instituto de Auditores Internos

“Es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Es el encargado de emitir las normas profesionales que sirven de guía para la ejecución del trabajo del auditor interno.” (21:3)

Entre otras se mencionan las siguientes:

1. Normas sobre atributos

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el consejo.

1100 Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1130.A1 – Los auditores internos deben abstenerse a evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsable. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades.

1200 Pericia y debido cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1300 Programa de aseguramiento de calidad y mejora

La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

2. Normas sobre desempeño

2000 Administración de la actividad de la auditoría interna

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

2100 Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2200 Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2300 Desempeño del trabajo

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

2400 Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo. Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2500 Supervisión del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

2.9 Responsabilidad del Contador Público como Auditor Interno

2.9.1 Responsabilidad legal, moral y ética

“La responsabilidad del auditor interno dentro de una organización comprende:

1. Independencia de las actividades que se auditan:
 - a. Nivel organizacional
 - b. Objetividad
2. Conocimiento técnico y capacidad profesional
 - a. Personal
 - b. Conocimientos, experiencias y disciplinas
 - c. Supervisión
 - d. Cumplimiento con las normas de conducta
 - e. Desarrollo profesional y continuo
 - f. Debido cuidado profesional
3. Alcance del trabajo
 - a. Confiabilidad e integridad de la información
 - b. Salvaguarda de los activos
 - c. Uso eficiente y económico de los recursos” (1:6)

La auditoría interna en una empresa comercial de perfumes y cosméticos para damas y caballeros, generalmente ejerce la responsabilidad asignada, y ésta se enmarca a:

- a) Cumpla con los propósitos y responsabilidades asignadas por la administración.
- b) Que los recursos asignados se utilicen en forma eficiente y efectiva.
- c) Que el trabajo efectuado cumpla con estándares para la práctica profesional de auditoría interna.
- d) Informar sobre las debilidades detectadas y sugerir posibles soluciones.

- e) Efectuar el trabajo con diligencia profesional tal como lo rige las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- f) Debe realizar un adecuado seguimiento de las recomendaciones planteadas, a efecto de verificar su cumplimiento.

2.9.2 Responsabilidad hacia la profesión

Responsabilidad

“Las responsabilidades del auditor interno dentro de la organización son las siguientes:

- a) Evaluar el contexto de las operaciones y la organización, con el fin de buscar los niveles de riesgos y las posibilidades de agregar valor a la organización.
- b) Informar y asesorar a la administración y ejercer sus funciones en tal forma que cumpla con las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna y las disposiciones de código de ética del Instituto de Auditores Internos.
- c) Planificar y coordinar sus actividades con aquellas otras personas y unidades administrativas, de tal manera que permita lograr los objetivos de auditoría y los objetivos de la organización”. (10:74)

Autoridad

“Ningún auditor interno dentro de sus funciones, tiene responsabilidad directa ni autoridad sobre las actividades que revisa. Por lo tanto, la evaluación de la auditoría interna no exonera en forma alguna a otras personas dentro de la organización, de sus responsabilidades que le fueron asignadas.” (10:75)

2.10 Independencia de los auditores internos

“La libertad es esencial para la efectiva labor de auditoría interna”. Dicha libertad o independencia de acción se encuentra plasmada en su organización, en la objetividad de sus acciones y el respaldo de la gerencia, así como la colaboración del personal auditado:

- a) El respaldo de la gerencia y la organización operacional en la función de la auditoría interna, son aspectos de importancia que determinan su independencia y alcance de su trabajo, lo cual le permite agregar valor a los sectores evaluados.
- b) El jefe de la auditoría interna, por lo tanto, es responsable ante el máximo ejecutivo de la organización, cuya autoridad garantiza un alcance amplio de la labor de auditoría, así como la consideración apropiada y efectiva de medidas a tomar sobre los hallazgos y recomendaciones.
- c) Para garantizar su independencia y objetividad, el auditor interno no deberá diseñar ni establecer procedimientos, ni preparar registros, ni comprometerse en ninguna otra actividad que normalmente revisaría y evaluaría y que razonablemente constituirá un límite de su libertad.
- d) Su objetividad no se verá afectada, sin embargo, por su determinación y recomendación de normas de control que serían aplicadas para la realización de los sistemas y procedimientos bajo su revisión.

La declaración de las responsabilidades del Auditor Interno es un instrumento útil, puesto que no sólo sirve de guía para determinar qué es lo que debe hacer el Auditor Interno, sino también para evaluar el cumplimiento de sus responsabilidades por aquellos aspectos que dejó de hacer, asunto que dada la importancia del caso puede servir como parámetro para medir la eficiencia de la Auditoría Interna.

La declaración de las responsabilidades del auditor interno, servirá para el engrandecimiento y aceptación de la profesión, y como efecto, el desarrollo económico y de control de la organización que beneficia a sus gerentes y dueños de negocios.” (10:75)

2.11 Dirección en la auditoría interna

“Vigilar que se establezcan de manera suficiente y permanente los mecanismos de control y verificación del uso, destino y aprovechamiento de los recursos financieros del negocio.

Dictaminar sobre la eficiencia y eficacia en la aplicación de sistemas, políticas y procedimientos para el registro de los fondos.

Revisar y comprobar que la actuación de los empleados de la empresa que recauden, manejen, custodien o administren fondos y valores, se ajusten a las medidas necesarias para la eficiencia en su manejo.

Practicar revisiones y auditorías en las unidades administrativas de la empresa, y vigilar el cumplimiento de los sistemas de control interno establecidos en cada una de las áreas de la empresa, proponiendo en cada caso, la implementación de medidas que permitan actualizarlos o sustituirlos por otros.

Practicar arqueos de los fondos y valores propiedad de la empresa, así como efectuar revisión a los ingresos derivados de intereses por operaciones bursátiles de dichos fondos”. (10:78)

2.12 Evaluación de auditoría interna

“El enfoque del auditor interno, no abarca evaluaciones de políticas y procedimientos para determinar su practicidad o conveniencia. No busca fuentes de desperdicios, pérdida de tiempo, mala ubicación del personal, duplicación de esfuerzos, eficiencia de las operaciones, sectores de riesgo, etc., que a la larga, si se mejoran harán que las cifras que se encuentran registradas en las cuentas respectivas sean de hecho más reales y confiables. En el caso de procedimientos harán que su eficiencia sea más adecuada y que los niveles de riesgo operacionales disminuyan o en último caso, se eliminen.

El Auditor Interno debe cambiar su óptica ya que los problemas que aquejan a la mayoría de organizaciones, no radican en la mala aplicación contable de un dato, sino en los procesos que generan datos para ser registrados en los sistemas. El asunto radica en determinar el origen (causas) de los problemas y cortarlos de raíz, y esto sólo es posible si se evalúan procesos completos.

No se debe apagar solamente el fuego se debe terminar con él. La solución propuesta debe terminar con el origen de los problemas que aquejan a la organización, y no solamente con el error.” (10:65)

2.13 Evaluaciones internas

“Las Evaluaciones internas deben incluir:

Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna y revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las normas.” (21:5)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición

Es un proceso efectuado por el nivel más alto, la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera y administrativa;
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

Como se puede apreciar es una concepción muy sencilla, el control interno es todo; incluye toda la organización, los mecanismos, métodos y medidas que se diseñan, implantan y mantienen para asegurar que se logren los objetivos y se cumplan con las funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas, financieras y administrativas, la protección y conservación de los recursos disponibles y el medio ambiente, de tal manera que sus resultados sean factibles de medirse y comprobarse, tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos.

La gerencia, máximo ejecutivo o titular de cada empresa es responsable por diseñar, implantar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, acorde a las circunstancias que promueven los objetivos empresariales, sectoriales y gubernamentales, así como el avance de la tecnología en el ámbito de la administración pública y privada, lo cual garantiza un proceso integral de rendición de cuentas, que sea transparente y oportuno. Todo empleado no importa al sector al que pertenece tiene la obligación de rendir cuentas claras y oportunas, basado en la responsabilidad que asume en la

administración y uso de fondos a él encomendados, dentro del marco de reglamentación y legislación vigentes.

La responsabilidad del contexto del control interno, recae en el máximo ejecutivo, por lo que su plana mayor, es decir todos los mandos superiores y medios, son los asesores de la máxima autoridad para llevar a la práctica los conceptos modernos de un control interno integrado, que defina con claridad los aspectos importantes de las operaciones para garantizar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en el proceso de las operaciones. (11,113)

3.2 Importancia del control interno

El control interno, en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, porque ayuda:

- a. A que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- b. A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- c. A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.
- d. A promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados

3.3 Objetivos

Los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- a. Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que genera las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- b. Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c. Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d. Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e. Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- f. Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes. (11,114)

3.4 Elementos

El control interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

3.4.1. El 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, y otros, sus componentes son los siguientes:

a. Filosofía de control interno

Se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

b. Integridad y valores éticos

Se refiere a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales, que a su vez regulan la conducta de todo el personal de la organización.

c. Competencia del personal

Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

Cuando existen diseños y puestos en práctica los requisitos mínimos necesarios para que una persona forme parte de la organización, quiere decir que esto se convierte en un acto institucional, porque no se contrata una

persona para que trabaje para otra, si no para que trabaje para y por la organización.

d. Métodos de control gerencial

Las herramientas más importantes de control y seguimiento que dispone la gerencia son entre otras, la supervisión y la auditoría interna.

En cuanto a la supervisión, debe definirse la responsabilidad y la autoridad respectiva para que realice su función sobre la ejecución de las operaciones, de tal manera que genere la información sobre las acciones llevadas a cabo y promueva el cumplimiento de las normativas y procedimientos, así como la eficiencia en las operaciones que revisa.

En cuanto a la auditoría interna, tiene la delicada función de realizar la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados, por tanto y de igual manera, necesita no sólo de la definición de funciones y de la independencia de actuación, sino además del respaldo de la gerencia para garantizar que se evalúen todas las operaciones.

3.4.2. Los procesos y sistemas

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 estos se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones financieras, administrativas y patrimoniales, así como realizar evaluaciones específicas de los resultados obtenidos.

La contabilidad como tal, resume toda la historia operacional de la organización, dado que cualquier decisión administrativa, se traduce en un valor financiero que es capturado por el sistema contable se clasifica, procesa y se informa de los resultados.

Sus componentes son los siguientes:

- a. Políticas
- b. Aplicación de normas y principios contables
- c. Adecuación a las leyes
- d. Registros contables
- e. Información periódica
- f. Comunicación
- g. Procedimientos de registro

3.4.3 Las actividades 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, etc.

Estos se relacionan con los aspectos siguientes:

- a. Necesidad de controlar
- b. Necesidad de informar
- c. Sistemas integrados de información
- d. Descentralizar
- e. Fijación de límites de actuación
- f. Apoyo a toma de decisiones
- g. Generar historia operacional

3.4.4 Evaluación de riesgos

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma, como tales riesgos deben ser manejados para evitar o minimizar sus efectos.

Para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- a. Objetivos de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Manejo de cambios

3.4.5 Supervisión y seguimiento

La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura del control interno.

La supervisión y evaluación del control interno, debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización, los siguientes son componentes del control interno:

- a. Actividades de supervisión
- b. Evaluaciones independientes
- c. Informes de deficiencias (11,129)

3.5 Riesgos de control interno

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros, y el hecho de que los mismos no se han descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o de el trabajo de auditoría.

El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

El riesgo de auditoría está integrado de la siguiente manera:

a. Riesgo inherente: Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de información financiera) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Ejemplo: el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los nominativos.

b. Riesgo de control: Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa. Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior, quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos.

c. Riesgo de detección: Es la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo contable que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor. (2,105)

3.6 Control interno y su relación con las normas de auditoría

3.6.1 NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno

CONTROL INTERNO:

“Según se discute en esta NIA, el control interno consiste en los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Proceso de evaluación de riesgo por la entidad
- ✓ Sistema de información que incluyan los procesos relacionados al negocio.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Monitoreo de controles.

Ambiente de control: incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia.

Proceso de evaluación del riesgo por una entidad: es un proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes.

Sistema de Información: Consiste en los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad. Un sistema de información abarca métodos y registros como:

- ✓ Identifica y registra todas las transacciones válidas.
- ✓ Describe oportunamente las transacciones con suficiente detalle.
- ✓ Determinar el período en que ocurrieron las transacciones.

Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se lleven a cabo, por ejemplo que se tomen las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad.

El monitoreo de controles: la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que estos se modifiquen según sea apropiado por cambios en las condiciones.” (4:307)

La NIA 315, en su párrafo 42 literalmente dice: El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

La forma en que se diseña e implementa el control interno varía según el tamaño y complejidad de la entidad. Las entidades pequeñas pueden usar medios menos formales y procesos o procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos, pero igualmente válidos. (4,270)

3.6.2 Normas Internacionales de Auditoría Interna:

La NIAI 2100 habla de la naturaleza del trabajo que dice literalmente así:

El trabajo de auditoría interna respecto a controles, es la de evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. (21,8)

La NIAI 2120 Control. Debe brindar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua. (21,8)

La NIAI 2110 Gestión de Riesgos. Dentro de los controles de Auditoría Interna está también la de asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgo y control. Debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización, como también las exposiciones al riesgo referidas a gobiernos.

Debe evaluar la confiabilidad e integridad del sistema de información de la organización deben evaluar los riesgos compatibles con los objetivos del trabajo y estar alertas a las existencias de otros riesgos significativos. (21.9)

3.7 Procedimiento

El funcionamiento de la organización independientemente de sus funciones, depende también del procedimiento que se utilice para la eficiencia y objetividad en el desarrollo de las operaciones, dicho proceso está establecido en tres principios que complementados entre sí, darán solidez a la organización.

a. Planeación y organización: Es adecuado pensar en la implementación de un sistema, elaborarlo de acuerdo con manuales e instructivos ya sean generales o específicos para cada operación, en los cuales se debe explicar el proceso operativo tomando en cuenta las labores que generan y la persona indicada para hacerlo, es decir, fusionar en este procedimiento las funciones de la organización.

b. Formas y registros: Un buen sistema de control de interno no puede

prescindir de ellos, ya que la utilidad de su diseño se puede simplificar sin disminuir el flujo de información implícito en el desarrollo de las operaciones. Por otra parte existe información que puede ser retenida por largo tiempo en registros que permiten conocer la historia de ella. Tal es el caso de la adquisición de activos, obligaciones, erogaciones, ingresos, operaciones que requieren un registro completo y correcto, las formas y registros deben estar diseñados de tal manera que sean accesibles al personal que los va a usar para obtener mayor rendimiento.

c. Informes: Este principio emana del apropiado funcionamiento de los anteriores, en razón de que el proceso operativo debidamente asentado en registros proporciona información que puede ser de tipo contable, financiero, ventas, costos, etc., los que deben servir a la gerencia para vigilar las actividades de la empresa en sus diferentes campos.

Para que la organización pueda lograr sus objetivos con base en los procedimientos, es necesario que las actividades que realiza, estén en manos de personal eficiente, lo cual se logra a través de cuatro principios:

1. Entrenamiento
2. Eficiencia
3. Moralidad
4. Retribución

La supervisión según el personal es necesaria para que éste desarrolle los procedimientos que establece la organización. (18,191)

3.8 Métodos de evaluación

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados

de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de las operaciones de la empresa.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

3.8.1. Método descriptivo: También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera.

El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

3.8.2. Método de cuestionario: En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por área de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

Una respuesta negativa advierte debilidades en el sistema de control interno.

3.8.3. Método gráfico: Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras

geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indica y explica el desarrollo de las operaciones. Este método actualmente se utiliza a través de computadoras. (2,86)

3.9 Responsables del control interno

El control interno abarca todo el contexto institucional, y dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los distintos niveles responsables de la ejecución de las funciones.

3.9.1 La Gerencia

La gerencia como representante legal de la organización, es la principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno en todos los niveles; para esto, la gerencia tiene la responsabilidad de:

- a) Diseñar la filosofía de control interno institucional, así como definir una estrategia para su desarrollo e implementación en el corto, mediano y largo plazos.
- b) Identificar, divulgar e instruir para que se apliquen las normas que serán la base del desarrollo del control interno.
- c) Autorizar el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias específicas de cada unidad administrativa en el marco de las políticas y objetivos organizacionales.
- d) Requerir, periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permitan mejorar y actualizar el control interno.
- e) Decidir y tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos, y optimizar el control interno.

3.9.2 Ejecutivos financieros

A demás de sus funciones típicas del área que es planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras, debe exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de posibles operaciones fraudulentas.

Los ejecutivos financieros tienen el deber de buscar los controles para que las operaciones que se relacionan con las recaudaciones y el uso de los recursos financieros de la organización, se lleven a cabo dentro de las medidas de control interno que eviten las fuentes de desperdicio, malos manejos o robo, y alienten la eficiencia de las operaciones.

La responsabilidad de los ejecutivos financieros, es delicada porque deben proveer de los fondos necesarios para respaldar las operaciones, con lo cual, su sector es el que, probablemente, tiene la mayor posibilidad de que se produzcan riesgos cuyos efectos pueden ser nocivos para la organización.

3.9.3 Comité de Auditoría

Este órgano que generalmente forma parte del cuerpo colegiado más alto, Junta Directiva, por ejemplo; se encarga del control de las finanzas y el control interno en este campo, para lo cual utiliza como medio de evaluación a la Auditoría Interna.

Por su ubicación, el Comité de Auditoría, tiene la facultad de cuestionar a la gerencia sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

El funcionamiento del Comité de Auditoría, en cualquier organización, trae

consigo muchos beneficios, por lo que es de importancia su implementación, para que se contribuya al mejoramiento constante del sector financiero, a más de que provea de seguridad e independencia a la Auditoría Interna.

3.9.4 Comité de Finanzas

Generalmente este tipo de comités, tiene la responsabilidad de asegurar que las operaciones en la parte financiera, se lleven a cabo de acuerdo a lo previsto y se ajusten a los lineamientos que dicta el órgano superior; asimismo interviene en autorización de endeudamiento, autorización de créditos, asignación de recursos a los distintos sectores, etc.

Este comité, como responsable del control interno de las operaciones a las que está vinculado, contribuye a fortalecer el control interno institucional, a través de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos y los resultados esperados, así como garantizar que los créditos se otorguen a potenciales clientes, sin antecedentes que perjudiquen a la organización.

3.9.5 Área Jurídica

El área jurídica tradicionalmente se encarga de los aspectos legales que se producen en las operaciones y de las relaciones que la organización tiene con el exterior en materia fiscal.

Esta área como responsable del control interno, debe contribuir con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos. Por otro lado, el área jurídica bien organizada, permite a la organización cumplir en forma adecuada con las leyes y regulaciones fiscales, sociales y constitucionales.

3.9.6 La Auditoría Interna

La Auditoría Interna, desde cualquier ángulo que se le mida, constituye la

garantía de control interno, por tanto, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente todo el ambiente y estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.

La Auditoría Interna, bien ubicada y preparada para enfrentar los riesgos y desafíos tecnológicos, estará en condiciones de aportar con mejores recomendaciones para mantener un sólido control interno que ayude a crecer, mantenerse en el mercado y a obtener una rentabilidad de acuerdo al mercado que abarca.

La Auditoría Interna es la principal responsable de que el control interno este funcionando como fue diseñado, por la metodología que utiliza para revisar y por la independencia que le permite evaluar cualquier segmento de la organización, por su preparación y enfoque de análisis global, mirando las cosas desde los procesos y no desde el ángulo de una transacción.

La auditoría interna debe informar de inmediato sobre cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes y mejorar permanentemente los controles.

3.9.7 Todos los empleados

Todo empleado o colaborador, en el nivel que se desempeñe, es responsable por aplicar todas las medidas de control interno diseñadas, sea que estén incorporadas a los sistemas o fuera de ellos; además, en la medida de las posibilidades y capacidades, su aporte debe cristalizarse buscando e informando de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área como producto de su trabajo. (10,145)

3.9.8 Elementos y Objetivos del Control Interno

No.	ELEMENTOS	COMPONENTES	OBJETIVO GENERAL	RESPONSABLES
1	AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> * Filosofía de control interno * Integridad y valores éticos * Competencia del personal * Filosofía administrativa y estilo de administración * Estructura organizacional * Funcionamiento de la alta dirección * Métodos para fijar funciones y autoridad * Métodos de control gerencial * Políticas y prácticas de administración de personal * Influencias externas * Condiciones de gobernabilidad 	Disponer de una organización bien estructurada, con los elementos complementarios que sirvan de guía a las acciones del personal y permitan el desarrollo en el mercado	<p>Alta Dirección</p> <p>Directores generales Ministros Rectores Gerentes generales etc.</p> <p>Comité de Auditoría</p>
2	LOS PROCESOS Y SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> * Políticas contables * Adecuación de leyes * Registros contables * Información periódica * Comunicación * Procedimientos de registros 	Disponer de los sistemas de información necesarios, así como un sistema contable que integre la información de las operaciones y provea de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas	<p>Comité de Auditoría Contralor Director Financiero Contador</p> <p>Comité de Auditoría</p>
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	Mantener los controles necesarios que ayuden a utilizar los recursos de la forma más eficiente posible, dentro de los parámetros y leyes establecidos para alcanzar los objetivos y metas programadas	<p>Recursos Humanos Organización y Métodos Todo el personal</p> <p>Comité de Auditoría</p>
4	EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> * Objetivos de control * Evaluación de riesgos * Manejo de cambios 	Disponer de mecanismos para identificar y contrarrestar los posibles efectos de los riesgos existentes	<p>Mandos Medios</p> <p>Comité de Auditoría</p>
5	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> * Actividades de supervisión * Evaluación independiente * Informe de deficiencias 	Disponer de información independiente sobre las operaciones como el mecanismo oportuno para tomar acciones correctivas y lucha contra la corrupción	<p>Supervisión Técnicos Auditoría Interna Técnicos Externos Auditores Externos</p> <p>Comité de Auditoría</p>

CAPITULO IV

ÁREA DE INGRESOS

4.1 Definiciones

“Ingreso.- Cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de entradas en efectivo, ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en una empresa sin que se afecten sus resultados.

Los ingresos también se han definido como aumento del activo neto, o como un flujo de activo resultante de la producción o entrega de mercancías o de las prestaciones de servicios. La expresión " realización productiva " incluye lo que a menudo se denomina " actividades no de operación de la entidad " los resultados de estas actividades (intereses, dividendos, precios de arrendamientos) quedan incluidos en la definición del ingreso.

Los ingresos al igual que la utilidad, constituyen un concepto fluido y, a base del dinero podría definirse como la realización productiva del producto neto de una entidad. El ingreso se debe definir como la expresión monetaria de las mercancías creadas o de los servicios prestados, la definición que dice que los ingresos son resultado de la venta de mercancías, resulta indebidamente restringida.” (27:1)

4.2 Reconocimiento de los ingresos

“Todas las actividades de una entidad se emprenden para que produzcan ingresos, aunque corrientemente se les reconozca sólo en el momento de la venta del producto creado. Como resultado de ello, se da por sentado que el

ingreso se ha logrado con el transcurso del tiempo, a medida que los diversos factores de la producción se conjuntan para que se cree un producto o se preste un servicio." (11:2)

De igual modo cabe aceptar la idea de que el valor de cambio se crea a medida que un producto va avanzando a lo largo de una línea de montaje de una empresa grande y complicada, hasta que sale materialmente terminado por el final de la línea.

"Puede haber disponibles medidas satisfactorias del ingreso cuando ocurre una división, un producto hecho por la primera y la segunda de estas divisiones utilizan el producto para armar otro al que venderá a gente ajena a la entidad.

Cuando se reconocen ingresos a medida que la producción va avanzando se sienta el supuesto, a menos que existan pruebas en contrario de que todos los costos en los que se incurren producen cantidades iguales de ingreso. En entidades más pequeñas, con una sola división o una sola instalación fabril, típicamente el contador se niega a reconocer ingreso alguno sino hasta que se ha determinado sustancialmente todas las actividades necesarias para la producción.

Pero la actividad relacionada con estos ingresos queda eliminada en la preparación de los estados financieros consolidados, si el producto no se ha vendido a terceros". (27:2)

4.3 Clases de ingresos

Los ingresos pueden ser procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) La venta de productos;
- b) La prestación de servicios, y
- c) El uso, por parte de terceros, de activos de la empresa que produzcan intereses, regalías y dividendos.

El término "productos" incluye tanto los producidos por la empresa para ser vendidos, como los adquiridos para su reventa, tales como las mercaderías de los comercios al por menor o los terrenos u otras propiedades que se tienen para revenderlas a terceros.

La prestación de servicios implica normalmente, la ejecución por parte de la empresa, de un conjunto de tareas acordadas en un contrato, con una duración determinada en el tiempo. Los servicios pueden prestarse en el transcurso de un único período o a lo largo de varios períodos contables. Algunos contratos para la prestación de servicios se relacionan directamente con contratos de construcción, por ejemplo, aquéllos que realizan los arquitectos o la gerencia de los proyectos.

"El uso, por parte de terceros, de activos de la empresa, da lugar a ingresos que adoptan la forma de:

- a) Intereses: cargos por el uso de efectivo, de otros medios equivalentes al efectivo o por el mantenimiento de deudas para con la empresa;
- b) Regalías: cargos por el uso de activos a largo plazo de la empresa, tales como patentes, marcas, derechos de autor o aplicaciones informáticas; y
- c) Dividendos: distribuciones de ganancias a los poseedores de participaciones en la propiedad de las empresas, en proporción al porcentaje que supongan sobre el capital o sobre una clase particular del mismo". (11:196)

Puede haber entrada sin ingreso, como cuando se consigue un préstamo bancario. En tal caso se está recibiendo pasivo y los resultados no se afectan. Puede haber ingreso sin entrada, como en el caso de una venta a crédito, en donde no se ha recibido aún dinero y consecuentemente sólo se afectan los resultados con el abono a Ventas sin tener entradas, ya que no se ha recibido aún ninguna cantidad. Finalmente, pueden coexistir las entradas con los ingresos como en el caso de una venta al contado. El cargo a Bancos registra la entrada y el abono a Venta registra en Ingreso.

Ingreso Acumulable: Aquel que debe adicionarse a otros para causar un impuesto, como ejemplo se puede mencionar el que si una empresa obtiene un ingreso por la venta de los productos que fabrica y por la renta de una parte de sus inmuebles, ambos ingresos deben acumularse para que, ya consolidados, causen el impuesto correspondiente.

Ingreso Bruto: Aquel que no considera disminuciones por ningún concepto; Ingreso Total.

Ingreso Corriente: Aquel que proviene de fuentes normales, estables o propias del giro de una entidad.

Ingresos Exceptuados: Aquellos que por disposición de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no deben gravarse aún cuando provengan de situaciones que la propia ley señala como hechos generadores de un crédito fiscal; como ejemplo se pueden señalar los que provengan de contratos de arrendamiento prorrogados por disposición de la ley (rentas congeladas) aún cuando los ingresos por arrendamiento si están gravados.

Ingresos Exentos: Aquellos que perciben algunos causantes específicamente mencionados en una ley y que no deben pagar el impuesto a que la misma ley se refiere.

Ingreso Global Gravable: Cantidad neta sobre la que las empresas causan el impuesto sobre la renta.

Ingreso Gravado: Aquel que sí genera el pago de impuesto, a diferencia del ingreso exento.

Ingreso Marginal: Aquel que se obtiene con relación a una cantidad adicional a las presupuestadas.

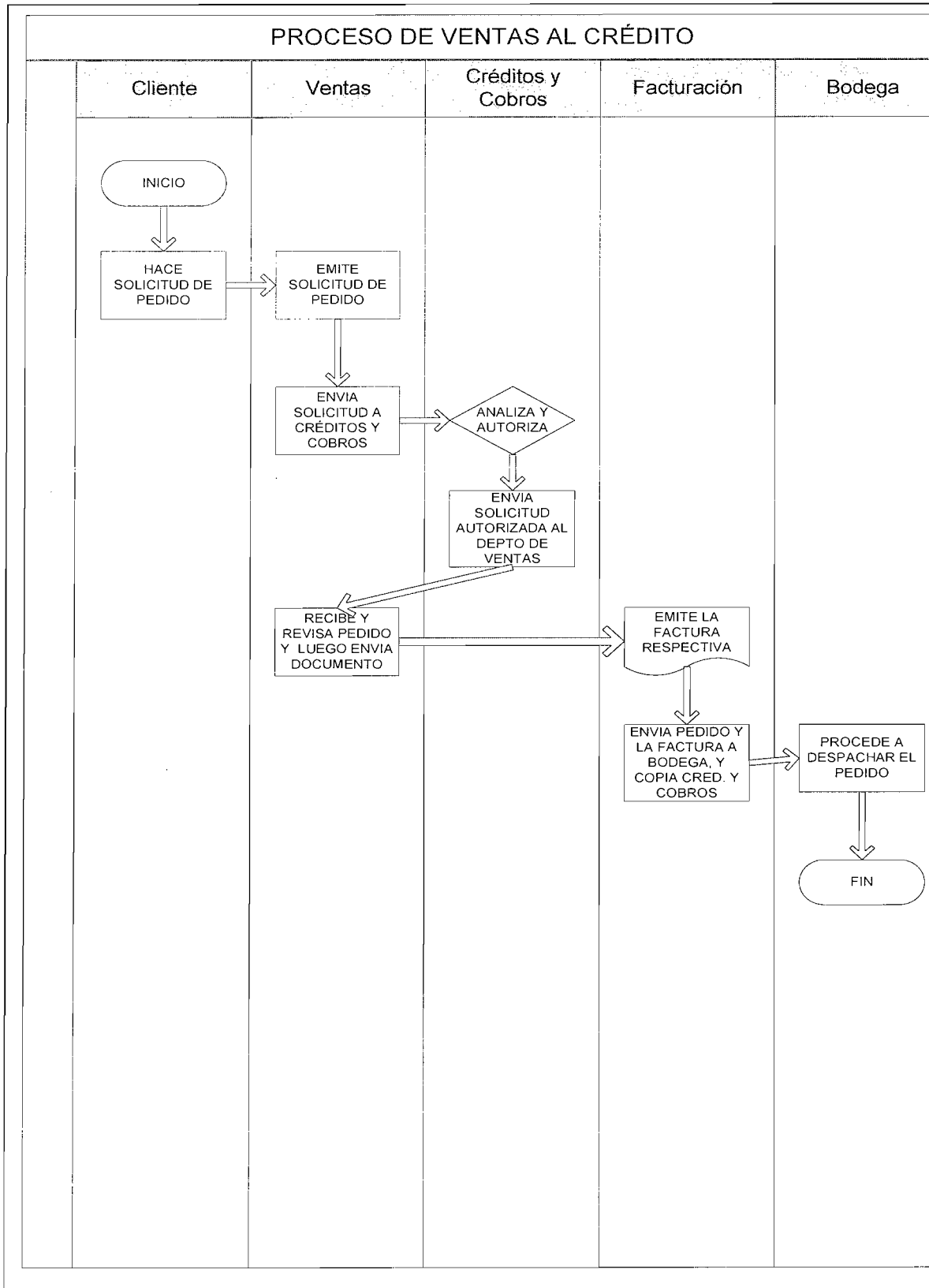
Ingreso Semi-Gravado: Aquel que genera el pago del impuesto, pero en proporción menor a la generalidad.” (25:1)

Solo fragancias obtiene sus ingresos a través de la venta de perfumes y cosméticos y la misma se da de la siguiente forma:

Ventas al contado: estas se originan cuando el cliente llega a cada una de las tienda para adquirir un producto y en donde cancela en efectivo, cheque o con tarjeta de débito y crédito.

Ventas al Crédito: estas ventas únicamente se hacen a clientes mayoristas y empleados de la empresa con crédito de hasta 30 días siguiendo el proceso siguiente:

- El cliente llama a cualquier tienda u oficina central haciendo el pedido a su gusto.
- El vendedor (a) emite solicitud de pedido y envía al departamento de créditos y cobros para su aprobación y autorización.
- Ventas envía pedido al departamento de facturación para que proceda a emitir la correspondiente factura.
- Facturación envía copia de pedido y factura a bodega para que esta proceda hacer el respectivo despacho del producto.
- Facturación envía copia de factura al departamento de cobros para su control.
- Cliente retira su producto.



4.4 Importancia de los ingresos dentro del negocio

“Los ingresos en una empresa son sumamente importantes ya que éstos constituyen la base que sostiene la misma, pues toda empresa inicia y sostiene sus actividades a lo largo del tiempo con el fin de obtenerlos, si no hay ingresos simplemente las empresas no pueden subsistir.

Sin embargo, se hace necesario a la vez contar con un sistema de control que permita a la organización obtener información precisa y confiable de los mismos.” (25:2)

4.5 Funciones del área de ingresos

- ✓ Otorgamiento de crédito
- ✓ Toma de pedidos
- ✓ Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- ✓ Facturación
- ✓ Contabilización de comisiones
- ✓ Contabilización de garantías
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Cobranza
- ✓ Ingreso del efectivo
- ✓ Ajuste a Facturas y/o notas de crédito
- ✓ Determinación del costo de ventas” (25:3)

4.6 Asientos comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables más comunes:

- ✓ Ventas
- ✓ Costo de ventas
- ✓ Ingresos de caja
- ✓ Devoluciones y rebajas sobre ventas
- ✓ Descuentos por pronto pago
- ✓ Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- ✓ Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- ✓ Gastos de comisiones
- ✓ Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- ✓ Provisiones para gastos de garantía” (25:4)

4.7 Formas y documentos vitales

“Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

Ventas:

- ✓ Pedidos de clientes
- ✓ Órdenes de venta y embarque
- ✓ Conocimientos de embarque
- ✓ Facturas de venta
- ✓ Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- ✓ Avisos de remesas de clientes
- ✓ Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

Ingresos:

- ✓ Cheques recibidos.
- ✓ Resúmenes diarios de efectivo.

4.8 Relación con las, NICs

Relación con NIC 18:

El objetivo de las NICs es establecer el tratamiento contable de ingresos provenientes de ciertos tipos de transacciones y eventos.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos, es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos beneficios pueden ser medidos confiablemente. Estas normas identifican las circunstancias en las cuales estos criterios serán reunidos, para que los ingresos sean reconocidos.

Entrada de recursos a la empresa por una fuente distinta de los propietarios, generadas por actividades ordinarias en el período.

No se consideran ingresos aquellas transacciones relacionadas con intercambio bienes y servicios (como datos o permutas).

Ingresos en Cta. Bienes: riesgos y beneficios son transferidos al comprador, empresa no tiene control sobre el bien.

Prestación servicio: ingreso se determina junto al monto, la etapa puede ser determinada a la fecha de los estados financieros y los costos incurridos pueden ser cuantificados con seguridad.

Empresa debe revelar el estado financiero, políticas contables, ingresos, etapas prestación servicio, cantidad ingresos reconocidos por tipo de transacción (venta, servicios).

4.9 Estructura de los ingresos:

La estructura del departamento de área de ingresos de la empresa objeto de estudio está conformada de la siguiente forma:

Jefe de Ingresos: Debe ser un profesional de Auditoría o con título relacionado al área, con número de colegiado activo quien se encarga de dirigir al departamento, responsable de informar a la gerencia financiera los resultados obtenidos en su área y es el encargado de supervisar el trabajo del personal a su cargo.

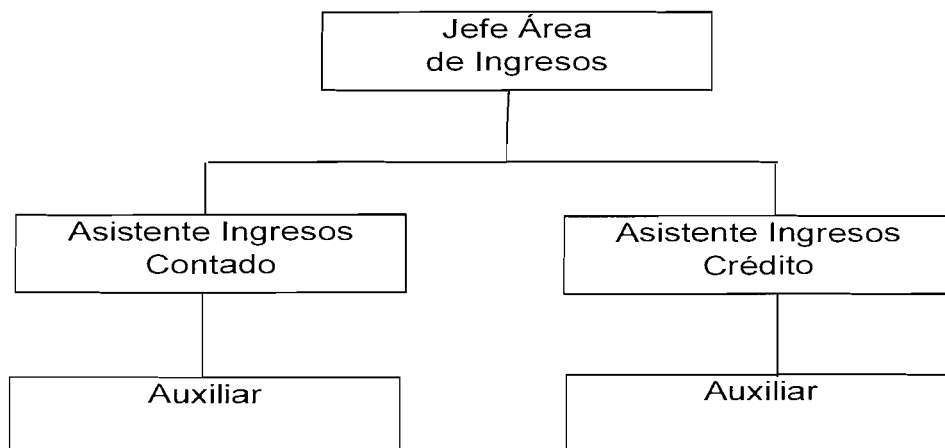
Asistente de Ingresos Contado: Debe ser un profesional de nivel medio, con estudios universitarios avanzados, su función principal es cuadrar y revisar todas las operaciones de ingresos al contado; y es quien se encarga de supervisar todas las actividades del auxiliar a su cargo.

Asistente de Ingresos Crédito: Debe ser un profesional de nivel medio, con estudios universitarios avanzados, su función principal es cuadrar y revisar todas las operaciones de ingresos al crédito; y es quien se encarga de supervisar todas las actividades del auxiliar a su cargo.

Auxiliar I: Para este puesto es requisito únicamente carrera de nivel medio, éste será el encargado de realizar la facturación de pedidos de clientes mayoristas.

Auxiliar II: Al igual que el anterior su requisito mínimo será título de nivel medio y su función principal es la coordinación de los cobros correspondientes de ventas al crédito.

ESTRUCTURA DEL ÁREA DE INGRESOS



Fuente: información obtenida de la empresa objeto de estudio año 2007.

CAPÍTULO V

PASOS PARA REALIZAR UN DISEÑO DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS

Es muy importante mencionar que el trabajo para el cual fui autorizado como auditor, es el de realizar un diseño de control interno para el área de ingresos desde el punto de vista de auditoría interna, esto no significa que no exista independencia profesional, ya que mi trabajo como profesional se limita específicamente a realizar un diseño; sin embargo la evaluación y seguimiento de la misma será realizada por la sección de evaluación de control interno del departamento de auditoría y así dejar claro la independencia y objetividad profesional del auditor **NIAI 1130.A1**.

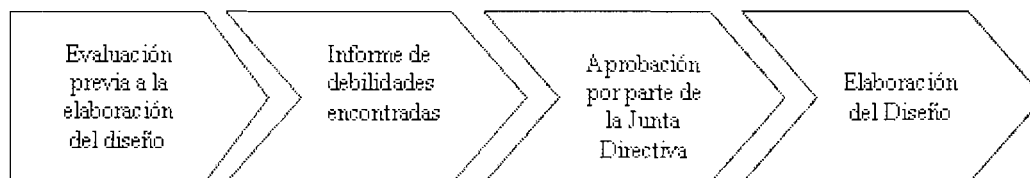
Al diseñar un sistema de control interno para el área de ingresos el personal involucrado debe quedar segregado de acuerdo con sus funciones de la siguiente manera:

- 1) Los que ordenan y autorizan las transacciones
- 2) Los que ejecutan las transacciones
- 3) Los que son responsables del resultado de las transacciones

El sistema debe controlarse y supervisarse constantemente; no deberá operar sin supervisión.

A continuación se presenta la metodología a utilizar para elaborar el diseño:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS



5.1 EVALUACIÓN PREVIA A LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO.

Aquí el personal de auditoría realizará un examen preliminar que consiste en evaluar el actual proceso de control interno y se realizará aplicando las técnicas necesarias para determinar el funcionamiento de la misma.

5.1.1 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En este punto se tratará lo relacionado al trabajo a realizar sobre la evaluación de controles, generalidades de la empresa como también de sus antecedentes, objetivos, alcance, personal clave; fechas claves, horas de trabajo de los empleados, períodos de evaluación, etc.

5.1.1.1 PROGRAMA DE TRABAJO:

En este punto se exponen los objetivos, de cómo debe obtenerse el conocimiento del control interno, cómo se determinan los controles existentes en el actual control interno, determinar los procedimientos que se realizarán en el área de ingresos, implementar los procedimientos para la custodia de los ingresos. También comenta sobre los procedimientos para realizar un mejor control interno de las operaciones de los ingresos.

5.2 INFORME DE DEBILIDADES ENCONTRADAS

Aquí se detalla cada punto encontrado como deficiencia en el control interno de las operaciones de los ingresos y se mencionan algunos de los riesgos asociados con su recomendación correspondiente.

5.3 APROBACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE ACCIONISTAS.

Es el documento que indica la autorización por parte de los altos ejecutivos de la empresa para proceder a realizar el trabajo de diseño de control interno en el área de los ingresos.

5.4 ELABORACIÓN DEL DISEÑO.

En este punto es donde la teoría se convierte en práctica, pues es aquí en donde se explicará cada paso para el diseño de control interno del área de ingresos del negocio la cual se detallará de la siguiente manera:

5.4.1 MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL INVOLUCRADO CON EL ÁREA DE INGRESOS.

Este punto es muy importante, ya que es aquí donde se determinarán los objetivos del puesto, requisitos necesarios para optar a cada plaza y la descripción de las funciones para cada empleado en cada puesto.

Esto ayudará en gran manera a que las funciones bien distribuidas para cada empleado, contribuyan al buen desempeño del control interno. Aquí se detallan las funciones para un Vendedor, Cajero, Gerente de Tienda, Auxiliar Contable del área de ingresos y del Contador General de la empresa.

A continuación un ejemplo del formulario a utilizar en la descripción del perfil

deseado para cada uno de los empleados.

<p>Título del cargo: Superior inmediato: Personal a su cargo:</p> <p>Requisitos:</p> <p>Salario:</p>
<p>Objetivo del puesto:</p>
<p>Descripción de las funciones</p> <p>1-</p> <p>2-</p> <p>3-</p> <p>4-</p>

5.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS PARA EL DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS

5.4.2.1 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS.

Emisión de Facturas: Para emitir una factura es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Tiene que haber una venta, el cliente debe haber pagado su producto para poder ser facturado.
- Debe haber productos en existencia para poder facturar.
- El producto debe ser rebajado del sistema de inventarios.
- La factura debe tener como mínimo original y dos copias distribuidas así; original para el cliente, duplicado (celeste) archivo tienda y triplicado (amarilla) archivo contabilidad.

Corte de Caja: Cada corte de caja debe tener adjunto la siguiente documentación:

- Reporte de ventas diarias que contengan la información mínima relacionada con el total de ventas, monto de la venta, IVA, nota de crédito, exenciones de IVA, etc.
- Copias de las facturas de ventas del día
- Boleta de depósito por el monto total de las ventas
- Notas de crédito
- Exenciones de IVA

Visto bueno por Gerencia de Tienda:

- Todo corte de caja que llena los requisitos descritos anteriormente, debe ser revisado y firmado por la gerencia de tienda antes de ser enviados al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- Gerencia de tienda debe dejar copia revisada y firmada dentro de sus archivos.

Registro Contable de las operaciones:

- Contabilidad revisa que cada reporte contenga toda la documentación necesaria.
- Firma y sella de recibido copia de cada corte de caja
- Revisa las operaciones de cuadro de cada corte de caja.
- Registra contablemente cada operación de ventas registrando como corresponde cada documento.
- Realiza conciliaciones bancarias mensuales.

Emisión de Estados Financieros:

- Se genera estados financieros.

Archivo de Documentación de respaldo:

- Contabilidad procede a archivar los documentos de las ventas.

Revisión de Estados Financieros:

- Auditoría revisa y analiza estados financieros, especialmente rubro de ingresos.

Emisión de Informe:

- Auditoría realiza informe sobre los ingresos del negocio.

5.4.2.2 MANEJO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS:

El manejo y custodia de los ingresos antes de ser depositados en los bancos está bajo responsabilidad de la gerencia de tienda y la misma se lleva de la siguiente forma:

Efectivo y Valores:

- Todo el efectivo y cheques recibidos por ventas se clasifican dentro de una caja registradora autorizada debidamente por la Superintendencia

de Administración Tributaria, para luego ser contados y guardados dentro de una caja fuerte que está bajo estricto control de la gerencia de tienda y solo esta persona tiene las llaves para abrir y cerrar la misma.

- El cuadro del efectivo se hace al final de cada corte y lo que no se deposita en el mismo día, se guarda no más de un día en caja fuerte para luego depositarlo a más tardar el día siguiente.
- Los depósitos se hacen en los bancos más cercanos dentro de los centros comerciales donde se encuentran ubicados las principales tiendas del negocio.

Facturas:

Estas son guardadas estrictamente por el Departamento de Créditos de la empresa, tienen un máximo para su cobro 30 días hábiles y para que un crédito se autorice debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Recibo de documentación personal
- Estado de cuenta personal
- Carta constancia de ingresos
- Solicitud de crédito

5.4.2.3 REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS:

- Es aquí donde se ilustra como se registra cada operación por ventas al contado afectando las cuentas relacionadas con la venta.
- Registro de las ventas realizadas con tarjetas de crédito o debito.
- Las ventas realizadas al crédito.
- Registro de otras operaciones que generan ingresos por operaciones en los bancos.
- Y registro de cada operación hecha por ventas en moneda extranjera,

convertida a un tipo de cambio en moneda nacional.

Este punto es muy importante pues desde aquí la información que es operada puede generar información razonable o errónea según los controles que se tengan sobre la misma.

5.4.2.4 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:

En este punto se ejemplifican los documentos que normalmente se usan al momento de realizarse una venta, no importando si es al crédito o al contado, los documentos son los esenciales al momento que se concrete la operación.

A continuación el detalle:

- Ejemplo de una factura comercial.
- Ejemplo de un recibo electrónico por la venta de un producto con tarjeta de crédito.
- Ejemplo de un recibo de caja
- Ejemplo de una boleta de depósito monetario

5.4.2.5 REPORTE CONTABLES:

En este punto se ejemplifica dos tipos de reporte que son necesarios y vitales para el correcto control de las ventas mensuales

- Reporte de ventas mensual: aquí se detalla fechas de las ventas, no. de facturas, nombre del cliente, monto de las ventas al contado, ventas con tarjetas de crédito, ventas en dólares, IVA, monto por las notas de crédito y un total general.
- En el segundo reporte se muestra un resumen de las ventas mensuales, detallando nombre de la venta y monto de la venta y un total general de

la venta del mes.

- A la vez se puede observar fecha de impresión del reporte, hora de impresión y usuario que imprime el reporte.

5.4.2.6 VERIFICACIÓN DE DATOS Y SEGUIMIENTO DE LOS CAMBIOS:

Aquí se detalla un breve ejemplo de los puntos que se darán seguimiento como parte del control interno para que los procedimientos implantados se lleven a cabo, se cumplan y se mejoren constantemente cada control.

El personal encargado de supervisar tales actividades, en base a este cuadro de control emitirá un reporte donde se informe si se está cumpliendo con lo requerido o recomendado en su momento por auditoría interna.

5.4.2.7 EFECTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

El resultado donde se puede demostrar si existen buenos controles internos en todas las áreas dentro de la empresa y especialmente la de ingresos, se refleja precisamente aquí ya que dependiendo de la calidad de los controles aplicados, contribuirá a que la información que se presente se considere razonable, de lo contrario viene a reflejar resultados incorrectos o falsos que no muestran la realidad de la empresa.

En este punto se presenta el ejemplo de un estado de resultados donde se resalta las ventas correspondientes a un mes y como producto de un buen control interno muestra los datos, que si se comparan con los reportes contables y cualquier otro reporte muestran exactamente la misma información.

CAPÍTULO VI CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE PERFUMES Y COSMÉTICOS PARA DAMAS Y CABALLEROS

A continuación se presenta la propuesta de diseño del sistema de control interno, para la empresa comercial de perfumes y cosméticos para damas y caballeros Solo Fragancias, S.A.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PREVIO A ELABORACION DEL DISEÑO

PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO ACTUAL.



Solo Fragancias, S. A.

Programa General de Evaluación del control interno área de ingresos

GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

<p>“Fue constituida un 11 de febrero de 1990, con un capital autorizado de tres millones de quetzales (Q. 3,000,000.00), el cual se encuentra representado por cinco mil acciones comunes de igual valor, indivisibles y de la misma clase, que confieren iguales derechos, con valor nominal de seiscientos quetzales (Q. 600.00) cada una, estando suscrita y pagada a la fecha el 100%, su domicilio se fija en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala”</p>

OBJETIVO
<p>Evaluar el actual sistema de control interno de los ingresos y diseñar un nuevo sistema de control interno para dicha área, de acuerdo a la estructura y necesidades de Solo Fragancias, S. A.</p>
ALCANCE
<p>Evaluación del sistema de control interno de ingresos actual, observación de los documentos, libros e informes contables que se relacionan con el rubro de ingresos y de los procedimientos realizados por la empresa para el manejo y custodia de los ingresos, identificación de los riesgos existentes en el área evaluada.</p>
PERSONAL CLAVE
<p>Carol Cruz (vendedora) Rony Ambrocio (Cajero de Tienda) Carmen Cubias (Gerente de Tienda) Eddy Carrillo (Auxiliar de Contabilidad) José Morales (Contador General)</p>
FECHAS CLAVES
<p>30 de abril 2007 (entrevistas personal clave). 12 de junio 2007 (pruebas de control interno). 03 de agosto 2007 (ejecución del trabajo según programación). 07 de septiembre 2007 (borrador de informe final para discusión con la gerencia). 22 de noviembre 2007 (entrega informe final).</p>

HORAS DE TRABAJO	
PERSONAL	TIEMPO ASIGNADO
Lic. José Ernesto Figueroa (Jefe de Auditoria)	50 horas
Lic. Edelbin Neptaly Fuentes (Auditor)	100 horas
Lic. Juan Sanabria (Auditor Junior)	115 horas
Isabel Paz Morales (Asistente)	110 horas
Total Horas	375 horas

PERÍODO DE EVALUACIÓN
El período objeto de evaluación será el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2007.

ÁREA IMPORTANTE
El rubro de ingresos no se encuentra debidamente presentado y revelado en los estados financieros, ya que se carece de controles internos adecuados a la estructura de la empresa y por ello los valores allí descritos pueden no ser razonables.

PROGRAMA DE TRABAJO			
No.	Descripción	Iniciales	Fecha
Objetivos			
1	Obtener conocimiento del sistema de control interno del área de ingresos actual.		
2	Determinar los controles existentes en el actual sistema de control interno del área de ingresos de la empresa.		
3	Establecer los procedimientos que se realizan en el área de ingresos, para su registro contable.		
4	Conocer los procedimientos implementados para la custodia de los ingresos.		
5	Identificar los riesgos que tengan relación con los ingresos.		
Procedimientos			
1	Entrevista con el Contador General para conocer el plan de organización, manuales y procedimientos .	ENF	19/10/2007
2	Entrevista con el personal relacionado con los ingresos usando cédulas narrativas.	JE y IPM	21/10/2007
3	Entrevista con el Contador General, usando cédulas narrativas y cuestionarios.	ENF	28/10/2007
4	Examinar los documentos, libros e informes contables que se relacionan con el rubro de ingresos.	JE	05/11/2007
5	Observar los procedimientos realizados para la custodia de los ingresos	IPM	12/11/2007


Revisado por: **Lic. Edelbin N. Fuentes**

Autorizado por: **Lic. José E. Figueroa**


Fecha: **15 de septiembre 2007**

Fecha: **18 de septiembre 2007**

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO.

	Solo Fragancias, Sociedad Anónima Evaluación del control interno área de ingresos		PT	CI
			Hecho por:	EF
			Fecha:	03/06/2007
DESCRIPCIÓN			Hecho por:	Ref. P/T
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN				
<p>Identificar las debilidades de la empresa Solo Fragancias, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de ingresos, obteniendo evidencias y pruebas sobre su efectividad y seleccionar las más importantes para orientar a la empresa, para que estas puedan ser corregidas y así el control interno podrá proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.</p>				
PROCEDIMIENTOS:				
1	Cédula Narrativa aspectos generales de la empresa	EF	CI-1	
2	Cédula Narrativa control interno recepción de los ingresos	EF	CI-2	
3	Cédula Narrativa control interno centro de ventas	EF	CI-3	
4	Cédula Narrativa control interno departamento de contabilidad	EF	CI-4	
5	Cédula Narrativa control interno departamento de contabilidad	EF	CI-4/1	
6	Cuestionario de Control Interno área de ingresos	EF	CI-5	
7	Matriz de deficiencias de control interno.	EF	CI-6	
8	Matriz de riesgos área de ingresos	EF	CI-7	
9	Cédula de marcas	EF		

CÉDULA NARRATIVA ASPECTOS GENERALES

Solo Fragancias, S.A.											
Cuestionario de Control Interno											
Evaluación Preliminar, aspectos generales											
Período al 31 de diciembre de 2007											
				<table border="1"> <tr> <td>PT</td> <td>CI-1</td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>03/06/2007</td> </tr> </table>		PT	CI-1	Hecho por:	EF	Fecha:	03/06/2007
				PT	CI-1						
				Hecho por:	EF						
Fecha:	03/06/2007										
Personal que atendió: José Morales											
Cargo: Contador General											
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES						
1	¿Existe un organigrama general de la empresa ?	X			Se solicitó copia.						
2	¿Quién elabora las actas de asambleas generales y extraordinarias?	X			Secretaria						
3	¿Cuenta la empresa con un departamento de ingresos ?	X			Se sugirió estructura correcta						
4	¿Cuenta la empresa con manuales para el área de ingresos o del personal involucrado?		X		Se sugirió uno						
5	¿Se elaboran los correspondientes contratos de trabajo con cada personal de la empresa ?	X			Archivo Recursos Humanos						
6	¿Cuenta la empresa con toda la documentación legal que ampara su inscripción ante el Registro Mercantil y la SAT ?	X			Se solicitó copia						
7	¿Cuenta la empresa con un organigrama del departamento de Ingresos ?		X		Se sugirió uno						
<p>Observaciones: De acuerdo con la revisión y observación realizada a los documentos proporcionados por la empresa, se determinó que no cuenta con un manual de funciones general del personal que labora en el área de ingresos derivado de ello el personal involucrado en el manejo y custodia de los ingresos no cumple y realiza todas las actividades y funciones que le corresponde llevar a cabo.</p>											

CÉDULA NARRATIVA CONTROL INTERNO RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cedula Narrativa Recepción de Ingresos
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-2
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Persona que atendió: RONY AMBROCIO
Cargo: CAJERO DE TIENDA

No.	Descripción	Ref.
1	En entrevista para la evaluación de los procedimientos aplicados en el proceso de la recepción de los ingresos, el encargado de cobros argumento conocer muy poco el sistema de cómo operar el módulo de ventas. ✓	
2	Tiene poca experiencia laboral en el área de caja y en el trato con el cliente, debido a ello se cometen muchos errores, como operar incorrectamente una venta registrando muchas veces una venta con tarjeta como venta al contado, así también quejas de los clientes debido a la falta de rapidez. ✗	
3	No hace cortes diarios de caja o después de finalizar una jornada de trabajo, y al momento de la respectiva revisión de las ventas del día se encuentra con diferencias en sus ventas.	
4	Al momento de la facturación muchas veces se factura un producto distinto al entregado al cliente, esto debido a que no conoce bien los productos a la venta.	
5	No envía a tiempo los cortes de caja con su debida documentación, como también en varias ocasiones él realiza los depósitos por las ventas.	
6	Los depósitos son hechos en varias ocasiones dos o más días después, dejando que se acumulen montos voluminosos haciendo que se atrasen por parte de contabilidad el registro oportuno de las operaciones, como también no se sellan los cheques de inmediato. ✗	
7	Se ha detectado que el cajero utiliza el dinero de las ventas como préstamo personal de un día a otro dando lugar a que el jineteo de fondos sea una operación normal para ellos.	
8	Descuida sus labores como cajero debido a la falta de segregación de funciones dentro de la tienda, pues toma otras atribuciones distintas a las suyas.	



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cédula Narrativa Centro de Ventas
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-3
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Persona que atendió: CARMEN CUBIAS
Cargo: GERENTE DE TIENDA

No.	Descripción	Ref.
1	Gerencia de ventas supervisa las actividades de todo el personal a su cargo y para el caso de los cajeros hace una evaluación sobre cuál es la atención brindada a los clientes, pero que en ocasiones por el exceso de trabajo ordena al cajero de turno a facturar, a descargar del sistema los productos vendidos, atender a los clientes orientándoles en la elección de sus productos, hacer depósitos en los bancos, hacer arqueos de caja, etc., éste no se limita solo a lo suyo sino también desempeña funciones que corresponde a otros empleados.	
2	La encargada de tienda presiona al cajero para que este le proporcione cierta cantidad de dinero como préstamo que luego estaría reponiéndoselo, pero que hace que se atrasen los depósitos y por ende los envíos de cortes de caja a la contabilidad. ✓	
3	Respecto a las ventas en moneda extranjera la gerente de tienda los retiene para enviarlos una sola vez a la semana esto hace que el dinero este ocioso por varios días.	
4	Los reportes de caja son enviados a contabilidad únicamente con la firma del cajero, mas no con la correspondiente firma de la gerente de tienda. ✓	
5	Menciona la gerente de tienda que el cajero tiene caja registradora bajo llave para el resguardo del dinero pero en ocasiones deja las llaves a otra persona que no es la gerente de tienda para el manejo de la misma.	

CÉDULA NARRATIVA CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cedula Narrativa Contabilidad
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-4
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Persona que atendió: EDDY CARRILLO
Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

No.	Descripción	Ref.
1	Según comentarios del auxiliar de contabilidad encargado de recibir los cortes de caja diarios, no lleva ningún control de cuáles ha recibido y que solo los recibe sin tomar en cuenta la periodicidad diaria de estos. ✓	
2	Los cortes de caja no se reciben diariamente, lo que provoca descuadre en las cuentas, al no poder contar con la información a tiempo.	
3	Los cortes de caja no se reciben diariamente como debería ser, lo cual incide en la falta de control interno, situación que conoce la gerente de tienda y el contador general.	
4	El auxiliar de contabilidad conoce estas situaciones, sin embargo no informa a tiempo a su jefe inmediato para dar solución rápida a las deficiencias. ✓	
5	En varias ocasiones, menciona el auxiliar de contabilidad que recibe los cortes de caja pero no las boletas de depósitos.	
6	Los cortes de caja son operados contablemente según los van recibiendo, pero los que van atrasados no son operados oportunamente lo cual dificulta tener al día la contabilidad.	
7	La cuenta bancaria donde se depositan los ingresos por las ventas se concilian en ocasiones a cada tres meses. ✓	



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cédula Narrativa Contabilidad
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-4/1
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Persona que atendió: JOSÉ MORALES
Cargo: CONTADOR GENERAL

No.	Descripción	Ref.
1	Según comentarios del contador general de la empresa, él supervisa las operaciones hechas por cada uno de sus auxiliares para minimizar el riesgo de proporcionar datos erróneos o incompletos y que por lo tanto la información financiera no sea confiable. ✓	
2	El se ha percatado que la información se viene recibiendo atrasada y que a los cajeros se les ha hecho saber como también a las gerentes de tienda, sin embargo no se ha tenido ningún resultado positivo de la situación.	
3	Ha observado que el sistema de control utilizado no es el más apropiado pues tiene muchas deficiencias y entorpece su labor. ✓	
4	Observa que constantemente se dan malversación de fondos en las tiendas y que en el momento lo reporta a gerencia general, pero que ésta se limita a simplemente despedir al empleado y descontarle dicho monto de su respectiva liquidación, sin dar su apoyo en la búsqueda a mejoras del sistema de control. ✓	
5	Que debido a tal situación no le es posible proporcionar información oportuna y exacta, pues no depende únicamente de él, sino de los demás involucrados.	
6	Considera que es necesario implementar de urgencia un plan de control a este tipo de situación debido a la repercusión que tiene en la presentación de la información financiera.	

CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cuestionario de Control Interno
Área de Ingresos
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-5
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Persona que atendió: JOSE RAXON
Cargo: JEFE DEPTO.INGRESOS

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	REF.
1	Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la compañía.			X		
2	Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado (ventas al contado, pagos directos de los clientes, etc) y deba depositar.		X			
3	Se lleva control de ventas realizadas que no se pueden depositar inmediatamente.		X		No hay control, pues según comentarios de personal entrevistado en ocasiones se acumulan montos grandes.	No.6 de cédula narrativa recepción de los ingresos.
4	Todo cobro se registra inmediatamente en el libro de caja antes de depositarlos.		X			
5	Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado		X			

	distinto de quien efectúa los depósitos.					
6	Esta prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición.	X				
7	Se lleva archivo de las boletas de depósitos una vez firmado y sellado por el banco		X			
8	Se depositan intactos y de forma diaria los ingresos.		X			
9	Existe control adecuado sobre ingresos de efectivo.		X			
10	Concilia mensualmente la cuenta bancaria donde se depositan todas las ventas mensuales vrs las boletas físicas de depósitos y cortes de caja por personal adecuado de la oficina matriz.	X			Pero lo realiza en ocasiones no de forma mensual.	No. 7 cédula narrativa personal de contabilidad control de operaciones.
11	Es requisito de que los cobros hechos por las sucursales o agencias de ventas, se depositen en una cuenta bancaria sujeta a retiro solo por la casa central.	X				
12	Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso similar a este: "Páguese a la orden de: (nombre del banco) para crédito en la cuenta número: (número de cuenta)	X			Auque en muchas ocasiones se ha detectado que son cheques emitidos hace varios días.	No.6 de cédula narrativa recepción de los ingresos.

CÉDULA MATRIZ DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Matriz de deficiencias de Control Interno
Área de Ingresos
Período al 31 de Diciembre 2007

PT	CI-6
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

No	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN	EMPRESA
1	Falta de apoyo por parte de la gerencia en el diseño e implementación de un sistema de control interno que ayude a mejorar las operaciones relacionadas con el área de ingresos de la empresa.	La gerencia que actúa como motor principal en la empresa, es la más indicada para promover y apoyar a la administración a llevar a cabo los mecanismos adecuados en la implementación del diseño de control interno.	De acuerdo
2	Carencia de personal calificado en puestos claves de la empresa, que contribuyan en el diseño e implementación de un sistema de control interno de ingresos.	Se gire instrucciones estrictas de contratar personal apto y calificado para los puestos, pues esto ayudará a mejorar en parte el control en el área de ingresos.	De acuerdo
3	No existe un procedimiento determinado que describa la forma y los pasos a seguir para registrar todas las operaciones de ingresos del negocio.	La administración debe seguir las políticas sugeridas en el diseño para el adecuado manejo y custodia de los ingresos de acuerdo a las necesidades de la empresa.	De acuerdo
4	Falta de recurso humano capacitado para una adecuada segregación de funciones.	Ubicar al personal apto y adecuado para cada puesto, lo cual permitirá cumplir con sus funciones como también ayudará a que se cumplan los procedimientos del diseño de control de los ingresos.	De acuerdo

MATRIZ DE RIESGOS.



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Matriz de Riesgos
Área de Ingresos
Período al 31 de diciembre 2007

PT	CI-7
Hecho por:	EF
Fecha:	03/06/2007

Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Matriz de riesgos
Area de Ingresos
Período al 31 de Diciembre 2007

No.	Descripción del riesgo	Valor Asignado	Valor evaluado	Porcentaje valuado	Porcentaje de riesgo	Control Existente
1	No se tiene control de los ingresos de las ventas realizadas diariamente.	20	10	50%	50%	No hay control pues los empleados toman dinero de las ventas en "calidad de préstamo".
2	La recepción de ingresos diarios a la empresa no es depositado al siguiente día como mínimo.	20	5	25%	75%	Esto genera descontrol del efectivo y retarda la generación de la información contable.
3	Carencia de un adecuado control interno del efectivo existente en caja	10	5	50%	50%	No existen reportes adecuados donde se lleve control de ventas diarias
4	Carencia de un manual de funciones para cada cargo.	10	3	30%	70%	Esto provoca que el personal no tenga claras sus funciones y que puede alegar desconocimiento de las mismas.
5	Falta de adecuados mecanismos y/o autoridad por parte del Departamento Contable.	10	5	50%	50%	Contabilidad no exige cumplimiento en el envío de los depósitos y reportes de ventas, generando la irresponsabilidad por parte de los encargados de las tiendas.
6	Falta de apoyo por parte de la Gerencia General para implementar nuevos y mejores controles de los ingresos de efectivo.	10	4	78%	22%	Mientras Gerencia no da su apoyo a la administración será difícil mejorar los controles internos en esta área.
7	Registro oportuno de las operaciones por parte de contabilidad.	20	8	40%	60%	Si se sigue con la rutina de los depósitos varios días después de la venta no se llevarán registros oportunos en la contabilidad.
TOTALES		100	40			



Solo Fragancias, Sociedad Anónima
Cédula de Marcas

No.	Descripción	Marca
1	Entrevista al personal de la empresa	✓
2	Observado	W
3	Observación Física	A
4	Inspección de Procesos	N
5	Verificado contra Documentación	✓
6	Entrevista a personal alterno, encargados de sección y departamento	✓

INFORME DE DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA EVALUACIÓN AL ÁREA DE INGRESOS.



Guatemala, Junio 2007.

Licenciada
Ana María Beltrán
Presidente del Consejo de Administración
Solo Fragancias, S. A.

Distinguida Licenciada:

Como es de su conocimiento se realizó el correspondiente diseño de un sistema de control interno en el área de ingresos de la empresa Solo Fragancias, S. A., por el período terminado al 31 de diciembre 2007. Ésta no contaba con un adecuado sistema de control interno para la salvaguarda de los activos, por lo que se procedió a realizar dicho diseño apegado a la estructura y necesidades de la empresa.

Condujimos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que se planee y desarrolle nuestro trabajo con el fin de obtener seguridad razonable, sobre si los controles establecidos se encuentran de forma correcta y que estén libres de representación errónea en la información financiera. Es por ello que se observó los procedimientos realizados por la empresa, relacionados con el manejo de los ingresos y se

determinó los procedimientos realizados para la custodia del efectivo. Creemos que nuestro trabajo proporciona una base razonable para la elaboración de nuestro diseño.

Por lo que se concluye, que en la actualidad la empresa no cuenta con un sistema adecuado de control interno en sus procedimientos, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, durante el año que terminó al 31 de diciembre 2007, por lo que se desglosan las causas encontradas de porqué no existe un sistema de control interno en el área de ingresos.

Hallazgo 1

Se observó falta de apoyo por parte de la gerencia en el diseño e implementación de un sistema de control interno que ayude a mejorar las operaciones relacionadas con el área de ingresos de la empresa.

Riesgo asociado

Al no contar con el apoyo de los mandos altos en cuanto a la elaboración de un sistema adecuado de control interno en el área de ingresos, se corre el riesgo de seguir con el descontrol en la recepción de los ingresos, robo, jinetee; lo que viene a repercutir en que la información financiera que se presenta no es correcta.

Recomendación

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En este informe se presenta el diseño de un nuevo sistema de control interno de los ingresos, que mejorará los procesos actuales y permitirá un mejor control del efectivo. Es por ello se debe girar las instrucciones necesarias para que Gerencia General brinde todo su apoyo para la pronta implementación del

mismo.

Hallazgo 2

Carencia de personal calificado en puestos claves de la empresa que contribuya en el diseño e implementación de un sistema de control interno de ingresos.

Riesgo asociado

Por no contar con personal calificado en puestos claves dentro de la empresa, en este caso, las gerentes de tienda no cuentan con un nivel académico que les permita desempeñar de manera adecuada sus funciones y tomando en cuenta que es allí donde se generan lo mayor parte de los ingresos, mayor será el riesgo de descontrol y pérdida del efectivo.

Recomendación

RECURSOS HUMANOS Y GERENCIA GENERAL

En el manual de funciones adjunto, se detallan los perfiles necesarios para cada puesto, por lo que se sugiere apegarse a ellos para la contratación de personal para estos cargos o bien exigir al personal actual que cumpla con dichos requisitos, dentro de un tiempo prudencial.

Hallazgo 3

No existe un procedimiento determinado que describa la forma y los pasos a seguir para registrar todas las operaciones de ingresos del negocio.

Riesgo asociado

El personal al no contar con un perfil adecuado, una guía de procedimientos y una capacitación que le ayude a hacer su trabajo según los procesos correctos tendrán deficiencias en el registro, operación, manejo y custodia de los ingresos.

RECOMENDACIÓN

GERENCIA GENERAL

Adjunto a este informe se encuentra el diseño del procedimiento adecuado a seguir para el registro de las operaciones relacionadas con los ingresos, por lo que se sugiere velar porque el Departamento Financiero y todo el personal involucrado se apeguen al mismo.

Hallazgo 4

Falta de recurso humano capacitado para una adecuada segregación de funciones.

Riesgo asociado

Si no se tiene personal adecuado y capacitado para el desempeño de las funciones de recepción, operación, revisión y custodia de cada operación de ingresos, será difícil establecer una correcta y adecuada segregación de funciones la cual es importante para el buen manejo de este rubro.

RECOMENDACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Girar las instrucciones necesarias para que todo el personal involucrado en el manejo de los ingresos cumpla con las funciones establecidas en el diseño de

control interno adjunto.

Hallazgo 5

No se hacen depósitos por ventas diarias, se hacen hasta dos días o más.

Riesgo asociado

Si no se lleva control del ingreso del dinero por ventas, con facilidad pueden haber robos, desfallo y jineteo de fondos lo que viene a causar pérdidas incontables de dinero.

RECOMENDACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Se sugiere la implementación de procesos de control para este activo importante de la empresa, pues el resultado financiero que la empresa obtenga depende de gran manera de los tipos de controles que se tenga en esta área.

Hallazgo 6

Carencia específica de descripción de funciones para cada empleado relacionado con la recepción, registro y manejo de los ingresos.

Riesgo asociado

Descontrol en las actividades de los empleados pues en algunos casos se duplican las funciones y para otros casos no se lleva control de algunas actividades por no tener claro cuales son las atribuciones específicas para cada uno.

RECOMENDACIÓN ADMINISTRACIÓN

Especificar cuáles serán las funciones laborales para cada empleado que tenga que relacionarse con el área de ingresos y que las mismas se cumplan a cabalidad y lograr así a que los objetivos específicos del control interno mejoren y sean efectivos.

Hallazgo 7

La custodia del efectivo se lleva únicamente por el cajero de turno en las cajas registradoras que cada uno usa como su herramienta de trabajo.

Riesgo asociado

Es el riesgo a que en cualquier momento las cajas registradoras sean falseadas y se roben el efectivo, además el cajero en ocasiones deja prendida las llaves a la caja, lo que representa mayor riesgo de pérdida del efectivo.

RECOMENDACIÓN ADMINISTRACIÓN

El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad y protegerse, en correspondencia con la magnitud del mismo y de las condiciones de la organización empresarial. Además la combinación de la caja fuerte solo debe ser de conocimiento del cajero o gerente de la tienda con copia en un sobre sellado en la dirección de la empresa, en estos casos debe levantarse acta, ante dos testigos que certifiquen la operación efectuada y proceder al cambio de la combinación.

Hallazgo 8

No se realizan arquezos periódicos de fondos a las cajas.

Riesgo asociado

Al no hacerse arquezos de fondos a las cajas no se puede determinar si las mismas se cuadran día a día, si hay faltante o sobrantes de efectivo o si hay posibles jineteos de fondos, lo cual nos indica que hay riesgo de pérdida de efectivo.

RECOMENDACIÓN**CONSEJO ADMINISTRACIÓN**

Se recomienda hacer arquezos de fondos sorpresivos a cada cajero por el efectivo recibido por las ventas por lo menos una vez al mes, en donde los faltantes o sobrantes detectados, deben expedientarse y registrarse inmediatamente y siempre que sea posible recuperar los recursos mediante la devolución del faltante por los culpables.

Atentamente,

Edelbin Neptaly Fuentes

Auditor Interno

No. de colegiado 00000

MEMORANDUM INTERNO JA-MAR-2007

Guatemala, Marzo de 2007

Licenciado

Edelbin Fuentes

Auditor Interno

Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio y debido a la necesidad de la empresa de mejorar sus controles internos en un área tan importante como lo es la de los ingresos; autorizo a su persona para proceder a implementar los procesos necesarios y elaborar el diseño de sistema de control interno en el área de ingresos en donde todos los colaboradores relacionados con la misma se involucren aportando sus conocimientos y experiencias con el objetivo de obtener resultados satisfactorios a mediano plazo.

Es importante mencionar que cuenta con el apoyo de la gerencia, tanto económicamente como cualquier otro recurso que sea necesario, para que el mismo se cumpla a cabalidad y se obtengan los resultados esperados para todos como empresa.

De antemano gracias por su apoyo,

Ana María Beltrán

SOLO FRAGANCIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,007

**MANUAL DE FUNCIONES PARA PERSONAL QUE REGISTRA, CONTROLA,
SUPERVISA Y MANEJA LOS INGRESOS.**



MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA DE INGRESOS
SOLO FRAGANCIAS, S. A.

OBJETIVOS
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar las principales atribuciones que debe cumplir el personal involucrado con los ingresos.2. Facilitar el manejo y custodia de los ingresos.3. Definir claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades.4. Facilitar la orientación del personal.
JUSTIFICACIÓN El control adecuado de los ingresos de una compañía, requiere que se establezcan los procedimientos convenientes que contribuyan a un buen desempeño de las actividades y siendo uno de los rubros más importantes, requiere que el personal que se encuentra íntimamente relacionado con los mismos, conozca de forma oportuna las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.
POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none">1. Velar por que la recepción de ingresos se realice de forma adecuada.2. Suministrar información oportuna en cada proceso de la recepción de ingresos.3. Realizar el registro oportuno del efectivo.4. Hacer un buen manejo y custodia de los ingresos.

Título del cargo:	Vendedor (a)
Superior inmediato:	Gerente de Tienda
Personal a su cargo:	Ninguno

Requisitos:

Título de nivel medio, experiencia en ventas, extrovertido, don de servicio.

Salario: Q. 1,600.00 + comisión s/ventas

Objetivo del puesto:

Asesorar al cliente en sus compras, ofrecerle productos acorde a su personalidad, mantener buena relación con los clientes

Descripción de las funciones

- 1- Ordenar los productos por códigos y por marcas, descodificar el producto cuando este se venda.
- 2- Saber las características de los productos que ofrecerá a los clientes.
- 3- Llevar control de los inventarios existentes en la tienda.
- 4- Seleccionar productos que son de poco movimiento y productos promocionales.
- 5- Llevar control del stock de productos en existencia en cada estantería.

<p>Título del cargo: Cajero (a) Superior inmediato: Gerente de Tienda Personal a su cargo: Ninguno</p> <p>Requisitos: Título de nivel medio, habilidad mecanográfica, don de servicio.</p> <p>Salario: Q. 2,500.00</p>
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>Facturar las ventas realizadas diariamente y dar de baja en el sistema los productos vendidos.</p>
<p>Descripción de las funciones</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emitir facturas a los clientes por sus compras realizadas.2. Dar de baja en el sistema cada producto vendido.3. Generar diariamente al final del día el reporte de ventas del día.4. Verificar que cuadre el total de ventas, con el efectivo disponible más los vouchers generados.5. Cada mañana enviar a depositar el efectivo de ventas del día anterior, toda vez ya haya sido revisado por la gerente de tienda.6. Enviar diariamente al Departamento de Contabilidad, los cortes de caja junto con un reporte de ventas del día anterior, adjuntando la boleta de depósito, los vouchers relacionados y copia de las facturas emitidas.

Título del cargo:	Gerente de Tienda
Superior inmediato:	Gerente de Ventas
Personal a su cargo:	Vendedoras y cajero

Requisitos:

Pensum cerrado en Administración de Empresas o carrera afín, excelentes relaciones humanas, don de mando.

Salario: Q. 4,500.00 + comisiones

Objetivo del puesto:

Velar por el adecuado funcionamiento y administración de la tienda y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

Descripción de las funciones

1. Supervisar que cada empleado a su cargo cumpla con sus funciones asignadas.
2. Velar por el adecuado funcionamiento y orden en la tienda.
3. Supervisar que las vendedoras le brinden la atención óptima a los clientes.
4. Atender a los clientes, en caso de cualquier inconformidad o reclamo.
5. Supervisar diariamente el cuadro del reporte de ventas con los vouchers y efectivo disponible, y firmar de visto bueno.
6. Supervisar que cada mañana se realice el respectivo depósito del efectivo del día anterior.
7. Supervisar que diariamente se envíe a contabilidad el reporte de ventas.

Título del cargo:	Auxiliar contable, área de ingresos
Superior inmediato:	Contador General
Personal a su cargo:	Ninguno
Requisitos:	Título de Perito Contador
Salario:	Q. 2,500.00
Objetivo del puesto:	Revisar y cuadrar las ventas en efectivo y con tarjeta, efectuar el registro contable de los ingresos diarios de la empresa.
Descripción de las funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar cada mañana la recepción del reporte de ventas de los diferentes cajeros de cada tienda.2. Verificar que cada tienda haya realizado el depósito de las ventas del día anterior.3. Verificar que cada corte de caja tenga la firma del cajero y de visto bueno de la gerente de tienda y que efectivamente cuadre con los documentos adjuntos.4. Operar diariamente con las copias de las facturas recibidas, los ingresos de la empresa.5. Mantener en orden y al día el archivo de las facturas que han emitido las distintas tiendas, como de las boletas de depósito.6. Realizar conciliaciones bancarias con los depósitos efectuados.

Título del cargo:	Contador General
Superior inmediato:	Gerente Financiero
Personal a su cargo:	Auxiliares contables
Requisitos:	Título de Perito Contador, estudios universitarios en Auditoría y tres años de experiencia laboral como contador general.
Salario:	Q. 6,000.00
Objetivo del puesto:	Procesar toda clase de información contable, mayorización de las cuentas, generar información financiera y firmar estados financieros.
Descripción de funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares contables a su cargo.2. Revisar los ingresos del mes comparando con las metas presupuestadas.3. Revisar pago de planillas de salarios.4. Revisar el cálculo y pago de los impuestos correspondientes.5. Elaboración de presupuestos.6. Verificar el adecuado registro de las operaciones contables.7. Elaboración de estados financieros.8. Revisión de libros legales y libro de salarios9. Revisión de planillas de IGSS.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS EN EL ÁREA DE INGRESOS.



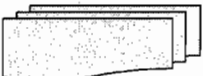

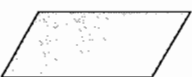


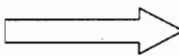



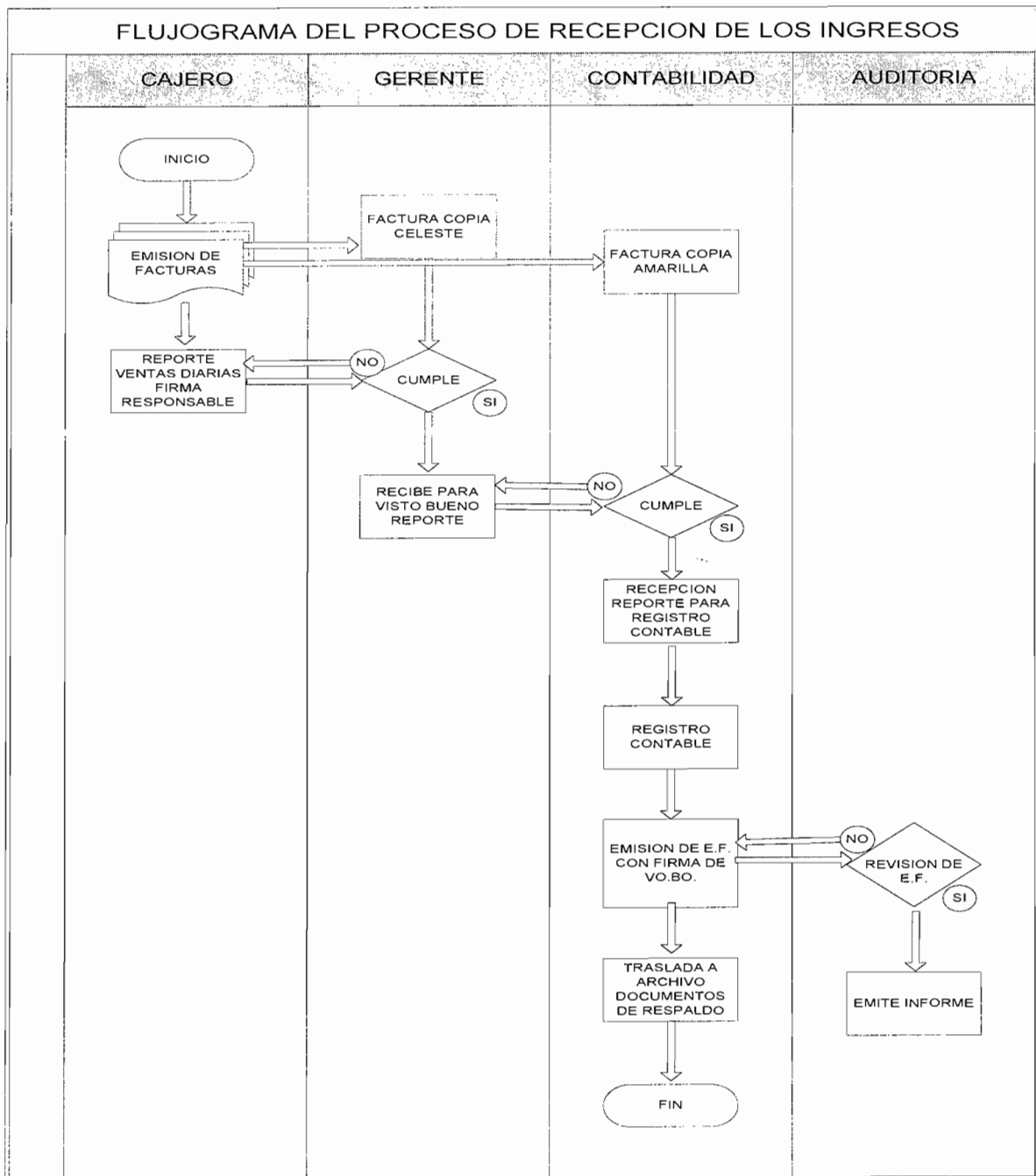
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS

- a) Debe haber venta para emitir factura; original color blanco (cliente) y dos copias celeste y amarillo gerencia de ventas y contabilidad, y al mismo tiempo que da de baja dichos productos en el sistema, verificar existencia de los productos.
- b) Guarda dinero de la venta en caja registradora, hace dos cortes diarios, a medio día y a finales del día, por lo que hace dos depósitos diarios o a más tardar al siguiente día.
- c) Al final del día el cajero debe generar el reporte de ventas realizadas y cuadra con el efectivo que ingresó, firma como responsable de la caja, adjunta documentación de soporte correspondiente (facturas, retenciones de IVA, recibos tarjetas de crédito y debito, cortes de caja y traslada a gerencia de ventas.
- d) Gerencia de ventas revisa todos los días al final de jornada, que efectivamente dicho reporte cuadre con el efectivo y cumpla con los requisitos necesarios, de ser positivo da su visto bueno y firma los correspondientes reportes (estos son trasladados a más tardar el siguiente día al Departamento de Contabilidad), de lo contrario los rechaza para que se cumpla con lo requerido.
- e) Contabilidad revisa y verifica que los reportes contables recibidos cumplan con la documentación y requisitos necesarios si cumplen con lo requerido firman copia de la documentación, registran, clasifican y archivan; si no cumplen regresa los reportes para su corrección.
- f) Contador corre proceso de mayorización, genera y revisa estados financieros.

- j) Auditoría Interna revisa estados financieros da seguimiento a los procesos y vela porque la misma se esté cumpliendo según lo establecido.

A continuación una ejemplificación del proceso de recepción de los ingresos para una empresa comercial de perfumes y cosméticos y para ello detallamos la simbología que se utiliza en el proceso como el nombre y para que sirve cada uno de ellos.

<i>Simbología</i>	<i>Significado</i>	<i>Simbología</i>	<i>Significado</i>
	Inicio		Proceso
	Multidocumentos		Decisión
	Datos		Datos Almacenados
	Conector		Siguiente Paso
	Terminador		



MANEJO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS

Un óptimo manejo y custodia del rubro de ingresos se da de la siguiente forma:

Ventas en efectivo:

1. La empresa realiza ventas de productos al contado clasificando dentro de la caja registradora el dinero en efectivo, los cheques son preavisados y son guardados momentáneamente en una caja bajo llave, al final del día se ingresan a una caja fuerte.
2. La persona encargada del resguardo del efectivo en la caja fuerte es la gerente de tienda, ella es la única persona con llave y código de la caja.
3. Al siguiente día se envían los depósitos al banco por medio del mensajero de la empresa o empleado de la tienda al banco más cercano ubicado dentro del centro comercial, si el monto es grande la persona que lleva el depósito es acompañada por personal de seguridad de la tienda.
4. Cada tienda corre cierres de ventas diarios, posteriormente en el área de ingresos generan reportes por ventas y cuadran contra facturación de ventas.

Ventas al Crédito:

1. La empresa realiza ventas de productos al crédito, las que son cobradas al mes siguiente debido a que el crédito único son 30 días, el dinero en efectivo y los cheques son guardados en caja bajo llave.

2. La persona encargada del resguardo del efectivo por cobros es el jefe del área de ingresos, esta persona es la única con llave y responsable de la caja.
3. A más tardar el día siguiente se envían los depósitos al banco por medio del mensajero de la empresa.
4. Se genera reporte mensual de cobros y se envían información al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro.

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS

A continuación se presentan ejemplos del registro contable de las operaciones de ingreso por ventas.

Ventas al Contado:

No.	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
1	Banco de la Asunción	Q. 1,200.00	
	Ventas		Q. 1,071.43
	Iva por Pagar		Q. 128.57

v/ registro ventas al contado 1 perfume para dama Hugo Boss seducción.

Nota: este asiento contable se registra cuando el pago es en efectivo, con cheque y/o tarjeta de debito

Ventas con tarjeta de Crédito:

No.	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
2	Tarjetas Visa y/o Credomatic	Q. 3,200.00	
	Ventas		Q. 2,857.14
	Iva por Pagar		Q. 342.86

v/ registro ventas con tarjeta 4 lociones para caballero Armani Mania.

Ventas al Crédito:

No.	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
3	Cuentas por Cobrar	Q. 3,500.00	
	Ventas		Q. 3,125.00
	Iva por Pagar		Q. 375.00

v/ registro de la venta de un juego de cosméticos Deja Volar tu Belleza con estuche incorporado Clarins.

Otros Ingresos: (Intereses Bancarios)

No.	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
4	Banco de la Asunción	Q. 50,000.00	
	Intereses Bancarios		Q. 45,454.55
	Impuesto s/ productos financieros		Q. 4,545.45

v/ registro de los intereses devengados durante el trimestre de abril a junio-2007, a una tasa del 5% trimestral s/ inversión de Q. 3,000,000.00

Ventas en Dólares:

No.	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
1	Banco de la Asunción	Q 23,100.00	
	Ventas		Q. 20,625.00
	Iva por pagar		Q. 2,475.00

v/ registro de ventas de veinticinco lociones para caballero a un costo total de \$ 3,000.00 de las marcas Carolina Herrera, Hugo Boss y Lacoste, la cual fue operado al tipo de cambio de Q. 7.70 x 1 dólar.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Todo ingreso registrado contablemente por venta u otro concepto debe ir amparado por un documento contable, en este caso puede ser una factura y un recibo de caja, boleta de depósito en el caso de ingresos en efectivo y vouchers en el caso de pago con tarjeta de crédito.

A continuación un ejemplo de documentos contables:

SOLFRAG, S.A.

12a Calle 20-15, zona 21
Guatemala, Guatemala
Tels. 24490570-71

SOLO FRAGANCIAS, S.A.
NIT: 111377-3



FACTURA CAMBIARIA
No. 777123

Lugar	Guatemala
Fecha	20 de Junio de 2009

NOMBRE	EDELBIN NEPTALY FUENTES	NIT:	3128269-5
DIRECCION	ZONA 21, GUATEMALA		

CONTADO	CREDITO	VENDEDOR	OPERADOR	TIPO VENTA	ORDEN COMPRA	VENTAS CORRESPONDIENTES
X		1	ROMEO	PEDIDO	100	MES DE JUNIO-2009

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO C/IVA	PRECIO C/DESC	TOTAL
1	DA-700816	COFFRET RALPH COOL TRAVEL 3 PRODUCTOS	649.00	649.00	649.00
EN LETRAS: SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE EXACTOS TOTAL A PAGAR					649.00

EL ACEPTANTE COMPRADOR DEBERA PAGAR LA TOTALIDAD DE SU IMPORTE, OUE ASCIENDE A LA SUMA DE _____
O _____ SIN PROTESTO Y A LA ORDEN DE ENDOSO DE SOLFRAG, S.A.; SIN COBRO NI REOUERIMIENTO EN SUS OFOCINAS EN LA CIUDAD DE GUATEMALA. EL _____
DE _____ DE _____ LOS INTERESES MORATORIOS SON A RAZON DEL _____% MENSUAL. EL COMPRADOR RECIBE SU MERCADERIA. EN LAS FECFHAS INDICADAS

NOMBRE O RAZON SOCIAL LIBRADO COMPRADOR

NOMBRE RAZON SOCIAL ACEPTANTE COMPRADOR

VALIDO POR AVAL PARA EL ACEPTANTE

DIRECCION

FIRMA DEL COMPRADOR

LUGAR Y FECHA

ORIGINAL CLIENTE (ADQUIRIENTE)

	SOLFRAG, S.A. 12a Calle 20-15, zona 21 Guatemala, Guatemala Tels. 24490570-71	RECIBO DE CAJA SERIE " A " NO. 21122
	FECHA:	GUATEMALA 20 DE JUNIO 2009
RECIBI DE:	EDELBIN NEPTALY FUENTES	
DIRECCION:	ZONA 21, GUATEMALA	
LA SUMA DE:	SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE EXACTOS 00/100	
POR:	COFFRET RALPH COOL TRAVEL 3 PRODUCTOS	
PAGADO		
----- FIRMA Y SELLO CAJERO		

COPIA CLIENTE



SOLFRAG, S.A.
 12a Calle 20-15, zona 21
 Guatemala, Guatemala
 NIT: 111377-3

VISANET CREDITO
 Pagado Electronicamente

Vaucher No.	'21590408110196900	
Cuenta	xxxx xx20 9558 4011	
Expiracion:	'05/12	
Nombre:	Edelbin Neptaly Fuentes	
Fecha Transaccion	20/06/2009	16:21
Autorización	762266	
Monto Total	Q. 649.00	

BANCO DEL SUR BOLETA NO. 4895657

BS // 115 183-0002 21/06/2009 10:05:13 131610
 0700 DEP.MONETARIO 0366149580 DOC.No. 4895657
 Efectivo: Q. 649.00

Cheque BS:

Cheques OB

Cheques BE

Total: Q. 649.00

SOLO FRAGANCIAS, S.A.

SELLO BS
ROQUE

REPORTES CONTABLES

SOLO FRAGANCIAS, S.A.
DETALLE DE VENTAS MES DE FEBRERO 2007



FECHA IMPRESIÓN: 04/03/07
HORA: 14:37 PM
USUARIO: EFUENTES

Fecha	Factura	Cliente	Efectivo	Tarjeta	Dólares	Iva	Nota Crédito	Total
01/02/2007	1035	Heidy Lucia Morales	550.00			66.00		616.00
01/02/2007	1036	Anulado	-	-	-	-	-	-
03/02/2007	1037	Carlos Miguel Estrada	4,750.00			570.00		5,320.00
05/02/2007	1038	Alejandra Jiménez		660.00		79.20	50.00	689.20
06/02/2007	1039	Marcela Lemus Andrade	4,500.00			540.00		5,040.00
06/02/2007	1040	Anulado	-	-	-	-	-	-
06/02/2007	1041	Anulado	-	-	-	-	-	-
08/02/2007	1042	Jorge Daniel Peralta			590.00	70.80		660.80
11/02/2007	1043	Daniel Andrés Orellana			2,625.00	315.00		2,940.00
11/02/2007	1044	Anulado	-	-	-	-	-	-
12/02/2007	1045	Pablo David González		5,250.00		630.00		5,880.00
14/02/2007	1046	Marta Leticia López	660.00			79.20		739.20
15/02/2007	1047	Rosa María Dávila		1,800.00		216.00		2,016.00
15/02/2007	1048	Anulado	-	-	-	-	-	-
15/02/2007	1049	Anulado	-	-	-	-	-	-
16/02/2007	1050	Margarita Castillo		540.00		64.80	75.00	529.80
17/02/2007	1051	Ernesto Josué Pérez			540.00	64.80		604.80
20/02/2007	1052	Erick Alberto García		12,600.00		1,512.00		14,112.00
21/02/2007	1053	Patricia Velásquez	500.00			60.00		560.00
22/02/2007	1054	Lilian Verónica Martínez	480.00			57.60	60.00	477.60
23/02/2007	1055	Gerson Obed Mejía		2,700.00		324.00		3,024.00
24/02/2007	1056	Marco Vinicio Castro	640.00			76.80		716.80
25/02/2007	1057	Sergio Leonel Urizar		4,150.00		498.00		4,648.00
26/02/2007	1058	Teresa Martínez López			5,800.00	696.00		6,496.00
27/02/2007	1059	José Estuardo Chacón		1,600.00		192.00		1,792.00
28/02/2007	1060	Alexander Fuentes	4,520.00			542.40	100.00	4,962.40
Total ventas febrero 2007			16,600.00	29,300.00	9,555.00	6,654.60	285.00	61,824.60

SOLO FRAGANCIAS, S.A.
RESUMEN MENSUAL DE VENTAS MES DE FEBRERO 2007

FECHA IMPRESIÓN: 04/03/07
HORA: 15:00 PM
USUARIO: EFUENTES



Total ventas en efectivo	16,600.00
Total ventas con tarjeta	29,300.00
Total ventas en dólares	9,555.00
Total de Iva	6,654.60
Total en notas de crédito	285.00
Total neto de ventas	61,824.60

Verificación de datos y seguimiento de los cambios




SOLO FRAGANCIAS, S.A.

VERIFICACION DE DATOS Y PUNTOS DE SEGUIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	
		SEGUIMIENTO	ENCARGADO
1	Revisión de los procedimientos de recepción de los Ingresos	MENSUAL	AUDITORIA INTERNA
2	Cumplimiento de las funciones de cada empleado involucrado en el proceso de los ingresos, según manual de funciones.	SEMANTAL	AUDITORIA INTERNA
3	Manejo y custodia de los ingresos recibidos por venta de productos.	DIARIO	AUDITORIA INTERNA
4	Registro contable de las operaciones de ingresos, asientos contables etc.	DIARIO	AUDITORIA INTERNA
5	Revisión de la documentación de soporte por ventas de productos, archivo de facturas, boletas de depósito, notas de credito reportes de ventas.	SEMANTAL	AUDITORIA INTERNA
6	Análisis de los estados financieros rubro de ingresos.	MENSUAL	AUDITORIA INTERNA

Efecto en la Presentación de los Estados Financieros

 SOLO FRAGANCIAS, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2007 (EXPRESADO EN QUETZALES)	
INGRESOS/VENTAS	62,109.60
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	(285.00)
VENTAS BRUTAS	61,824.60
COSTO DE VENTAS	42,500.00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	19,609.60
GASTOS DE OPERACIÓN	14,350.00
UTILIDAD EN OPERACIÓN	5,259.60
(+/-) PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS	4,280.00
RESULTADO DEL PERIODO	9,539.60

Nota: Las ventas reflejan el monto exacto según reporte de ventas y libro de ventas del mes de febrero 2007.

CONCLUSIONES

1. Es de vital importancia para toda empresa contar con un adecuado control interno para los ingresos, donde indique paso a paso todos los procedimientos a seguir por el personal involucrado para su adecuado registro, control y contabilización; puesto que es éste uno de los rubros de mayor relevancia para toda entidad, ya que un mal manejo de los mismos o la mala contabilización de ellos puede incluso llevar a una compañía próspera a la quiebra.
2. Una correcta segregación de funciones dentro de una empresa comercial evita que se dé la duplicidad de funciones, así mismo, el haber dos o más personas involucradas dentro de un proceso, ayuda a reducir la probabilidad que existan desfalcos dentro de la misma.
3. El diseño de un sistema de control interno para el área de ingresos requiere la utilización de una metodología apropiada, siendo idónea la participación de un profesional de Auditoría, para su correcta evaluación.
4. La participación del Contador Público y Auditor es determinante para desarrollar trabajos de auditoría, específicamente en lo relacionado al sistema de control interno en el área de ingresos con el objetivo de reflejar financieramente el saldo correcto en los estados financieros de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Para elaborar un sistema de control interno en el área de ingresos se requiere contar con el apoyo necesario de parte de los niveles altos de la gerencia de la empresa, como también tener los recursos financieros y humanos necesarios para implementarlos y poder cumplir así con los objetivos establecidos para el buen funcionamiento de la misma.
2. Una correcta distribución del trabajo entre los colaboradores, ayuda a tener un mejor control en cada proceso del manejo y custodia de los bienes del negocio, como también contribuye a prevenir los riesgos a que está expuesto la empresa en el proceso de recepción de los mismos.
3. Dentro de la elaboración de un diseño del sistema de control interno, del área de ingresos, se deben considerar todos los aspectos legales, normas internas, procedimientos y la organización de la empresa, por lo que la participación del auditor en la evaluación de los procesos es muy importante porque ayuda a mejorar los controles internos de la misma.
4. El profesional de contaduría pública y auditoría que realice actividades en el Departamento de Auditoría Interna de una empresa comercial de perfumes y cosméticos, debe tener el conocimiento y la experiencia en el cumplimiento de procesos de control interno, deberá realizar evaluaciones periódicas, con el fin de verificar que los controles establecidos en el mismo se estén cumpliendo, sea confiable y presente información razonable.

BIBLIOGRAFÍA

- 1- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guías de Auditoría Interna, año 2000,-- 51 páginas.
- 2- Cepeda Alonso, Gustavo.--Auditoría y Control Interno, Editorial Nomos, S.A.--Diciembre 2000. -- 233 páginas
- 3- Congreso de la República de Guatemala.--Código de Comercio de Guatemala, Decreto 270 Edición Actualizada, Ediciones Arriola, año 2007,-260 páginas.
- 4- Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), 315-330 Control Interno, año 2007, 49 páginas.
- 5- Congreso de la República de Guatemala.--Código Tributario.--Decreto Número 6-91.-- Guatemala: Librería Jurídica, 2004.--104 páginas.
- 6- Congreso de la República de Guatemala.--Código de Comercio y sus Reformas.-- Decreto Número 2-70.-- Guatemala, 2006.--208 páginas.
- 7- Congreso de la República de Guatemala.--Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento.--Decreto Número 27-92 y Acuerdo Gubernativo Número 424-2006.-- Guatemala, 2007.--78 páginas.
- 8- Congreso de la República de Guatemala.--Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta (ISR).--Decreto Número 26-92 y Acuerdo Gubernativo Número 206-2004.--Guatemala, 2007.-- 95 páginas.

- 9- Congreso de la República de Guatemala.--Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.-- Decreto Número 37-92 y Acuerdo Gubernativo Número 737-92.-- Guatemala, 2007.--60 páginas.
- 10- Fonseca Borja, René.--Auditoría Interna.- Un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control, Ediciones Artes Gráficas Acrópolis, segunda edición, julio 2004, --596 páginas.
- 11- International Accounting Standards Board (IASB).--Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 18, - Año 2006,--37 páginas.
- 12- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guías de Auditoría Interna, año 2002,
- 13- Juárez González, Ana Beatriz, Diseño de un sistema de control interno del área de inventarios de una empresa distribuidora de autos.—tesis (Licda. en Contaduría Pública y Auditoría) Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, abril 2006.— 119 páginas.
- 14- Morales Paz, Álvaro Rubén,--Estudio y evaluación el control interno en el área de ingresos y egresos de una empresa comercial multinacional exportadora de banano.—tesis (Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría), facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, junio 2006,--128 páginas.
- 15- Rojas Díaz, Walter Orlando, Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos, Tesis (Lic. En Contaduría Pública y Auditoría) Facultad de Ciencias Económicas,

- Universidad de San Carlos de Guatemala.—Impresos Litográficos Muñoz Méndez.- abril 2007,--172 páginas.
- 16- Rusenar, Oscar.--Manual de control interno.--Argentina: Ediciones Macchi grupo editorial, 1999.--302 páginas.
- 17- Santillana González, Juan Ramón--Auditoría Interna Integral. --Segunda Edición, Editorial Tompson, abril 2002.--250 páginas.
- 18- Sánchez Alarcón, Francisco Javier.—Programas de Auditoría, décimo segunda edición, Thompson Learning.—agosto 2001.—289 páginas.
- 19- Schuster, José Alberto,--Control Interno, Ediciones Macchi.—año 2002.--139 páginas.
- 20- Santiago Mansilla, Selvin Eduardo.—Procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo en una empresa de servicios de construcción, tesis (Lic. en Contaduría Pública y Auditoría), Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Impresos Ramírez.--Mayo 2007, --114 páginas.
- 21- The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIAI), año 2004,-- 19 páginas.
- 22- Universidad de San Carlos de Guatemala.-- Material de Apoyo para las pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis.-- Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría.-- Departamento de Supervisión de Tesis-.

- 23- Velasco de, Luis Ruiz, Auditoría Práctica.—Editorial Banca y Comercio, Décimo cuarta edición.—año 2002.--617 páginas.
- 24- Whittington, Oray; Pany, Kart – Principios de auditoría – Decimocuarta Edición, Editorial Mc Graw Hill, Junio 2004, 736 páginas.
- 25- www.gestiopolis.com
- 26- www.google.com
- 27- www.monografias.com