

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS CONTABLES
RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EN UNA EMPRESA QUE VENDE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA

POR

CÉSAR JAVIER JOLÓN CHÁVEZ

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

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2011

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

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

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

Matemáticas-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoria	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández

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

Presidente	Lic. Esperanza Roldán de Morales
Secretario	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

José Manuel Méndez López

Contador Público y Auditor

e-mail consultoriaentributos@yahoo.com Móvil 5875-1041



Guatemala, 26 de enero de 2010

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

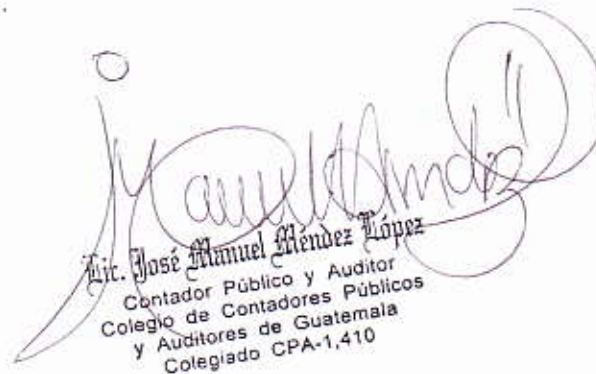
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento del nombramiento No.DIC.AUD-009-2008 de fecha 1 de febrero de 2008, de esa Decanatura, he procedido a asesorar al estudiante **CÉSAR JAVIER JOLÓN CHÁVEZ**, con carné 9510680 en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado **“Auditoría operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad en una empresa que vende artículo electrónicos”**.

En mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de empresa estudiada, por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de mérito, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente.


Lic. José Manuel Méndez López
Contador Público y Auditor
Colegio de Contadores Públicos
y Auditores de Guatemala
Colegiado CPA-1.410



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

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.2, subinciso 3.2.1 del Acta 24-2011 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de septiembre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 145-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de agosto de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA OPERACIONAL A LOS PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS CON LA GENERACION Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA QUE VENDE ARTICULOS ELECTRONICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante CÉSAR JAVIER JOLÓN CHÁVEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SEGUNDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
Gonzalez

DEDICATORIA

A DIOS: Fuente de sabiduría para alcanzar mis metas.

A MIS PADRES: Tranquilino Jolón y María del Rosario Chávez de Jolón por brindarme su apoyo, amor y comprensión en los momentos difíciles.

A MIS HERMANOS: Amadeo, Neri, María, Irene, Toni, Dora, Gloria y Jessenia, por su apoyo y amor incondicional.

A MI FAMILIA: Mi esposa Claribel Saravia, por su amor y fortaleza para realizar la presente tesis.

En especial a mis hijos, Jimena Celeste y Alan Aarón, por hacerme sentir fuerte para no claudicar y alcanzar mis metas trazadas.

A LA FAMILIA: Celis Jolón, un agradecimiento especial por brindarme su apoyo al inicio de mi carrera.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Manuel, Anibal, Jenniffer, Dani, Álvaro, Rabí, Victor, Herber, Byron, Carlos, Jorge, Jaime y Brenda, gracias por su amistad sincera.

A la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, templo del saber.

Y en especial a Usted

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE VENDE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Empresa	1
1.1.2	Electrónica	2
1.1.3	Empresa de artículos electrónicos	2
1.1.4	Avances Tecnológicos	3
1.2	Estructura organizacional	4
1.3	Principales actividades	6
1.3.1	El mercado	6
1.3.2	La productividad	6
1.3.3	El negocio	7
1.4	Características especiales de una empresa específica que vende artículos electrónicos	8
1.4.1	Departamento administrativo-financiero	8
1.4.2	Departamento de puertas	9
1.4.3	Departamento de artículos electrónicos U.P.S.	9
1.4.4	Departamento de sistemas electrónicos de control S.E.C.	9
1.4.5	Departamento de parqueos	9
1.5	Regulaciones legales	10

CAPÍTULO II

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SU ESTRUCTURA, FUNCIONES (PROCESOS CONTABLES)

2.1	El departamento de contabilidad, estructura y sus funciones	13
2.1.1	Definiciones básicas	13

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
2.1.2 Estructura organizacional de un departamento de contabilidad	16
2.1.3 Objetivos del departamento de contabilidad	17
2.1.4 Calidad de los recursos del departamento de contabilidad	18
2.1.5 Funciones elementales de un departamento de contabilidad	33
2.1.6 Procedimientos ejecutados para generar información financiera	34
2.1.7 Importancia y objetivos de la información financiera	37
2.1.8 Características cualitativas de los estados financieros	39
2.1.9 Componentes de los estados financieros	42
2.1.9.1 Comprensión de los elementos de los estados financieros	43
2.1.9.2 Composición de un juego completo de estados financieros	45

CAPÍTULO III AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1	Antecedentes	46
3.1.1	Orígenes e historia de la auditoría	46
3.2	Definiciones	48
3.2.1	Auditoría	48
3.2.2	Auditoría operacional	48
3.2.3	Importancia y objetivos de la Auditoría Operacional	49
3.2.3.1	Importancia de la Auditoría Operacional	49
3.2.3.2	Objetivos de la Auditoría Operacional	49
3.3	Aplicación de la Auditoría Operacional	50
3.3.1	Aplicación de la auditoría operacional	50
3.3.2	Diferencia entre la auditoría operacional y la auditoría financiera	51
3.3.3	La auditoría operacional o auditoría administrativa	52
3.3.4	Diferencia entre auditoría operacional y controles internos	52
3.4	Personas que realizan la auditoría operacional	53
3.4.1	Los auditores internos	53

DESCRIPCIÓN	PÁGINA	
3.4.2	Audidores gubernamentales	53
3.4.3	Despachos de auditoría o auditores independientes	53
3.5	Independencia en el análisis y aplicación de procesos y funciones	54
3.5.1	Independencia y competencia de los auditores operacionales	54
3.6	La auditoría operacional como asesora del cliente	55
3.6.1	Asistencia a la dirección de la compañía	56
3.6.2	Limitaciones de la auditoría operacional	58
3.7	Técnicas y procedimientos de auditoría operacional	58
3.7.1	Definición	58
3.7.1.1	Técnica	58
3.7.1.2	Procedimientos	59
3.7.1.3	Fases en la auditoría operacional	60
3.7.2	Técnica apropiada de auditoría	61
3.7.2.1	Investigación y análisis	61
3.7.3	Procedimientos adecuados para realizar la auditoría	63
3.7.3.1	Metodología	63
3.7.3.2	Pasos fundamentales de la metodología	63
	- Familiarización (Primera fase)	63
	- Investigación y análisis (Segunda fase)	64
3.8	Informe de Auditoría Operacional (Tercera fase)	65
3.8.1	Definiciones básicas	65
3.8.2	Informe de auditoría operacional	66
3.8.2.1	Fases del informe de auditoría y su efecto en la administración	67
3.8.3	Seguimiento de los procedimientos y funciones	68

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS CONTABLES
RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA QUE VENDE ARTÍCULOS
ELECTRÓNICOS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Información general	70
4.2	Legajo Papeles de trabajo de auditoría operacional	76
4.2.1	Planeación de la auditoría	76
4.2.1.1	Memorándum Planeación de la auditoría	78
4.2.2	Familiarización	92
4.2.2.1	Programa de trabajo, estudio preliminar o recopilación de información	93
4.2.2.2	Evidencia de auditoría	95
4.2.3	Investigación y análisis	101
4.2.3.1	Programa de trabajo, comprensión de la compañía	101
4.2.3.2	Memorándum de conocimiento del cliente	103
4.2.3.3	Entrevistas	113
4.2.3.3.1	Cuestionarios de control interno	114
4.2.3.3.2	Narrativas de puestos en contabilidad	135
4.2.3.3.3	Narrativa del sistema de contabilidad	145
4.2.3.3.4	Proceso actual de generar información financiera	151
4.2.3.4	Evaluación de la gestión administrativa	153
4.2.3.4.1	Cuestionario para análisis de la capacidad técnica y profesional	153
4.2.3.4.2	Cuestionario para análisis y descripción de puestos	155
4.2.3.4.3	Análisis de las actividades de contabilidad	159
4.2.3.5	Examen de la documentación	161
4.2.3.5.1	Programas de trabajo	161
4.2.3.5.2	Pruebas de auditoría	165

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
4.2.3.5.3 Diagnóstico (Hallazgos de auditoría operacional)	180
4.2.3.5.4 Memorandum de trabajo desarrollado	183
4.2.4 Informe	186
4.2.4.1 Informe de auditoría operacional	186
4.2.4.2 Seguimiento al informe de auditoría operacional	209
4.3 Legajo Archivo Administrativo	210
4.3.1 Entendimiento con el cliente	211
4.3.2 Carta de evaluación preliminar con el cliente	213
4.3.3 Propuesta de auditoría	215
4.3.4 Autorización de la impresión del informe en definitivo	218
4.3.5 Copia del informe de auditoría	219
4.3.6 Carta salvaguarda	220
4.3.7 Control de tiempo	223
4.3.8 Deficiencias determinadas	224
4.3.9 Cédula de marcas	225
4.3.10 Programas de auditoría	226
CONCLUSIONES	227
RECOMENDACIONES	229
BIBLIOGRAFÍA	231
WEBGRAFÍA	233

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de que el estudiante de la carrera de contaduría pública se proyecte positivamente ante la sociedad, la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requiere como requisito fundamental realizar una tesis sobre algún tema importante de la carrera, por ello se elabora esta tesis la cual permite poner en práctica la mayoría de los conocimientos adquiridos en el pensum de estudios.

Está enfocada sobre la realización de una Auditoría Operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad en una empresa que vende productos electrónicos.

Consta de cuatro capítulos cuyo contenido se describe brevemente así:

El primero, sobre las empresas electrónicas en general, los diferentes tipos, sus características y el grado de avance que éstas han tenido en la economía guatemalteca.

El segundo capítulo se refiere al departamento de contabilidad de una empresa que vende artículos electrónicos, la información financiera, composición y utilidad. En el tercero, enmarca la historia, definiciones y campo de aplicación de la Auditoría Operacional; así como las técnicas y procedimientos de auditoría y el informe que se debe elaborar como resultado de la misma.

El capítulo cuarto, contiene el caso práctico de una Auditoría Operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información Financiera por el departamento de contabilidad de Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad Anónima, el cual incluye los objetivos, la metodología y productos esperados a efecto de ser de utilidad para los usuarios.

El contenido de este capítulo es bastante amplio, proporciona en forma detallada las fases de una Auditoría Operacional, las cuales deben ser cuidadosamente

ejecutadas por el equipo profesional de auditoría, la forma de aplicación de la metodología de la auditoría operacional a través de la familiarización con el ente auditado, la investigación, análisis de la información y revisión de la documentación relativa, para evaluar la eficiencia y la efectividad de la operación en cuestión y la realización del informe sobre los hallazgos.

La presente tesis pretende servir de apoyo al estudiantado universitario y fundamentalmente a las empresas de este tipo, y que con ello influya en el crecimiento económico del país.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE VENDE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

1.1 Definición de empresa que vende artículos electrónicos

1.1.1 Empresa

"Entidad jurídica que realiza actividades económicas gracias a las aportaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, los accionistas.

La empresa sigue existiendo aunque las acciones cambien de propietario o éstos fallezcan. La actividad y la estructura legal de las empresas se regulan mediante el Derecho Mercantil. Con esta ley se establecen los requisitos contables, las obligaciones de los gestores o administradores y los derechos de los accionistas."(13:1)

En Guatemala existen distintos tipos de empresas; para su identificación dependen de su fin, del tipo y propiedad del capital y del grado de responsabilidades de los socios o accionistas. Estas se pueden clasificar así:

➤ **Públicas y**

➤ **Privadas**

Públicas:

Pertenecen al sector público, el fin para el cual han sido creadas es prestar servicios públicos y pertenecen al Estado de Guatemala. Tiene su propia autonomía, su administración es autónoma y semi-autónoma. A veces venden parte de sus acciones a individuos particulares, pero se consideran públicas siempre que el 51% de las acciones estén en manos del sector público. Este tipo de empresas no se da en Guatemala, lo que se conocen son las entidades u organizaciones públicas como: Universidad de San Carlos de Guatemala, las municipalidades, los centros de salud, hospitales públicos, escuelas nacionales.

Privadas:

Pertencen a individuos particulares, como personas individuales y personas jurídicas (sociedades) con capacidad para contratar y contraer obligaciones, son identificados como comerciantes de acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, su fin primordial es el lucro para sus propietarios o accionistas. Las empresas privadas generalmente como sociedad mercantiles de acuerdo con las regulaciones del Código de Comercio, pueden tener la modalidad de Sociedades colectivas, Sociedades en comandita simple, Sociedades de responsabilidad limitada, Sociedades Anónimas y Sociedades en Comandita por Acciones.

Sin embargo, hay empresas propiedad de personas individuales y algunas son creadas, organizadas y dirigidas por una o varias familias, identificadas como **Empresas Familiares**, las cuales unen sus capitales con el fin de crear una empresa más sólida y grande o para crear corporaciones. Dentro de estas empresas es común que las gerencias estén a cargo de los padres e hijos y los puestos claves a cargo de familiares de los mismos.

1.1.2 Electrónica

"Campo de la ingeniería y de la física aplicada, relativo al diseño y aplicación de dispositivos, por lo general circuitos electrónicos, cuyo funcionamiento depende del flujo de electrones para la generación, transmisión, recepción y almacenamiento de información. Esta información puede consistir en voz o música (señales de voz) en un receptor de radio, en una imagen en una pantalla de televisión, o en números u otros datos en un ordenador o computadora."(13:2)

1.1.3 Empresa que vende artículos electrónicos

Entidad individual o jurídica que realiza actividades económicas como la fabricación, compra-venta y distribución de dispositivos (artículos) electrónicos, está catalogada como una empresa netamente privada con fines de lucro.

Estas empresas están dedicadas a la importación, compra-venta y comercialización de equipo de cómputo, software y accesorios, equipos electrodoméstico, sistemas integrados de comunicación (telefonía celular), equipo electrónico satelital GPS, equipo y sistema de sonidos electrónicos, equipos de protección y seguridad computarizado y electromagnético, como UPS, lectores de códigos de barras, sistemas de control de ingresos y equipos para parqueos, así como a la fabricación de puertas y portones eléctricos, también prestan los servicios de desarrollo de programas de software para los equipos; así mismo, suscriben contratos de mantenimiento y reparación para los equipos que distribuyen, en muchas ocasiones éstas empresas son importadores directos de equipo médico e industrial como equipo electrónico.

1.1.4 Avances tecnológicos recientes en la electrónica

El desarrollo de los dispositivos electrónicos ha evolucionado la creación de diversidad de productos, que surgieron debido a "El desarrollo de los circuitos integrados, los cuales han revolucionado los campos de las comunicaciones, la gestión de la información y la informática. Los circuitos integrados han permitido reducir el tamaño de los dispositivos con el consiguiente descenso de los costos de fabricación y de mantenimiento de los sistemas."(13:3)

El avance de la tecnología electrónica es actualmente imparable, al surgir diversidad de empresas cuya actividad principal radica en el mundo de la electrónica y hace cada vez más competitivas e innovan cada día artículos o herramientas electrónicas, esto ocasiona que las empresas guatemaltecas, encuentran en los productos electrónicos las alternativas para invertir e introducirse en el mercado de la compra-venta de artículos electrónicos, las cuales proporcionan el soporte esperado y aportan de esta manera las bases para que las diversas empresas nacionales utilicen la tecnología actual para mantenerse en sus actividades agrícolas, industriales, comerciales y de servicios.

1.2 Estructura organizacional de una empresa que vende artículos electrónicos

La estructura organizacional de una empresa, constituye la base fundamental para funcionar correctamente y de acuerdo con la planificación organizacional que la administración haya realizado. Es importante que se realice un buen plan organizacional de la constitución de una empresa de tal manera que sea funcional.

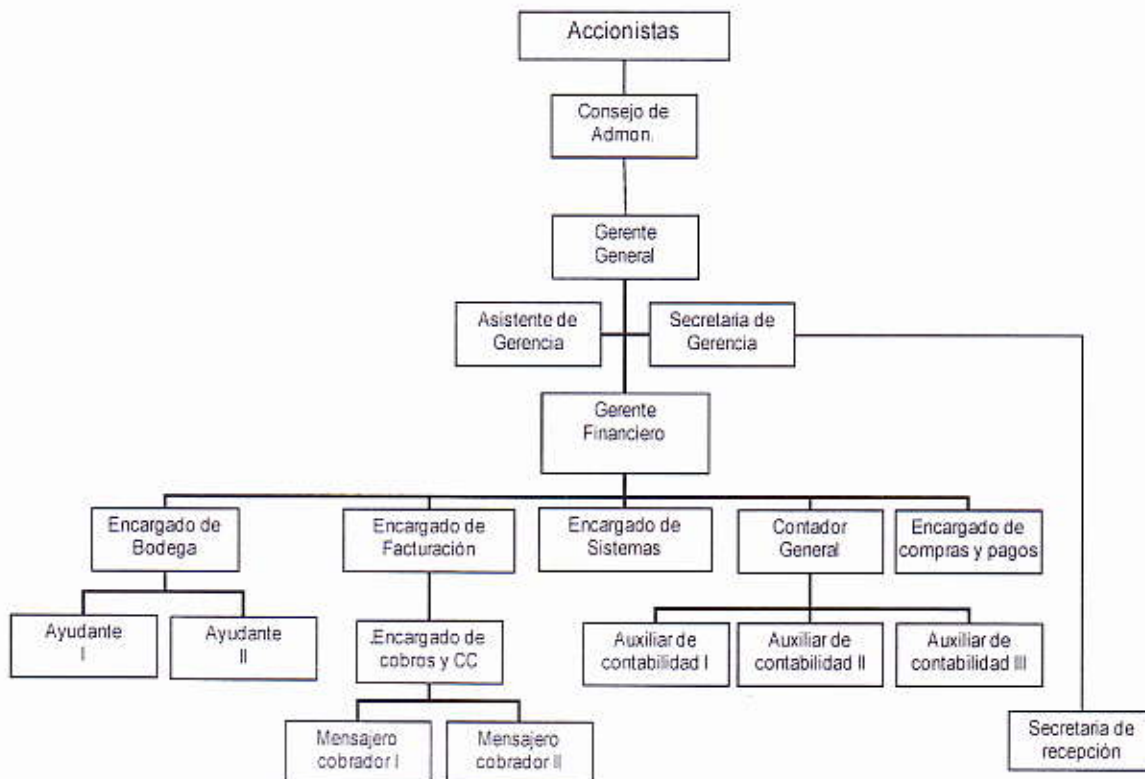
Una sociedad es una asociación empresarial entre dos o más personas que acuerdan combinar sus activos financieros, trabajo, propiedades y capacidades, estas sociedades tienen bien definidos sus departamentos y sus niveles jerárquicos dentro de cada departamento. Los departamentos mejor identificados son: Departamento Administrativo-financiero, de Mercadeo, Técnico o de Soporte y Departamento de Recursos Humanos. Dentro de la empresa cada uno de los departamentos está bien organizado y es esencial; sin embargo, cada uno depende de una buena administración, la cual proporciona el punto principal de dirección, equilibrio, coordinación y enfoque a la productividad al departamento administrativo.

Los puestos en un departamento **administrativo-financiero** que puede considerarse adecuado en el desarrollo de las actividades de una empresa de artículos electrónicos son los siguientes:

1. Gerencia general
2. Asistente de gerente general
3. Secretaria de gerente general
4. Gerente financiero
5. Contador general
6. Encargada de facturación
7. Encargada de cobros y cuenta corriente
8. Mensajeros cobradores

9. Encargado de compras y pagos
10. Encargado de bodega
11. Ayudante I y II de bodega
12. Encargado de sistemas
13. Auxiliar de contabilidad I, II y III

ORGANIGRAMA DETALLADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO



En este organigrama solamente se detalla el departamento administrativo-financiero, ya que el análisis fundamental se enfocará en procesos originados en ésta área.

Fuente: César Jolón el 25/05/10

1.3 Principales actividades de una empresa que vende artículos electrónicos

Las actividades específicas de las empresas que vende artículos electrónicos dependen del mercado, y de la productividad que la misma tenga en determinado negocio, estos pueden ser: importación, compra-venta de computadora y sus accesorios, sistemas electrónicos, artículos electrodomésticos, redes, equipo médico electrónico, sistemas integrados de sonido digital y otros.

Para identificar claramente cuales son las actividades que pueden ejecutar estas clases de empresas, se debe conocer el entorno sobre el cual se desenvuelven y cuáles son los principales elementos para su desarrollo y expansión, los cuales son:

1.3.1 El mercado

“Cualquier conjunto de transacciones o acuerdos de negocios entre compradores y vendedores. En contraposición con una simple venta, el mercado implica el comercio regular y regulado, donde existe cierta competencia entre los participantes. El mercado surge desde el momento en que se unen grupos de vendedores y compradores, y permite que se articule el mecanismo de la oferta y demanda.”(17:1)

1.3.2 La productividad

“Relación entre producción final y factores productivos utilizados en la producción de bienes y servicios. De un modo general, la productividad se refiere a la que genera el trabajo; la producción por cada trabajador, la producción por cada hora trabajada, o cualquier otro tipo de indicador de la producción en función del factor trabajo.

Por lo común, se vincula el crecimiento de los salarios a las mejoras en la productividad. Muchas empresas utilizan un sistema de pagos en función del trabajo realizado, de forma que parte del salario depende del rendimiento de cada

trabajador. También es frecuente que la empresa que negocia los salarios con los trabajadores asegure que la subida salarial sólo será posible si se produce un incremento de la producción; ésta es una forma de amenazar con una reducción de personal o plantilla si la subida salarial no va acompañada de un aumento de la productividad.”(17:2) Normalmente en este tipo de empresas, los salarios son dados en función de las ventas que realicen, en el cual se crea un salario fijo equivalente al mínimo y adicionalmente se paga comisión por venta.

1.3.3 El negocio

“Operación compleja relativa a todas las funciones relacionadas con la producción, distribución y venta de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del comprador y dar beneficios al vendedor.” (17:3)

Depende del tipo mercado, la competitividad y la destreza de los propietarios de las empresas para los negocios, así se enmarcarán las distintas actividades que pueda desarrollar una empresa, y así será la cobertura empresarial que la misma tenga a nivel internacional. Con la suscripción de los tratados de libre comercio que Guatemala tiene con distintos países como: Triangulo Centro América, México y Panamá, se ha logrado la inmersión de empresas extranjeras, así como la representatividad de estas en empresas nacionales, ha forzado a las empresas nacionales a optimizarse y poder competir en distintos sentidos con las empresas extranjeras, a mejorar el nivel de calidad de los productos y ofrecer el soporte técnico adecuado y profesional, o sea mantener un control de calidad eficaz de los productos o servicios que comercialicen.

Hay que tomar en cuenta que una actividad o negocio se convierte en principal, si la productividad de los empleados se eleva al máximo. La actividad principal para cada empresa depende de la visión y misión que la misma se haya trazado, así como de los deseos de expansión en el mercado nacional; así mismo, de la sagacidad que los directivos tengan con los negocios, tanto a nivel nacional como internacional.

1.4 Características especiales de una empresa específica que vende artículos electrónicos

Para desarrollar sus operaciones cada una de estas empresas debe contar con capacidad instalada suficiente, consistente en un local suficientemente amplio, para las bodegas, talleres y oficinas administrativas. Se debe tomar en cuenta que la globalización requiere que las empresas sean más competitivas, derivado de ello deben poseer agencias o sucursales, tanto dentro como fuera del país.

Las características especiales de la empresa específica que vende artículos electrónicos son dadas por el tipo de artículos que comercializa. Para la empresa que se analizará en esta tesis; tanto teóricamente, como en el caso práctico; la estructura organizacional está dividida en cuatro departamentos productivos, y un departamento administrativo-financiero constituido por: Gerencia general, contabilidad, facturación y cuentas por cobrar, compras, bodega y sistemas, los departamentos productivos están claramente identificados del departamento administrativo.

“La división por departamento se identifica de la siguiente manera:

1. Departamento Administrativo-financiero
2. Departamento de Puertas
3. Departamento de Artículos Electrónicos U.P.S.
4. Departamento de Sistemas Electrónicos de Control S.E.C. y
5. Departamento de Parqueos” (18:4)

1.4.1 Departamento Administrativo-financiero

Su función fundamental es la administración de los recursos de la empresa, mantener niveles adecuados en la estructura organizacional, convertir las operaciones de los departamentos productivos en registros contables, reportes estadísticos e índices que permitan la toma de decisiones en forma inmediata, las cuales son tomadas específicamente por la Gerencia General.

El departamento Administrativo-financiero debe crear normas y políticas administrativas, contables y de supervisión, para tener una buena estructura de control interno, encaminada esencialmente a mantener una adecuada organización contable, un buen ambiente de control y una eficiente salvaguarda de activos.

1.4.2 Departamento de Puertas

Se dedica a la importación, fabricación e instalación de puertas y portones eléctricos, residenciales e industriales, de todo tipo, los cuales funcionan con sensores de movimiento, en caso de los portones eléctricos utilizan controles remotos para abrir y cerrar. Para cumplir con la demanda de los clientes se cuenta con un taller y personal técnico y mecánico especializado.

1.4.3 Departamento de Artículos Electrónicos U.P.S.

Realiza la venta de equipos y accesorios relacionados con protección de sistemas de computación, residenciales e industriales, comerciales y de todo tipo. Sus principales clientes son bancos del sistema y empresas industriales, tanto dentro como fuera del país.

1.4.4 Departamento de Sistemas Electrónicos de Control S.E.C.

Se dedica a la importación de puertas y sus accesorios para la venta, operados por medios electromagnéticos y otros medios electrónicos, en el ámbito residencial e industrial. También venden sistemas de control electrónico para distintas actividades, como control de producción en fábricas, control de inventarios en almacenes, lectores de códigos de barras para sistemas de facturación y de inventario.

1.4.5 Departamento de Parqueos

Creado para vender equipos electrónicos para el control de parqueos, operados por medios electromagnéticos, estos equipos incluyen las talanqueras, lectores de tarjetas, hardware y software para su instalación, los principales clientes en este departamento son; en gran cantidad, edificios dentro de la ciudad capital.

Brindan servicios de mantenimiento y reparación de los equipos que fabrican y distribuyen, para lo cual se suscriben contratos de mantenimiento o bien los realizan a solicitud de los clientes.

1.5 Regulaciones aplicables

Las empresas que tienen las características anteriormente descritas se constituyen a nivel nacional en comerciales y de servicios, éstas deben tener el cuidado del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la legislación, los estatutos de constitución y son constituidas de acuerdo al criterio de los socios fundadores.

A continuación se describen los aspectos a considerar que comprende la regulación de estas empresas:

1. Debido a que puede ser una empresa individual o jurídica, capaz de contratar y contraer obligaciones como comerciante, se debe observar el Código Civil, Decreto Ley No. 106 lo relacionado con personas jurídicas, públicas y sociedades, además que toda persona individual puede ejercer todos sus derechos civiles al cumplir con la mayoría de edad.
2. Estas empresas como comerciantes que se refieren los artículos del 1 al 6 del Código de Comercio, Decreto No. 2-70, son formadas por los comerciantes, quienes ejercen en nombre propio (en forma individual o jurídica) y con fines de lucro las actividades mercantiles. También establece los tipos de sociedades que reconocen, su registro, administración, fiscalización, liquidación. Indica, además que deben llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble y de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, así mismo, indica los libros que deben utilizar para sus registros contables.

3. Como comerciante, las empresas que compran, venden, distribuyen artículos electrónicos se convierten en sujetos pasivos de varios impuestos en Guatemala, entre los cuales se pueden mencionar:
- Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República y sus reformas. Que grava las rentas de las empresas, las utilidades que provengan de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos, consecuentemente como empresas comerciales deben pagar el respectivo Impuesto Sobre la Renta y son agentes de retención del mismo, de acuerdo con la Ley.
 - Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus reformas, que establece un impuesto a los actos y contratos que realizan los comerciantes y que son contribuyentes, como comerciantes tiene obligación de pagar el impuesto sobre las ventas de mercaderías y servicios prestados y acreditar el impuesto que surja de sus compras.
 - Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República, deberá aplicar un Impuesto del 1% a sus ingresos totales en caso tuvieran un margen bruto superior al 4% o sus activos netos, siempre y cuando se hayan observado las condiciones previas de la aplicación del Impuesto Sobre la Renta.
 - Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República y sus reformas, debido a que la gran mayoría de empresas que venden artículos electrónicos prestan el servicios de distribución en sus propios vehículos, deberán pagar el impuesto de circulación de acuerdo a la esta Ley.

- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98 del Congreso de la República y sus reformas. Estas empresas pagarán el Impuesto a la propiedad o posesión de los inmuebles que utilizan para realizar sus actividades, siempre que estén inscritos en el registro de la propiedad y sean propios.
 - Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento. Cauca IV y Recauca IV, deberá ser utilizado por estas empresas para estimar en forma adecuada los impuestos de internación aplicados por las autoridades fiscales en los artículos electrónicos importados.
 - Debido a que estas empresas se constituyen como sujetos pasivos del estado, son obligadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsables, deben observar la normativa del Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República y sus reformas.
4. Dado que son empresas que pueden contratar a su personal, deberán cumplir con la normativa del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República y sus reformas, en lo relacionado con la elaboración de los contratos individuales de trabajo, las jornadas de trabajo y sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y de la misma empresa.
 5. Adicionalmente deberán inscribirse como patronos e inscribir a sus trabajadores en caso de contar con más de tres empleados, de acuerdo con el Acuerdo No. 97 y 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. De igual manera deben observar toda la normativa relacionada con la aplicación y pago de los descuentos laborales indicados en el Acuerdo No. 1118 sobre la recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

CAPÍTULO II

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SU ESTRUCTURA, FUNCIONES (PROCESOS CONTABLES)

2.1 Departamento de contabilidad, estructura y sus funciones

2.1.1 Definiciones básicas

La contabilidad:

El comité sobre terminología del AICPA de los Estados Unidos (Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados), propuso en 1941 que se definiera contabilidad, como "el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados".

Derivado de lo anterior surge la pregunta. Quién es el responsable de realizar estas actividades? Pues el departamento de Contabilidad.

Departamento de contabilidad:

Un departamento de contabilidad es una división de la Administración de determinada empresa, cuya esencia radica en los siguientes aspectos:

- Convierte las operaciones realizadas por los demás departamentos en información financiera útil a la gerencia general para la toma de decisiones.
- Es responsable de dar cuenta y razón de las operaciones contables que realiza la empresa.
- Su función es controlar adecuadamente sus ingresos y gastos, así como el destino que se les haya dado a los mismos.
- Es el departamento que lleva el registro, control y salvaguarda de los activos con que cuenta una empresa, y controlar que los mismos sean debidamente utilizados y que se optimice su uso.

Información Financiera:

Información acerca de la situación financiera, rendimiento y cambios en la situación financiera de una entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Estados financieros:

"Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información." (14:90)

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)

Son estándares contables comprensibles, con los cuales se requiere que los estados financieros proporcionen información de alta calidad, transparente y comparable, para poder con base en ellos, tomar decisiones económicas. Estas fueron emitidas por el IASC - International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).

Las Normas Internacionales de Contabilidad se detallan a continuación:

- NIC 1: Presentación de estados financieros
- NIC 2: Inventarios
- NIC 7: Estado de Flujos de Efectivo
- NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
- NIC 10: Hechos ocurridos después de la fecha del balance
- NIC 11: Contratos de Construcción
- NIC 12: Impuesto a las Ganancias
- NIC 16: Propiedad, planta y equipo
- NIC 17: Arrendamientos
- NIC 18: Ingresos Ordinarios
- NIC 19: Beneficios a los Empleados
- NIC 20: Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales
- NIC 21: Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera

- NIC 23: Costos por prestamos
- NIC 24: Información a revelar sobre partes relacionadas
- NIC 26: Contabilización e Información Financiera sobre Planes de beneficio por Retiro
- NIC 27: Estados financieros consolidados y separados
- NIC 28: Inversiones en empresas asociadas
- NIC 29: Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
- NIC 31: Participaciones en negocios conjuntos
- NIC 32: Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar
- NIC 33: Ganancias por acción
- NIC 34: Información Financiera Intermedia
- NIC 36: Deterioro del valor de los activos
- NIC 37: Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes
- NIC 38: Activos intangibles
- NIC 39: Instrumentos financieros: Reconocimiento y Medición
- NIC 40: Propiedades de Inversión
- NIC 41: Agricultura

Las NIC que no aparecen en correlativo han sido derogadas (3, 4, 5, 35,...)

En 2001 el IASC debido a una reestructuración para lograr un cambio de objetivos, pasa a llamarse IASB - International Accounting Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), y las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC- se renombran como Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-. Es este caso el objetivo principal del IASB es conseguir a nivel mundial la homogenización de las normas contables.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's)

Es el conjunto las Normas e Interpretaciones, en las cuales se establecen los criterios técnicos para el reconocimiento, la valuación, presentación y revelación de la información consignada en los estados financieros que tiene como propósito general servir de base para la toma de decisiones económicas a una amplia gama de usuarios y no a un usuario en particular.

Estas fueron emitidas, adoptadas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), y comprenden:

- “ (a) Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).” (14:91)

A continuación se muestran las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas, adoptadas y publicadas:

- NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- NIIF 2: Pagos basados en acciones.
- NIIF 3: Combinaciones de negocios.
- NIIF 4: Contratos de seguro.
- NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales.
- NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a revelar.
- NIIF 8: Segmentos de Operación (Operating Segments).

2.1.2 Estructura organizacional de un departamento de contabilidad

Debido a la diversidad de empresas que existen en el país, y al fin primordial para el cual fueron constituidas, la estructura organizacional de las mismas cambia y con ello la estructura organizacional de cada uno de sus departamentos.

En una empresa dedicada a la manufactura, la estructura organizacional de un departamento de contabilidad debe contener como mínimo, los siguientes integrantes:

- 1 Contador General
- 2 Encargado de presupuestos (en empresas medianas no se cuentan con este puesto)

- 3 Contador de costos
- 4 Auxiliares de contabilidad

La estructura organizacional de un departamento de contabilidad depende significativamente del tamaño de la empresa, ya que en muchas ocasiones al departamento de contabilidad se le atribuyen actividades como: compras, cuentas por cobrar y nóminas, las cuales son manejadas por una sola persona; sin embargo, las empresas grandes o transnacionales constituyen un departamento específico, y se hace necesario un equipo de trabajo bien capacitado para realizar cada una de estas actividades.

La ubicación organizacional de un departamento de contabilidad en una empresa grande, está bajo la dirección directa de gerencia financiera, e íntimamente ligada a los departamentos de recursos humanos, créditos, compras y otros. Mientras que en una pequeña está bajo la dirección del gerente general o propietario de la misma y sus subdivisiones son nóminas, compras, créditos y cuentas por cobrar.

2.1.3 Objetivos del departamento de contabilidad

Un departamento de contabilidad eficiente debe cumplir con los objetivos para los cuales fue organizado, estos deben ser de conocimiento general para los miembros del departamento y debe velarse por el cumplimiento de los mismos, estos pueden ser:

- 1 Generar información financiera para el uso de la gerencia, necesarios para la toma de decisiones.
- 2 Mantener los libros contables autorizados, en forma actualizada.
- 3 Informar a la gerencia sobre la disponibilidad bancaria diariamente.
- 4 Dar cuenta y razón de las operaciones comerciales, productivas y administrativas que se realicen en la empresa.
- 5 Controlar el correcto uso de los activos con que cuenta la empresa, para la realización de sus operaciones.
- 6 Velar que todas las operaciones que se realicen en la empresa se ejecuten de acuerdo a la legislación aplicable y vigente.

2.1.4 Calidad de los recursos del departamento de contabilidad

Es muy importante que el personal que integra el departamento de contabilidad esté bien preparado profesionalmente y que esté investido de la suficiente experiencia, ya que constantemente las operaciones de las empresas son más complejas, debido a la competencia que se da entre los países como consecuencia de la Globalización.

a) Características profesionales del personal de contabilidad

Las características más importantes que debe reunir un miembro del departamento de contabilidad son las siguientes:

- Estudiante o graduado de Contador Público y Auditor.
- Graduado como Perito Contador.
- Experiencia mínimo de dos a cuatro años en puesto dentro del departamento de contabilidad.
- Conocimiento de paquetes de computación con programas de contabilidad actuales.
- Conocimiento y manejo sobre las leyes tributarias vigentes.
- Carácter, don de mando, responsable y ordenado.
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacional de Información Financiera y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Orientado a resultados.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Con buena presentación.

Es preferible que en un departamento de contabilidad existan miembros de ambos sexos ya que se crea un ambiente armónico favorable para eficientizar el mismo. Adicionalmente, debe considerarse que el perfil de cada uno de los integrantes del departamento de contabilidad debe estar de acuerdo con las funciones del puesto específico ya sea auxiliar, asistente o el contador.

b) Principales funciones del personal que integra un departamento de contabilidad:

Es muy importante que se tengan bien definidas las funciones de cada uno de los miembros que integran el departamento de contabilidad, en consecuencia se deben identificar claramente los niveles jerárquicos establecidos en el departamento, de tal manera de que se trabaje en armonía y se alcance los objetivos del mismo, en este caso la presentación de la información financiera en forma oportuna.

A continuación se describen los puestos, delimitaciones, niveles jerárquicos y funciones de los miembros de un departamento de contabilidad, se incluye adicionalmente a gerencia financiera. Es importante mencionar que las mismas están enfocadas a una empresa que vende artículos electrónicos de la cual se ha comentado en el capítulo anterior.

TÍTULO DEL PUESTO:

Gerente Financiero

REPORTA A:

Gerente general

COORDINA TRABAJO DE:

Contador
Encargada de facturación y cobros
Encargado de bodega
Encargado de compras
Programador

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Contador
Encargada de facturación y cobros
Encargado de bodega
Encargado de compras
Programador

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal del puesto es velar porque se cumplan las normas y políticas de orden contable-administrativo y brindar el apoyo necesario en las áreas de operación de la empresa, además velará por el funcionamiento adecuado de toda la operación relativa a generar información financiera razonable, oportuna y confiable.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Discutir con el contador los estados financieros previos a la presentación a la gerencia general.
- Analizar y autorizar la depuración de cuentas contables integradas.
- Atiende consultas financieras y administrativas que le plantea la gerencia general y los accionistas.
- Revisar cuidadosamente los cheques emitidos para los diferentes pagos, y dejar evidencia del procedimiento.
- Autorizar las requisiciones de papelería y útiles de las distintas secciones bajo su supervisión.
- Velar por que los procesos contables - administrativos en cada sección sean los más adecuados, de manera de que los mismos generen información financiera oportuna, exacta y adecuada.
- Coordinar con el encargado de bodega, y con el contador, la metodología a emplear en la toma física del inventario.
- Llevar el control y autorizar la ejecución de transferencias bancarias a proveedores y entre cuentas de la empresa.
- Autorizar solicitudes de compra de bodega, órdenes de compra y solicitudes de cheques.
- Analiza y decide acciones a seguir en los cambios de los procesos sugeridos por los usuarios y comunica al mismo el resultado.
- Autoriza permisos al personal de la empresa, en ausencia del gerente administrativo, los cuales son coordinados conjuntamente con los jefes de cada departamento operativo.
- Archivar documentos importantes (confidenciales) relacionados con su área de trabajo.
- Debe mantenerse a la vanguardia de los procesos financieros relacionados con la empresa, necesarios para la toma de decisiones.
- Apoya a cada uno de los departamentos, en los casos que sea necesario.
- Coordinar con gerencia administrativa la contratación del personal administrativo necesario para la empresa.
- Supervisar las actividades del personal que está bajo su supervisión.

- Realiza otras actividades que le asigne el gerente general y los accionistas.
- Preparar diariamente la disponibilidad bancaria.
- Elaborar el informe administrativo de las operaciones mensualmente.

PERIÓDICAS:

- Autoriza la nómina de sueldos mensualmente, conjuntamente con gerencia administrativa.
- Colabora y supervisa en la elaboración del reporte comisiones a los vendedores y técnicos en la primera quincena del mes.
- Revisa el pago del bono 14 y aguinaldo anualmente.
- Revisa la declaración del Impuesto Sobre la Renta, cada año.
- Atiende a los auditores externos, consultores fiscales, gerenciales y autoridades fiscales.

EVENTUALES:

- Contratar personal para otras áreas, cuando sea necesario.
- Cotizar compra de mobiliario y equipo, herramienta y cualquier otro bien para la compañía.
- Resuelve problemas con los bancos del sistema o con la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.
- Con base en la información contable, lleva a cabo un análisis financiero de las actividades de la empresa.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Contador, para solicitar información contable, y coordinar actividades con los demás departamentos.
- Encargada de facturación y cobros, para comunicar actividades operativas y financieras.
- Encargado de bodega, para coordinar actividades como ingreso de equipo, tomas físicas etc.
- Encargado de compras, para agilizar las mismas y para autorización de solicitud de cheques para pago a proveedores.

- Con el encargado de personal (gerente administrativo) para la obtención de la información del estatus del personal en cuanto prestaciones laborales y otros aspectos a evaluar.
- Gerente general y sub-gerencia, para la discusión de los estados financieros de la empresa, y otras operaciones derivadas de la toma de decisiones, así también para acelerar la fluidez de la información al departamento de contabilidad.
- Accionistas de la empresa, para proporcionarles la información financiera que requieran.

FUERA DE LA EMPRESA:

- Personal de los bancos, para trámites e información bancaria.
- Clientes, proveedores, para entablar relaciones comerciales con los mismos.

TÍTULO DEL PUESTO:

Contador general

REPORTA:

Gerente Financiero

COORDINA TRABAJO DE:

Auxiliares de contabilidad

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Auxiliares de contabilidad

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal es la de velar por el buen funcionamiento del departamento de contabilidad, así también registrar y mantener las operaciones contables al día, con la finalidad de proporcionar la información exacta y confiable requerida por la gerencia general y los accionistas de la empresa y cumplir con los requisitos fiscales y legales vigentes.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Discutir con el gerente financiero los estados financieros previos a la presentación a la gerencia general.
- Coordinar las operaciones diarias asignadas a cada auxiliar bajo su cargo.
- Inspeccionar cuidadosamente los cheques emitidos para los diferentes pagos, y dejar evidencia del procedimiento.

- Revisar y autorizar la codificación de las pólizas de provisión de gastos, de cobros a los clientes y de las ventas.
- Revisar y coordinar con todos los departamentos que la información sea proporcionada oportunamente.
- Solventar cualquier contingencia (imprevisto) surgido durante el día.
- Controlar las notas de liquidación de anticipos sobre ventas de los clientes.
- analizar los reportes emitidos diariamente por los asistentes, y los reportes de departamentos relacionados (cheques en cartera, cobros, ventas, programación de pago a proveedores).
- Revisar las liquidaciones de cajas chicas y los arqueos realizados por el auxiliar.
- Preparar y presentar los estados financieros a gerencia financiera en los primeros diez días del mes siguiente.
- Mantener los registros contables al día, e imprimir los libros contables legales oportunamente.
- Revisar las conciliaciones bancarias preparadas por el auxiliar de contabilidad.
- Planificar conjuntamente con el contador de costos y el bodeguero, la realización de inventarios físicos periódicamente.
- Revisar los formularios elaborados por los auxiliares y preparar los pagos de impuestos que la compañía debe realizar ya sea en forma mensual, trimestral o anual.
- Tener la custodia de todos los documentos contables de la empresa.
- Mantenerse a la vanguardia de los procesos financieros, legales y fiscales relacionados con la empresa, necesarios para la toma de decisiones.
- Apoyar a cada uno de los departamentos, en lo que sea necesario.
- Coordinar conjuntamente con el contador general y gerencia administrativa la contratación del personal administrativo necesario para la compañía.
- Verificar que la reserva para cuentas incobrables esté de acuerdo con el saldo contable de la cartera.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el contador general.

PERIÓDICAS:

- Revisar la ejecución de las actividades mensuales del personal bajo su supervisión.
- Verificar los cálculos de los distintos impuestos que paga la empresa, y su respectivo trámite de pago.
- Revisar mensualmente las integraciones de las cuentas de balance general y de resultados.
- Hacer y entregar las integraciones de cuentas dentro de los primeros diez días siguientes al cierre mensual.
- Elaborar la información complementaria que acompaña a los estados financieros.
- Realizar los ajustes mensuales determinados en las integraciones de cuentas.
- Conciliar mensualmente las cuentas de mayor general con las integraciones y los auxiliares contables.
- Verificar e imprimir los libros contables autorizados de la empresa.
- Corroborar y solicitar correcciones al sistema de cómputo.
- Revisar y apoyar en la elaboración de integraciones de cuentas.

EVENTUALES:

- Elaborar el reporte de pólizas de seguros mensualmente (amortizaciones).
- Coordinar con el contador de costos para que se le dé seguimiento a las diferencias determinadas en el inventario físico.
- Efectuar el cierre contable anual.
- Evaluar el funcionamiento (desempeño de labores) de los asistentes bajo su supervisión.
- Cualquier otra actividad asignada por la gerencia financiera.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Facturación y créditos para la obtención de información contable necesaria, para la supervisión de la correcta realización de actividades (cuadre de cuentas corrientes).
- Auxiliares, para solicitar información y asignar actividades.

- Encargado de compras para solventar cualquier imprevisto con los proveedores.
- Bodeguero, para programar la realización del inventario, solventar cualquier diferencia surgida con el mismo y para determinar correctamente los costos (en coordinación con el contador de costos).
- Programador para corregir cualquier deficiencia de operación que el sistema presente en algún módulo, de manera que agilice el flujo de información contable correcta y oportuna de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Con los departamentos de puertas, UPS, SEC y parqueos para la obtención de datos importantes necesarios para generar la información financiera complementaria, útil para la toma de decisiones.
- Contador general para la presentación, discusión y análisis de los estados financieros previos a la presentación a la gerencia, la obtención de cualquier información importante y confidencial que sea necesaria para la información financiera (escrituras, contratos, actas, etc.).

FUERA DE LA EMPRESA:

- Proveedores, para cuestiones de pagos.
- Bancos, solicitar información para efectuar conciliaciones o consultas sobre operaciones bancarias de la compañía.
- Personal de finanzas, haciéndoles consultas sobre aspectos legales o efectuar pagos.
- Auditores externos y consultores administrativos y fiscales, para brindarles información sobre alguna revisión y resolverles las dudas contables.

TÍTULO DEL PUESTO:

Contador de costos

REPORTA:

Contador

COORDINA TRABAJO DE:

Ninguno

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal del puesto es determinar oportuna y adecuadamente los costos de los productos adquiridos específicamente para la venta y de

productos que son elaborados en la empresa como los portones y puertas. Con el objeto de determinar costos e inventarios valorizados correctos a determinada fecha.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Realizar los prorrateos de las pólizas de importación para la correcta determinación de costos.
- Actualizar los costos de inventario en el sistema.
- Implementar y dar seguimiento a las modificaciones a aplicaciones del sistema de cómputo.
- Elaborar reportes diarios de los costos de las ventas diarias.
- Realizar la codificación de las pólizas de inventarios (ingreso de mercadería) y de las pólizas de costos de las ventas diarias.
- Mantener los costos de mercaderías al día.
- Planificar conjuntamente con el bodeguero y el contador general la realización de inventarios físicos periódicamente.
- Emitir un reporte valorizado del inventario al cierre del período contable.
- Cuantificar los artículos obsoletos, valorizarlos y ajustarlos conjuntamente con Contabilidad.
- Revisar planillas del seguro social mensualmente.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el contador general.

PERIÓDICAS:

- Realizar integraciones de cuentas mensuales de los inventarios por productos y departamento.
- Elaborar la información complementaria que acompaña a los estados financieros, relacionada con inventarios valorizados por productos y costos de ventas del mes y las variaciones en los mismos durante varios meses.
- Realizar los ajustes mensuales determinados en las integraciones de cuentas.

- Conciliar mensualmente las cuentas de mayor general con las integraciones y los auxiliares contables.
- Imprimir reportes valorizados de inventarios al cierre mensual.

EVENTUALES:

- Encargado de la correcta realización del inventario físico trimestral, semestral o anual.
- Verificar y dar seguimiento a las diferencias determinadas en el inventario físico.
- Cualquier otra actividad asignada por la gerencia financiera.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Facturación y créditos, para la obtención de información contable necesaria, cotejarla con sus reportes de costos de ventas.
- Encargado de compras, para solventar cualquier discrepancia en la determinación de los costos.
- Bodeguero, para programar la realización del inventario, solventar cualquier diferencia surgida con el mismo y para determinar correctamente los costos.
- Programador, para solventar (corregir) cualquier deficiencia de operación que el sistema presente en los módulos relacionados, de manera que agilice el flujo de información contable correcta y oportuna de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Con los departamentos de Puertas, UPS, SEC y Parqueos, para obtener datos importantes necesarios para la información financiera complementaria, útil para la toma de decisiones.
- Asistente de Gerencia general para solicitar las pólizas de importación y los gastos de trámite locales y del exterior.

FUERA DE LA EMPRESA:

- Proveedores, para solicitar información sobre productos.

- Auditores externos y consultores administrativos y fiscales, para proporcionarles información sobre alguna revisión que se realizan y resolverles las dudas contables.

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de contabilidad I
REPORTA A	Contador
COORDINA TRABAJO DE:	Ninguno
LÍNEA DE AUTORIDAD:	Ninguno

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal de este puesto es registrar las operaciones con alto grado de dificultad (elaboración de cheques, realizar pólizas de ingreso y egresos, codificación e integración de cuentas), con el propósito de generar la información razonable, oportuna y confiable, en el momento requerido por la empresa.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Codificación de cuentas en facturas y en las solicitudes de cheques.
- Registro diario de los depósitos por cobros o ventas al contado.
- Lleva el control de los combustibles utilizados por vendedores y los técnicos, así como de los viáticos.
- Elaborar mensualmente las partidas de diario respectivas.
- Verificar el reporte diario de ventas, y elaborar un informe por departamento e informe global de las ventas al crédito y al contado.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne el contador general.

PERIÓDICAS:

- Elaborar reportes semanales por gastos de combustibles y por viáticos de técnicos y vendedores.
- Preparar los pagos de impuestos mensuales.
- Elaborar el reporte de compras - ventas y llenar el respectivo formulario del Impuesto al Valor Agregado –IVA.

- Conciliar mensualmente el auxiliar de ventas y de proveedores con el mayor de Contabilidad.
- Efectuar el cálculo de comisiones a vendedores y su pago cada mes. (en coordinación con la auditoría externa)
- Revisar y efectuar el respectivo pago de la planilla del seguro social.
- Depurar los auxiliares contables.

EVENTUALES:

- Participar en la toma física de inventarios cuando sea necesario y oportuno.
- Colaborar en la preparación y presentación de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.
- Practicar arqueos de caja chica a los distintos departamentos en forma sorpresiva.
- Realizar otras actividades relacionadas con su puesto, asignadas por el contador general.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Departamentos de Puertas, UPS, SEC y Parqueos, por cualquier duda de facturación o pago a proveedores.
- Encargada de cobros, cobradores y vendedores, para solicitarles alguna información o papelería, así también para conciliar auxiliares con la cuenta de mayor de contabilidad.
- Otros auxiliares, para hacerles consultas sobre algún proceso o papelería.
- Contador, para recibir instrucciones o consultar dudas.

FUERA DE LA EMPRESA:

- Personal de bancos, para pedir información sobre disponibilidades o estados de cuenta
- Proveedores, sobre algún documento o pago

TÍTULO DEL PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad II

REPORTA A

Contador

COORDINA TRABAJO DE: Ninguno

LÍNEA DE AUTORIDAD: Ninguno

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal de este puesto es registrar las operaciones que no requieran alto grado de dificultad (realizar la operatoria de libros fiscales, verificar cajas chicas, controlar formas pre-impresas en blanco, realizar integraciones), con el propósito de completar el proceso contable necesario para generar información financiera oportuna y confiable, en el momento requerido por la empresa.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Elaborar e imprimir cheques de pago.
- Elaborar los diferentes formularios mensuales para pago de impuestos.
- Hacer y registrar las notas de crédito fiscales, deberá de coordinarse dicha operación con la encargada de facturación.
- Registrar las constancias de exención.
- Contabilizar las provisiones mensuales de los gastos y prestaciones laborales.
- Operar mensualmente los libros del IVA –Libro de compras y ventas y llevar el control de los mismos.
- Realizar inventarios cuando sea necesario y oportuno conjuntamente con los demás auxiliares y el contador de costos.
- Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas que posee la empresa dentro de los diez días siguientes de cada mes.
- Apoyar (colaborar en cualquier actividad importante) al departamento de contabilidad a efecto de agilizar la generación de la información financiera.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne el contador general.

PERIÓDICAS:

- Ayudar en la elaboración de integraciones mensuales de activos y pasivos.
- Apoyar al auxiliar de contabilidad I en la elaboración de los impuestos mensuales.

- Colaborar con la elaboración de conciliaciones de los diferentes bancos.
- Conciliar mensualmente los auxiliares de ventas con el mayor de contabilidad.

EVENTUALES:

- Participar en la toma física de inventario.
- Apoyar con la preparación de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.
- Realizar otras actividades relacionadas con su puesto, asignadas por el contador general.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Vendedores, solicitarles alguna información o papelería de ventas
- Otros auxiliares, hacerles consultas sobre algún proceso o papelería
- Contador, para recibir instrucciones o consultar dudas
- Todos los departamentos, para la entrega de formas pre-impresas en blanco y para llevar el control de activos fijos bajo su responsabilidad.

FUERA DE LA EMPRESA:

- Personal de bancos, para solicitarles información sobre disponibilidades o tipos de cambio a determinada fecha.

TÍTULO DEL PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad III

REPORTA A:

Contador

COORDINA TRABAJO DE:

Ninguno

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno

FUNCIÓN DEL PUESTO:

La función principal de este puesto es registrar las operaciones que no requieran mayor dificultad, o sea las actividades complementarias del proceso contable (esta persona será responsable de archivar toda la documentación que se utiliza en el departamento de contabilidad) necesarias para generar información financiera oportuna y confiable, en el momento requerido por la empresa, así como ejecutar las operaciones de trámite de documentos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS:

- Archivar las pólizas de importación.
- Depurar y ordenar toda la papelería que se genere en el departamento de contabilidad.
- Actualizar las tasas de cambio diarias que se utilizarán en las transacciones en moneda extranjera.
- Llevar el control de activos fijos de la empresa (actualizar las tarjetas de responsabilidad).
- Tabular todos los recibos de caja por cobro a los clientes, en una hoja electrónica, la cual servirá para la elaboración de la respectiva póliza contable. (este procedimiento se hará en forma temporal hasta que el sistema de contabilidad, módulo de facturación y cobros funcione eficientemente).
- Apoyar (colaborar en cualquier actividad importante) al departamento de contabilidad a efecto de agilizar la generación de la información financiera.
- Realizar inventarios físicos cuando sea necesario y oportuno conjuntamente con los otros auxiliares.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne el contador general.

PERIÓDICAS:

- Ayudar en la elaboración de integraciones mensuales de activos y pasivos y de resultados si fuera necesario.
- Archivar toda la documentación que utiliza, así también ayudar a los demás auxiliares en esta actividad.
- Conciliar mensualmente los auxiliares de cuentas (clientes) con el mayor de contabilidad y su reporte de recibos por cobros.
- Apoyar a otros departamentos en caso sea necesario.

EVENTUALES:

- Participar en la toma física de inventario.
- Colaborar con la preparación de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.

- Realizar otras actividades relacionadas con su puesto, asignadas por el contador.

RELACIONES

DENTRO DE LA EMPRESA:

- Cobros y facturación, para controlar cualquier movimiento y operación con error en la operatoria de los recibos y para realizar la conciliación de saldos de reporte auxiliar y el Libro Mayor de contabilidad.
- Otros auxiliares, para consultar sobre algún proceso o papelería.
- Contador, para recibir instrucciones o consultar dudas.
- Todos los departamentos, para la entrega de papelería y útiles de oficina y para llevar el control de materiales de limpieza.

FUERA DE LA EMPRESA:

- Personal de bancos y de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la entrega de papelería solicitada.

2.1.5 Funciones elementales de un departamento de contabilidad.

La gerencia como responsable de la administración general de todos los departamentos con que cuenta una empresa, debe preparar, evaluar, programar y asignar adecuadamente las funciones a cada uno de los miembros de los departamentos. Las funciones deben plasmarse en un documento impreso, para que sea de observancia obligatoria de los miembros de los departamentos y divulgarse a todo el personal de acuerdo con su puesto. De esta manera, el contador general debe identificar adecuadamente las funciones de cada miembro del Departamento de Contabilidad, éstas deben evaluarse periódicamente con el objetivo de actualizarlo correctamente con las actividades vigentes. Así mismo, las actividades de cada miembro del departamento quedarán por escrito en un manual de funciones debidamente autorizado por gerencia general.

La función principal de un departamento de contabilidad es la de registrar y mantener las operaciones contables al día, con la finalidad de proporcionar información razonable, oportuna y confiable requerida por la Gerencia

Financiera, Gerencia General y los Accionistas de la empresa y cumplir con los requisitos fiscales y legales vigentes.

Así mismo, en forma más detallada, las funciones deben ser como mínimo; las siguientes:

- 1 Responsable de operar los libros contables y libros de compras y ventas, autorizados por las autoridades competentes.
- 2 Elaborar los estados financieros básicos (Balance general, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros necesarias) al cierre de cada mes y al cierre de período anual.
- 3 Controlar que todas las operaciones contables estén registradas oportunamente.
- 4 Controlar diariamente la disponibilidad de la empresa.
- 5 Elaborar y analizar todos los pagos de impuestos a los que la empresa esté sujeta.
- 6 Servir de canal de comunicación con las autoridades tributarias encargadas de la fiscalización.
- 7 Mantener comunicación constante con los demás departamentos de la empresa, con el objeto de registrar todas operaciones ejecutadas y de velar que las políticas contables se cumplan.

2.1.6 Procedimientos ejecutados para generar información financiera

La contabilidad moderna consta de un ciclo de siete etapas o pasos. Los tres primeros se refieren a la teneduría de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras. Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos es trasladada a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, etcétera.

Primer paso:

“El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de una organización y se debe tener en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble vertiente o dimensión, una el debe (que aparece a la izquierda) y otra el haber (que aparece a la derecha). Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.

Segundo paso:

En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto, de cada cuenta puede calcularse con facilidad.

Cada cuenta del mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos. Por ejemplo, en la cuenta de clientes se pueden desglosar, uno a uno, los clientes de la empresa, pudiéndose saber así cuánto ha comprado cada uno de ellos. Por analogía, la cuenta de salarios se puede desglosar en función de cada trabajador.” (1:1)

En la actualidad, debido al volumen elevado de cuentas utilizadas para estas categorías, se utilizan auxiliares contables, los cuales le permiten al usuario (contador-facturador-vendedor-comprador,) manejar una infinidad de códigos que hacen referencia a cada uno de los activos y/o pasivos registrados y que integran la contabilidad, lo cual facilita de esta manera el análisis de antigüedad de los mismos, el estatus a una fecha determinada, esto genera información más rápida. Los auxiliares que comúnmente se utilizan son:

- Facturación y clientes
- Funcionarios, empleados, socios y directores.
- Inventarios
- Activos fijos
- Proveedores

Tercer paso:

“Una vez reflejadas todas las transacciones en el mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía. Este paso, al igual que los siguientes, se produce al concluir el año fiscal. En cuanto se han completado los distintos libros, finaliza la parte de teneduría de libros del ciclo contable.

Cuarto paso:

Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contador procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de resaltar hechos económicos que, aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones ultimadas. A continuación se destacan algunos de los casos más comunes: ingresos pendientes de pago (por ejemplo, intereses a cobrar que todavía no se han hecho efectivos); gastos pendientes (por ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); ingresos percibidos con antelación (por ejemplo, cuando se recibe la cuantía de una suscripción por adelantado); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); la depreciación (que es el reconocimiento de que el coste de una máquina debe amortizarse a lo largo de los años de vida útil de dicha máquina); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); e impagados (que consiste en declarar una serie de cuentas pendientes de pago como de dudoso cobro, de forma que se reconozca el posible quebranto en el futuro).

Quinto y sexto pasos:

Una vez realizados los ajustes anteriores, el contador realiza un primer balance de comprobación de saldos, se adaptan éstos a los ajustes anteriores (paso quinto). Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias (paso sexto). Los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costos de la empresa.

Séptimo paso:

El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias de forma que, aquellas cuentas que corresponden tan sólo a la actividad anual se anulan unas a otras, de forma que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en exclusiva la actividad de ese año." (1:2)

Los pasos anteriormente descritos van encaminados a que las personas comprendan adecuadamente cómo se genera la información financiera; sin embargo, hoy en día, el proceso de generar información es sistematizado, esto quiere decir que, con solamente ingresar unas cuantas partidas contables, o ingresar información individual y detallada a cada uno de los auxiliares contables, el sistema sistematizado de contabilidad alimenta y genera automáticamente cada uno de los libros detallados en los pasos anteriores, de esta manera se hace mucho más fácil para el contador de la compañía, generar la información contable para la gerencia.

2.1.7 Importancia y objetivos de la información financiera**a) Importancia de la información financiera:**

La importancia de la información financiera radica en que sirva a la mayoría de usuarios a la toma de decisiones económicas, por ejemplo:

- Decidir si comprar, mantener o vender inversiones financieras de capital;
- evaluar el comportamiento o la actuación de los administradores;
- evaluar la capacidad de la entidad para satisfacer los pagos y suministrar otros beneficios a sus empleados;
- evaluar la seguridad de los fondos prestados a la entidad;

- determinar políticas impositivas;
- determinar las ganancias distribuibles y los dividendos;
- preparar y usar las estadísticas de la renta nacional; o
- regular las actividades de las entidades.

b) Objetivos de los estados financieros

“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, rendimiento y cambios en la situación financiera de una entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (14:92)

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad: activos; pasivos; patrimonio; ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas; aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

2.1.8 Características cualitativas de los Estados Financieros

"Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros". (14:75)

Las cuatro principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

a) Comprensibilidad:

"Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia." (14:75)

b) Relevancia

"Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente." (14:75) Para que la información sea relevante debe tomarse en cuenta la materialidad o importancia relativa de la misma.

Materialidad o Importancia relativa

"La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. La información es de importancia relativa cuando su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La importancia relativa depende de la cuantía de la partida o del error de evaluación en su caso, juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o el error." (14:76)

c) Fiabilidad

"Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o

prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente." (14:76)

Para que la información tenga fiabilidad debe poseer además las siguientes características:

Representación fiel: Para ser fiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente.

La esencia sobre la forma: Si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretenden reflejar, es necesario que éstos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal. La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es consistente con lo que aparenta su forma legal o trama externa.

Neutralidad: Para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo. Los estados financieros no son neutrales cuando, debido a la selección o presentación de la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

Prudencia: Es la inclusión de un cierto grado de precaución en el ejercicio de juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de

incertidumbre, de modo que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que las obligaciones y los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite, por ejemplo, la creación de reservas ocultas o provisiones excesivas, la expresión deliberada de activos o ingresos en defecto o de obligaciones o gastos en exceso, porque los estados financieros no resultarían neutrales y, por lo tanto, no tendrían la cualidad de fiabilidad.

Integridad:

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

d) Comparabilidad

“Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño. También deben ser capaces los usuarios de comparar los estados financieros de entidades diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Por tanto, la medida y presentación del efecto financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la entidad, a través del tiempo para tal entidad y también de una manera coherente para diferentes entidades.”(14:77)

Una implicación importante, de la característica cualitativa de la comparabilidad, es que los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en tales políticas y de los efectos de tales cambios.

“Los usuarios necesitan ser capaces de identificar las diferencias entre las políticas contables usadas, para similares transacciones y otros sucesos, por la misma entidad de un periodo a otro, y también por diferentes entidades. La

conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad, e incluir la revelación de las políticas contables usadas por la entidad, es una ayuda para alcanzar la deseada comparabilidad.

La necesidad de comparabilidad no debe ser confundida con la mera uniformidad, y tampoco debe permitirse que llegue a ser un impedimento para la introducción de normas contables mejoradas. No es apropiado, para una entidad, continuar con la contabilización de la misma forma una transacción u otro suceso, si el método adoptado no guarda las características cualitativas de relevancia y fiabilidad. También es inapropiado para una entidad conservar sin cambios sus políticas contables cuando existan otras más relevantes o fiables.

Puesto que los usuarios desean comparar la situación financiera, desempeño y flujos de fondos de una entidad a lo largo del tiempo, es importante que los estados financieros muestren la información correspondiente a los periodos precedentes." (14:77)

2.1.9 Componentes de los Estados Financieros

Los elementos de los estados financieros se constituyen con la agrupación de las transacciones y sucesos en grandes categorías.

"Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos." (14:79)

La presentación de los elementos precedentes, tanto en el balance como en el estado de resultados, implica un proceso de subdivisión. Por ejemplo, los activos y pasivos pueden ser clasificados según su naturaleza, o de acuerdo con su función en el negocio de la entidad, a fin de presentar la información de la forma más útil a los usuarios para los propósitos de toma de decisiones económicas.

2.1.9.1 Comprensión de los elementos de los estados financieros:

Situación financiera

"Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Se definen como sigue:

- (a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- (b) Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- (c) Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos." (14:79)

Adicionalmente, en su estado de situación financiera una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas. Excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique esa excepción, una entidad presentará todos los activos y pasivos ordenados de acuerdo con su liquidez:

Para clasificarlos en categorías de corriente y no corriente se debe considerar lo siguiente:

Activos corrientes:

"Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- a) espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o

- d) el activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes." (14:102)

Pasivos corrientes:

"Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;
- b) mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- c) el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa; o
- d) la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes. (14:103)

Desempeño

"La cifra del resultado es a menudo usada como una medida del desempeño en la actividad de la entidad, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de las inversiones o las ganancias por acción. Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado son los ingresos y los gastos. El reconocimiento y medida de los ingresos y gastos, y por tanto del resultado, dependen en parte de los conceptos de capital y mantenimiento del capital usado por la entidad al elaborar los estados financieros.

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- (a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio neto.

- (b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio neto." (14:82)

2.1.9.2 Composición de un juego completo de estados financieros:

"Un juego completo de estados financieros comprende:

- a) un estado de situación financiera al final del período;
- b) un estado del resultado integral del período;
- c) un estado de cambios en el patrimonio del período;
- d) un estado de flujos de efectivo del período;
- e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
- f) un estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros." (14:93)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 Antecedentes

3.1.1 Orígenes e historia de la Auditoría

"La palabra auditor, viene del latín *Audiere* que significa Arte de Oír. El título de auditor apareció por primera vez en Inglaterra, en el siglo XIII; a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentó nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría.

En Guatemala, a través del acuerdo gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, decreto 2270 del 19 de marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, naciendo la profesión de Contador Público y Auditor". (16:1)

Para proteger la integridad profesional del auditor surgieron las siguientes instituciones:

A nivel internacional:

1. Institute of Chartered Accounts (Instituto de Contadores Titulados), en Inglaterra
2. Asociación escocesa en 1850
3. American Institute of Accounts (Instituto Americano de Contadores), que publica reglamentos desde 1939 a la fecha.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC)
5. Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)
6. Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de Norte América
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP

A nivel local:

1. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores.
3. Colegio de profesionales de las Ciencias Económicas.

En Guatemala, las instituciones creadas por los profesionales de las ciencias económicas, aún no se han promulgado con la publicación de boletines específicamente sobre el tema Auditoría Operacional, derivado de ello se hace necesario considerar información específica sobre Auditoría Operacional incluida en los siguientes boletines emitidos la "Comisión de Auditoría Operacional (C.A.O.) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos" (15:01):

- Boletín 1: Esquema Básico de la Auditoría Operacional
- Boletín 2: Metodología de la Auditoría Operacional
- Boletín 3: Auditoría Operacional de Compras
- Boletín 4: Auditoría Operacional de Ventas
- Boletín 5: Auditoría Operacional de Cobranzas
- Boletín 6: Auditoría Operacional de la Administración de Recursos Humanos
- Boletín 7: Auditoría Operacional de Centro de Proceso Electrónico de Datos
- Boletín 8: Auditoría Operacional de Otorgamiento de Crédito
- Boletín 9: Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios
- Boletín 10: Auditoría Operacional de los Sistemas Administrativos de Información

Para la presente tesis se tomará en consideración como base fundamental los boletines No. 1 y 2 listados anteriormente, relacionados con el Esquema Básico de la Auditoría Operacional y la Metodología de la Auditoría Operacional.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a raíz de la globalización y de que cada día las empresas se han expandido a nivel centroamericano y aún más ha optado por pronunciarse para que en la actualidad los registros contables se efectúen de acuerdo a normativas

internacionales y que al igual todos los auditores apliquen las Normas Internacionales de Auditoría –Nías- al momento de realizar cualquier trabajo de auditoría independiente.

Aproximadamente en los años 30 nació la necesidad de evaluar las eficiencias de los tenedores de libros, situación que cobró mayor auge en los años posteriores, por ello en la actualidad el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores por medio de la Comisión de Auditoría Interna creo las Guías de Auditoría Interna que actualmente han sido sustituidas por las Normas Internacionales de Auditoría Interna, las cuales proporcionan la herramienta necesaria a los auditores para evaluar adecuadamente la estructura de control interno, funcionamiento y la dirección administrativa de cualquier empresa.

3.2 Definiciones

3.2.1 Auditoría en General:

"Auditoría es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos." (16:1)

Existen muchos tipos de auditoría; sin embargo, nuestro cometido es conocer los lineamientos, objetivos y metas que enmarca la realización de una auditoría operacional.

3.2.2 Auditoría Operacional

"Por auditoría operacional debe entenderse: el servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad" (15:10)

Existen muchas formas de nombrar a la Auditoría Operacional; sin embargo, el objetivo final perseguido por el auditor al realizar una evaluación de este tipo, es el mismo; es decir, evaluar y optimizar la eficacia y la eficiencia operativa de

determinada compañía, por medio de recomendaciones para corregir las deficiencias o debilidades a la entidad.

Con base a lo anterior se puede concluir que la auditoría operacional es el examen sistemático y sincronizado de las operaciones de una empresa, enfocado a la evaluación de la estructura organizacional y de incrementar la eficacia y eficiencia operativa, mediante recomendaciones para crear o mejorar el funcionamiento y los procesos ya existentes.

3.2.3 Importancia y objetivos de la Auditoría Operacional:

3.2.3.1 Importancia de la Auditoría Operacional

Radica en "Presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades (opiniones sobre el estado actual de lo examinado – diagnóstico de obstáculos), en la consecución de la óptima productividad" (15:10). Es importante porque promueve la eficiencia en las entidades.

3.2.3.2 Objetivo de la Auditoría Operacional

"El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

Primero. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

Segundo. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc. Interviniendo en su formación.

Tercero. En la implantación de los cambios e innovando su formación"
(15:10)

"La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia." (15:10)

Consecuentemente el objetivo de la auditoría operacional es diagnosticar obstáculos, deficiencias o problemas en cualquier área operativa de la entidad examinada y plantear las recomendaciones necesarias que ayuden a incrementar la eficiencia operativa.

3.3 Aplicación de la Auditoría Operacional

Es muy importante conocer cuál es la aplicación que el Profesional de las ciencias económicas puede darle a una auditoría operacional.

3.3.1 Aplicación de la auditoría operacional:

La aplicación de una auditoría operacional se puede realizar en cualquier época y con cualquier frecuencia; así mismo, para que con su ejecución puedan obtenerse los mejores resultados, esta debe practicarse periódicamente, de tal manera de preparar un programa cíclico de revisiones. De acuerdo con el Boletín No. 1 "esquema básico de la Auditoría Operacional" cada área puede ser revisada por lo menos cada dos años. Manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.

Derivado de lo anterior, para la aplicación de la auditoría operacional no se establecen reglas fijas las cuales determinen en qué momento debe practicarse; sin embargo, a continuación se mencionan aquellas que con más frecuentes:

1. Para aportar recomendaciones que resuelvan un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconoce las razones, y

3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

La Auditoría Operacional puede ser aplicada frecuentemente en las siguientes actividades:

- a) Evaluar el control administrativo:
- b) Evaluación del rendimiento:
- c) Personal:
- d) Trabajo:
- e) Productividad:
- f) Calidad de la fuerza de trabajo:

Al conocer de antemano la aplicación de la auditoría operacional, se puede realizar un análisis sistemático y establecer las diferencias con otras clases de auditorías y/o evaluaciones.

3.3.2 Diferencias entre la Auditoría Operacional y la Auditoría Financiera.

Las diferencias principales entre la auditoría operacional y la financiera son:

a) El propósito de la Auditoría

La auditoría financiera enfatiza si se registró de forma correcta la información histórica, es decir, está orientada al pasado. La auditoría operacional enfatiza la efectividad y la eficiencia, con visión al futuro. Por ejemplo, un auditor operacional verifica si un proceso contable actual está correctamente elaborado (sin duplicidad de funciones) con el objeto de generar información financiera oportuna.

b) La distribución de los reportes

Para la auditoría financiera, el reporte normalmente se entrega a usuarios de los estados financieros internos y externos a la compañía, como accionistas, proveedores y banqueros; mientras que los reportes de auditoría operacional están dirigidos principalmente a la administración (solo usuarios internos).

c) La inclusión de áreas no financieras

Las auditorías operacionales cubren cualquier aspecto de eficiencia y efectividad en una organización, y, en consecuencia, involucran una gran variedad de actividades, por ejemplo, la efectividad de un programa de contabilidad o la eficiencia de los empleados de una empresa electrónica serían parte de una auditoría operacional. Los estados financieros están limitados a aquellos asuntos que afectan de forma directa la razonabilidad de la presentación de los estados financieros.

3.3.3 La auditoría operacional o auditoría administrativa

Cuando el objetivo básico que persigue sea promover la eficiencia operativa de la entidad, a través de la presentación de recomendaciones, se habla de una auditoría operacional, denominada por otros profesionales como Auditoría Administrativa.

Sin lugar a duda, mantener al máximo la eficiencia de los procesos operativos y de la gestión administrativa es el objetivo primordial de la auditoría operacional, el cual es el mismo de la auditoría administrativa, siendo esta una denominación análoga de Auditoría Operacional. De acuerdo con el Boletín No. 1 al usuario poco le interesa el título con el que se le designe, lo que le interesa es que se satisfaga el propósito de diagnosticar obstáculos a la eficiencia de la entidad.

3.3.4 Diferencia entre auditoría operacional y controles Internos

La diferencia entre esta radica en el propósito de su aplicación. El propósito de la evaluación del control interno para la auditoría financiera es servir de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría (el alcance). El propósito de la auditoría operacional es diagnosticar; entre otros, la eficiencia y la efectividad de la estructura de controles internos y presentar recomendaciones a la administración que ayuden a eficientizar los mismos.

3.4 Personas que realizan la auditoría operacional

Por lo general, las auditorías operacionales están a cargo de alguno de los siguientes tres grupos: Auditores Internos, Auditores Gubernamentales o Despachos de Contadores Públicos o auditores independientes.

3.4.1 Los auditores internos

De acuerdo con el boletín No. 1 "Esquema básico de la Auditoría Operacional" (15:10). Actualmente se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente si en esta área se detecten fallas de consideración.

Un auditor interno también debe realizar evaluaciones que tiene a eficientizar un proceso o actividad o determinar la efectividad de determinado producto.

3.4.2 Auditores gubernamentales:

Cuando se habla de la realización de una auditoría operacional en los ámbitos gubernamentales, normalmente se habla en otras palabras de Auditoría de desempeño, cuyo propósito es evaluar si la administración y cada uno de sus elementos realizan su trabajo de acuerdo a las leyes y reglamentos sobre las cuales se rigen. Cabe mencionar que estas son realizadas en países desarrollados en donde es necesaria la evaluación constante de los empleados y de sus actividades.

En Guatemala, la Contraloría General de Cuentas realiza este tipo de auditoría, como auditoría de desempeño o gestión; sin embargo, es normal que para el efecto subcontrate despachos de auditoría o consultores externos para realizar dicho trabajo, al igual realizan Auditorías de ejecución y están orientadas a verificar los rubros de gastos contra la ejecución presupuestaria.

3.4.3 Despachos de auditores o auditores independientes

Los auditores externos, despachos de auditoría y profesionales individuales independientes, al efectuar una auditoría de estados financieros históricos, las

Normas Internacionales de Auditoría, requiere que evalúen el control interno con el propósito de determinar el alcance de sus pruebas; sin embargo, en la evaluación del mismo, deberá sugerir bondades que permitan promover la eficiencia operativa en la entidad.

Los despachos de contadores públicos y auditores en los últimos años, se han convertido en más competitivos, ya que existe como regla general la capacitación continuada, además han conseguido mantenerse a la vanguardia de los diversos procesos modernos de evaluación de los recursos que posean las compañías, situación que ha influenciado considerablemente a que las grandes compañías utilicen sus servicios para que les practiquen auditorías operacionales, independientemente si tienen o no departamento de auditoría interna. La importancia se ha alcanzado debido a la **independencia y competencia** de los despachos de auditorías con las compañías a las cuales auditan, de esta manera, carecen de prejuicio al realizar su trabajo y dar sus recomendaciones.

3.5 Independencia en el análisis y aplicación de procesos y funciones

La dependencia en el análisis y aplicación de procesos y funciones es una arma fundamental en la auditoría operacional, y da como resultado un trabajo que cumple con los objetivos de la misma, por ello es importante que el grupo de trabajo conozca, cuál es la independencia y la competencia de los auditores operacionales al momento realizar evaluación de este tipo.

3.5.1 Independencia y competencia de los auditores operacionales

Independencia y competencia.

Es importante definir a que persona reporta el auditor, para tener seguridad de que la investigación y las recomendaciones se hacen sin prejuicios. La independencia rara vez es un problema para los auditores de los despachos de contadores, porque no son empleados de la empresa a la que se le efectúa la auditoría. Como ya se ha dicho, se realiza la independencia de los auditores internos al hacer que el departamento de Auditoría Interna reporte al consejo de administración o al presidente. En congruencia con la imparcialidad que se

da con la independencia, la persona que realiza una Auditoría Operacional debe estar investida a actitud mental, de capacidad y experiencia técnica y profesional para poder realizar este tipo de trabajo, debe además ejercitar una adecuada supervisión de sus labores, y así proporcionar a través de las recomendaciones las soluciones a los hallazgos detectados, para las cuales debe recabar la evidencia suficiente y competente y documentarla en los respectivos papeles de trabajo. Esto es lo que en el Boletín No. 2 "Metodología de Auditoría Operacional" se le conoce como "**Directrices de Actuación**" (15:24)

3.6 La auditoría operacional como asesora del cliente

El objetivo fundamental de la auditoría operacional se logra como resultado de los servicios profesionales del Contador Público y Auditor, cuando examina ciertos aspectos administrativos, al dar sus recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa a cualquier tipo de empresa.

Las recomendaciones que da el auditor responsable de la auditoría operacional son de gran importancia a la administración de la compañía; sin embargo, el apoyo del cliente en cuanto a implantar las sugerencias o recomendaciones es de vital importancia.

De acuerdo con el boletín No. 1. Existen tres niveles en que el Contador Público y Auditor, puede apoyar a las empresas, comúnmente llamado cliente:

- Opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (diagnóstico de obstáculos)
- Creación o diseño de sistemas y procedimientos. (oportunidades de mejora)
- Implantación de los cambios e innovaciones. (implantación de sistemas)

Al primer nivel de apoyo se circunscribe el Contador Público y Auditor cuando realiza una auditoría operacional, ya que los otros dos niveles quedan enmarcados como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultaría administrativa, los cuales también son realizados por él mismo.

"La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad." (15:10)

"El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos". (15:11)

Con base a lo anteriormente descrito, la auditoría operacional debe ser cuidadosamente planificada y elaborada, de manera que haya cubierto en su examen todas las fases, procesos o funciones integrales de la dirección administrativa, o sea, la planeación, organización, dirección y control.

3.6.1 Asistencia a la dirección de la compañía:

Brindar la ayuda necesaria a los gerentes y directores de todos los niveles de la empresa es el objetivo principal de la auditoría operacional. Para poder prestar esta ayuda es importante conocer las funciones (fases) de la dirección, dentro de las cuales se encuentran planificación, organización, dirección y control.

- Planificación

La función del auditor como asesor de cliente es colaborar en la planificación, con el objetivo específico de establecer si la información recolectada es la adecuada.

- Organización

La función del auditor es determinar:

- a) Si la relación entre el personal es clara,
- b) Si la delegación de funciones es efectiva y que está a cargo de personal competente;
- c) Si son evidentes los niveles jerárquicos (líneas de autoridad),

d) Si no existen problemas entre directores y personal.

- Dirección

En esta función, el Contador Público y Auditor cumple una labor muy importante ya que debe motivar al personal de la empresa para que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos de la misma:

- Control:

El auditor podrá crear la guía para que los controles sean apropiados, oportunos, preventivos, significativos, flexibles, económicos, simples y que con ellos influyan a la productividad.

En consecuencia el Contador Público y Auditor que desempeña una auditoría operacional a determinada empresa, automáticamente se convierte en su asesor, cuya asistencia la proporciona por medio de las recomendaciones a la administración de la empresa, para solucionar o eliminar las deficiencias operacionales en cada uno de sus elementos.

Características específicas de la auditoría operacional:

- a) Actúa en campos operativos no financieros. Es la que se encarga de los controles establecidos. Revisa cualquier actividad que involucra a la empresa.
- b) Es un instrumento que proporciona información administrativa, con capacidad de comprobar información operacional y de señalamiento de problemas y soluciones a los mismos, información que sirve de base para la toma de decisiones.
- c) Es una actividad eminentemente objetiva y continua, con su ayuda se logra alcanzar las metas trazadas.
- d) Compara operaciones anteriores, y establece las mejoras logradas con los controles actuales, o sea, logra incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- e) El método de investigación es la observación y el análisis, en el cual el auditor aporta una actitud mental de protección, antes que la utilización de

métodos especiales, además se limita a ciertos factores, los cuales delimitan su aplicación.

3.6.2 Limitaciones de la auditoría operacional

La auditoría operacional tiene ciertas limitaciones para poder realizar su entorno, con lo cual no necesariamente deja de ser funcional, estas limitaciones son:

- El tiempo: Por lo menos cada dos años. Para prever los problemas oportunamente y evitar el crecimiento de los existentes.
- El conocimiento: Queda en manos de personas especialistas en el trabajo de auditoría. Lo anterior requiere que se conozca el manejo de cada una de las actividades a evaluar, sin importar el tipo de negocio que se vaya a auditar
- El costo: El tiempo y conocimiento limitan el costo, esto repercute en la disponibilidad de la compañía para cubrir los costos de los cambios planteados por la auditoría.

Es muy importante que el auditor elabore un presupuesto o una estimación de los recursos que va a utilizar, tanto, para realizar la auditoría como para que las recomendaciones sean implementadas, con base a este presupuesto él podrá disponer de los recursos y adaptarse al mismo.

3.7 Técnicas y procedimientos de auditoría operacional

3.7.1 Definición

3.7.1.1 Técnica:

Una técnica de auditoría está representada por los recursos particulares de investigación que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o el mismo ha obtenido. Por ejemplo, la entrevista, el examen de documentación como autorizaciones, memorándums y reglamentos.

Son los métodos por los cuales el auditor examina las pruebas o evidencias.

"Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Pert, C.P.M

En general son las mismas usadas en auditoría financiera: de observación, interrogación, análisis, verificación, investigación y evaluación; pero específicamente incluye algunas de uso exclusivo en auditoría operacional como las últimas seis citadas, entre las cuales se encuentran la técnica PERT y el CPM, utilizadas fundamentalmente junto con el conocido método GANTT, en control interno operacional, técnicas cuyo manejo se facilita en la actualidad con el uso de paquetes computacionales. Una breve explicación de estas dos técnicas se presenta a continuación:

PERT (Project Evaluation and Review Technique). Se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).

CPM (Crithical Path Method). Es aplicable a las operaciones en las cuales sea posible estimar los tiempos y costos y lo que interesa es saber cuál es la combinación costo duración de cada actividad, para lograr el costo total mínimo de las operaciones (Construcción de obras en general)."(27:1)

3.7.1.2 Procedimientos:

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, proceso o a un grupo de hechos o circunstancias relativos a la unidad de análisis, que pueden ser: Un procedimiento específico, un departamento, a los estados financieros examinados, mediante las cuales el contador público y auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre la unidad de análisis sujeta a examen.

Son el conjunto de técnicas aplicables a una operación o actividad, para establecer si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia (Hallazgo de Auditoría Operacional- HAO) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

3.7.1.3 Fases en la auditoría operacional

Hay tres fases en una auditoría operacional, mismas que debe cumplir el auditor al ejecutar una revisión de este tipo.

Es importante indicar que a semejanza de las auditorías de estados financieros, la auditoría operacional determina el alcance del compromiso y lo comunica a la unidad organizacional. También es necesario proporcionar el personal idóneo para el compromiso, obtener información de los antecedentes de la unidad organizacional, conocer la estructura del control interno y decidir cuál es la evidencia apropiada que se debe acumular.

En la planeación de una Auditoría Operacional se indicarán los objetivos previstos los cuales dependerán de los criterios del compromiso.

Para que la planeación sea adecuada deberá considerarse que el personal utilizado sea especializado y así poder considerar el tiempo necesario para poder concluir con la evaluación, mismo que dependerá considerablemente de las funciones de los elementos auditados. Para el efecto deberá tenerse un acuerdo claro y completo sobre los objetivos y los criterios involucrados. Este acuerdo facilitará una terminación efectiva y exitosa de la auditoría operacional. Las fases son:

a) Familiarización.

En esta fase el auditor debe familiarizarse con el contexto de la operación o conjunto de operación a auditar.

b) **Investigación y análisis**

Se refiere a que el auditor debe aplicar técnicas de auditoría, obtener y evaluar la evidencia.

c) **Reportes y seguimiento:**

Es el producto final de la auditoría, el cual debe cumplir con requerimientos de control de calidad en su realización y seguimiento.

Con relación a las fases de la auditoría operacional, se incluye el punto 3.7.3 de este documento el cual tiene por objetivo principal: profundizar esta sección.

3.7.2 **Técnica apropiada de auditoría**

Una técnica apropiada de auditoría se obtiene con la investigación y análisis de los factores tanto internos como externos influyentes en el departamento, sección o proceso a auditar.

3.7.2.1 **Investigación y análisis**

Las formas de investigar y analizar son a través de entrevistas formales, revistas, expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en cámaras y asociaciones a las que pertenezca la empresa, etc.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de manera que, en el menor tiempo necesario obtenga la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, dan especial cuidado en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar.

Para lograr la objetividad es recomendable utilizar técnicas como las siguientes:

a) **Entrevista**

“Es la técnica de mayor uso a través de cual se obtiene la información inicial de determinada operación. Al utilizar esta herramienta deberá cuidarse:

- Planear las entrevistas para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos.
- Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se debe recopilar y así determinar el tamaño de la muestra y la oportunidad de la entrevista.
- Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades así como con el personal de línea y tener la certeza de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación." (15:30)

En cada caso se ubicará la fuente para evaluar la validez de los resultados como opinión general.

b) Evaluación de la gestión administrativa

Derivado de que al realizar las entrevistas se obtiene un estudio preliminar de la gestión administrativa, se debe poner atención en los factores que hacen o no eficiente dicha gestión, factores como: la estructura organizacional, las definiciones de niveles jerárquicos, las actitudes de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la dirección, la existencia y cumplimiento de los objetivos de dirección financiera y administrativa a través de los presupuestos y demás herramientas de control.

c) Examen de la documentación

La finalidad de esta técnica es la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos, para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación.

3.7.3 Procedimientos adecuados para realizar la auditoría

3.7.3.1 Metodología

La metodología que se comenta en el Boletín Mexicano de Auditoría Operacional No.2 "se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis e informe, tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión." (15:1)

3.7.3.2 Pasos fundamentales de la metodología:

- **Familiarización: (Primera Fase)**

"El auditor debe familiarizarse con las operaciones que se revisarán dentro del contexto de la empresa que se audita" (24:01). Para ello los lineamientos a seguir son:

1. Estudio ambiental.
2. Estudio de la gestión administrativa.
3. Visitas a las instalaciones.

1. Estudio Ambiental

Al realizar el estudio ambiental, el auditor realiza un sondeo de la armonía existente en determinada área operativa y administrativa de la entidad, y determina factores como:

- a) La aceptación de la estructura organizacional y políticas operativas y administrativas para cada área.
- b) La importancia que los colaboradores le dan a las operaciones de la empresa.
- c) Los indicadores de rotación, etc.

2. Estudio de la gestión administrativa

Como se indicó el inciso b) sección 3.7.2.1 de este capítulo el estudio de la gestión administrativa consiste en conocer la existencia y efectividad de la estructura organizacional, niveles jerárquicos definidos, el actuar y sentir de los colaboradores con el resto de los empleados y funcionarios encargados de la

operación; la existencia y cumplimiento de los objetivos de dirección financiera (presupuestos y plan anual de compras).

3. Visitas a las instalaciones

El objetivo fundamental es observar directamente como se efectúan las operaciones e identificar posibles problemas. El auditor podrá hacerse un entendimiento preliminar de los procesos a través de entrevistas informales con el personal sujeto a la auditoría.

El proceso de familiarización sirve al auditor operacional para elaborar un programa de trabajo lo suficientemente detallado, efectuar la siguiente fase.

• Investigación y análisis (segunda fase)

"El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de la operación en cuestión.

En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utiliza especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico." (15:29)

"Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se mencionan." (15:30)

1. Entrevistas.
2. Evaluación de la gestión administrativa.
3. Examen de la documentación.

1. Entrevistas

El auditor con base al plan de trabajo realizará entrevistas con el personal responsable de las áreas auditadas. Estas entrevistas deberán programarse formalmente a efecto de no perjudicar el proceso productivo de cada área a auditar. Adicionalmente a las entrevistas deberá documentar los procedimientos que el auditor considere factores de riesgo, o que presentan debilidades que deban corregirse.

2. Evaluación de la gestión administrativa

La evaluación de la gestión administrativa consiste en que el auditor operacional, con base a entrevistas, documenta toda la actividad operativa funcional actual que realiza la administración de la compañía, al efecto obtiene la documentación relacionada con las actividades de planificación, organización, dirección y control, y establece la utilidad que pueda obtener de los herramientas y si existiera debilidad en alguna situación orientar la misma a buscar las soluciones, las cuales se incluirán en el informe de Auditoría Operacional.

3. Examen de la documentación.

Puesto que los controles internos y los procedimientos operacionales forman parte crucial de las auditorías operacionales, es común utilizar la documentación, la cual será verificada objetivamente para su análisis y obtención de la efectividad de los procesos documentados.

El auditor durante el proceso de investigación y evaluación de las actividades de cada uno de los miembros de la unidad de análisis, solicita la documentación que soporta cada una de las actividades, con el objeto de identificar aquellas actividades que dificultan al empleado en el desarrollo eficaz y eficiente de sus asignaciones, lo cual repercute en una disminución bien marcada de la productividad, y evita que se alcancen las metas previstas. Por ejemplo, el auditor evalúa la capacitación de los inspectores al revisar su currículum vitae, programas de capacitación, exámenes de competencia y reporte de desempeño.

3.8 Informe de Auditoría Operacional (Tercera fase)

3.8.1 Definiciones básicas

Concluido el trabajo de campo, el auditor tendrá como responsabilidad la elaboración del Informe de auditoría como un producto final de este trabajo. El informe contendrá el mensaje del Auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

Informe:

Es el resultado de la auditoría operacional plasmado en un documento, en el cual, el auditor indica las conclusiones y recomendaciones sugeridas a la empresa, que servirán para efficientizar las operaciones.

Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

3.8.2 Informe de auditoría operacional

"El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor." (15:33)

El informe de auditoría es resultado de los procedimientos aplicados a las áreas a auditar, debe contener un lenguaje sencillo y su contenido se enfocará a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos; lo cual permitirá que de las recomendaciones dadas surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y obtener productividad. Siempre que sea posible debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes.

"Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad."(15:33)

En su estructura se puede encontrar un contenido básico que debe incluir:

- a) Alcance y limitación del trabajo.
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c) Recomendaciones para mejorar la eficiencia.

La redacción se efectuará en forma corriente a fin de que su contenido sea comprensible al lector, se debe evitar en lo posible el uso de terminología muy especializada; párrafos largos y complicados, así como expresiones largas y confusas, las características que contendrá un informe de auditoría operacional son como mínimo: Claridad y simplicidad, exactitud, concisión, oportunidad, utilidad, tono constructivo, sustentación adecuada e integridad.

"Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios."
(23:03)

3.8.2.1 Fases del informe de auditoría y su efecto en la administración:

El informe de auditoría está enmarcado en tres fases o procesos importantes para que su efecto en la administración de la empresa sea el deseado, estas fases son:

1. Elaboración del informe de auditoría en calidad de borrador para su discusión y aprobación.
2. Elaboración del informe de auditoría en definitivo y presentación a los interesados.
3. Seguimiento a las recomendaciones y las iniciativas de la empresa como resultado del informe.

Previo a la emisión del informe de auditoría en definitivo, el auditor deberá proceder a:

- a) Revisar el informe en borrador

El informe de Auditoría Operacional debe de cumplir con control de calidad en cuanto a su contenido, redacción de manera que preste utilidad

a cliente, al efecto debe de ser cuidadosamente revisado previo al envío en calidad de borrador al cliente.

Debe revisarse que esté de acuerdo con:

- Las normas de auditoría, aplicables.
- Las normas o políticas establecidas por la propia sociedad de auditoría u órgano de control.
- Las cláusulas de contrato.
- Los criterios o parámetros correspondientes del área examinada.
- Los principios y políticas de administración.
- Las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos y Auditores u otros organismos vinculados al respecto.

b) Discusión del borrador con los involucrados

Este proceso persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coincidan con las existencias precisamente en la forma en que se describen en el borrador.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los involucrados a fin de que hagan frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.

Como resultado de los pasos anteriormente descritos el auditor o despacho de auditoría procede a emitir el respectivo informe en definitivo.

3.8.3 Seguimiento de los procedimientos y funciones

Es común el seguimiento en la auditoría operacional al hacer recomendaciones a la administración. El propósito es determinar si se efectuaron los cambios recomendados, y en su defecto, investigar y documentar por qué no se hicieron los cambios propuestos, sobre los cuales se debe informar las consecuencias de la no aceptación.

Al dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría operacional se debe tomar en consideración la aprobación por parte de la

gerencia de la empresa. Así mismo, el auditor operacional experimentado debe considerar los tiempos prudentes en los cuales la empresa debe implementar las recomendaciones propuestas.

Normalmente el auditor operacional sugiere que los cambios se den al inicio de las operaciones anuales de la empresa, o en los momentos en que se haya terminado el proceso productivo con mayor relevancia, a efecto de no perjudicar las labores de los empleados en las épocas más productivas.

El auditor debe verificar que los cambios sugeridos se realicen de acuerdo a lo planificado, este procedimiento lo debe realizar preferiblemente durante los primeros dos meses, posteriores a la implementación de las recomendaciones.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA QUE VENDE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS.

El presente capítulo constituye el caso práctico sobre la realización de una auditoría operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad en una empresa que vende artículos electrónicos. Es importante mencionar que para la realización de la auditoría operacional fue contratada la firma de contadores públicos y auditores Jchávez & Asociados, S.C. y para su apreciación a continuación se describe la información base y necesaria para el desarrollo del mismo.

4.1 Historia de la empresa y breve descripción de los procesos contables realizados por el departamento de contabilidad para la generación y presentación de información financiera.

a) Historia de la compañía:

Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad Anónima (CODIPESA) fue fundada en 1972, de acuerdo con las Leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima, por tiempo indefinido

b) Naturaleza y objeto del negocio:

Su objetivo principal lo constituye la fabricación de puertas y portones eléctricos, así como a la importación y comercialización de equipos de protección y seguridad computarizados y electromagnéticos, como artículos electrónicos, lectores de códigos de barras, sistemas de control de ingresos y equipos para parqueos, también prestan los servicios de desarrollo de programas de software para los equipos y reparación y mantenimiento de los equipos que distribuyen.

c) **Estructura y administración del cliente:**

La organización administrativa está constituida por la gerencia general, subgerencia general, la gerencia financiera y gerencia administrativa, además los departamentos netamente operativos están administrados por las gerencias de cada uno, los cuales son: gerencia de Artículos Electrónicos, gerencia Sistemas Electrónicos de Control, gerencia Puertas y gerencia Parqueos.

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>
Accionistas	Sin nombre (x seguridad)
Presidente del consejo de Administración	Walter Barrios
Gerente general y representante Legal	Benjamín Estrada Cardona
Gerente Administrativo - financiero	Gérman de León
Contador General	Federico Castillo
Gerente de informática	José Antonio Castañeda
Gerente de Recursos Humanos	Fernando Cáceres Bedolla
Gerente del departamento UPS	Juan Carlos Valenzuela
Gerente del departamento SEC	Pablo José Ramírez
Gerente del departamento PUERTAS	Rodrigo Salas y Ligorreta
Gerente del departamento PARQUEOS	Anton Steve Rottman

El organigrama de la compañía es el único que se ha elaborado al inicio de las operaciones y se encuentra en el archivo permanente de la firma, no se deja copia debido a que no se incluye un archivo permanente como tal.

d) **Departamentalización:**

Está dividida en cuatro departamentos operativos que son:

Puertas: Ésta división se dedica a la fabricación e instalación de puertas y portones eléctricos, residenciales e industriales, de todo tipo.

U.P.S.: "Artículos Electrónicos" Se dedica a la venta de equipos y accesorios relacionados con equipos de protección de sistemas de computo, residenciales e industriales, de todo tipo.

S.E.C.: "Sistemas Electrónicos de Control", vende puertas y accesorios operados por medios electromagnéticos y otros medios electrónicos, en el ámbito residencial e industrial. También venden sistemas de control electrónico para distintas actividades, como control de producción en fábricas, control de inventarios en almacenes, lectores de códigos de barras para sistemas de facturación, etc.

Parqueos: Comercializa equipos electrónicos para el control de parqueos, los cuales son operados por medios electromagnéticos, estos equipos incluyen las talanqueras, lectores de tarjetas, hardware y software para su instalación.

e) Estructura Financiera:

El capital autorizado, suscrito y pagado de la compañía es de Q.3,200,000.00 dividido y representado en 3,200 acciones comunes con valor nominal de Q.1,000.00 cada una.

f) Otros aspectos a considerar:

Para desarrollar sus operaciones cuenta con un edificio recién construido en el que se localizan las bodegas, talleres y oficinas administrativas, ubicado en la zona 5, pavón, municipio Fraijanes, carretera a El Salvador, además se tiene un taller y una bodega en la zona 5 de la ciudad de Guatemala, cuya actividad específica es la fabricación de portones eléctricos.

Cuentan con aproximadamente 85 personas en total para el desarrollo de sus actividades, sus ventas son realizadas al contado y al crédito, no existe una política definida para las ventas al crédito, debido a la diversidad de clientes con que cuentan, los cuales van desde personas individuales hasta grandes corporaciones.

El departamento de contabilidad lo integran 4 personas, el contador general; el señor Federico Castillo y 3 auxiliares los señores: Edgar Vela, Mario Vélis y la señorita Zulma Pérez. Dos de los auxiliares de contabilidad son de profesión perito contador y la una es de profesión Secretaria comercial.

El departamento de contabilidad fue creado desde hace cinco años. Al inicio de su creación solo se contaba con el contador general, con el transcurso del tiempo, fue necesaria la contratación de personal con experiencia mínima en el departamento de contabilidad.

En el último año, el encargado de recursos humanos tomó la decisión de que su asistente apoyara con la labor de archivar y de realizar reporte con menor complejidad, utilizados por el departamento de contabilidad. Para el registro y control de las operaciones contables el departamento cuenta con el sistema computarizado llamado "SETA" este se comenzó a utilizar en el año 2000, cuenta con todos los módulos. Los módulos que contiene el sistema son: Contabilidad, caja y bancos, cuentas corrientes, inventarios, activos fijos, proveedores, nóminas, facturación, estados financieros, diario mayor general.

La gerencia ha comprado el sistema en el entendido que funciona a la perfección y que es una buena herramienta para que el departamento de contabilidad realice sus labores eficientemente.

g) Información Financiera del Cliente:

La información financiera que maneja la administración del cliente es:

- Estados financieros anuales
- Integraciones de cuentas
- Reportes auxiliares de clientes, inventarios, activos fijos, proveedores, acreedores, nóminas y auxiliares de bono 14 y aguinaldos.

Los estados financieros de los últimos dos años proporcionados por la administración son:

NOMBRE DE LAS CUENTAS	AÑO 2009		AÑO 2008	
ACTIVO				
CIRCULANTE				
CAJA Y BANCOS		1,967,696		1,026,803
CAJAS	10,776	√	9,085	√
BANCOS	657,408		515,315	
BANCO DE LA INDUSTRIA	1,293,028		481,251	
FONDOS POR DEPOSITAR	6,485		21,152	
DOC. Y CUENTAS POR COBRAR		3,101,665		4,055,764
CLIENTES	2,800,353	√	3,719,094	√
DEUDORES	147,425		174,170	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	68,119		56,179	
CHEQUES POR LIQUIDAR	85,768		106,321	
RESERVA P/CTAS. INCOBRABLES	-		-	
INVENTARIOS		5,847,733		6,440,014
INVENTARIOS	5,847,733	√	6,440,014	√
FIJO		1,465,437		802,196
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		√		√
MOBILIARIO Y EQUIPO	101,317		61,439	
DEPREC. ACUM. MOB. Y EQUIPO	(28,244)		(12,320)	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	247,945		138,381	
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMP.	(84,774)		(22,524)	
VEHÍCULOS	2,180,459		1,201,827	
DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	(1,159,196)		(784,306)	
MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS	235,392		235,392	
DEPREC. ACUM. MEJORAS A PROP. ARR.	(27,462)		(15,693)	
PAGOS Y GASTOS ANTICIPADOS		1,037,823		945,868
PAGOS ANTICIPADOS	125,039	√	130,630	√
ANTICIPOS A IMPUESTOS	912,783		815,238	
OTRO ACTIVOS INVERSIONES		8,712		9,712
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	8,712	√	8,712	√
INVERSIONES	-		1,000	
TOTAL ACTIVO		13,429,066		13,280,358
		√		√
PASIVO				
CIRCULANTE				
DOC. Y CUENTAS POR PAGAR		9,980,434		10,400,944
PROVEEDORES	3,439,959	√	4,521,680	√
CUENTAS POR PAGAR	3,957,636		1,071,329	
IVA CUENTA CORRIENTE	45,571		(12,400)	
RETENCIONES POR PAGAR	33,869		35,050	
ACREEDORES	-		2,331,354	
PRESTACIONES LABORALES	2,503,400		2,453,931	
PRESTAMOS BANCARIOS		-		387,525
PRESTAMOS BANCARIOS	-		387,525	
CRÉDITOS DIFERIDOS		288,416		714,401
ANTICIPOS	288,416	√	714,401	√
TOTAL PASIVO		10,268,850		11,502,870
		√		√
CAPITAL				
CAPITAL Y RESERVAS		3,160,215		1,777,488
CAPITAL AUTORIZADO SUCRITO Y PAGADO		3,200,000		1,700,000
RESERVA LEGAL		132,917		116,034
UTILIDADES POR DISTRIBUIR		140,618		(180,165)
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL PERÍODO		(313,320)		141,619
TOTAL PASIVO + CAPITAL		13,429,065		13,280,358
		√		√

√ Sumatoria verificada

NOMBRE DE LAS CUENTAS	AÑO 2009		AÑO 2008	
INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS				
VENTAS	26,276,910		13,282,785	
SERVICIOS	5,888,870		2,976,781	
EXPORTACIONES	30,628		15,482	
TOTAL DE PRODUCTOS	√	32,196,408	√	16,275,048
COSTOS DE VENTAS Y SERVICIOS				
COSTO DE VENTAS	17,401,313		8,796,236	
COSTO DE SERVICIOS	744,768		376,475	
COSTO DE MATERIALES	1,426,484		721,077	
TOTAL DE COSTOS	√	19,572,564	√	9,893,788
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		12,623,844		6,381,260
GASTOS				
SUELDOS	3,885,044		1,964,316	
BONIFICACIONES	1,073,968		542,883	
AGUINALDOS	395,200		199,771	
VACACIONES	229,784		116,154	
INDEMNIZACIONES	403,171		203,800	
BONO 14	400,424		202,411	
SEGURO SOCIAL	466,899		236,014	
ARRENDAMIENTOS	64,715		32,713	
ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA	32,351		16,353	
ATENCIÓN CLIENTES Y EMPLEADOS	202,969		102,599	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	449,768		227,354	
CUENTAS INCOBRABLES	10,677		5,397	
CUOTA TELÉFONO	272,479		137,735	
CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	31,856		16,103	
DEP. MEJORAS Y MANT. A PROP. AJENA	11,770		5,949	
DEPRECIACIONES	453,065		229,021	
ENCOMIENDAS	21,935		11,088	
ENERGÍA ELÉCTRICA	183,328		92,671	
GASTOS BANCARIOS	16,406		8,293	
GASTOS NO DEDUCIBLES	70,509		35,642	
GASTOS VARIOS	16,306		8,242	
GASTOS VIAJE Y REPRESENTACIÓN	83,282		42,098	
HONORARIOS PROFESIONALES	58,229		29,434	
INTERESES	1,670		844	
INTERNET	22,750		11,500	
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	1,116,395		564,330	
OTROS IMPUESTOS	84,507		42,717	
PAPELERÍA Y ÚTILES	135,342		68,414	
PARQUEOS	20,335		10,279	
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	864,922		437,212	
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	17,934		9,066	
SEGUROS	303,433		153,383	
SERVICIOS TÉCNICOS	1,720,022		869,456	
UNIFORMES	20,852		10,540	
VIÁTICOS, TRANSPORTES Y FLETES	167,845		84,844	
TOTAL DE GASTOS	√	13,311,039	√	6,728,633
GANANCIA O PÉRDIDA EN OPERACIÓN		(687,195)		(347,372)
OTROS INGRESOS				
OTROS INGRESOS DEPTO. U.P.S.	206,029		104,146	
OTROS INGRESOS DEPTO. SISTEMAS E.	17,632		8,913	
OTROS INGRESOS DEPTO. PARQUEOS	26,251		13,269	
OTROS INGRESOS DEPTO. PUERTAS	15,273		7,720	
OTROS INGRESOS DEPTO. ADMON.	125,924		363,654	
OTROS INGRESOS VARIOS	√	391,109	√	497,703
OTROS GASTOS				
OTROS GASTOS DEPTO. ADMON.	(1,303)		(659)	
PÉRDIDA EN FLUCTUACIÓN DE MONEDA	(15,931)		(8,053)	
OTROS GASTOS VARIOS	√	(17,234)	√	(8,711)
TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS		373,876		488,991
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL PERÍODO		(313,320)		141,619

√ Sumatoria verificada

CPC: Copia proporcionada por el cliente

Nota: Utilizados por auditoria para verificar y evaluar su estructuración.

A continuación se muestran los papeles de trabajo en conjunto de la Auditoría Operacional al departamento de contabilidad, están ordenados por legajo de papeles para su comprensión y muestra de la forma a archivar.

4.2 LEGAJO PAPELES DE TRABAJO

INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Memorandum de planeación	A
Fases	B
Familiarización	B-1
Programa de trabajo - Estudio Preliminar o Recopilación de información	B-1
Evidencia de auditoría	B-1-1
Investigación y análisis	
Programa de trabajo - Comprensión de la compañía auditada	B-2
Memorandum de conocimiento del cliente	B-3
Entrevistas	B-4
Cuestionarios de control interno	B-4-1
Narrativas de puestos	B-4-2
Narrativa del sistema de información	B-4-3
Proceso actual de generar información financiera	B-4-4
Evaluación de la gestión administrativa	B-5
Cuestionario para análisis de la capacidad técnica y profesional	B-5-1
Cuestionario para análisis y descripción de puestos	B-5-2
Análisis de las actividades de contabilidad	B-5-3
Examen de la documentación	B-6
Programa de trabajo	B-6-1
Pruebas de auditoría	B-6-2
Diagnóstico (Hallazgos de auditoría operacional)	B-6-3
Memorandum de trabajo desarrollado	B-6-4
Cédula de deficiencias	IA-8
Cédula de marcas de auditoría	IA-9
Informe de Auditoría Operacional	
Informe de Auditoría Operacional	
Seguimiento al Informe de Auditoría Operacional	

4.2.1 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

El despacho de contadores públicos y auditores JCHAVEZ & ASOCIADOS, .S.C. ha elaborado la planeación de la Auditoría Operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de estados financieros por el departamento de contabilidad de la Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A. Documento en el cual plasmó el enfoque del trabajo a realizar, se basó en el punto principal en donde la compañía tiene deficiencias que es el área de información financiera.

La elaboración del presente documento de planificación de la auditoría operacional fue extraída de la teoría mostrada en el capítulo III, (3.7.1.3 planeación) el cual menciona que al igual que la auditoría de estados financieros también debe realizar una adecuada planeación de la auditoría.

El documento de planeación que se presenta a continuación está diseñado para cumplir con los requisitos fundamentales al realizar una planeación de auditoría; sin embargo, esta es una forma elaborada y utilizada por el despacho JCHAVEZ & ASOCIADOS, S. C. Por lo tanto, no constituye una forma estándar para los profesionales de auditoría, consecuentemente está sujeto a cambios probables de acuerdo con el juicio y experiencia profesional de cada auditor que desempeñe este tipo de auditorías.

Al igual que el documento en sí, las referencias utilizadas en este trabajo fueron hechas a juicio del auditor del despacho que realizó la auditoría, y no constituye tampoco un formato estándar que deba utilizarse obligatoriamente.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 1/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

Nombre de la Empresa: Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A

Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2009.

4.2.1.1

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

INDICE

- | | |
|--|----------------|
| 1. Propósito | A 2/14 |
| 2. Información de la compañía | A 2/14 |
| a. Historia del cliente | |
| b. Naturaleza y objetivo del negocio | |
| c. Estructura y administración del cliente | |
| d. Departamentalización | |
| e. Estructura Financiera | |
| f. Otros aspectos importantes a considerar | |
| 3. Metodología y enfoque de la auditoría | A 5/14 |
| a. Alcance del examen | |
| b. Evaluación general de las circunstancias de control | |
| c. Preparación de cédulas y análisis | |
| d. Determinación de áreas críticas y de riesgo (áreas importantes) | |
| e. Objetivos generales para los informes | |
| 4. Planeación administrativa | A 10/14 |
| a. Cronograma del trabajo y personal a utilizar | |
| b. Presupuesto de horas | |
| c. Coordinación con los departamentos especializados del despacho | |
| d. Ayuda que proporcionará el cliente | |
| e. Arreglos con respecto a gastos de viaje | |
| 5. Programas de auditoría | A 14/14 |

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 2/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10 Rev. por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

1 PROPÓSITO

La Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A. ha tenido un proceso evolutivo bastante grande en los últimos años, derivado de ello, los procedimientos actualmente utilizados por la compañía y la estructura de control interno ha sido más compleja, sin embargo, la gerencia de la misma ha detectado falta de información financiera, como consecuencia de la complejidad y crecimiento de la compañía y de la escasa información proporcionada a gerencia se hace necesario realizar una evaluación de los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por parte del departamento de contabilidad.

Esta evaluación estará a cargo y bajo la dirección de un Auditor Operacional Externo, para lo cual se elabora el presente plan de trabajo.

2 INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

a) Historia de la compañía:

Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad Anónima (CODIPESA) fue fundada en 1972, de acuerdo con las Leyes de la República de Guatemala, por tiempo indefinido

b) Naturaleza y objeto del negocio:

Su objetivo principal lo constituye la fabricación de puertas y portones eléctricos, así como a la importación y comercialización de equipos de protección y seguridad computarizados y electromagnéticos, como: artículos electrónicos, lectores de códigos de barras, sistemas de control de ingresos y equipos para parqueos,

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 3/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

también prestan los servicios de desarrollo de programas de software para los equipos y reparación y mantenimiento de los equipos que distribuyen.

c) Estructura y administración del cliente:

La organización administrativa está constituida así:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>
Accionistas	Sin nombre (x seguridad)
Presidente del consejo de Administración	Walter Barrios
Gerente general y representante Legal	Benjamin Estrada Cardona
Gerente Administrativo - financiero	Gérman de León
Contador General	Federico Castillo
Gerente de informatica	José Antonio Castañeda
Gerente de Recursos Humanos	Fernando Cáceres Bedolla
Gerente del departamento UPS	Juan Carlos Valenzuela
Gerente del departamento SEC	Pablo José Ramírez
Gerente del departamento PUERTAS	Rodrigo Salas y Ligorreta
Gerente del departamento PARQUEOS	Anton Steve Rottman

d) Departamentalización:

Está dividida en cuatro departamentos operativos que son:

Puertas: Ésta división se dedica a la fabricación e instalación de puertas y portones eléctricos, residenciales e industriales, de todo tipo.

U.P.S.: "Artículos Electrónicos" Se dedica a la venta de equipos y accesorios relacionados con equipos de protección de sistemas de computo, residenciales e industriales, de todo tipo.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 4/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

S.E.C.: "Sistemas Electrónicos de Control", Vende puertas y accesorios operados por medios electromagnéticos y otros medios electrónicos, en el ámbito residencial e industrial. También venden sistemas de control electrónico para distintas actividades, como control de producción en fábricas, control de inventarios en almacenes, lectores de códigos de barras para sistemas de facturación, etc.

Parqueos: Comercializa equipos electrónicos para el control de parqueos, los cuales son operados por medios electromagnéticos, estos equipos incluyen las talanqueras, lectores de tarjetas, hardware y software para su instalación.

e) Estructura Financiera:

El capital autorizados, suscrito y pagado de la compañía es de Q.3.200.000.00 dividido y representado en 3,200 acciones comunes con valor nominal de Q.1,000.00 cada una.

f) Otros aspectos a considerar:

Para desarrollar sus operaciones cuenta con un edificio recién construido en el que se localizan las bodegas, talleres y oficinas administrativas, ubicado en la zona 5, pavón, municipio Fraijanes, carretera a El Salvador, además se tiene un taller y una bodega en la zona 5 de la ciudad de Guatemala, cuya actividad específica es la fabricación de portones eléctricos.

Cuentan con aproximadamente 85 personas en total para el desarrollo de sus actividades, sus ventas son realizadas al contado y al crédito, no existe una política definida para las ventas al crédito, debido a la diversidad de clientes con que cuentan, los cuales van desde personas individuales hasta grandes corporaciones.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 5/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

a) Alcance:

El proceso de evaluación, verificación, corrección y creación de los procedimientos, controles y políticas administrativas y contables, se realizará a:

1. Los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad.
2. El sistema de contabilidad de la compañía.

b) Evaluación general de las circunstancias de control

La evaluación general de las circunstancias de control interno se efectuará por el equipo de auditoría que realice la auditoría operacional y será ejecutado específicamente al área de contabilidad y a aquellas áreas relacionadas con la generación de información financiera, el cual se efectuará por el método descriptivo, que se documentará por medio de cédulas narrativas. Esta evaluación servirá para determinar las debilidades de control sobre la información financiera.

c) Preparación de cédulas y análisis (procedimientos)

El trabajo de auditoría se documentará con papeles de trabajo, los cuales son los registros que incluyen todos los procedimientos utilizados, las pruebas realizadas, la información de soporte obtenida y las conclusiones a las que el auditor haya llegado en la realización de su evaluación. En la realización del trabajo y con el propósito de cumplir con los objetivos previamente establecidos, se utilizarán los siguientes procedimientos:

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BCJ	A 6/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

1. De acuerdo con el listado de puestos que se tienen actualmente en la organización, se procederá a identificar los miembros del equipo de contabilidad, esto se realizará conjuntamente con gerencia financiera y nos servirá de base para las entrevistas que se realizará.
2. Realizar las respectivas indagaciones a los empleados que se relacionan con cada ciclo de operación, de la siguiente manera:
 - 2.1. Entrevistas con el personal participante en cada ciclo de operación.
 - 2.2. Revisiones físicas de los informes y formas utilizadas en el departamento.
 - 2.3. Discusión con la persona participante, la complejidad de los procesos, las políticas y los controles que la compañía ha establecido al respecto.
 - 2.4. Identificación de áreas complejas y problemáticas.
 - 2.5. Establecer los niveles jerárquicos que rigen el proceso (niveles de aprobación, custodia y registro en cada operación).
 - 2.6. Otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
3. Con base en la agrupación de puestos se procede a entregar a cada persona, los cuestionarios para "Análisis y Descripción de Puesto" y para "Análisis y Descripción de Puestos, Experiencia y Capacidad Técnica", donde describirá las tareas que realiza diariamente, semanalmente, mensualmente y eventualmente.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 7/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

4. Se efectuará el análisis de los cuestionarios, con el propósito de verificar que toda la información haya sido completada correctamente, en los casos en los cuales los cuestionarios no estén correctamente completados se procederá a realizar entrevistas con el personal, esto con el propósito de obtener toda la información que realiza cada puesto de trabajo.
5. Recopilación de la información relacionada con las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización actual.
6. Análisis de la información contenida en los cuestionarios de los puestos actuales, con el propósito de identificar: Funciones no compatibles, duplicidad de funciones, escolaridad, líneas de autoridad, etc.
7. Con base en el análisis de la información, se delimitarán aquellas actividades que no sean necesarias para el cumplimiento de determinada actividad.
8. Elaboración del informe de auditoría operacional el cual incluirá las debilidades determinadas y las sugerencias para lograr eficientizar el departamento y que el mismo cumpla con los procedimientos y políticas que ha establecido la administración para el efecto.
11. Reunión con los funcionarios de la compañía, con el propósito de discutir su diseño y efectuar la aprobación del mismo.

d) Determinación de áreas críticas y de riesgo (áreas importantes)

Para el desarrollo de este trabajo se utilizará como base la siguiente metodología:

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 8/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

1. Se identificarán las principales áreas críticas (procedimientos complejos) actuales que posee la compañía y cuya ejecución está a cargo de los miembros de contabilidad, a las cuales se les dará prioridad en el proceso de indagación, comprensión, actualización sistemática y soporte.
2. Se determinarán las áreas de trabajo con base a la prioridad y funciones diarias que los empleados realicen, de manera que al realizar los procesos de indagación y comprensión en las áreas críticas, no perjudique las funciones diarias de los empleados.
3. Se asignará al personal del departamento a evaluar (de preferencia personal superior) y auditoría, las áreas de trabajo a desarrollar, con base en su experiencia y conocimiento de las operaciones de la compañía.
4. La realización de cada entrevista se canalizará por medio del Gerente Financiero el que coordinará con el jefe del departamento para comenzar el proceso de indagación y comprensión de la estructura del control interno y los procedimientos utilizados en su área de trabajo, así como las funciones que desarrollan en la actualidad.
5. Se identificarán las funciones que se realizan con duplicidad, así como los procesos no realizados y las políticas no cumplidas, de manera de eficientizar los mismos, los cuales se discutirán con gerencia para su aprobación.
6. Se verificará que los controles y políticas relacionadas con la emisión de información financiera por parte del departamento de contabilidad sean cumplidas de acuerdo a lo establecido, con el objeto de establecer las debilidades y poder dar sugerencias para estricto cumplimiento.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 9/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

7. Se realizarán reuniones de trabajo semanales con gerencia de auditoría encargada del proyecto para informarle sobre el grado de avance y los resultados del trabajo realizado.

e) Objetivos generales para los informes

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de este trabajo, son los siguientes:

1. Presentar a la gerencia las sugerencias o alternativas necesarias lograr el buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
2. Investigar, verificar y readecuar de una manera más funcional la estructura operativa del Departamento de Contabilidad, y así eliminar aquellas funciones que podrían estar duplicadas.
3. Establecer los lineamientos o instructivos necesarios para optimizar la efectividad y eficiencia de los recursos con que cuenta la compañía.
4. Lograr el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos en conjunto, establecidos por la Gerencia y Junta Directiva, para lograr alcanzar las metas propuestas por la compañía.
5. Establecer las políticas actuales con que cuenta la empresa y compararlas con las que realmente deberán adecuarse a la estructura de la administración, las cuales deben ser de cumplimiento estricto y de observancia general.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 10/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

RESULTADO ESPERADO

Los resultados esperados, los cuales serán entregados al concluir el trabajo a través del informe de auditoría son los siguientes:

- Informe de deficiencias y recomendaciones para eficientizar los procesos contables utilizados para generar y presentar información financiera confiable, oportuna y razonable.

El informe de la Auditoría Operacional se entregará a la Junta Directiva de la empresa Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.

4 PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

a. Cronograma del trabajo y personal a utilizar

Se ha realizado un presupuesto de las horas hombres que se utilizarán en la ejecución de la Auditoría Operacional a la Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A. el cual está integrado de la siguiente forma:

Se invertirán 160 horas asignadas a un equipo de trabajo conformado por dos personas que realizarán el trabajo de campo en las instalaciones del cliente durante dos semanas cada uno, adicionalmente se invertirán 16 horas para el supervisor el cual llegará con el personal del trabajo de campo una vez a la semana, y utilizará un día en el despacho para elaborar el informe de auditoría, se adicionará la revisión

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 11/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

del socio encargado del trabajo el cual invertirá 8 horas para revisión general de trabajo y del los informes de auditoría. El total de horas invertidas en la Auditoría Operacional es de 184 horas para el trabajo de campo y de gabinete.

b. Presupuesto de horas

El presupuesto de horas se detalla a continuación:

<u>Personal profesional</u>	<u>Horas</u>
<u>Dirección y supervisión</u>	
Lic. César Jolón	8
Byron Cifuentes	16
<u>Staff</u>	
Carlos Joel Jiménez	80
Adelso Villacorta	80
Total	184

El presupuestos está dado para efectos de planificación; sin embargo, este puede variar y depende de la complejidad del trabajo autorizado previamente por el Socio Encargado del Trabajo.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 12/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

Los honorarios profesionales que el despacho cobrará por el siguiente compromiso son de US\$.3,000 más el Impuesto al Valor Agregado, equivalentes a Q.28,000 (Impuesto al Valor Agregado incluido). Las tarifas para cada uno de los participantes es la siguiente:

Personal profesional	Tarifa por hora
<u>Dirección y supervisión</u>	
Lic. César Jolón	Q.500
Byron Cifuentes	Q.250
<u>Staff</u>	
Carlos Joel Jiménez	Q.125
Adelso Villacorta	Q.125

- c. Coordinación con los departamentos especializados del despacho.
Se trabajará conjuntamente con el departamento de Recursos Humanos y Control de Calidad del Despacho.
- d. Ayuda que proporcionará el cliente
El cliente se comprometió a proporcionar toda la información contable disponible y todos los reportes auxiliares que pudiera tener, adicionalmente, nos indicó que el personal de la compañía se podrá disponer para realizar las entrevistas en el momento que así lo requiera y programe el despacho de auditoría.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 13/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

Adicionalmente, nos proporcionará el mobiliario y equipo incluyen escritorios, computadoras, impresoras y otros que sean necesarios de acuerdo a las circunstancias

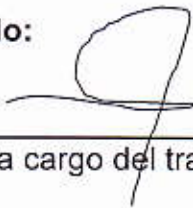
e. Tiempo estimado

El tiempo que se ha estimado para la realización de este trabajo es de aproximadamente dos semanas para el trabajo de campo y una semana para el informe de auditoría.

APROBACIÓN DEL PLAN

El presente plan de trabajo y su anexo deberá ser discutido y aprobado por la Gerencia de la firma de auditoría, y cualquier modificación al mismo deberá incluirse como anexo al mismo, previo a dar inicio a la realización del trabajo.

Aprobado:



Gerente a cargo del trabajo

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: BC	A 14/14
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

Los programas utilizados en la auditoría operacional al departamento de contabilidad, están adaptados a las siguientes fases:

Programas de trabajo

Recopilación de información	B-1
Comprensión de la entidad	B-2 y B-3
Identificación de áreas críticas o débiles a auditar	B-4 y B-5
Examen detallado de las áreas críticas o débiles	B-6
Hallazgos de auditoría operacional (HAO)	B-6

ARCHIVADOS AL INICIO DE CADA FASE EN LOS PAPELES DE TRABAJO

A continuación se muestran los programas utilizados en cada fase:

4.2.2 FAMILIARIZACIÓN

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: CJJ	B-1
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
	Período a revisar año 2009	

PROGRAMA DE TRABAJO

RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN B-1

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS B-1-1

EVALUACIÓN PRELIMINAR B-1-2

INFORMACIÓN GENERAL B-1-3 1/4

OPERACIONES B-1-3 2/4

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: CJJ	B-1 1/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

4.2.2.1 PROGRAMA DE TRABAJO

ESTUDIO PRELIMINAR O RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 días

FECHA DE INICIO: 22/may/10

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BASICOS	Ref. P/T	Ejec. Por
1. OBJETIVO DE LA "FASE I" Recopilar información, clasificarla y referenciarla, sobre el conocimiento del cliente.	B	Cjj
2. PROCEDIMIENTOS		
2.1 Prepare un calendario para las entrevistas con el Gerente y subgerente o Autoridades de la compañía (si este procedimiento no se cumplió en la reunión inicial de presentación del Equipo de Auditoría) y con los gerentes de los distintos departamentos, con el fin de explicarles el objetivo de la auditoría e identificar y solicitar información adicional a la ya identificada en la elaboración de los Términos de Referencia y que no este archivada en nuestro archivo permanente.	A 14/14	Cjj
2.2 Recopile información escrita sobre: a. Antecedentes b. Marco legal c. Organización d. Operaciones, Proyectos y Programas e. Financiamiento f. Control g. Información Adicional	B-3	Cjj
2.3 Obtenga información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita (Elabore un calendario de entrevistas y tramítelo con el gerente financiero de la compañía).	B-3	Cjj

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: CjJ	B-1 2/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

2.5 Clasifique la información recopilada por cada uno de los 7 aspectos ya mencionados en el punto 2.2. Para cada aspecto referencie cada uno de los documentos de la información con una relación sumaria del respectivo aspecto y arme el legajo correspondiente. (o puede realizar 7 legajos, uno para cada aspecto).	B-3	CjJ
<p>Nota:</p> <p>Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.</p> <p>Para efectos de esta tesis la información extraída en el memorando de conocimiento del cliente es la más importante y relacionada específicamente con los procedimientos y herramientas utilizadas por el departamento de contabilidad para generar información financiera.</p>		

4.2.2.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: CJJ	B-1-1
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

En el presente documento se presenta una estructura de las entrevistas al personal relacionado, necesarias para la identificación de los procesos:

Departamento de Contabilidad			
Fecha	Persona entrevistada	Horario de entrevista	Observaciones
4/05/10	Gérman De León *	De 8:30 a 12:00	Gerente financiero
24/05/10	Federico Castillo	De 2:00 a 16:00	Contador general
26/05/10	Edgar Vela	De 8:30 a 11:00	Auxiliar I
26/05/10	Mario Vélis	De 2:00 a 16:00	Auxiliar II
26/05/10	Zulma Pérez	De 8:30 a 11:00	Auxiliar III

* Contacto directo con auditoría

Nota: Los nombres utilizados en el desarrollo de este trabajo son ficticios.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: Cjj	B-1-2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 03/06/10
Período a revisar año 2009		

EVALUACIÓN PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL

1	Razón social	Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.	
2	Nombre comercial	CODIPESA	
3	NIT	123456-7	
4	Domicilio fiscal	Km. 17.5 carretera a Pavón, Fraijanes	
5	Inscripción en el IVA	Modificada el 11 de diciembre de 2002	
6	Número de empleados	125 promedio	
7	Número de tiendas	3	
8	Nombre del gerente financiero	Gérman de León	
9	Nombre del contador	Federico Castillo	
10	Facturas	No fue proporcionado formulario	
11	Notas de débito	No fue proporcionado formulario	
12	Notas de crédito	No fue proporcionado formulario	
13	Formulario de actualización	11/01/2008	
14	Conciliaciones bancarias	No elaboran conciliaciones bancarias mensualmente	
15	Pago a cuenta	Renta imponible estimada= Renta bruta * 5% * 31%	
16	ISO	1% sobre ingresos	
17	Total de activo	Q13,429,066.00	
18	Total de pasivo	Q10,268,850.00	
19	Capital y resultados acumulados	Q3,473,535.00	
20	Resultado del ejercicio	(Q313,320.00)	
21	Total de ventas a la fecha	Q32,196,408.00	
		Capital y resultados acumulados	
		K. autorizado	Q3,200,000.00
		Aportes a futuras capitalizaciones	Q0.00
		Reserva legal	Q132,917.00
		Resultados acumulados	Q140,618.00
		Del año	(Q313,320.00)

ORGANIZACIÓN Y CONTROL		
1	Existe un organigrama actualizado?	No
2	Existe un manual de funciones actualizado?	No
3	Existe un manual contable actualizado?	No
4	Existe un manual de procedimientos actualizado?	No
5	Se ha practicado auditoría de estados financieros anteriormente?	No
6	Se tienen fechas de entrega de estados financieros?	No
7	Se han entregado oportunamente las declaraciones de impuestos ?	Si
8	Existe un departamento de contabilidad como tal?	Si
9	Cuántas personas lo integran?	4
10	Personal que lo integra es reciente o antiguo?	Antiguo

**Cuestionario de control Interno
INFORMACIÓN GENERAL**

B-1-3 1/4

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
1	Tiene la compañía auditores interno y/o departamento de auditoría interna?		X		
2	Son los auditores internos razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a intervención?			X	
3	Es razonablemente comprensivo el alcance del trabajo de auditoría interna?			X	
4	Siguen los auditores internos programas escritos?			X	
5	Expiden los auditores internos informes por escrito sobre los trabajos realizados?			X	
6	Acostumbra la compañía seguir la práctica de acumular todos los ingresos y los gastos a través de cuentas por pagar o de pasivo de manera que la contrapartida resulte ser una cuenta de balance?	X			
7	Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones anuales?	X			Sin excepción, en épocas bajas
8	Desempeñan otras personas distintas el trabajo de los empleados que se encuentran en uso de vacaciones?		X		Se distribuyen en los demás compañeros del departamento o sección.
9	Está la compañía debidamente cubierta con pólizas de fianza, para el personal que maneja efectivo o valores?		X		Solo se le indica verbal
10	Tiene la compañía auditores interno y/o departamento de auditoría interna?		X		
11	Algunos accionistas principales o funcionarios están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?		X		Ninguna
Firma					
Nombre del auditado		Federico Castillo			
Puesto		Contador general			
Firma					
Auditor		Cesar Jolon			
Fecha		23/05/2010			

Cuestionario de control Interno
 OPERACIONES

B-1-3 2/4

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Organización general					
1	Existe un organigrama reciente de la organización?	X			Fue elaborado en 2001
	Se conserva una copia en el archivo permanente?	X			
2	Se han fijado en cuanto a responsabilidad las obligaciones de los funcionarios y de los empleados?	X			Se hizo una sola vez por escrito, luego se asigna solo con la inducción del jefe inmediato.
3	Posee la compañía manuales sobre procedimientos y administración?		X		
4	Se practica anualmente una revisión respecto a la actuación y rendimiento de los empleados?		X		Solo se comenta con el jefe inmediato siguiente.
5	Se ha establecido un plan sobre la participación de los empleados en las utilidades de la empresa?		X		Los empleados no participan en al distribución de utilidades
6	Existe un plan de bonificaciones para los ejecutivos?		X		
7	Perciben los vendedores, además de su sueldo, una comisión?	X			Si una comisión del 1% sobre venta efectivamente cobrada.
8	Existe un sindicato?		X		
CONTABILIDAD					
9	Posee la compañía un manual reciente de contabilidad?		X		No existen plan para realizarlo.
10	Se emplean presupuestos para:				
	a) El control de las operaciones?		X		
	b) Las adiciones de capital?		X		
	c) Las exigencias de caja?		X		
11	Mantiene la compañía un sistema estándar de costos? Si la respuesta es negativa, describa el sistema empleado, v.gr., proceso, órdenes de trabajo, etc.)	X			Costo específico

B-1-3 3/4

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
12	Se obtienen cifras que muestren la ganancia bruta producida por cada grupo de productos?		X		Solo al momento de requerir información por departamento.
13	Se analizan periódicamente los gastos incidentales relacionados con los inventarios?	X			Aquellos que son impactados por muestras.
14	Se expiden con la debida prontitud, después del cierre de las operaciones, los estados financieros internos (especifique el número de días transcurridos)?		X		Hasta 4 meses después.
15	Se ajustan dichos estados a las normas convencionales de presentación?	X			
16	Existe dentro de la organización, un grupo dedicado al estudio de los diferentes sistemas y procedimientos?		X		
17	Existe un programa formal para la conservación de los registros contables?	X			A pesar de ser un sistema de contabilidad formal, la totalidad de los módulos no están instalados.
18	Existe y se usa un catálogo de cuentas?	X			Se tiene una nomenclatura predefinida
19	Existe un programa de control sobre los formularios?		X	X	No aplica
20	Existe un plan o presupuesto formal de ventas?			X	
	Si la respuesta es afirmativa, especifique a continuación el tipo y frecuencia del mismo (anual, semianual, mensual, etc.):			X	
	() Volumen de ventas _____				
	() Unidades de ventas _____				
	() Requerimientos financieros _____				
	() Requerimientos personales _____				
	() Facilidades de producción _____				
	() Otros _____				
21	Se analiza periódicamente la distribución de los costos?			X	
22	Se lleva un registro de los reclamos formulados por los clientes? Si es así, indique a continuación el "estatus" en que se encuentra:			X	

B-1-3 4/4

No.	Pregunta			Respuesta			Comentario
				Si	No	N/A	
	<u>Tipo</u> Disminuyendo	<u>Estable</u>	<u>Aumentando</u>				
	Facturación						
	incorrecta	()	()	()			
	Mercancía						
	Defectuosa	()	()	()			
	Servicio de						
	entrega	()	()	()			
	Falta de						
	existencia	()	()	()			
	Otros	()	()	()			
	Firma						
	Nombre del auditado			Federico Castillo			
	Puesto			Contador general			
	Firma						
	Auditor			Cesar Jolon			
	Fecha					23/05/2010	

4.2.3 INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: Cjj	B-2 1/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Período a revisar año 2009		

4.2.3.1 PROGRAMA DE TRABAJO

COMPRENSIÓN DE LA COMPAÑÍA AUDITADA

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 días

FECHA DE INICIO: 22/may/10

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR
<p>1. OBJETIVO DE LA "FASE II"</p> <p>El propósito es que el equipo responsable de la auditoría comprenda la misión principal, los objetivos principales y las operaciones de importancia de CODIPESA. Igualmente, que el equipo tenga claridad sobre la organización, procedimientos generales, fuentes de financiamiento y demás aspectos de importancia, relativos al ente auditado. (Se basa en los resultados de la fase I de Estudio Preliminar)</p>	B-3	Cjj
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 Analice la información sobre antecedentes recopilada en la Fase I y determine con claridad:</p> <p>a. Por qué y para qué se creó la compañía auditada (Ver los estatutos de la escritura de constitución).</p> <p>b. Si los objetivos iniciales han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría.</p>	AP-1(no incluido)	Cjj
<p>2.2 Analice los antecedentes, marco legal y planificación estratégica de la compañía auditada y establezca con claridad la visión y misión primordial actual y los objetivos principales que debe desarrollar para cumplir su misión primordial.</p>	B-3	cjj
<p>2.3 Analice la información sobre marco legal de la compañía auditada y establezca y relacione o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades, indicando los aspectos que regulan o reqlamentan.</p>	B-3	Cjj

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: Cjj	B-2 2/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10 Rev. por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

2.4 Analice la información sobre organización de la compañía auditada y establezca con claridad la organización formal y real, las principales delegaciones de autoridad y asignación de responsabilidades a las diversas unidades que integran la organización.	AP-1 y B-3	Cjj
2.5 Analice la información sobre operaciones de la compañía auditada y determine con claridad las operaciones típicas de importancia que debe ejecutar en el año actual para lograr los objetivos principales y las actividades que debe cumplir para desarrollar las operaciones de importancia.	B-3	Cjj
2.6 Analice la información sobre financiamiento de las operaciones de la compañía auditada y establezca con claridad las principales fuentes de recursos para el año actual y previstas para el año siguiente, ingresos derivados de crédito externo.	B-3	Cjj
<p>Nota:</p> <p>Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.</p>		

4.2.3.2 MEMORANDUM CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 1/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
	Período a revisar año 2009	

MEMORANDUM DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

22 DE MAYO DE 2010

1. Negocio del cliente

1.1. Estructura Organizacional: La estructura organizacional de la Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad Anónima, se describe en el papel de trabajo A 3/14

1.2. Líneas de productos clave:

Sus principales productos que comercializa la empresa son:

- Puertas y portones eléctricos, residenciales e industriales, operados por medios electromagnéticos y otros medios electrónicos.
- Equipos y accesorios de protección de sistemas de cómputo, residenciales e industriales.
- Sistemas de control electrónico de producción en fábricas, control de inventarios en almacenes, lectores de códigos de barras para sistemas de facturación, etc.
- Equipos electrónicos para el control de parqueos, operados por medios electromagnéticos, estos equipos incluyen las talanqueras, lectores de tarjetas, hardware y software para su instalación.

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 2/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
	Periodo a revisar año 2009	

1.3. Proceso productivo:

Esta dado con la venta de las puertas y portones eléctricos de acuerdo con las características que piden los clientes (Tamaño, color, estilo, etc.), elaborándose las "Ordenes Especificas de Fabricación", las cuales son enviadas al taller para su elaboración, de donde se trasladan para su instalación en el lugar indicado por el cliente y luego su facturación.

- **Proceso de venta de productos:**

Que inicia con la identificación que hace gerencia de los artículos que se pondrán a la venta, iniciándose así el proceso de importación, internacional y traslado de los mismos a las bodegas de la compañía, para luego estar disponibles para la venta, es responsabilidad de los vendedores de los distintos departamentos los encargados de la promoción y venta de los mismos. Adicionalmente se brinda el servicio de desarrollo de software para el funcionamiento de los equipos de acuerdo con los requerimientos del cliente, utiliza personal profesionalmente capacitado. Concluye con la facturación y cobro de los artículos vendidos y servicios prestados.

- **Proceso de prestación de servicios:**

Inicia cuando los clientes llaman o se presentan a la empresa y solicitan el servicio de reparación o de mantenimiento de sus equipos, para lo cual se suscriben contratos de mantenimiento que se firman con los clientes al momento de venderles los equipos, estos contratos son variados en cuanto a su duración, periodicidad del servicio, costo, etc. Estos son facturados mensualmente de acuerdo al contrato suscrito.

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 3/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ Fecha: 05/06/10	
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009	

1.4. Clientes clave:

Edificio Paladium, Edificio la Luz, Centro Comercial The Mall, Centro Comercial Madera, Parqueo la Sexta, Residenciales Kaskade, Torre el Naranja, Banco de la Industria, S.A., Banco el Prestamista, S.A., Banco del Aire, S.A., Banco Lempira de Guatemala, S.A., Marina del Suoreste, S.A., Almacén Simón, S.A., Hipertiendas Loaiza, S.A.

1.4. Proveedores clave:

Todos sus proveedores de productos para la venta son del exterior, estos son: Zebra capital Inc., Powerware Ltd., Led Ltda., DFT comercial, Electronics international.

1.5. Fuentes de financiamiento:

Como se revela en los estados financieros se ha financiado a través de préstamos bancarios. A principios del año 2008, la compañía adquirió un préstamo fiduciario con el Banco de la Industria, S.A., por un monto de Q.500,000 dicho préstamo fue cancelado durante 2009,

2. Entorno de la industria en que opera la compañía:

Derivado a que CODIPESA es una compañía con más de 35 años de haberse constituido y comercializado sus productos a nivel Guatemala, es una empresa solida, sin embargo, debido al crecimiento acelerado de la tecnología, su productividad se ha visto mermada por la creación de las siguientes compañías que se han constituido en su competencia:

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 4/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
	Período a revisar año 2009	

- Intcomitsa
- PCA computers
- LG Latutid software
- Electropuertas Ltda.
- Tienda Electrónica de Guatemala, S.A.
- Sistemas Automatizados Tecnológicos, S.A.

3. Gestión y organización administrativa:

3.1. La gestión:

La gestión administrativa de la compañía es bien compleja puesto que se tiene gerencias para cada uno de los departamentos; sin embargo, el personal administrativo realiza operaciones generales (para cada uno de los departamentos), adicionalmente, derivado a que la competencia está bastante fuerte en los últimos años, la administración no ha logrado establecer si sus operaciones estratégicas de negocios producen utilidades, tampoco se ha podido establecer si los rendimientos planificados por cada departamento han sido alcanzados.

3.2. La organización de la administración:

La administración de la compañía está a cargo de un gerente general que a su vez tiene bajo su cargo las gerencias de algunos departamentos, debido a que como accionista mayoritario y conocimiento del negocio tiene mayor control sobre la

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 5/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

empresa, situación que afecta significativamente el enfoque administrativo-financiero, adicionalmente par mayor información, a continuación se detalla en entorno administrativo financiero.

La gerencia financiera esta bajo la responsabilidad de un contador con vasta experiencia, tiene bajo su responsabilidad a las siguientes secciones o departamentos:

- Contabilidad
- Facturación, cobros y cuenta corriente
- Bodega
- Compras y cuentas por pagar
- Sistemas.

Departamento de contabilidad

- El departamento de contabilidad lo integran 4 personas, el contador general; el señor Federico Castillo y 3 auxiliares los señores: Edgar Vela Mario Vélis y la señorita Zulma Pérez.
- El departamento de contabilidad fue creado desde hace 3 años. Al inicio de su creación solo se contaba con el contador general, con el transcurso del tiempo, se hizo necesario la contratación de personal con experiencia mínimo en el departamento de contabilidad.

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 6/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
	Período a revisar año 2009	

- Dos de los auxiliares de contabilidad son de profesión perito contador y la una es de profesión Secretaria comercial.

4. Información Financiera:

4.1 Estados Financieros

Los estados financieros de Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A. (únicamente los Balances Generales y Estados de Resultados al 31 de diciembre de 2009 y 2008) se prepararon de acuerdo con Normas de Información Financiera, y fueron solicitados para verificar, validar y analizar mejor el negocio del cliente.

4.1. Las políticas contables:

Las políticas contables vigentes en la empresa fueron proporcionadas en forma verbal por el gerente financiero y el contador general. Las más importantes se detallan a continuación:

1. Período Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
2. Método de reconocimiento de los ingresos: Devengado
3. Reconocimiento de los gastos: Se registran con base a los incurrido
4. Método de valuación de inventarios: Promedio Ponderado

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 7/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

5. Existe proceso productivo; sin embargo, no se tiene un método establecido para valuar el costo de producción, no hay un estado de costo de producción. Los costos de producción deberían de determinarse por órdenes específicas de fabricación.
6. El costo de ventas anual es determinado por diferencia de inventarios y registran siempre el inventario final a costo de mercado, por diferencia se establece el costo de ventas. Se practica un inventario anual.
7. Los activos fijos son registrados al costo de adquisición y se mantienen registrados en la contabilidad de la compañía. No existe una política definida para la capitalización de activos fijos adquiridos, ni para el registro de los gastos por reparación.
8. Depreciaciones de activos fijos: Método indirecto, los activos fijos se deprecian con base en los porcentajes máximos establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Pagan las prestaciones laborales de ley, las provisiones contables de las mismas son registradas mensualmente.
10. Indemnización a los empleados: Se reconoce el pago de la indemnización a los empleados a acuerdo con los estipulado por el Código de Trabajo por motivos de terminación de la relación laboral únicamente por despido o por jubilación, la provisión de esta se realiza sobre la bases del 8.33% mensual sobre la base de los sueldos, salarios y otros pagos al empleado.
11. Las operaciones en dólares de los Estados Unidos, son registradas al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, a la fecha en que se realizan

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 8/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Período a revisar año 2009		

al final de cada mes los saldos no son ajustados a la tasa de cambio vigente a la fecha de cierre.

12. Las leyes, reglamentos, códigos, guías, normas que tiene un efecto fundamental en las operaciones de la compañía son:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmueble
- Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros.
- Código del Comercio
- Código de Trabajo
- Guías contables y otras publicaciones que sean aplicables a la industrial del cliente.
- Normas Internacionales de Información Financiera

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 9/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
	Período a revisar año 2009	

5. Documentación de los sistemas computarizados de información:

En el último año, el encargado de recursos humanos tomó la decisión de que su asistente apoyará en con la labores de archivo y de realizar reporte con menor complejidad utilizados por la contabilidad, esta decisión fue tomada derivado a los atrasos tan notorios en la contabilidad para la presentación de información financiera.

Para el registro y control de las operaciones contables el departamento cuenta con el sistema computarizado llamado "SETA" este se comenzó a utilizar a principios del año 2008, cuenta con todos los módulos, los cuales no están habilitados en un 100%.

Los módulos que contiene el sistema son: Contabilidad, caja y bancos, cuentas corrientes, inventarios, activos fijos, proveedores, nóminas, facturación, facturación, estados financieros, diario mayor general.

La gerencia ha comprado el sistema en el entendido que funciona a la perfección y que es una buena herramienta para que la contabilidad realice sus labores eficientemente.

Cada uno de los módulos con que cuenta el sistema y demás sistemas que se utiliza la compañía serán evaluados a detalle en la auditoría.

Toda esta información se logra mediante entrevistas preliminares con la gerencia general y gerencia financiera de la compañía

JCHAVEZ & ASOCIADOS	Hecho por: Cjj	B-3 10/10
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 22/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

6. Asesores Legales de la empresa

El despacho de asesores legales que la empresa ha contratado para que se encargue de todos sus aspectos relacionados con la legislación, litigios y cualquier asunto de cartera legal es Tax Associates Central América (Abogados y notarios, consultores tributarios).

4.2.3.3 ENTREVISTAS

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: CJJ	B-4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 23/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 05/06/10
Período a revisar año 2009		

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

B-4-1

Caja y bancos	B-4-1 1/21
Cuentas por cobrar	B-4-1 3/21
Inversiones	B-4-1 5/21
Inventarios	B-4-1 7/21
Propiedad, planta y equipo	B-4-1 10/21
Gastos pagados por anticipado	B-4-1 13/21
Pasivo corriente	B-4-1 15/21
Pasivo No corriente	B-4-1 17/21
Patrimonio	B-4-1 19/21
Resultados	B-4-1 20/21

NARRATIVAS DE PUESTOS

B-4-2

Jefe financiero	B-4-2 1/9
Jefe de contabilidad	B-4-2 2/9
Auxiliar de contabilidad I	B-4-2 4/9
Auxiliar de contabilidad II	B-4-2 6/9
Auxiliar de contabilidad III	B-4-2 8/9

NARRATIVA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

B-4-3

PROCESO ACTUAL DE GENERAR INFORMACIÓN

FINANCIERA

B-4-4

4.2.3.3.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

JCHAVEZ & ASOCIADOS
 Empresa: CODIPESA

Cuestionario de control Interno
 Caja y bancos

B-4-1 1/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estandar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X		No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?	X			
3	Se giran instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre la entidad?	X			si gerencia financiera
4	Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?	X			
5	Notifican inmediatamente a los Bancos de cambios de personas autorizadas en firmar de cheques?	X			Si gerencia financiera
Autorización					
6	La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			Por Junta directiva
Registro y control					
7	Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	X			La programacion de pagos de proveedores
8	Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la gerencia?	X			El modulo de bancos
9	Las Facturas y recibos estan prenumerados y preimpresas?	X			
10	Existen reportes de registros y control de ingresos y egresos?	X			Libro de bancos y reportes diarios para ver disponibilidad
Responsabilidades					

B-4-1 2/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
11	Esta definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos de valores?	X			
	Segregación de funciones				
12	Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área para: -Las funciones de caja, cobro, depósitos al banco y registro contable?		X		No se tiene definidas las funciones IA-8
13	Son los cheques entregados por una persona independiente de quien los prepara?	X			Por la secretaria recepcionista
	Conciliaciones bancarias				
14	Se efectúan conciliaciones bancarias?	X			
	Quien las efectúa?	X			Auxiliar de contabilidad
	Con que Frecuencia?	X			mensualmente
15	Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?	X			
	Ingresos				
16	Que ingresos recibe la entidad?	X			Ingresos por venta de equipo electrónico y servicios.
17	Existen integraciones de ingresos?	X			
18	Los ingresos se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la entidad?	X			
19	Por los ingresos se emiten facturas autorizadas por la Administración Tributaria?	X			
	Egresos				
20	Se emiten cheques por gastos realizados?	X			Estos son autorizados por gerencia
21	Se elaboran cheques vouchers?	X			
22	Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la Administración Tributaria?	X			
23	Los gastos se registran en libros auxiliares de bancos y libros principales autorizados?	X			En los libros del IVA manualmente y en sistema diferente al de contabilidad.
24	El libro auxiliar de bancos está autorizado por la gerencia?	X			
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
Cuentas por cobrar

B-4-1 3/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Están segregadas las funciones de responsabilidad y manejo de cuentas por cobrar en cuanto a manejo y garantía, cobro, registro y controles?		X		No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
Autorización					
2	Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?	X			Por gerencia financiera
3	Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?	X			Administrativa y legal
4	Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados previamente por funcionario competente?	X			Por gerencia financiera
5	Las notas de crédito son debidamente aprobadas?	X			Por gerencia financiera
6	Se efectúa análisis de cartera periódicamente para clasificarla y crear la provisión?		X		Por gerencia financiera solo que con atraso de 3 meses IA-8
7	La gestión de cobro de deudas de difícil cobro es asignada a funcionario competente y esta debidamente controlada?	X			La persona encargada de cobros
8	Existen mecanismos adecuados que garanticen el cobro efectivo de la cartera?		X		Esto debido a que no existe ningún manual al respecto. IA-8
9	Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito, son independientes de las involucradas en cobranzas y registros?	X			Gerencia financiera
Registro y control					
10	El método para cálculo de la provisión es consistente con las leyes tributarias establecidas?	X			Lo realiza la contabilidad
Custodia y acceso					
11	Se mantienen custodia efectiva sobre documentos y títulos valores que representan los derechos exigibles?	X			La encargada de créditos

B-4-1 4/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Responsabilidades				
12	El acceso a registros contables está restringido?	X			
13	La cancelación de cuentas por cobrar, está bajo la responsabilidad de un funcionario competente?	X			Gerencia general
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
Inversiones

B-4-1 5/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Generalidades				
1	Existen políticas establecidas que regulen las inversiones en cuanto a autorización, registro y custodia?		X		No se tienen, la inversiones fueron autorizadas por la Junta directiva. IA-8
2	Existe Manual de procedimientos para la compra y venta de inversiones?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva. IA-8
3	Los procedimientos establecidos permiten identificar las responsabilidades que se derivan en la ejecución de las operaciones?			X	
4	Antes de realizar la inversión se analiza:	X			
	La solvencia y La estabilidad del ente económico.	X			Es del conocimiento de la Junta directiva y gerencia financiera.
	Los riesgos de mercado?	X			Son del conocimiento de la Junta directiva y gerencia financiera
5	Las existencia física de los títulos valores y/o documentos financieros que soportan el rubro de inversiones son:				
	Comprobados periódicamente?	X			
	Confrontados contra libros auxiliares?	X			
	Contra los estados financieros?	X			
6	Las inversiones que el ente ha recibido para su custodia o como garantía, están contabilizadas?	X			
	Autorización				
7	La compra, venta y renovación de inversiones, son previamente autorizadas por funcionario competente?	X			Por Junta directiva
	Registro y control				

B-4-1 6/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
8	Los títulos valores y/o documentos financieros que soportan las inversiones, son controlados periódicamente mediante inspección física por personal asignado diferente a quienes los custodian?		X		No se ha hecho ningun arqueo físico. IA-8
9	Se hace una comprobación independiente de los precios por los cuales han sido compradas o vendidas las inversiones?			X	Por que son inversiones en empresas del grupo. IA-8
	Para las inversiones se lleva:	X			
	Registro de entradas y salidas de caja fuerte?	X			
	Control de los intereses generados?			X	
	Registro actualizados de los rendimientos?			X	
	Custodia y acceso				
10	Si se guardan en el ente, tienen delegada la responsabilidad de custodia en un funcionario determinado?	X			Gerencia general
11	Tienen acceso a las cajas de seguridad unciamente los responsables de las mismas?	X			Gerencia general
	Responsabilidades				
12	Se establecen responsabilidades cuándo la inversión es redimida antes de su vencimiento?			X	
13	Toda inversión debe ser soportada por autorización escrita?	X			Por Junta directiva
14	Los documentos que soportan la compra y venta de inversiones se encuentran en poder de funcionario responsable de su archivo y control?	X			Por gerencia general
15	Las autoridades dejan constancia en acta de la autorización de las inversiones?	X			
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
 Inventarios

B-4-1 7/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias?	X			
3	Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?	X			A través de memorandums
Autorización					
4	Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionario responsable?	X			Por gerencia financiera, anulamente.
5	Las compras de inventarios están debidamente autorizadas?	X			Por gerencia financiera y gerencia de cada departamento.
	Están de acuerdo con el plan anual de compras		X		No existe un Plan anual de compras
6	Los retiros de inventarios son autorizados por funcionarios competentes?	X			Por gerencia de cada departamento.
7	Los ajustes por pérdida de inventarios son revisadas, aprobadas y autorizadas por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?	X			Por gerencia financiera y gerencia de cada departamento.
8	Aprueba un funcionario responsable la venta de las existencias obsoletas no utilizadas o deterioradas?	X			Gerencia general.
9	Las ventas y donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobadas por funcionario responsable de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes?			X	Se destruyen y están autorizadas por GG

B-4-1 8/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Registro y control					
10	Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?	X			Solamente que son presentados hasta con 3 meses de atraso.
11	Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de inventario contra las respectivas cuentas de mayor?		X		Debido a que no se generan estados financieros mensualmente. IA-8
12	Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria?	X			
13	Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?	X			A traves de memos
14	Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?		X		Son presentados hasta con 3 meses de atraso.
15	Para efecto de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósito, se realizan inventarios físicos e informes?	X			Anualmente, por el jefe de bodega y contabilidad
16	Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?		X		IA-8
	Se investigan las diferencias?		X		IA-8
17	Son los inventarios físicos, tomados por personas ajenas a la custodia de inventarios?	X			Por contabilidad y personal de bodega
	A los encargados de manejo de registros?		X		Por contabilidad y personal de bodega
Custodia					
18	Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan:				
	La conservación de inventarios?	X			
	Ingreso de personal no autorizado?	X			
19	Verifican los encargados de bodega las cantidades recibidas contra los informes de recepción?	X			
20	Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?	X			

B-4-1 9/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Responsabilidades				
21	Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?	X			solo verbalmente por contabilidad y jefe de bodega.
Firma		Firma			
Nombre del auditado: Federico Castillo		Auditor		Cesar Jolon	
Puesto: Contador general		Fecha		23/05/2010	

Cuestionario de control Interno
 Propiedad, planta y equipo

B-4-1 10/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Generalidades				
1	Existen procedimientos que describan adecuadas segregaciones de autorización, custodia, registro, control, adquisición y responsabilidad?		X		No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	El nivel directivo tiene control adecuado para el manejo de la Propiedad, planta y equipo?		X		No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
3	Existen políticas en cuanto a:				Solamente verbales. IA-8
	Adquisiciones?		X		
	Transferencias?		X		
	Baja de bienes?		X		
	Registros contables?		X		
4	Para los terrenos e inmuebles que se poseen, existe:				
	Títulos de propiedad?	X			
	Avalúos técnicos?	X			
	Declaraciones de pagos de impuestos?	X			
5	Las adquisiciones de la Propiedad, planta y equipo están incluidas en el:				
	Presupuesto de inversión?		X		No se tienen presupuestos IA-8
	Plan anual de compras?		X		No se tiene plan anual de compras IA-8
	Registro y control				
6	Cuenta la entidad con registros auxiliares adecuados?	X			Estos son preparados en forma atrasada. IA-8
7	Los registros auxiliares se concilian periódicamente con:				
	El saldo total de Propiedad, planta y equipo?	X			
	Libro de control de inventarios de la Propiedad, planta y equipo?	X			

B-4-1 11/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
8	En la Propiedad, planta y equipo se registra correctamente:				
	Costo?	X			
	Depreciación?	X			
	Ajustes?	X			
9	En el libro control se especifica:				
	Costo?	X			
	Localización?	X			
	Fecha de adquisición?	X			
	Vida útil?	X			
	Mejoras y adiciones?	X			
	Depreciaciones?	X			
	Ajustes?	X			
10	Se practica periódicamente inventario físico?		X		No se ha practicado ningún Inventario IA-8
	Se comparan los resultados con los auxiliares?		X		
	Se investigan las diferencias?		X		
11	Los bienes poseen número de identificación?		X		No están etiquetados IA-8
	Corresponde este con el que aparece en el libro de control?			X	
12	Son los registros efectuados por funcionarios distintos de aquellos que tienen a su cargo la Propiedad, planta y equipo?	X			
	Custodia				
13	Los documentos que soportan los registros de la Propiedad, planta y equipo, están?				
	Custodiados?	X			
	Protegidos adecuadamente?	X			
14	Existen pólizas contra posibles riesgos de la Propiedad, planta y equipo?	X			
15	Para la conservación y protección de la Propiedad, planta y equipo existen:	X			
	Instalaciones adecuadas?	X			
	Medidas de seguridad?	X			
16	Existen medidas de seguridad que garanticen la protección de bienes e insumos?	X			

B-4-1 12/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Responsabilidades				
17	Los funcionarios responsables del manejo de la Propiedad, planta y equipo son independientes de quienes llevan su registro?	X			Solo con los vehículos
18	Existe funcionario que autorice la baja de activos fijos?	X			Gerencia general y gerencia financiera
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
Gastos pagados anticipados

B-4-1 13/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existen políticas relacionadas con adquisiciones y bienes adquiridos?	X			No se tienen, las compras habidas la ha autorizado Gerencia general. IA-8
2	Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
3	Las amortizaciones se registran oportunamente y calculan correctamente?	X			Lo realiza contabilidad
4	Existen integraciones auxiliares detallados de los registros contables de estas cuentas?	X			Estas no son rutinarias
5	Las adquisiciones de otros activos se encuentran planificadas dentro del presupuesto de gastos?		X		No existe presupuesto de gastos
6	Existe una adecuada segregación de funciones de registro, autorización, adquisición y custodia?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
Autorización					
7	Existe autorización de funcionario competente para gastos de otros activos?				Gerencia financiera
Registro y control					
8	En otros activos se registra correctamente costo, amortización y provisión?	X			
9	Son los registros contables efectuados por funcionarios que no tienen a su cargo los activos activos?		X		Personal de contabilidad
Custodia y acceso					
10	Los documentos que soportan los registros de los Otros activos están custodiados y protegidos adecuadamente?	X			Por contabilidad
11	Para la conservación y protección de los Otros activos existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad?	X			

B-4-1 14/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
12	Existen pólizas contra posibles riesgos de los Otros activos?	X			
	Responsabilidades				
13	Los funcionarios responsables del manejo de los Otros activos son independientes de quienes llevan su registro?		X		Contabilidad
Firma		Firma			
Nombre del auditado: Federico Castillo		Auditor		Cesar Jolon	
Puesto: Contador general		Fecha		23/05/2010	

Cuestionario de control Interno
Pasivo corriente

B-4-1 15/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar en el área de cuentas por pagar?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	Los procedimientos definen funciones de verificación y aprobación del pago de facturas a proveedores?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
3	El departamento que verifica y aprueba las cuentas por pagar es independiente del departamento de compras, tesorería y la recepción de mercancías?	X			Gerencia financiera
4	Todas las adquisiciones se tramitan a través de pedidos y ordenes de compra debidamente aprobadas?	X			Las aprueba el gerente de cada departamento.
5	Existen procedimientos para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores?	X			En memorandums.
6	Existen controles para el pago de facturas dentro del período de descuento?	X			
7	La dirección aprueba aquellas obligaciones no usuales de la entidad?	X			
Autorización					
8	Se requiere autorización de funcionario competente y firmas autorizadas para contraer las obligaciones?	X			Gerencia de cada departamento.
Registro y control					
9	Existe un adecuado registro de pedidos?	X			
10	Se concilian periódicamente los registros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control?		X		Muy eventualmente, debido al atraso en la preparación del EF's IA-8
11	Los registros de cuentas por pagar son elaborados por contabilidad?	X			
12	Los documentos pagados son archivados adecuadamente?	X			

B-4-1 16/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
13	Los documentos que anulados de manera que se impida el doble pago?	X			Se tiene un sello que se le estampa cuando se emite el cheque.
	Custodia y acceso				
14	La autorización de documentos que comprometan financieramente a la entidad, está definida en funcionario responsable?	X			Gerencia financiera
15	Los documentos por pagar son responsabilidad de las mismas personas que los suscribieron?		X		De contabilidad.
16	Se concilian las cuentas por pagar contra documentos y registros contables legales?	X			Muy eventualmente.
17	Se controlan adecuadamente las devoluciones sobre compras y los descuentos en compras?	X			El jefe de bodega
18	Se llevan registros auxiliares de cuentas por pagar que especifique?				
	Beneficios?	X			
	Número de documentos?	X			
	Fechas de adquisición?	X			
	Fechas de vencimiento y monto?	X			
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
 Pasivo no corriente

B-4-1 17/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estandar en el área de prestamos por pagar?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	El Manual de procedimientos es evaluado y actualizado?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
3	Los procedimientos definen funciones de verificación y aprobación del pago de prestamos?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
4	El departamento que verifica y aprueba los prestamos deja evidencia a través de firma y sello?	X			
5	La dirección aprueba aquellas obligaciones contraídas con otras entidades?	X			Gerencia general.
6	Existen documentos prenumerados que soportan las obligaciones contratadas?	X			
Autorización					
7	Están todas las obligaciones debidamente autorizadas por funcionario competente?	X			Gerencia general.
8	Los pagos se hacen con cheque?	X			
9	Existe segregación de funciones respecto al registro y manejo de documentos de las obligaciones?	X			
Registro y control					
10	Se concilian periódicamente las cuentas de control de mayor con los registros auxiliares y éstas con los documentos soportes?	X			

B-4-1 18/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
	Custodia y acceso				
11	Los documentos no firmados y autorizados se encuentran custodiados por los funcionarios debidamente asignados?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
12	Los registros contables se encuentran a cargo de un funcionario responsable?	X			Contabilidad.
13	Auditoría interna verifica los registros contra los documentos físicos con respecto a las obligaciones?			X	No existe auditoría interna.
	Firma	Firma			
	Nombre del auditado: Federico Castillo	Auditor	Cesar Jolon		
	Puesto: Contador general	Fecha	23/05/2010		

Cuestionario de control Interno
Patrimonio

B-4-1 19/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Están autorizadas las funciones escritas sobre el control, registro y autorización del capital y reservas?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	Las funciones de control, registro y custodia de documentos están separados?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
Autorización					
3	Los aumentos y disminuciones al capital son autorizados de acuerdo con las normas legales vigentes?	X			Por Junta directiva
4	Están autorizados los excedentes y déficit como resultado del ejercicio?	X			Por Junta directiva
Registro y control					
5	Se verifica periódicamente con el libro mayor, los saldos registrados en esta cuenta contable?	X			Lo realiza gerencia financiera
6	Se tienen controles adecuados para capital y reservas?	X			
Firma		Firma			
Nombre del auditado: Federico Castillo		Auditor		Cesar Jolon	
Puesto: Contador general		Fecha		23/05/2010	

Cuestionario de control Interno
Resultados

B-4-1 20/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
Generalidades					
1	Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
2	Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones que generan ingresos y gastos?	X			No se cuenta con ningún manual debidamente autorizado por la Junta directiva IA-8
3	Se lleva un control permanente del total de los ingresos y gastos?	X			
4	La entidad elabora presupuesto de ingresos y gastos para funcionamiento de inversión?		X		No se tiene Presupuesto.
5	Se lleva un control por cada uno de los ingresos y gastos de administración y de inversión?		X		
Autorización					
6	Los ingresos y egresos se autorizan por funcionarios autorizados?	X			Por los gerentes de cada departamento.
Registro y control					
7	Los ingresos y egresos se registran?	X			
8	Se verifica que estén debidamente soportadas todas las transacciones?	X			
9	Se efectúa análisis al aumento o disminución de los ingresos y gastos?		X		Por atraso en la generacion de estados financieros. IA-8
10	Son registradas adecuada y oportunamente las transacciones de los ingresos y egresos?		X		Existe un atraso en el registro, debido a la falta de documentos de soporte. IA-8
11	Es confiable el procedimiento utilizado para el reconocimiento de los ingresos y egresos?	X			
12	Todos los gastos son autorizados de acuerdo con el presupuesto aprobado por la entidad?			X	No se tiene presupuesto

B-4-1 21/21

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Si	No	N/A	
13	Están debidamente separadas las funciones de contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nóminas y mantenimiento, de registros individuales y pago de sueldos?	X			
14	Todos los gastos de administración y operación están debidamente soportados por facturas legales que evidencie el pago?	X			
15	Selectivamente se confronta el nombre y la firma del contrato de trabajo del funcionario con la firma que figura en la nómina?	X			
16	Se llevan registros auxiliares que identifiquen claramente el concepto de gastos?		X		En este rubro no se incluye reportes auxiliares.
17	Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios?	X			
18	Se lleva un control de asistencia del personal en cada una de las unidades?	X			El jefe administrativo y de personal
19	Se lleva una red bancaria para el pago de salarios y se concilia periódicamente por personas ajenas a la preparación y pago de la nómina?	X			Solo de algunos empleados.
20	Los descuentos de nómina retenidos a los empleados, son transferidos a las entidades beneficiarias dentro de los términos de tiempo establecidas?	X			En el plazo establecido legalmente.
21	Existen procedimientos que asignen responsabilidades para verificar las correcciones y exactitud de la nómina?		X		No existen procedimientos por escrito. IA-8
Custodia y acceso					
22	Las personas de ingresos y nóminas de pago de sueldos están custodiados por un empleado responsable?	X			El jefe administrativo y de personal
23	Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente?	X			En Leitz respectivos.
Firma		Firma			
Nombre del auditado: Federico Castillo		Auditor		Cesar Jolon	
Puesto: Contador general		Fecha		23/05/2010	

4.2.3.3.2 NARRATIVAS DE PUESTOS EN CONTABILIDAD

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2
Narrativa de las entrevistas efectuadas con el personal del departamento de contabilidad sobre la preparación de I.F.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

CÉDULAS NARRATIVAS DE PUESTOS:

1. GERENTE FINANCIERO B-4-2 1/9
2. JEFE DE CONTABILIDAD B-4-2 2/9
3. AUXILIAR DE CONTABILIDAD I B-4-2 4/9
4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD II B-4-2 6/9
5. AUXILIAR DE CONTABILIDAD III B-4-2 8/9

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 1/9
Puesto: Gerente Financiero. Nombre del empleado: Germán de León	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

GERENTE FINANCIERO:

Dentro de la organización actual de la empresa no existe un gerente financiero como tal; sin embargo, algunas actividades financieras de la empresa son realizadas por el señor Germán De León, quien tiene 2 años de laborar para la empresa como gerente financiero. A continuación se mencionan algunas de sus actividades más importantes:

1. Llevar el control y manejo de la disponibilidad bancaria en quetzales y dólares.
2. Autorizar solicitudes y órdenes de compra y las solicitudes de viáticos.
3. Realizar transferencias bancarias por pagos a proveedores y transferencias bancarias entre cuentas propias de la empresa.
4. Llevar la custodia y control de la caja en dólares.
5. Controlar los consumos de combustibles y su respectivo pago.
6. Controlar el mantenimiento del edificio.
7. Tiene el control de los seguros de vehículos, en cuanto a vencimientos, coberturas y nuevas negociaciones.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 2/9
Puesto: Jefe de contabilidad Nombre del empleado: Federico Castillo Departamento de contabilidad	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

JEFE DE CONTABILIDAD (Contador General)

El cargo de contador general es ocupado por el señor Federico Castillo quien tiene 4 años de laborar para la empresa.

Al revisar las funciones desempeñadas por el señor Federico Castillo, se identificaron las siguientes situaciones:

1. Realiza funciones que deberían ser desarrolladas por gerencia financiera, como las descritas en la cédula **B-4-2 1/9**.
2. Realiza funciones que deberían ser desarrolladas por un auxiliar de contabilidad, como las descritas a continuación. **IA-8**
 - 2.1 Revisar, codificar y operar contablemente los cortes diarios de ingresos, los que son centralizados en un auxiliar de contabilidad.
 - 2.2 Codificar y operar contablemente las liquidaciones de viáticos.
 - 2.3 Elaborar conciliaciones bancarias.
 - 2.4 Controlar y custodiar caja chica del departamento de administración.
 - 2.5 Integrar y depurar cuentas contables (integraciones).
 - 2.6 Controlar las notas de crédito administrativas y legales (esto lo debería de controlar el departamento de créditos). **IA-8**

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 3/9
Puesto: Jefe de contabilidad Nombre del empleado: Federico Castillo Departamento de contabilidad	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

3. Realiza funciones propias del cargo de contador general.

Como observación general se tiene que el señor Federico Castillo centraliza la realización de muchas funciones operativas, que deberían ser realizadas por un auxiliar de contabilidad, esta situación le absorbe una excesiva cantidad de tiempo, lo cual le resta tiempo para el control y supervisión del trabajo realizado por sus colaboradores, consecuentemente para labores de análisis de procedimientos e implementación de controles y procedimientos que le permitan desarrollar las actividades del departamento contable eficientemente, independientemente de si el sistema computarizado de contabilidad funciona optima y adecuadamente, situación que incide considerablemente en el atraso del registro y procesamiento y generación oportuna de la información contable.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA B-4-2 4/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad I Nombre del empleado: Edgar Vela Departamento de contabilidad	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

El cargo de auxiliar I del departamento de contabilidad es ocupado por el señor Edgar Vela quien tiene 2 años de laborar para la empresa.

Al revisar las funciones desempeñadas por el señor Edgar Vela se puede observar que las mismas son razonables de acuerdo con el puesto que desempeña; sin embargo, debido a que no cuentan con un sistema de Procesamiento Electrónico de Datos (P.E.D.) que les brinde soporte adecuado, realiza un 85% de sus atribuciones en forma manual, situación que implica la inversión de excesiva cantidad de tiempo en el desarrollo de las mismas y que ocasiona en determinado momento el atraso en la generación y presentación de información contable.

1. Existe duplicidad en la realización de algunas funciones, lo cual ocasiona inversión de tiempo y recursos innecesarios como:
 - Opera en un sistema de facturación; un sistema kardex, totalmente independiente del sistema de contabilidad; la totalidad de las facturas correspondientes a las ventas realizadas por la empresa durante el mes, con el objetivo de determinar correctamente el valor del I.V.A. débito fiscal a incluir en la declaración correspondiente, sin conciliar con el saldos que se muestra en el balance de saldos. IA-8

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 5/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad I Nombre del empleado: Edgar Vela Departamento de contabilidad	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

- El módulo de facturación no genera las partidas contables que corresponden a las ventas realizadas; sin embargo, al momento de emitir los reportes del sistema, presenta errores, por lo que no se toma como base para la presentación de la declaración del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), tampoco para el registro contable. Para el efecto el señor vela emite el reporte generado por el sistema y lo puntea contra las facturas físicas, luego agrega o elimina aquellas que por error el sistema las clasificó mal. **IA-8**
2. Realizar los prorrateos de las pólizas de importación, en hojas electrónicas y valorizar las entradas y salidas de inventarios, las cuales ingresa al sistema de contabilidad mediante una póliza de diario. **IA-8**

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 6/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad II Nombre del empleado: Mario Vélis Departamento de contabilidad	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

El cargo de auxiliar II es ocupado por el señor Mario Vélis quien tiene 2.5 años de laborar para la empresa.

Al revisar las funciones desempeñadas por el señor Mario Vélis se logró determinar que las mismas son razonables de acuerdo con el puesto que desempeña; sin embargo, debido a que no cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos que les brinde soporte adecuado, realiza un 95% de sus atribuciones en forma manual, situación que implica la inversión de excesiva cantidad de tiempo en el desarrollo de las mismas y ocasiona en determinado momento el atraso generación y presentación de información contable y atraso en sus actividades rutinarias. IA-8

Existe duplicidad en la realización de algunas funciones, que implican la inversión de tiempo y recursos, que contribuyen en el atraso en el registro de las operaciones. Las que se describen a continuación:

- Opera en una hoja de Excel la totalidad de las facturas de proveedores correspondientes a las compras realizadas durante el mes, con el objetivo de determinar correctamente el valor del I.V.A. crédito fiscal a incluir en la declaración correspondiente. IA-8

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 7/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad II Nombre del empleado: Mario Vélis Departamento de contabilidad	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

- El modulo de compras si genera las partidas contables que corresponden a las compras realizadas, esto incluye el registro del I.V.A. Sin embargo, al momento de emitir los reportes contables, presenta errores, por lo que no se toma como base para la presentación de la declaración. **IA-8**
- Regularmente se presentan diferencias entre el Impuesto al Valor Agregado crédito registrado contablemente y el determinado en la tabulación realizada en la hoja electrónica; sin embargo, estas diferencias **NO** se ajustan contablemente, tampoco se elabora una conciliación de los mismos previo a la presentación de la declaración del Impuesto al Valor Agregado. **IA-8**

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 8/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad III Nombre del empleado: Zulma Pérez Departamento de contabilidad	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

El cargo de auxiliar de contabilidad III es ocupado por la señora Zulma Pérez quien tiene 2 años de laborar para la empresa.

Al revisar las funciones desempeñadas por la señora Zulma Pérez (Secretaria de profesión) se observó que las mismas son de apoyo al departamento de contabilidad en un 85% y apoyo al departamento de personal en un 15%. Al inicio se contrató como secretaria de personal, pero paulatinamente brindó apoyo al departamento de contabilidad y se le asignó el puesto de auxiliar de contabilidad, la causa del cambio fue el atraso en el registro de las operaciones contables.

Sus funciones son razonables de acuerdo al puesto que desempeña, si se toma en consideración que el departamento de contabilidad no cuenta con un sistema de P.E.D. que les brinde soporte adecuado, no tiene acceso al sistema de contabilidad y todas sus labores son realizadas en forma manual por medio de hojas electrónicas, situación que implica la inversión de excesiva cantidad de tiempo en el desarrollo de las mismas y que ocasiona en determinado momento el atraso de las operaciones.

1. Existe duplicidad en la realización de algunas funciones, lo cual evidencia inversión de tiempo y recursos innecesarios, que contribuyen en el atraso en el registro de las operaciones como: IA-8
 - Opera manualmente los libros de compras y ventas del I.V.A., para lo cual revisa físicamente las facturas de los proveedores en el caso de las

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-2 9/9
Puesto: Auxiliar de contabilidad III Nombre del empleado: Zulma Pérez Departamento de contabilidad	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

compras y las facturas de la empresa en el caso de las ventas, para lo cual con una calculadora realiza manualmente los cálculos de la base y el impuesto, para colocarlos en las columnas correspondientes. **“Si se toma en cuenta que las facturas de proveedores las opera en el sistema el encargado de compras (solo a nivel de datos de factura), el auxiliar de contabilidad I las opera en una hoja electrónica para efectos del registro contable y declaración mensual del I.V.A., y el auxiliar de contabilidad II las opera nuevamente en forma manual en el libro de compras; se tiene como resultado una triple inversión de tiempo en una misma operación, situación similar ocurre con las facturas de ventas, pues las opera en el sistema la encargada de facturación, el contador las opera en una hoja electrónica para efectos del registro contable y declaración mensual del I.V.A., y el auxiliar II de contabilidad las opera manualmente en el libro de ventas, nuevamente se tiene como resultado una triple inversión de tiempo en una misma operación.”** IA-8

- Esta situación no se debería de presentar, si la empresa contara con un sistema que funcione eficientemente para el proceso y registro de las operaciones contables, pues el mismo debe aplicar los registros de las operaciones en la contabilidad, generar registros auxiliares y utilizar la misma base de datos para los reportes auxiliar del I.V.A., previa solicitud de autorización de hojas movibles.

4.2.3.3.3 NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-3 1/6
Sistema de Información Contable Responsable: Gérman de León Departamento Financiero	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Actualmente la empresa utiliza un sistema computarizado de contabilidad llamado "SETA", el cual fue desarrollado y vendido por el señor Fernando España, este sistema se principió a utilizar en el año 2004 y cuenta con los siguientes módulos:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Contabilidad | Sin interfase con la mayoría de módulos |
| 2. Caja y bancos | Si hace contabilidad |
| 3. Cuentas corrientes y facturación | No hace contabilidad |
| 4. Inventarios | Módulo incompleto. |
| 5. Activos fijos | Módulo no instalado. |
| 6. Proveedores | Hace parcialmente la contabilidad. |
| 7. Nóminas | No hace contabilidad. |
| 8. Estados financieros | Si genera estados financieros. |
| 9. Diario mayor general | Si genera libros de contabilidad. |

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-3 3/6
Sistema de Información Contable Responsable: Gérman de León Departamento Financiero	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| 6. Estado de cuenta | habilitado. |
| 7. Pólizas de diario mensual | habilitado. |
| 8. Pólizas de diario individual | habilitado. |
| 9. Activos fijos | no habilitado. |
| 10. Presupuestos | no habilitado. |

Módulo de caja y bancos: Funciona en línea con el módulo de contabilidad, es utilizado para la emisión de cheques y elabora el registro contable de cada operación; sin embargo, presenta deficiencias en cuanto a la información de las operaciones presentada en los registros auxiliares, como las siguientes:

1. El auxiliar que elabora las conciliaciones bancarias, no elimina los cheques anulados cuando esta operación es realizada, es decir contablemente si se registra la operación, pero no se refleja en el registro auxiliar, razón por la cual las conciliaciones bancarias, son elaboradas en hojas electrónicas. IA-8
2. El control de la disponibilidad bancaria, presenta saldos iniciales con diferencias, pues en el mismo aparecen operados los cargos y abonos del mes en forma correcta, pero los saldos finales no corresponden a los saldos contables, razón por la cual el control de los saldos bancarios, es llevado manualmente en una hoja electrónica. IA-8

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-3 4/6
Sistema de Información Contable Responsable: Germán de León Departamento Financiero	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

Módulo de facturación y cuentas por cobrar: Es uno solo, para efectos prácticos se analizarán en forma separada de acuerdo a sus funciones:

Módulo de cuentas por cobrar: También llamado de cuentas corrientes, no funciona en línea con el módulo de contabilidad, es utilizado para llevar el control de los saldos por cliente, el señor Álvaro Meda es el encargado del manejo del módulo y en el opera todos los recibos correspondientes a pagos realizados por los clientes.

En el departamento de contabilidad los recibos son operados nuevamente en una hoja electrónica, con el objetivo de separarlos de acuerdo a su naturaleza, (anticipos de clientes, abonos de clientes por departamento u otros conceptos) con el propósito de saber en detalle el valor que en el registro contable debe de aplicarse a los saldos de las distintas cuentas que se ven afectadas.

Módulo de facturación: No funciona en línea con el de contabilidad ni con el de inventarios, es utilizado para facturar el 100 % de las ventas y servicios que realiza la empresa, el encargado del manejo es el señor Álvaro Meda, en el departamento de contabilidad, para poder realizar el registro de las ventas mensuales, tiene que tabular en una hoja electrónica la totalidad de facturas emitidas durante el mes y clasificarlas por departamento e identificar si es venta o servicio, por lo tanto existe una duplicidad de operaciones. **IA-8**

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-3 5/6
Sistema de Información Contable Responsable: Gérman de León Departamento Financiero	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

Módulo de inventarios: No funciona en línea con el de contabilidad, las funciones que realiza son mínimas y es utilizado solamente para llevar el control de las existencias de materias primas y productos para la venta en unidades, no genera información valorizada.

Al ser esta una empresa que efectúa procesos productivos y de comercialización de una amplia gama de productos para la venta, contar con un sistema de inventarios que funcione eficientemente, es indispensable, pues, es ésta la principal causa que no se pueda tener información real sobre los costos de producción y de ventas, de las operaciones realizadas. **IA-8**

En ocasiones han determinado los costos de producción y ventas, con base en porcentajes de acuerdo a la experiencia que se tiene de las operaciones, por la gerencia de la empresa.

Módulo de activos fijos: Aún no se encuentra instalado, actualmente el control de los activos fijos es llevado en una hoja electrónica.

Módulo de cuentas por pagar: También llamado de proveedores, funciona en línea con el módulo de contabilidad, es utilizado para llevar el control de los saldos por pagar a proveedores locales y del exterior, es utilizado por el señor José Lisboa quien es el encargado de compras locales y la señora Claudia Loarca asistente de gerencia quien es la encargada de las compras al exterior.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NARRATIVA	B-4-3 6/6
Sistema de Información Contable Responsable: Gérman de León Departamento Financiero	Fecha: 27/05/10 HP: AV Revisado por: CJ	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

Este módulo no emite ningún listado estimado de pagos, no utiliza la base de fecha de vencimiento de las facturas, el control de pagos a proveedores se elabora manualmente en una hoja electrónica. IA-8

Módulo de nóminas: También llamado de planillas, no funciona en línea con el de contabilidad, es utilizado por el señor César Torres, no hace contabilidad y tampoco emite el libro de salarios, este último es llevado en otro sistema de nómina, en el cual copian los datos de la planilla, para poder generar el libro de salarios, por lo tanto existe una duplicidad de labores. IA-8

No emite la información contable, tampoco genera estadísticas de los registros auxiliares para realizar un análisis del funcionamiento o cumplimiento de las operaciones de la empresa en ésta área. IA-8

4.2.3.3.4 PROCESO ACTUAL DE GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	FLUJOGRAMACIÓN DE I.F.
Flujogramación de la generación actual de información financiera por parte de la contabilidad.	Fecha: 28/05/10 H. por: AVCJJ Rev. Por: CJ Período a Revisar: año 2009

B-4-4 1/2

CIA. DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRONICOS, S.A. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Fecha de Vigencia: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____
---	--

EMISIÓN DE PÓLIZA DE DIARIO

DESCRIPCIÓN	PUESTO	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
1 DURANTE EL MES SE GENERAN LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVO FISICO EN FORMA PERMANENTE, EN LOS CUALES SE OPERAN LOS RESUMENES A BASE DE NOTAS DE DIARIO. LAS PARTIDAS O NOTAS SON ELABORADAS POR LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
2 OPERA MOVIMIENTOS QUE NO PERTENECEN A INGRESOS NI EGRESOS. SOLICITA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN AL CONTADOR GENERAL.	AUXILIAR	
3 RECIBE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE CODIFICADA, REvisa Y AUTORIZA. LUEGO LOS REGRESA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD RESPONSABLE.	CONTADOR GENERAL	
4 EMITE PÓLIZA DE DIARIO.	AUXILIAR DE CONTA.	
5 ACTUALIZA LA CONTABILIDAD, ADJUNTA LA DOCUMENTACION DE SOPORTE A LA PÓLIZA Y TRASLADA AL CONTADOR GENERAL, FIRMA LA PÓLIZA COMO PERSONA RESPONSABLE.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
6 REvisa Y AUTORIZA LA PARTIDA CON BASE A LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE Y TRASLADA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> A ESTA FASE AÚN NO SE HAN ACTUALIZADO LAS INTEGRACIONES CONTABLES NI SE HAN GENERADO Y REVISADO LOS REPOSTES AUXILIARES DE BANCOS Y PROVEEDORES. </div>		

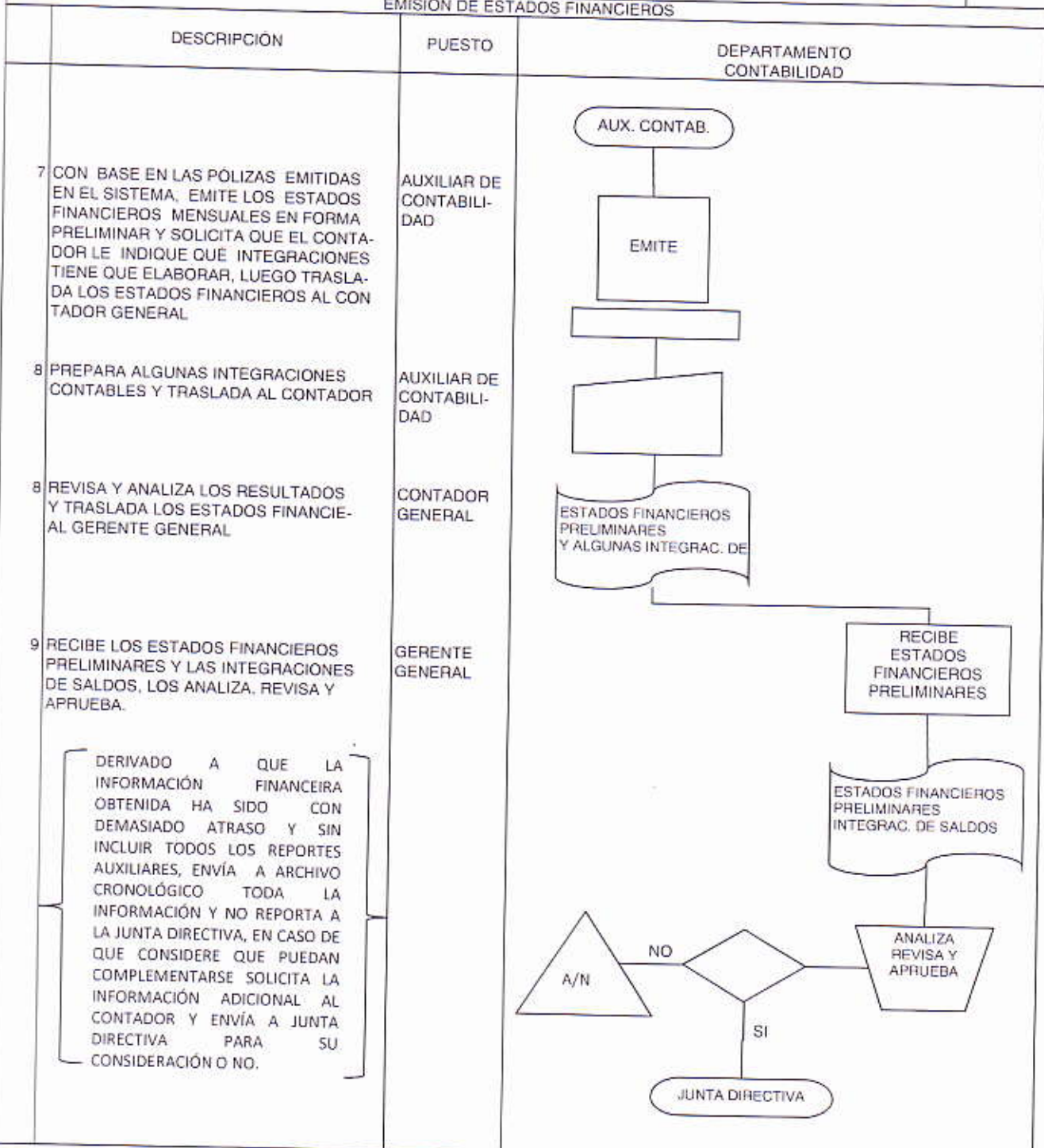
CIA. DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRONICOS, S.A.
 GENERACION DE INFORMACIÓN FINANCIERA
 EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS

Fecha de Vigencia: _____

Revisado: _____

Aprobado: _____

EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS



4.2.3.4 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.3.4.1 CUESTIONARIO PARA ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: Cjj	B-5-1 1/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

La elabora el ocupante del puesto, la revisa y complementa el Jefe Inmediato y la aprueba el Jefe de este último.

LUGAR Y FECHA: Fraijanes, 26 de mayo de 2010

I. LOCALIZACIÓN

1. Nombre del puesto: Auxiliar de contabilidad
2. Empleado que lo ocupa actualmente: Mario Veliz
3. Nombre y puesto del Jefe inmediato: Federico Castillo / Contador
4. Ubicación en la organización:
a) Departamento: Administrativo b) División: contabilidad
5. Horario de Trabajo:
Regular: 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Especial _____

II. ESTUDIOS Y CAPACIDAD TÉCNICA

Indique en forma breve sus estudios y título (s) obtenido (s), empezar desde el más reciente. (Incluya estudios Universitarios, estudios de nivel medio, cursos libres, seminarios y cualquier otro conocimiento relacionado con su área de trabajo).

Estudios Universitarios: No tiene

Estudios de Nivel Medio:

Título obtenido: Perito contador

Año: 1998

Institución: Escuela de Comercio "Oscar de León" / Jornada Nocturna

Cursos y Seminarios:

Título obtenido: Seminario de Leyes

Año: 2001

Institución: Superintendencia de Administración Tributaria -SAT

Descripción del contenido: Actualización de leyes tributaria, ISR, IVA, IETAAP

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-5-1 2/2
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

Cursos y Seminarios:

Título obtenido: Curso de Excel Año: 2002
 Institución: Sistema de computación
 Descripción del contenido: Conocimientos básicos de hojas electrónicas

III. EXPERIENCIA LABORAL

Indique en forma breve el (los) puesto (s) que ha desempeñado en esta compañía y en otras empresas, empezar desde el más reciente.

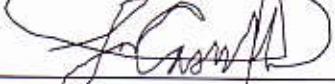
Empresa: Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.
 Puesto: Auxiliar de contabilidad
 Fecha de Ingreso: Enero de 2004
 Fecha de Retiro: _____
 Principales atribuciones: Emitir cheques, operar libros del IVA, realizar los reportes para el cálculo del impuesto al Valor Agregado, provisionar gastos, controlar viáticos y combustibles.


Empresa: Ministerio de la defensa
 Puesto: Auxiliar administrativo departamento de insumos militares
 Fecha de Ingreso: abril de 2000
 Fecha de Retiro: Noviembre de 2000
 Principales atribuciones: Archivar solicitudes de equipo, chequear requisiciones e ingresos a bodega contra reportes del sistema.

Observaciones: No hay

IV. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: Mario Velis 
 (Ocupante del Puesto): _____ Fecha: 26/05/10

Revisado y comentado por: 
 (Jefe Inmediato) _____ Fecha: 28/05/10

Autorizado por: 
 (Jefe del Departamento): _____ Fecha: 29/05/10

4.2.3.4.2 CUESTIONARIO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-5-2 1/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

La elabora el ocupante del puesto, la revisa y complementa el Jefe Inmediato y la aprueba el Jefe de este último.

LUGAR Y FECHA: Fraijanes, 29 de mayo de 2010

I. LOCALIZACIÓN

1. Nombre del Puesto: Auxiliar de contabilidad
2. Empleado que lo ocupa actualmente: Mario Velis
3. Nombre y Puesto del Jefe Inmediato: Federico Castillo / Contador
4. Ubicación en la Organización:
 - a) Departamento: Administrativo
 - b) División: Contabilidad
5. Horario de Trabajo:

Regular: 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

¿Cuál es el objetivo o función principal de este puesto en la Compañía?
(Describe brevemente en qué consiste su trabajo)

Emitir los cheques de varias cuentas bancarias de la compañía, controlar viáticos, combustibles, y libros del impuesto al Valor Agregado

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | 1. Actividades Diarias o de Rutina | % del tiempo diario
empleado para realizarlas |
|---|--|
| (Favor anotar las actividades y/o funciones desarrolladas en forma diaria o casi diaria)
(Inicie la oración con un verbo) Ejemplo: | |
| a) <u>Preparar movimiento diario de cobros</u> | <u>12.5</u> |
| b) <u>Verificar la emisión de facturas de ventas del día anterior</u> | <u>2</u> |

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-5-2 2/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

c) <u>Emitir cheques por pago a proveedores, viáticos y combustibles</u>	<u>50</u>
d) <u>Verificar la liquidación de viáticos</u>	<u>20</u>
e) <u>Verificar la liquidación de combustibles</u>	<u>15</u>
f) <u>Provisionar las facturas de viáticos</u>	<u>10</u>
g) <u>Llevar el control de ventas.</u>	<u>10</u>
h) <u>Llevar el control de gastos y compras</u>	<u>10</u>

(si falta espacio, favor utilizar la parte de atrás o una hoja adicional).

2. Actividades Periódicas

(Favor anotar las actividades y/o funciones desarrolladas en forma periódica, ya sea semanal, mensual, bimestral, anual o cualesquiera otras periódicas y el porcentaje de tiempo que implica su preparación o realización. Inicie la oración con un verbo).

Ejemplo:

a) <u>Preparar los estados financieros</u>	<u>mensual</u>	<u>15</u>
b) <u>Elaborar partidas de diario</u>	<u>Mensual</u>	<u>10</u>
c) <u>Controlar las cuentas del IVA para elaborar la declaración.</u>	<u>Mensual</u>	<u>20</u>
d) <u>Provisionar Facturas de proveedores a través de pólizas</u>	<u>Mensual</u>	<u>20</u>
e) <u>Operar libros de IVA en Excel</u>	<u>Mensual</u>	<u>25</u>
f) <u>Registrar prestaciones laborales</u>	<u>Mensual</u>	<u>30</u>

(Si falta espacio favor continuar al dorso o en una hoja adicional)

3. Actividades Irregulares

(Favor de anotar las actividades y/o funciones que no se consideren parte de la rutina diaria del puesto y que tampoco se desarrollan con una periodicidad regular; pero que de vez en cuando o en forma esporádica se realizan como parte normal de las funciones del puesto). (Inicie la oración con un verbo). Si falta espacio, favor utilizar la parte de atrás o una hoja adicional.

Actividades o Función

Periodicidad Aproximada

Ejemplo:

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-5-2 3/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

a) <u>Colaborar en la toma de inventarios</u>	<u>Anual</u>
b) <u>Realizar pagos en los bancos</u>	<u>Eventual</u>
c) <u>Realizar pagos en la SAT</u>	<u>Eventual</u>
d) <u>Hacer promateos de dólizas de importación</u>	<u>Eventual</u>
e) <u>Revisar planillas de IGSS y presentarlas</u>	<u>Eventual</u>
f) <u>Realizar arqueos de caja chica</u>	<u>Eventual</u>

IV. RELACIONES

(Favor de indicar con que puestos o instituciones debe relacionarse el ocupante de este puesto para el desarrollo normal del mismo).

1. Dentro de la Empresa

Se relaciona con:

a) <u>Técnicos de otros departamentos:</u> <u>KPS, SEC, PUERTAS Y PARQUEOS</u>	Para: <u>Consultar sobre facturación y pago a proveedores</u>
b) <u>Facturas y cobros:</u> <u>Álvaro Meda</u>	<u>Consultas sobre facturación ingresada al sistema y cobro a clientes</u>
c) <u>Contador y otros auxiliares</u>	<u>Consulta de dudas</u>

2. Fuera de la Empresa:

Se relaciona con:

a) <u>Bancos</u> <u>Personal de cajas</u>	Para: <u>Para realizar los pagos de impuestos y transacciones de la compañía</u>
b) <u>Personal de la SAT</u>	<u>Para consultas, dudas sobre impuestos</u>

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-5-2 4/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: AV	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

V. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborada por:

Mario Velis

(Ocupante del puesto)

26 de mayo de 2010

(Fecha)

Revisado y comentado por:

[Firma]

(Jefe Inmediato)

28 de mayo de 2010

(Fecha)

Autorizado por:

[Firma]

28 de mayo de 2010

Los cuestionarios anteriormente incluidos son llenados por las personas entrevistadas, y sirven como confirmación de la información proporcionada por los empleados al momento de entrevistarlos.

Para efectos de realizar este trabajo de auditoría, únicamente se llenaron los cuestionarios con uno de los miembros del departamento de contabilidad, debido a que se hace demasiada amplia la presentación del trabajo; sin embargo, el resumen por cada una de las entrevistas se realiza en la sección siguiente de este capítulo.

Obligatoriamente cada una de las personas entrevistadas, deben llenar cuidadosamente los dos cuestionarios, los cuales deben analizarse y dejarse archivados en los papeles de trabajo respectivos.

4.2.3.4.3 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL B-5-3 1/2
Revisión de funciones generales del departamento de contabilidad. Evaluación de funciones	Fecha: 26/05/10 Hecho por: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Aplicación de actividades					Observaciones
		Auxiliar de contabilidad					
		I	II	III	IV	V	
1	Realizar el proceso de actualización de información en el sistema de contabilidad		✓				
2	Revisar, codificar y operar contablemente los cortes diarios de ingresos, los que son centralizados en un auxiliar de contabilidad.		✓				
3	Codificar y operar contablemente las liquidaciones de viáticos.		✓				
4	Elaboración de conciliaciones bancarias.		✓				Operación de auxiliar 3)
5	Manejo de la caja chica del departamento de administración.		✓				
6	Integrar y depurar cuentas contables (integraciones).		✓				
7	Control de las notas de crédito administrativas y legales (esto lo debería de manejar departamento de créditos).		✓				
8	Opera en un sistema de facturación (sistema kardex, totalmente independiente del sistema de contabilidad.), la totalidad de las facturas correspondientes a las ventas realizadas por la empresa durante el mes, con el objetivo de determinar correctamente el valor del I.V.A. débito fiscal a incluir en la declaración correspondiente.			✓			
9	Realiza los prorratesos de las pólizas de importación, en hojas electrónicas y valoriza las entradas y salidas de inventarios, las cuales ingresa al sistema de contabilidad a través de una póliza de diario.			✓			
10	Opera en una hoja de Excel la totalidad de las facturas de proveedores correspondientes a las compras realizadas durante el mes, con el objetivo de determinar correctamente el valor del I.V.A. crédito fiscal a incluir en la declaración correspondiente.				✓		Operación duplicada. 1)
11	Emitir cheques por pago a proveedores, viáticos y combustibles	Φ			✓		Actividad rutinaria
12	Verificar la liquidación de viáticos				✓		Actividad rutinaria
13	Verificar la liquidación de combustibles				✓		Actividad rutinaria
14	Provisionar las facturas de viáticos				✓		Actividad rutinaria
15	Llevar el control de ventas.				✓		Actividad rutinaria
16	Llevar el control de gastos y compras				✓		Actividad rutinaria
17	Elaborar partidas de diario				✓		Actividad mensual
18	Controlar las cuentas del IVA para elaborar la declaración.				✓		Actividad mensual
19	Provisionar Facturas de proveedores a través de pólizas				✓		Actividad mensual

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL B-5-3 2/2
Revisión de funciones generales del departamento de contabilidad. Evaluación de funciones	Fecha: 26/05/10 Hecho por: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Aplicación de actividades				Observaciones
		Auxiliares de contabilidad				
		I	II	III		

20	Operar libros de IVA en excel			✓		Actividad mensual
21	Registrar prestaciones laborales			✓		Actividad mensual
22	Realizar paqos en los bancos			✓		Actividad eventual
23	Realizar pagos en la SAT			✓		Actividad eventual
24	Hacer prorrateos de pólizas de importación			✓		Actividad eventual
25	Revisar planillas de IGSS y presentarlas			✓		Actividad eventual
26	Realizar arqueos de caja chica			✓		Actividad eventual
27	Verificar la emisión de facturas de ventas del día anterior			✓		Actividad eventual
28	Opera manualmente los libros de compras y ventas del I.V.A.,	2)		✓		Operación duplicada 1)
29	Revisa físicamente las facturas de los proveedores en el caso de las compras, efectuando con una calculadora los cálculos de la base y el impuesto, para colocarlos en las columnas correspondientes.			✓		Operación manual
30	Revisa físicamente las facturas de la empresa en el caso de las ventas, efectuando con una calculadora los cálculos de la base y el impuesto, para colocarlos en las columnas correspondientes.			✓		Operación manual

Φ = Información bajada de los cuestionarios llenados por el empleado. Ver PT B-5-2

NOTAS

- 1 Se realizó la baja de la información sobre las actividades de cada auxiliar de contabilidad
- 2 Se indicó la forma de operación y se identificaron aquellas actividades duplicadas.

DEFICIENCIAS DETECTADAS

- 1 Existen duplicidad de operaciones, auxiliar II y III
- 2 Se realizan operatorias manuales a los libros de compras y ventas, debe hacerse en el sistema
- 3 No existe una buena segregación de funciones
- 4 El sistema no es funcional

CONCLUSIÓN:

- * Con base en las pruebas realizadas se concluye que no existe una adecuada segregación de funciones para el personal del departamento de contabilidad.
- * Se realizan muchas operaciones manuales lo cual ha incurrido en atraso en la preparación de información financiera.

En esta prueba de auditoría operacional se extrajo a detalle las funciones del auxiliar de contabilidad III, para efectos de demostrar como se baja la información la cual es analizada con las funciones de resto de personal del departamento, de esta manera se indentifican las funciones operativas duplicadas, la importancia y complejidad de las actividades, para poder segregalas adecuadamente.

IA-8

4.2.3.5 EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-1 1/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 24/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

4.2.3.5.1 PROGRAMA DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS O DÉBILES A SER AUDITADAS O EXAMINADAS EN DETALLE

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 días

FECHA DE INICIO: 24/may/10

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR
<p>1. OBJETIVO DE LA "FASE III"</p> <p>El propósito es identificar las áreas débiles o críticas de la compañía, mediante la evaluación del control interno contable financiero y operacional o gerencial, obteniendo evidencias sobre su efectividad, y seleccionar las más importantes para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría. Las limitaciones de tiempo y de recursos pueden limitar el alcance de la auditoría operacional a una sola área, en cuyo caso se seleccionarán las operaciones o actividades más importantes que de acuerdo a la disponibilidad de recursos puedan ser examinadas a profundidad.</p>	B-6 y B-4-2	Cjj
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 Identifique los ciclos de transacciones de la compañía, elabore las narrativas respectivas y efectúe pruebas de recorrido.</p>	B-6 y B-4-2	Cjj
2.2 Analice el diseño de los sistemas de administración financiera.	B-6 y B-4-2	Cjj
2.3 Identifique los controles clave y deficiencias y formule conclusiones al respecto.	B-6 y B-4-2	Cjj
2.4 Compruebe el funcionamiento de los sistemas.	B-6 y B-4-2	Cjj
2.5 Evalúe el control interno operacional o gerencial.	B-6 y B-4-2	Cjj
2.6 Elabore un informe sobre la efectividad y cumplimiento de los sistemas de administración y la efectividad del control gerencial u operacional, formulando las recomendaciones pertinentes para mejorar.	B-6 y B-4-2	Cjj

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-1 2/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 24/05/10	
	Rev. por: CJ Fecha: 29/05/10	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

2.7 Identifique las áreas débiles o críticas, con base en los resultados de la evaluación del control interno.	B-6-3 y B-6-4	Cjj
2.8 Seleccione según su importancia el área débil o crítica hacia la cual se orientarán los esfuerzos de auditoría y dentro de ésta las operaciones que se examinarán en detalle.	B-6-3 y B-6-4	Cjj
<p>Nota 1: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.</p> <p>Nota 2: Enfoque la Auditoría a analizar los Sistemas de Administración ya que el presente trabajo es sobre auditoría operacional al departamento de contabilidad de la compañía TESA.</p>	B-6	Cjj
	B-6	Cjj

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-1 3/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 25/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

PROGRAMA DE TRABAJO

EXAMEN DETALLADO DE LAS ÁREAS DÉBILES O CRÍTICAS

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 3 días

FECHA DE INICIO: 25/may/10

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR
1. OBJETIVO DE LA "FASE IV"		
Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2. PROCEDIMIENTOS		
2.1 Revise detenidamente la información recopilada en las Fases anteriores que tenga relación con el área crítica.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.2 Recopile información adicional sobre el área por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y por otros medios que considere conveniente.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.3 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.4 Determine la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no este involucrado en las operaciones examinadas.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.5 Seleccione la operación u operaciones que se consideren más importantes o significativas para ser examinadas a profundidad.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.6 Identifique y desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO).		
2.7 Establezca si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas, dentro de los objetivos generales del área o unidad y de la compañía.	X	

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: Cjj	B-6-1 4/4
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 26/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 29/05/10
Período a revisar año 2009		

2.8 Establezca la economía y eficiencia de las operaciones	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.9 Redacte las conclusiones de los HAO.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.10 Identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los HAO.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
2.11 Discuta los HAO con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj
Nota: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el Auditor Encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.	B-6, B-4-1, B-4-2 Y B-4-3	Cjj

4.2.3.5.2 PRUEBAS DE AUDITORÍA

PRUEBA DE CONTROL SOBRE EMISIÓN DE LIBROS

B-6-2 1/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL
Revisión de la actualización, impresión de Libros contables e información financiera	Fecha: 25/05/10 Hecho por: A ¹ Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009

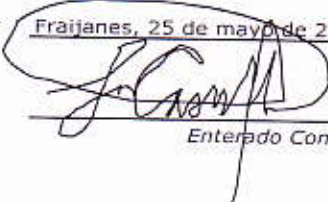
Orden	Tipo de documento o libro	Control en la operatoria de libros e información financiera		
		Fecha operado	Folio	Folio autorizado
1	Informe Contable	31-oct-08	xxxx	xxx
2	Integración de Cuentas	31-oct-08	xxxx	xxx
3	Mayor	31-dic-07	75	100
4	Balances (ESTADOS FINANCIEROS)	31-dic-07	25	50
5	Diario	31-dic-07	75	100
6	Registro Ventas IVA	31-dic-09	210	300
7	Registro compras IVA	31-dic-09	355	300
8	Inventarios	31-dic-07	35	50
9	Caja	xxx	xxxx	xxx
10	Salarios	No operado	25	100
11	De Actas de accionistas	No operado	0	50
12	Libro de acciones	No operado	0	50
13	Auxiliares contables	31-ago-09	xxxx	xxx
14				

OBSERVACIONES:

- 1) Los libros de actas no han sido operados, lo que ocasiona una contingencia ante el fisco. IA-8
 - 2) No lleva el libro de caja para control adecuado del efectivo.
 - 3) No se tienen actualizados los libros legales. Se estima que los folios autorizados no son suficientes.
 - 4) No existe información financiera actualizada.
 - 5) Los libros de compras y ventas no están debidamente actualizados
- Todas estas debilidades surgen derivado de la mala estructuración, desempeño, falta de segregación de funciones y a que el sistema utilizado por la compañía no es funcional.

FECHA: Fraijanes, 25 de mayo de 2010

(f).


Enterado Contador

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

B-6-2 2/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL
Revisión de la frecuencia con que se elaboran los estados financieros y determinación de los control sobre los mismos	Fecha: 25/05/10 HP: Cjj Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elaboran los estados financieros							
1	Enero	①	X	X	X		
2	Febrero	↓	X	X	X		
3	Marzo		X	X	X		
4	Abril		X	X	X		
5	Mayo		X	X	X		
6	Junio		✓	✓	✓	Presentados en octubre 2009	
7	Julio		X	X	X		
8	Agosto		X	X	X		
9	Septiembre		X	X	X		
10	Octubre		X	X	X		
11	Noviembre		X	X	X		
12	Diciembre			X	X	X	Aún no presentado
							→

①	Firma de elaborado	✓	SI cumple
②	Firma de revisado	X	NO cumple
③	Firma de visto bueno		
⊗ =	Información obtenida de los estados financieros físicos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 No se presentan estados financieros mensuales
- 2 Al cierre del ejercicio no se ha elaborado información financiera
- 3 No se tiene política de fechas en que se deben presentar la información financiera a gerencia. ①

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control de la información financiera.
- * El sistema de control interno en este proceso es deficiente.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE ELABORACIÓN INTEGRACIONES

B-6-2 3/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL
Revisión de la frecuencia con que se elaboran integraciones contables y determinación de los controles sobre las mismas.	Fecha: 25/05/10 HP: CJ Revisado por: AV
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elaboran las integraciones contables						
1	Enero		X	X	X	
2	Febrero		X	X	X	
3	Marzo		X	X	X	
4	Abril		X	X	X	
5	Mayo		X	X	X	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en octubre 2009
7	Julio		X	X	X	
8	Agosto		X	X	X	
9	Septiembre		X	X	X	
10	Octubre		X	X	X	
11	Noviembre		X	X	X	
12	Diciembre		✓	✓	✓	Elaboradas el 31/03/2010
						→

①	Firma de elaborado	✓	SI cumple
②	Firma de revisado	X	NO cumple
③	Firma de visto bueno		
ℓ =	Información obtenida de las integraciones contables		
✕ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 No hay integraciones contables mensualmente.
- 2 Se desconoce el origen, aplicación y destino de las operaciones registradas en la contabilidad
- 3 No existe política de elaboración de integraciones contables
- 4 Sin límite de tiempo para la presentación de las mismas a gerencia
- 5 Existe una debilidad de sistema de control interno

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control de las integraciones contables.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

B-6-2 4/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	CUENTAS POR COBRAR
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de cuentas por cobrar						
1	Enero		✓	X	X	No existe balance para conciliar
2	Febrero		X	X	X	
3	Marzo		✓	X	X	No existe balance para conciliar
4	Abril		✓	X	X	No existe balance para conciliar
5	Mayo		X	X	X	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		X	X	X	
8	Agosto		✓	X	X	No existe balance para conciliar
9	Septiembre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
10	Octubre		X	X	X	
11	Noviembre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
12	Diciembre		✓	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010
			→			↳

①	Firma de elaborado	✓	SI cumple
②	Firma de revisado	X	NO cumple
③	Firma de visto bueno		
↳	=		Información obtenida de los reportes auxiliares contables
✕	=		Cotejado contra el balance de saldos

DEFICIENCIAS DETECTADAS

- 1 Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- 2 No existe Información financiera oportuna

IA-8

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de cuentas por cobrar.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE INVENTARIOS

B-6-2 5/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	INVENTARIOS
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: Av Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de inventarios						
1	Enero		X	X	X	
2	Febrero		X	X	X	
3	Marzo		✓	X	X	No existe balance para conciliar
4	Abril		X	X	X	
5	Mayo		X	X	X	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		X	X	X	
8	Agosto		X	X	X	
9	Septiembre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
10	Octubre		X	X	X	
11	Noviembre		X	X	X	
12	Diciembre		✓	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	X	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
Ⓛ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
✕ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable.
- No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de inventario.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE SEGUROS ANTICIPADOS

B-6-2 6/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	SEGUROS ANTICIPADOS
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de seguros anticipados						
1	Enero		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
2	Febrero		✓	✗	✗	
3	Marzo		✗	✗	✗	
4	Abril		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
5	Mayo		✗	✗	✗	
6	Junio		✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		✗	✗	✗	
8	Agosto		✗	✗	✗	
9	Septiembre		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
10	Octubre		✗	✗	✗	
11	Noviembre		✗	✗	✗	
12	Diciembre		✗	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010
						→

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	✗	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
ℳ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
⌘ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- 2 No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de seguros anticipados.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

B-6-2 7/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	ACTIVOS FIJOS
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: Cjj Revisado por: AVCJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de activos fijos						
1	Enero		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
2	Febrero		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
3	Marzo		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
4	Abril		✗	✗	✗	
5	Mayo		✗	✗	✗	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		✗	✗	✗	
8	Agosto		✓	✓	✗	No existe balance para conciliar
9	Septiembre		✗	✗	✗	
10	Octubre		✓	✓	✗	No existe balance para conciliar
11	Noviembre		✗	✗	✗	
12	Diciembre		✗	✗	✗	Presentados hasta marzo 2010

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	✗	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
ℓ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
✕ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de activos fijos.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE PROVEEDORES LOCALES

B-6-2 8/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROVEEDORES LOCALES
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de proveedores locales						
1	Enero		X	X	X	
2	Febrero		X	X	X	
3	Marzo		✓	X	X	No existe balance para conciliar
4	Abril		✓	X	X	No existe balance para conciliar
5	Mayo		✓	X	X	No existe balance para conciliar
6	Junio		✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		X	X	X	
8	Agosto		✓	X	X	No existe balance para conciliar
9	Septiembre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
10	Octubre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
11	Noviembre		✓	X	X	No existe balance para conciliar
12	Diciembre		✓	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010
						⊗

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	X	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
⊗ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
⌘ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de proveedores locales.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

B-6-2 9/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2010

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de proveedores del exterior						
1	Enero		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
2	Febrero		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
3	Marzo		✓	✓	✗	No existe balance para conciliar
4	Abril		✗	✗	✗	
5	Mayo		✗	✗	✗	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		✗	✗	✗	
8	Agosto		✗	✗	✗	
9	Septiembre		✗	✗	✗	
10	Octubre		✓	✓	✗	No existe balance para conciliar
11	Noviembre		✓	✗	✗	No existe balance para conciliar
12	Diciembre		✓	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010
						↳

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	✗	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
↳	=		Información obtenida de los reportes auxiliares contables
✕	=		Cotejado contra el balance de saldos

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- 2 No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de proveedores del exterior.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE AUXILIAR DE ACREEDORES

B-6-2 10/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	ACREEDORES
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de acreedores						
1	Enero		X	X	X	
2	Febrero		X	X	X	
3	Marzo		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
4	Abril		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
5	Mayo		X	X	X	
6	Junio	✕	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		X	X	X	
8	Agosto		X	X	X	
9	Septiembre		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
10	Octubre		✓	✓	✓	No existe balance para conciliar
11	Noviembre		X	X	X	
12	Diciembre		✓	✓	X	Presentados hasta marzo 2010

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	X	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
✕	= Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
✕	= Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable
- 2 No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar acreedoras.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE
AUXILIAR DE NÓMINAS**

B-6-2 11/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	NÓMINAS
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de nóminas						
1	Enero		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
2	Febrero		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
3	Marzo		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
4	Abril		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
5	Mayo		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
6	Junio	⌘	✓	✓	✓	Presentados en agosto 2009
7	Julio		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
8	Agosto		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
9	Septiembre		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
10	Octubre		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
11	Noviembre		✓	✓	X	No existe balance para conciliar
12	Diciembre		✓	✓	✓	Presentados hasta marzo 2010
						⌘

①	Firma de elaborado	✓	SI Cumple
②	Firma de revisado	X	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
⌘ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
⌘ =	Cotejado contra el balance de saldos		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 Falta de cumplimiento estricto de aprobación por parte de un funcionario
- 2 No se presenta información auxiliar oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de nómina.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE
AUXILIAR DE BONO 14**

B-6-2 12/15

JCHAVEZ&ASOCIADOS, S.C.	BONO 14
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de Bono 14						
1	Enero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Febrero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Marzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Abril		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Mayo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Junio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No conciliado con el balance
7	Julio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Agosto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Septiembre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Octubre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Noviembre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Diciembre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No conciliado con el balance
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

①	Firma de elaborado	<input checked="" type="checkbox"/>	SI Cumple
②	Firma de revisado	<input checked="" type="checkbox"/>	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Información obtenida de los reportes auxiliares contables	
<input type="checkbox"/>	=	No aplica / no se hace necesario realizar el reporte en estos meses	

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario responsable en operaciones al cierre

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de Bono 14.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE
AUXILIAR DE AGUINALDO**

B-6-2 13/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	AGUINALDO
Revisión de la frecuencia con que se elaboran auxiliares contables y determinación de los controles sobre los mismos.	Fecha: 26/05/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Días calendario	Aplicación de actividades			Observaciones
			①	②	③	

Periodicidad con que se elabora el reporte auxiliar de Aguinaldo						
1	Enero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Febrero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Marzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Abril		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Mayo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Junio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Julio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Agosto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Septiembre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Octubre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Noviembre	✕	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Diciembre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se generó ningún reporte
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	→

①	Firma de elaborado	<input checked="" type="checkbox"/>	SI Cumple
②	Firma de revisado	<input checked="" type="checkbox"/>	NO Cumple
③	Firma de visto bueno		
ℓ =	Información obtenida de los reportes auxiliares contables		
✕ =	Cotejado contra el balance de saldos		
<input type="checkbox"/>	No aplica / no se hace necesario generar el reporte en estos meses.		

DEFICIENCIAS DETECTADAS

IA-8

- 1 Falta de cumplimiento estricto de supervisión y aprobación por parte de un funcionario en operaciones al cierre.
- 2 No existe Información financiera oportuna

CONCLUSIÓN:

- * Con base a las pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control del reporte auxiliar de aguinaldo.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE
INTEGRACIONES INDIVIDUALES

B-6-2 14/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL
Revisión los controles administrativos en las integraciones contables presentadas semestralmente.	Fecha: 26/05/10 HP: av Revisado por: cj
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Aplicación de actividades						Observaciones
		Junio			Diciembre			
		①	②	③	①	②	③	

Revisión de controles de integraciones en forma independiente							
1	Caja y vancos						
2	Cajas	✓	×	×	×	×	×
3	Bancos	✓	✓	×	×	×	×
4	Bancafe International Bank Ltd.	✓	✓	×	✓	✓	×
5	Banco Industrial	✓	✓	×	✓	✓	×
6	Fondos por depositar	✓	✓	✓	×	×	×
7	Doc. y cuentas por cobrar						
8	Clientes	✕	✓	✓	✓	✓	✓
9	Deudores		✓	✓	✓	×	×
10	Otras Cuentas por cobrar		✓	✓	✓	×	×
11	Anticipos		✓	✓	✓	×	×
12	Cheques por liquidar		✓	✓	✓	×	×
13	Reserva p/ctas. Incobrables		✓	×	✓	×	×
14	Inventarios						
15	Inventarios		✓	×	✓	✓	×
16	Propiedad, Planta y Equipo						
17	Maquinaria y equipo		✓	×	✓	×	×
18	Deprec. Acum. Maq. y equipo		✓	×	✓	×	×
19	Herramientas	✕	✓	✓	✓	✓	×
20	Deprec. Acum. Herramientas	✕	✓	✓	✓	✓	×
21	Mobiliario y equipo	✕	✓	✓	✓	×	×
22	Deprec. Acum. Mob. y equipo	✕	✓	✓	✓	×	×
23	Equipo de computación	✕	✓	✓	✓	×	×
24	Deprec. Acum. Equipo de computación	✕	✓	✓	✓	✓	×
25	Vehículos	✕	✓	✓	✓	✓	×
26	Deprec. Acum. Vehiculos	✕	✓	✓	✓	×	×
27	Equipo de demostración	✕	✓	✓	✓	×	×
28	Mejoras a propiedades arrendadas	✕	✓	✓	✓	✓	×
29	Deprec. Acum. Mejoras a prop. Arrendada	✕	✓	✓	✓	✓	×
30	Pagos y gastos anticipados						
31	Pagos Anticipados		✓	✓	✓	✓	×
32	Cheques Por Liquidar		✓	✓	✓	×	×
33	Anticipo a comisiones		✓	✓	✓	×	×
34	Anticipos a impuestos		✓	✓	✓	×	×
35	Combustibles por liquidar		✓	✓	✓	×	×
36	Gastos por diferir		✓	×	✓	×	×
37	Otro activos inversiones						
38	Depósitos en garantía		✓	×	✓	×	×
39	Inversiones		✓	✓	✓	×	×
40	Doc. y cuentas por pagar						
41	Proveedores locales	✕	✓	✓	✓	✓	×

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL SOBRE INTEGRACIONES INDIVIDUALES

B-6-2 15/15

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	PROCESO ACTUAL
Revisión los controles administrativos en las integraciones contables presentadas semestralmente.	Fecha: 26/05/10 HP: av Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009

Orden	Procedimiento	Aplicación de actividades						Observaciones
		Junio			Diciembre			
		①	②	③	①	②	③	

Revisión de controles de integraciones en forma independiente									
42	Proveedores del exterior		✓	✗	✓	✓	✗	✗	↓
43	Cuentas por pagar		✓	✗	✓	✗	✗	✗	
44	Iva cuenta corriente		✓	✗	✓	✗	✗	✗	
45	Retenciones por pagar		✓	✓	✓	✗	✗	✗	
46	Acreedores	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	
47	Prestaciones laborales		✓	✓	✓	✗	✗	✗	
48	Prestamos bancarios								
49	Prestamos bancarios		✓	✓	✓	✗	✗	✗	
50	Créditos diferidos								
51	Anticipos		✓	✓	✓	✗	✗	✗	
52	Capital								
53	Capital autorizado, suscrito y pagado		✓	✓	✗	✗	✗	✗	
54	Reserva legal		✓	✓	✗	✗	✗	✗	
55	Utilidades por distribuir		✗	✗	✗	✗	✗	✗	

①	Firma de elaborado
②	Firma de revisado
③	Firma de visto bueno
✗	Información obtenida de las integraciones contables
✓	Elaborado (cumple)
✗	No elaborado (no cumple)
✗	Cotejado contra el balance de saldos

Integraciones elaboradas	14	31%
Integraciones no elaboradas	31	69%
Total integraciones	<u>45</u>	<u>100</u>

NOTAS:

- 1 La prueba de cumplimiento se realizó por los semestre terminados al 30 de junio y 31 de diciembre de 2009, ya que en esos periodos se presentaron estados financieros.

DEFICIENCIAS DETECTADAS

- 1 No se ha elaborado el 69% de las integraciones al 31 de diciembre de 2009
- 2 Las integraciones contables no son revisadas en su totalidad
- 3 No han sido aprobadas con el visto bueno de un funcionario responsable
- 4 Derivado a que no se tienen el 100% de las integraciones, evidencia que aún no hay información financiera

IA-8

CONCLUSIÓN:

- * Con base a los pruebas realizadas se concluye que no existen controles estrictos sobre la elaboración y control de integraciones contables mensualmente.
- * Se concluye que la estructura de control interno es débil.

4.2.3.5.3 DIAGNÓSTICO (HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL)

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-3 1/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 28/05/10	
	Rev. por: CJ Fecha: 01/06/10	
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

PROGRAMA DE TRABAJO

EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL

POSIBLE HALLAZGO: Efectividad o Eficacia en el departamento de contabilidad

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 días

FECHA DE INICIO: 1/Jun/10

1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	REF. P/T	EJEC. POR
Determinar la efectividad en la realización de las actividades del personal de departamento de contabilidad, obtener evidencias al respecto y formular las recomendaciones pertinentes.		
2. PROCEDIMIENTOS		
2.1 Establezca los procesos que son realizados simultáneamente dentro del departamento, a la fecha de evaluación.	B-6	Cjj
2.2 Seleccione el criterio de medición que considere más adecuado para medir la condición anterior.	B-6	Cjj
2.3 Establezca el efecto absoluto y determine su impacto en la misión principal de la compañía.	B-6	Cjj
2.4 Resuma con impacto el hallazgo, en una o dos frases de no más de cuatro renglones.	B-6	Cjj
2.5 Analice si el efecto negativo es recuperable total o parcialmente.	B-6	Cjj
2.6 Identifique y analice las causas del efecto absoluto establecido.	B-6	Cjj
2.7 Si el efecto negativo es recuperable en el futuro determine la recomendación o recomendaciones necesarias para lograrlo.	B-6-3	Cjj
2.8 Establezca la recomendación o recomendaciones necesarias para evitar que las causas identificadas se repitan en el futuro	B-6	Cjj

B

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: av	B-6-3 2/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 28/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 01/06/10
	Período a revisar año 2009	

DIAGNÓSTICO DE LA AUDITORÍA

Las operaciones de Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A. son numerosas y requieren que las mismas sean realizadas oportunamente; sin embargo, se puede observar que no existen controles adecuados que fortalezcan la estructura del control interno contable y administrativo de la empresa, así mismo la evaluación realizada fue más limitada que la que sería necesaria para expresar una opinión sobre la estructura del control interno contable tomada en conjunto, sino que, para evaluar la efectividad y eficacia de los procedimientos empleados en el departamento de contabilidad, con el objetivo de generar información financiera. A continuación se resumen los aspectos más importantes que llaman la atención y que la administración de la compañía debería mejorar para fortalecer la estructura del control interno, utilizar eficientemente los recursos de la misma y así ser más productivos.

Determinación de las debilidades o áreas críticas, comúnmente llamados Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO):

- a) La compañía no posee un manual de procedimientos contables que defina las políticas contables adoptadas y los procedimientos establecidos para el registro de las operaciones.
- b) Falta de un manual de funciones y descripciones de puestos, que establezca las actividades que debe realizar cada una de las personas.
- c) Inadecuado sistema computarizado de contabilidad "SETA". Ya que el mismo está instalado en forma incompleta y los módulos no funcionan en línea.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-3 3/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 28/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 01/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

- d) Falta de información contable oportuna, debido al atraso existente en la contabilidad.
- e) Los libros de compras y ventas elaborados manualmente y están atrasados en su operatoria, así mismo en su realización se duplican actividades.
- f) No existen informes administrativos, que permitan a la gerencia evaluar la gestión administrativa.
- g) Falta de supervisión de las operaciones contables, debido a la concentración de funciones operativas en la persona responsable y al atraso en la contabilidad.
- h) Existen algunas funciones que son importantes para el análisis de la información financiera; sin embargo, no son asignadas a ninguna persona de la contabilidad. Funciones como: Elaboración de integraciones contables, conciliaciones mensuales de saldos de registros auxiliares y contables, etc.
- i) Inadecuada determinación de los costos de inventarios, de producciones y de servicios prestados por la compañía, proporcionan información irreal a la gerencia.
- j) Ineficiente sistema de inventarios, ya que el mismo únicamente lleva el control de las existencia en unidades y no genera ninguna información valorizada.

Las situaciones anteriormente descritas son resultado de una inadecuada estructura administrativa, consecuentemente desinterés en fortalecer la estructura del control interno en la empresa.

4.2.3.5.4 MEMORANDUM DE TRABAJO DESARROLLADO

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-4 1/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 29/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 02/06/10
	Período a revisar año 2009	

MEMORANDUM DE TRABAJO DESARROLLADO

2 DE JUNIO DE 2010

A continuación se informa sobre el trabajo desarrollado en el desempeño de la Auditoría Operacional a los procesos contables de generación y presentación de Información financiera de la Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A. durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

1. La inducción general de la compañía se realizó con gerencia general, quien asignó al gerente financiero como contacto directo con Auditoría para la programación del trabajo a realizar.
2. Se programaron las entrevistas que se consideraron necesarias para el desarrollo del trabajo, y se tuvo el cuidado que, las fechas y horarios asignados no perjudicaran las labores de los empleados.
3. La programación fue discutida y aprobada conjuntamente con el gerente financiero. Así mismo, se solicitó la autorización para pasar los cuestionarios sobre la descripción de puestos y capacidad técnica y profesional.
4. Se realizaron las entrevistas de acuerdo a la programación. Durante la realización de cada entrevista se entregaron los cuestionarios para que incluyeran la información solicitada a cada uno de los empleados.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-4 2/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 29/05/10	
	Rev. por: CJ	Fecha: 02/06/10
Empresa: CODIPESA	Período a revisar año 2009	

5. Adicional a las entrevistas programadas, se indagó con el encargado del sistema, con el objetivo de confirmar la información proporcionada por las personas entrevistadas.
6. De igual manera, se indagó con las personas encargadas de operar los módulos auxiliares de contabilidad, que no son manejados por el personal de contabilidad. (modulo de facturación, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar)
7. Se solicitó la información contable de la empresa a la fecha de la auditoría y se procedió con la aplicación de pruebas de cumplimiento, para establecer si las políticas y controles fueron aplicadas.
8. Se extrajo la información de las entrevistas y de las pruebas de cumplimiento para la elaboración de flujos de procesos actuales utilizados en la elaboración y generación de información financiera.
9. Se procedió a emitir el informe de auditoría, se tomó de base toda la evidencia que fue proporcionada por el departamento de contabilidad y por gerencia financiera, adicionalmente se incluye el flujo de procesos sugeridos el cual permitirá agilizar el proceso de elaboración de información financiera.
10. Se tomó de base el diagnóstico preliminar para elaborar el respectivo informe de auditoría operacional, el cual será emitido en borrador, para su discusión y aprobación.


JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: AV	B-6-4 3/3
Auditoría operacional a los procesos contables de generación y presentación de I.F.	Fecha: 29/05/10	
Empresa: CODIPESA	Rev. por: CJ	Fecha: 02/06/10
	Período a revisar año 2009	

11. Luego de que gerencia haya aprobado el informe, será emitido en definitivo. Se dará seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas dos meses posteriores a la entrega del informe de auditoría en final.


 Lic. César Jolón

4.2.4 INFORME

4.2.4.1 INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C. 
Contadores Públicos y Auditores-Consultores

Ref .CJJ 45-10
Guatemala, 15 de junio de 2010

Señores
Junta Directiva
Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.
Presente.

Distinguidos señores:

De acuerdo con su solicitud, se efectuó una "Auditoria Operacional" a los procesos relacionados con la generación y presentación de Información Financiera por el departamento de contabilidad y sobre las políticas y procedimientos operativos y controles, que estuvieron en operación durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 de la empresa Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A.

El objetivo del presente trabajo fue auditar operacionalmente el ciclo de información financiera y los procedimientos operativos utilizados por el departamento de contabilidad, se efectuó un análisis de la existencia, cumplimiento y eficacia de las políticas y procedimientos operativos, así como una evaluación de los controles existentes y establecer con ello los procesos actuales de generación de información financiera, la organización y el efecto de los resultados de las decisiones administrativas relacionados con las áreas examinadas.

El examen se enfocó a revisar operacionalmente las áreas específicas que se indican a continuación:

- Control, administración y generación de estados financieros.
- Control y administración de información auxiliar.
- Procesos sobre la conciliación, control y administración de los reportes auxiliares de, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, nóminas, proveedores y acreedores.
- Procedimientos para la preparación de libros contables y libros de compras y ventas.
- Procedimientos para el registro de operaciones contables.
- Procedimientos para la preparación y presentación de estados financieros y los reportes auxiliares que los acompañan.
- Examen de la utilidad y presentación de la información financiera.

Las deficiencias que llamaron la atención durante la revisión son presentadas en el memorando que se acompaña para su consideración. Tal revisión no fue diseñada con el propósito de hacer recomendaciones detalladas y no necesariamente se indican todas las deficiencias existentes.

El Memorando que se acompaña, también incluye comentarios y sugerencias con respecto a asuntos financieros y administrativos, éstos se ofrecen como sugerencias constructivas para consideración de la administración de la empresa, como parte del proceso de modificación e implantación de las políticas, procedimientos y controles.

Atentamente,

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.



Lic. César Javier Jolón Chávez
Colegiado No. CPA-22222

**MEMORANDUM DE RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA
AUDITORÍA OPERACIONAL DEL CICLO DE
INFORMACIÓN FINANCIERA ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS
CONTABLES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

INTRODUCCIÓN

Los comentarios que se acompañan, de ninguna manera pretenden criticar a algún funcionario o empleado, sino que son presentados únicamente como una ayuda a la administración de la compañía para fortalecer los controles y mejorar sus políticas, práctica y procedimientos operativos-contables.

Fueron discutidos con el personal apropiado y se entiende que algunas de las sugerencias ya han sido adoptadas y se han mejorado los procedimientos relacionados con las áreas aquí descritas.

Con gusto se discutirán los comentarios y sugerencias mencionadas en el presente memorando y a su conveniencia se proporcionará asistencia en el desarrollo de las mismas.

En el presente memorando se explican los problemas generales que se encontraron en la revisión y se incluyen las sugerencias que se consideran apropiadas.

1. FALTA DE POLÍTICAS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA:

Situación encontrada:

De acuerdo con la evaluación del control interno operativo y contable a la compañía se determinó que no se cuenta con un manual contable en el cual se tengan bien definidos y por escrito, las políticas y procedimientos referentes a la preparación, generación y emisión de información financiera razonable, confiable y oportuna.

Derivado de la falta de políticas y procedimientos operativos y administrativos en el ciclo de información financiera, relacionadas con la preparación de estados financieros, la compañía no ha podido establecer con exactitud si efectivamente ha obtenido ganancias o pérdidas durante el periodo contable corriente, los hallazgos detectados son:

- Carencia de uniformidad en el registro de las operaciones, ya que los asientos contables son registrados por tradición y no en base a políticas contables previamente establecidas por la compañía.
- No se han presentado estados financieros mensualmente.
- Los reportes generados no presentan información completa a la fecha de cierre mensual.
- Falta de políticas sobre las fechas límites para la presentación de información financiera a la gerencia, derivado de ello, la presentación de los estados financieros mensuales del último semestre aún no han sido proporcionados a la administración.

Recomendación:

Elaborar a la brevedad posible un Manual Contable con el objetivo de establecer los procedimientos adecuados sobre el registro de las operaciones contables y políticas necesarias que debe aplicar el departamento de contabilidad, las cuales permitan que los registros se realicen en forma uniforme y oportuna.

Establecer las políticas y procedimientos relacionados con la preparación, generación y presentación de información financiera, las cuales deben ser eficientes, a efecto de regulen la presentación de información financiera oportuna a la administración de la compañía.

El manual contable debe contener como mínimo el siguiente contenido:

- Introducción
- Objetivos del manual
- Guía para el uso del manual.
- Políticas contables
- Nomenclatura contable
- Instructivo para uso de cuentas
- Modelo de estados financieros
- Formularios contables
- Guía para la actualización del manual

Comentario de gerencia:

Se realizará un plan de acción, el cual se iniciará a partir de agosto de 2009 a efecto de que se ponga en funcionamiento un manual contable que usará la contabilidad para el registro de las operaciones.

2. FALTA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Situación encontrada:

Se determinó que las operaciones contables que realiza el departamento de contabilidad no están debidamente definidas, asignadas y controladas, puesto que no se cuenta con un manual de funciones el cual sirva de guía para que las operaciones sean armónicas y se ejecuten de manera eficaz y que efficienten el proceso contable.

Derivado de la falta de procedimientos operativos en el departamento de contabilidad, este ha dejado de ser eficiente y no ha cumplido con la presentación de información financiera razonable, confiable y oportuna.

Las deficiencias que se detectaron en el departamento de contabilidad son:

- Duplicidad de funciones, como: La operatoria de los libros de compras y ventas se realizan manualmente en hojas electrónicas; sin embargo, esta misma información se digitaliza en un programa llamado "Libro de compras y ventas" que sirve para la impresión en final de los mismos.
- Carencia de reportes auxiliares de cuentas de activo y pasivo, consecuentemente sin conciliación de estos reportes con los estados financieros.
- Falta de equipo de computación y software necesario el cual permita registrar y operar los registros contables adecuadamente.
- Falta de capacitación continuada al personal responsable de realizar las operaciones contables.

Recomendación:

Elaborar a la brevedad posible un Manual de funciones el cual permita segregar adecuadamente todas las funciones del departamento de contabilidad las cuales influyan positivamente en la realización de registros contables eficientes. El manual de funciones debe contener como mínimo el siguiente contenido:

- Introducción
- Organigrama del departamento
- Descripción del Puesto.
- Descripción de las actividades de cada puesto

Establecer las políticas y procedimientos necesarios para el registro de operaciones contables, para la elaboración y preparación de los libros de compras y ventas, de manera de contar con procedimientos uniformes y

mantener los registros auxiliares adecuados y con información real, exacta, sencilla y oportuna y de evitar duplicidad de funciones.

Estudiar detenidamente las bondades y debilidades del equipo y sistema de contabilidad existente y proceder a actualizarlo con herramientas que lo efficienten; así mismo, buscar la asesoría adecuada de un técnico experto a efecto de dictaminar si es productivo utilizar el sistema y equipo actual.

En su defecto, evaluar la posibilidad de adquirir un equipo y sistema de contabilidad el cual se adecúe a las necesidades de la empresa y permita la generación de información contable financiera en forma eficaz.

Comentario de gerencia:

Conjuntamente con el plan de acción y poner en práctica el manual contable se realizará el manual de funciones, para tal efecto se estará en contacto con los auditores externos para que nos apoyen en realizar este trabajo.

3. FLUJO DE PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Situación encontrada:

De acuerdo con el flujograma de procesos elaborado con la información que fue proporcionada por todo el personal de contabilidad se estableció que el proceso actual no es el adecuado, debido a que faltan procesos que son de suma importancia para que la generación de información financiera sea la correcta.

Los procesos que no se incluyen en la generación de información financiera por el departamento de contabilidad actual son:

- Los estados financieros son elaborados extemporáneamente (3 a 6 meses después de cierre) consecuentemente, si se tomara decisiones en base a estos, las mismas serían erróneas.
- No se generan reportes auxiliares completos y en forma oportuna.
- Los reportes auxiliares no son conciliados con los estados financieros efectuados.
- Las integraciones de cuenta no se elaboran en forma completa al momento de la preparación de los estados financieros, sino que se elaboran solo por solicitud específica del contador general.
- No se evidencia el proceso de análisis y aprobación de cada fase en la revisión de los estados financieros, puesto que únicamente se presenta a gerencia general, no así a la junta directiva ni a los accionistas.






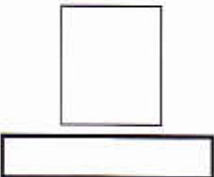
Recomendación:

Elaborar en forma inmediata los flujogramas de procesos relacionados con la generación y presentación de información financiera en forma oportuna, estos deben indicar las fases más importantes del proceso, y la forma en que los mismo han sido soportados de tal manera que presenten información real, completo, exacta y que permite a la gerencia su análisis, mismos que servirán a los accionistas para la toma de decisiones importantes y permitan establecer con certeza si la compañía genera las ganancias esperadas.

A continuación se describen los procesos mínimos que deben aplicarse en la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad.

SIMBOLOGÍA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SU CORRESPONDIENTE SIGNIFICADO

* SÍMBOLOS DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FINAL DE UN PROCESO
	PREPARACIÓN
	REVISIÓN Y APROBACIÓN
	COMPARACIÓN
	PROCESO (CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD NO DEFINIDA)
	INGRESO DE DATOS A/O UTILIZACIÓN DE LAS FACILIDADES COMPUTACIONALES

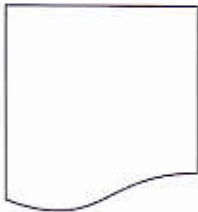
SIMBOLOGÍA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SÍMBOLOS DE
* DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN



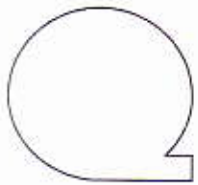
DOCUMENTO GENERAL



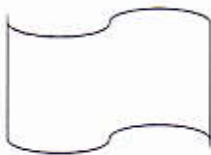
GRUPO DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO TRANSMITIDO POR MEDIOS
ELECTRÓNICOS (EJEMPLO: FAX, TELEX, ETC)



ARCHIVO MAGNETICO

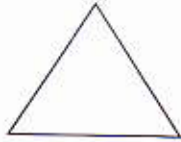


EMISIÓN DE REPORTE
(INFORME O LISTADO EMITIDO POR MEDIOS
COMPUTACIONALES)

SIMBOLOGIA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

OTROS
* SIMBOLOS

DESCRIPCIÓN



ARCHIVO

- T = TEMPORAL
- N = NUMÉRICO
- CR = CRONOLÓGICO
- A = ALFABETICO



SIMBOLO UTILIZADO PARA INCLUIR
COMENTARIOS E INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA



PROCESO PREDEFINIDO



ENTRADA MANUAL



DECISIÓN

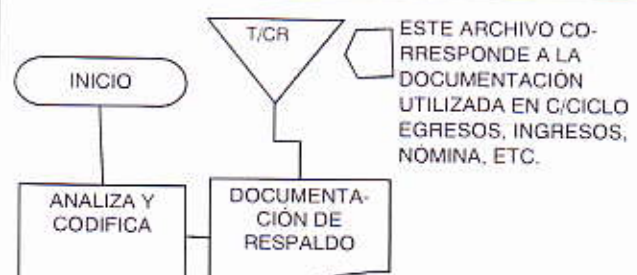

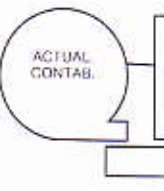
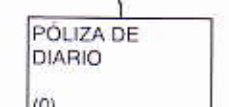






DATOS

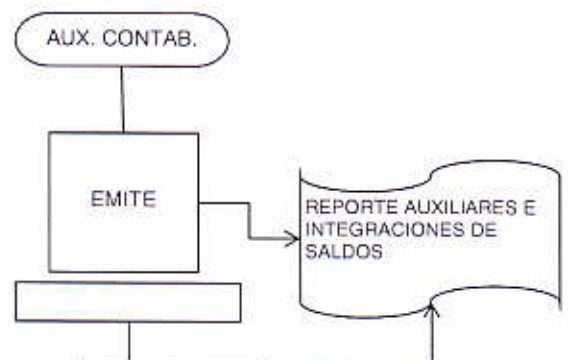
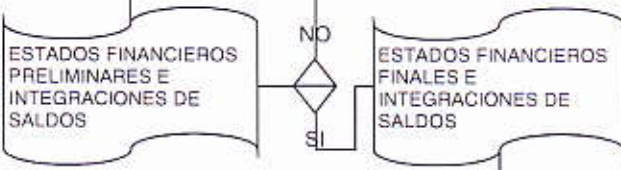



CONECTOR FUERA DE PÁGINA

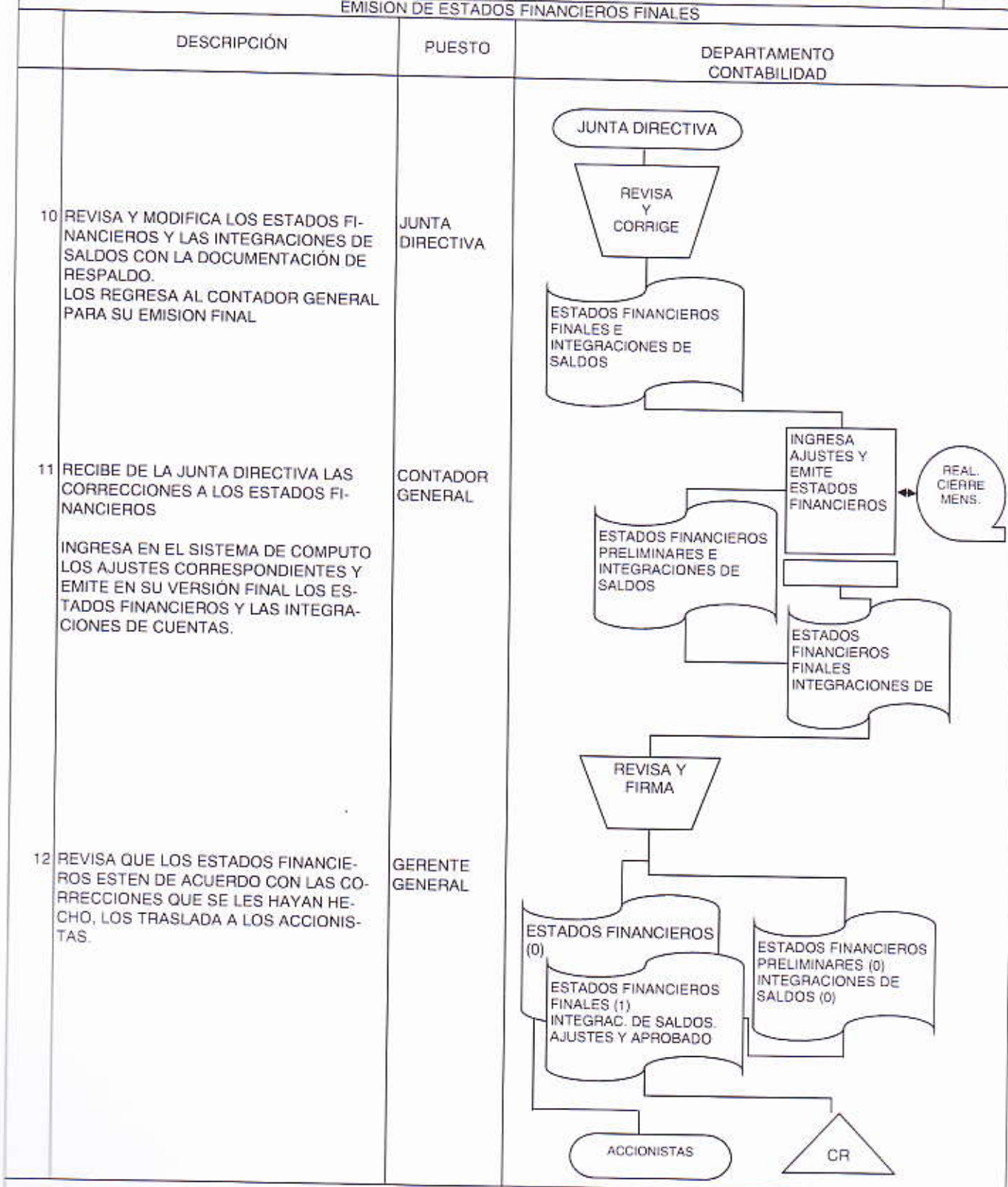
EMISION DE POLIZA DE DIARIO

	DESCRIPCION	PUESTO	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
1	DURANTE EL MES SE GENERAN LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, LOS SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVO FISICO EN FORMA PERMANENTE, SE OPERAN RESUMENES A BASE DE NOTAS DE DIARIO. LAS PARTIDAS O NOTAS SON ELABORADAS POR LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
2	OPERA MOVIMIENTOS QUE NO PERTENECEN A INGRESOS NI EGRESOS, SOLICITA REVISION Y AUTORIZACION AL CONTADOR GENERAL.	AUXILIAR	
3	RECIBE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE CODIFICADA, REVISION Y AUTORIZA, LOS REGRESA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD RESPONSABLE	CONTADOR GENERAL	
4	EMITE POLIZA DE DIARIO.	AUXILIAR DE CONTA.	
5	ACTUALIZA LA CONTABILIDAD, ADJUNTA LA DOCUMENTACION DE SOPORTE A LA POLIZA Y TRASLADA AL CONTADOR GENERAL, FIRMA LA POLIZA COMO PERSONA RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
6	REVISION Y AUTORIZA LA PARTIDA CON BASE A LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE Y TRASLADA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD.	CONTADOR GENERAL	
7	SOLICITA A LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD QUE ACTUALICEN LAS OPERACIONES EN LOS REPORTES AUXILIARES Y PREPAREN LAS INTEGRACIONES DE TODAS LAS CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO.	CONTADOR GENERAL	
8	ACTUALIZA LOS REPORTES AUXILIARES Y PREPARA LA INTEGRACIONES CONTABLES, LUEGO TRASLADA AL CONTADOR GENERAL.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD.	

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	DESCRIPCIÓN	PUESTO	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
7	CON BASE A LAS PÓLIZAS EMITIDAS EN EL SISTEMA, EMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES (EL 10 DE CADA MES) EN PRELIMINARES Y LAS CORRESPONDIENTES INTEGRACIONES DE CUENTAS Y LOS TRASLADA AL CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	 <pre> graph TD A([AUX. CONTAB.]) --> B[EMITE] B --> C[/REPORTE AUXILIARES E INTEGRACIONES DE SALDOS/] </pre>
8	REVISY ANALIZA LOS RESULTADOS Y TRASLADA LOS ESTADOS FINANCIEROS AL GERENTE GENERAL	CONTADOR GENERAL	 <pre> graph TD D{ } -- NO --> E[/ESTADOS FINANCIEROS PRELIMINARES E INTEGRACIONES DE SALDOS/] D -- SI --> F[/ESTADOS FINANCIEROS FINALES E INTEGRACIONES DE SALDOS/] </pre>
9	RECIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS FINALES Y LAS INTEGRACIONES DE SALDOS, LOS ANALIZA, REVISY APRUEBA TRASLADA A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.	GERENTE GENERAL	 <pre> graph TD G[RECIBE ESTADOS FINANCIEROS FINALES] --> H[/ESTADOS FINANCIEROS FINALES INTEGRAC. DE SALDOS/] H --> I[/ANALIZA REVISY APRUEBA/] I --> J([JUNTA DIRECTIVA]) </pre>

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS FINALES



Comentario de gerencia:

La administración de la compañía en forma inmediata optará la aplicación de los flujogramas de procesos proporcionado por la Auditoría y lo llevará en congruencia con los manuales que se prepararán a efecto de sea aplicado eficientemente para el cierre 31 de diciembre de 2010.

3. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA TÉCNICA

Situación encontrada:

Se estableció que los estados financieros de la compañía no son elaborados en forma técnica, esto como consecuencia de la falta de capacitación y actualización de los miembros del departamento de contabilidad con temas actuales sobre Normas Internacional de Contabilidad y Normas Internaciones de Información Financiera.

Derivado de la incorrecta preparación de los estados financieros la información financiera que proporcionan los mismos, no es lo suficientemente útil para la precisa y correcta toma de decisiones, restándole importancia a la misma.

Las deficiencias que se detectaron en los estados financieros actuales son:

- Los activos y pasivos no están clasificados de acuerdo con su realidad económica.
- No poseen información adicional que permita realizar comparación de un año a otro y que se muestren cambios importantes en la situación financiera y el desempeño año con año.
- No se presente un juego completo de estados financieros que cumpla con los objetivos para los cuales se han elaborado.

Recomendación:

Instruir al personal de contabilidad responsable de preparar los estados financieros a efecto de cumplir con los requerimientos técnicos que sugieren las Normas aplicables.

Preparar un juego completo de estados financieros, de manera que los mismos suministren a los usuarios información acerca de la situación financiera, rendimiento y cambios en la situación financiera de CODIPESA, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

El juego completo de estados financieros debe contener:

1. un estado de situación financiera al final del período;
2. un estado del resultado integral del período;
3. un estado de cambios en el patrimonio del período;
4. un estado de flujos de efectivo del período;
5. notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
6. un estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

A continuación se muestran los formatos que la compañía debe utilizar.

CODIPESA
Estado de situación financiera
Al 31 de Diciembre de 2009
(Expresado en Quetzales)

<u>ACTIVO</u>	<u>Nota</u>			
NO CORRIENTE				
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Vehículos	x	2,180,459		
(-) Deprec. acum. vehículos		<u>(1,159,196)</u>	1,021,263	
Mejoras a propiedades arrendadas		235,392		
(-) Deprec. acum. mejoras a propiedades arrendadas		<u>(27,462)</u>	207,930	
Equipo de computación		247,945		
(-) Deprec. acum. equipo de computo		<u>(84,774)</u>	163,171	
Mobiliario y equipo		101,317		
(-) Deprec. acum. mobiliario y equipo		<u>(28,244)</u>	73,073	1,465,437
OTRO ACTIVOS				
Depósitos en garantía			<u>8,712</u>	8,712
INVERSIONES A LARGO PLAZO				
Inversiones en empresas			<u>1,000</u>	1,000
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			<u>1,475,149</u>	
CORRIENTE				
INVENTARIOS				
Inventarios			<u>5,847,733</u>	5,847,733
DOC. Y CUENTAS POR COBRAR				
Clientes		2,800,353		
(-) Reservas para cuentas incobrables		<u>(300,000)</u>	2,500,353	
Deudores			147,425	
Otras cuentas por cobrar			<u>153,887</u>	2,801,665
CAJA Y BANCOS				
Bancos	1		1,950,436	
Cajas	1		10,776	
Fondos por depositar	1		<u>6,485</u>	1,967,697
PAGOS Y GASTOS ANTICIPADOS				
Pagos anticipados			125,039	
Anticipos de impuestos			<u>912,783</u>	1,037,822
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			<u>11,654,917</u>	
TOTAL ACTIVO			<u>13,130,066</u>	

CODIPESA
Estado de situación financiera
Al 31 de Diciembre de 2009
(Expresado en Quetzales)

<u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>	<u>Nota</u>		
CAPITAL Y RESERVAS			
Capital autorizado	x	10,000,000	
Capital no suscrito	x	<u>(6,800,000)</u>	3,200,000
RESERVAS			
Reserva legal		<u>132,917</u>	132,917
UTILIDADES ACUMULADAS			
Utilidades por distribuir		140,618	
Utilidad del ejercicio		<u>(313,320)</u>	<u>(172,702)</u>
TOTAL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			<u><u>3,160,215</u></u>
 <u>PASIVOS</u>			
<u>NO CORRIENTE</u>			
PRÉSTAMOS BANCARIOS			
Préstamos bancarios		3,707,636	3,707,636
CREDITOS DIFERIDOS			
Reserva para indemnizaciones		1,425,003	<u>1,425,003</u>
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE			<u><u>5,132,639</u></u>
 <u>CORRIENTE</u>			
DOC. Y CUENTAS POR PAGAR			
Proveedores		3,439,959	
Anticipos		<u>289,416</u>	3,729,375
PRÉSTAMOS BANCARIOS			
Préstamos bancarios		250,000	250,000
IMPUESTOS POR PAGAR			
IVA cuenta corriente		45,571	
Retenciones por pagar		<u>33,869</u>	79,440
PRESTACIONES LABORALES			
Aguinaldo		153,994	
Bono 14		624,403	<u>778,397</u>
TOTAL PASIVO CORRIENTE			<u><u>4,837,212</u></u>
 SUMA DE PASIVO MÁS PATRIMONIO			<u><u>13,130,066</u></u>

CODIPESA
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
(Expresado en Quetzales)

INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS		Nota		
Ventas		x	26,276,910	
Servicios			5,888,870	
Exportaciones			30,628	
Total ingresos			<u>30,628</u>	32,196,408
COSTOS DE VENTAS Y SERVICIOS				
Costo de ventas				19,572,565
Total de costos				<u>19,572,565</u>
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA				12,623,843
GASTOS				
Gastos de ventas		x	8,262,203	
Gastos de administración		x	5,030,760	
Total gastos				<u>13,292,963</u>
GANANCIA O PÉRDIDA EN OPERACIÓN				(669,120)
OTROS INGRESOS				
Otros ingresos financieros de administración			391,109	
Otros ingresos				<u>391,109</u>
OTROS GASTOS				
Gastos bancarios			(16,406)	
Pérdida en fluctuación de Moneda			(15,931)	
Intereses			(1,670)	
Otros gastos departamento de administración			(1,302)	
Otros gastos				<u>(35,309)</u>
Total de otros ingresos				355,800
Utilidad (pérdida) antes del impuesto				(313,320)
Impuesto Sobre la Renta				-
Utilidad neta				(313,320)
Otro resultado integral				-
Resultado integral total				<u>(313,320)</u>

CODIPESA
Estado de cambios en el patrimonio -neto
Al 31 de diciembre de 2009
(Expresado en Quetzales)

<u>Descripción</u>	<u>Capital pagado</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Utilidades acumuladas</u>	<u>Total patrimonio</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2007	3,200,000	128,942	(13,148)	3,315,794
Ajuste a las utilidades acumuladas-Ajustes a gastos de 2007	-	-	32,418	32,418
Resultado integral total	-	-	125,323	125,323
Traslado a Reserva legal		3,975	(3,975)	-
Saldos al 31 de diciembre de 2008	3,200,000	132,917	140,618	3,473,535
Resultado integral total	-	-	(313,320)	(313,320)
Saldos al 31 de diciembre de 2009	3,200,000	132,917	(172,702)	3,160,215
<u>Nota</u>	x			

CODIPESA
Estado de flujos de efectivo
Al 31 de diciembre de 2009
(Expresado en Quetzales)

	<u>Nota</u>	
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta		(313,320)
Flujo de efectivo de actividades de operación:		
Ajustes para conciliar la utilidad en operación con el generado por las actividades de operación:		
Reserva para cuentas incobrables		300,000
Provisión prestaciones laborales		870,843
Depreciaciones y amortizaciones		464,834
		<u>1,322,357</u>
Cambios netos en activos y pasivos de operación:		
(Aumento) disminución activos:		
Cuentas por cobrar		(954,099)
Inventarios		(592,282)
Gastos anticipados		91,955
Aumento (disminución) pasivos:		
Cuentas por pagar comerciales		(626,139)
Impuestos por pagar		79,440
Prestaciones laborales pagadas		(821,374)
Total flujo de efectivo provistos por actividades de operación		<u>(1,500,142)</u>
Flujo de efectivo provistos por actividades de inversión		
Adquisición de activos fijos		(1,128,075)
Inversión en empresas		(1,000)
Total flujo de efectivo provistos por actividades de inversión		<u>(1,129,075)</u>
Flujo de efectivo provistos por actividades de financiación		
Incremento de préstamos		3,957,636
Amortización de préstamos		(387,525)
Total flujo de efectivo provistos por actividades de financiación		<u>3,570,111</u>
Aumento en el efectivo		940,894
Efectivo al inicio del año		1,026,803
Efectivo al final del año	1	<u><u>1,967,697</u></u>

CODIPESA
Notas a los estados financieros
al 31 de diciembre de 2009
(Expresada en Quetzales)

Nota 1 - Bases para la preparación de los estados financieros

- a. Declaración de cumplimiento
Los estados financieros de Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad Anónima, al 31 de diciembre de 2009 fueron preparados de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. Base de valuación y monedas de presentación
Los estados financieros de Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, Sociedad, S.A. al 31 de diciembre de 2009, fueron preparados sobre la base de costos históricos.

Los estados financieros están expresados en Quetzales.

Nota 2 - Políticas contables

Las principales políticas adoptadas por la compañía se muestra a continuación:

- a. Monedas, Transacciones en moneda extranjera
- b. Efectivo
- c. Activos financieros
- b. Deterioro de activos financieros, etc.

Nota 3 - Efectivo

El efectivo en caja y bancos se integra así:

	<u>2009</u>
Banco de Centro América y el Caribe, S.A. US\$.175,861	Q 1,406,888
Banco Agrícola Textil, S. A.	251,052
Banco Industrial de Desarrollo, S. A.	250,040
Muchos Bancos, S. A.	42,456
Caja general	8,776
Caja chica	2,000
Fondos por depositar	6,485
	<u>Q 1,967,697</u>

El efectivo depositado en cuentas bancarias devenga un interés basado en las tasas diarias determinadas por los bancos correspondientes. Al 31 de diciembre de 2009 no existían restricciones de uso sobre los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo.

ACLARACIONES:

1. Se debe incluir una breve explicar de cada una de las políticas adoptadas por la compañía.
2. Se hacer notas de acuerdo a la importancia del saldos de cada una de la cuentas en balance.
3. Debe referenciarse las notas a los estados financieros y deben ser comparativos al 2do. Año.

Comentario de gerencia:

La administración de la compañía en forma inmediata optará la utilización de los formatos de estados financieros proporcionados por la Auditoría y lo llevará en congruencia con los manuales que se prepararán y con los flujogramas de los procesos a efecto de sea aplicado eficientemente para el cierre 31 de diciembre de 2010.

4. FALTA DE HERRAMIENTAS DE CONTROL FINANCIERO GERENCIAL

Situación encontrada:

Se determinó que la compañía carece de herramientas de control financiero gerencial que les permita establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos, de planes de acciones dirigidos a cumplir una meta prevista, dentro de estas herramientas se pueden mencionar:

- Falta de Presupuestos de ingresos y gastos.
- Falta de un Plan anual de compras.

Recomendación:

Preparar en forma inmediata los presupuestos que sean necesarios para llevar un control financiero gerencial oportuno y marginal de tal manera de cumplir con los objetivos previstos previamente por la empresa, adicionalmente deberá prepararse un Plan anual de compras a efecto de administrar el flujo de las finanzas de la empresa.

Comentario de gerencia: .

Se elaborarán estos tipos de herramientas a efecto de fortalecer la administración financiera de la compañía y así poder alcanzar las metas previstas, para tal efecto se estará en contacto con los auditores externos para que nos apoyen en realizar este trabajo.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Junta Directiva, gerencia de la compañía y del área específica que se evaluó.

Con gusto se discutirán los comentarios y recomendaciones y a su conveniencia se les proporcionará asesoría para su implantación.

Atentamente,

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.



Lic. César Javier Jolón Chávez
Colegiado No. CPA-22222

4.2.4.2 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Cliente: Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.

Auditoría: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Fecha del informe de auditoría operacional: 15 DE JUNIO DE 2010

No.	Asunto	Estado			Comentario
		Atendido	En proceso	Pendiente	
1	FALTA DE POLÍTICAS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA		X		Se han creado algunas políticas sobre fechas a cumplir para la entrega de información financiera. La compañía contrató a la firma JCHAVEZ & ASOCIADOS para que inicie con la elaboración del manual contable.
2	FALTA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		X		La compañía contrató a la firma JCHAVEZ & ASOCIADOS para que inicie con la elaboración del manual funciones.
3	FLUJO DE PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	X			Se notificó al departamento de contabilidad mediante memorandum de gerencia general No. CODIPESA No. 455-10 cumplir con el procedimiento correcto de generación de información financiera.
4	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA TÉCNICA	X			Utilización aprobada en memorandum CODIPESA No. 455-10
5	FALTA DE HERRAMIENTAS DE CONTROL FINANCIERO GERENCIAL		X		La compañía contrató a la firma JCHAVEZ & ASOCIADOS como guía en la elaboración.
6	OTROS ASPECTOS:				
	4.1 Creación de la política relacionada con la fecha establecida para la presentación de estados financieros a gerencia general y a Junta Directiva	X			Política aprobada por gerencia general el julio de 2010, memorandum CODIPESA No. 441-10
	4.2 Eliminación parcial de funciones relacionadas con la preparación de los reportes de IVA crédito y débito fiscal	X			Política aprobada por gerencia general el julio de 2010, memorandum CODIPESA No. 441-10
	4.3 Solicitud de dictamen técnico para la optimización del sistema actual, y	X			Política aprobada por gerencia general el julio de 2010, memorandum CODIPESA No. 441-10
	4.4 Preparación de agenda de capacitación al personal del departamento de contabilidad.	X			Política aprobada por gerencia general el julio de 2010, memorandum CODIPESA No. 441-10

Hecho por: cjj Fecha: 10/08/10

Revisado por: CJ Fecha: 11/08/10

4.3 LEGAJO ARCHIVO ADMINISTRATIVO

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Información de entendimiento con el cliente	IA-1
Carta de evaluación preliminar de la situación cliente	IA-2
Propuesta de auditoría	IA-3
Autorización de impresión en final	IA-4
Copia del Informe y seguimiento	IA-5
Carta salvaguarda	IA-6
Control de tiempo	IA-7
Deficiencias determinadas	IA-8
Cédula de Marcas	IA-9
Programas de trabajo	IA-10

4.3.1 ENTENDIMIENTO CON EL CLIENTE

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C. 
Contadores Públicos y Auditores-Consultores

IA-1 1/2

Ref .CJJ 13-10
Guatemala, 1 de marzo de 2010

Ingeniero
Walter Barrios
Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A.
Fraijanes


Estimado Ingeniero Barrios:

En respuesta a su carta de fecha 28 de febrero de 2010, ref. WB-99-10, se le saluda de la firma de auditoría JChavez & Asociados con el objeto de confirmar con su persona una entrevista para evaluar su caso y plantearle de que forma se le puede ayudar.

Se ha planificado una reunión en sus oficinas para el día 5 de este mes en la mañana, para evaluar el tipo de trabajo que necesita.

Atentamente.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.


Lic. César Jofón

Copia: Archivo

Aclaraciones:

La confirmación de esta reunión por parte del cliente puede hacerla vía telefónica o por correo electrónico.

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

Ref .WB 99-10
Guatemala, 28 de febrero de 2010

IA-12/2

Licenciado
César Jolón
JChávez & Asociados, S. C.
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Jolón

Derivado a que a la fecha aún no tengo ninguna razón sobre la situación real sobre ganancias o pérdidas en mi compañía, solicito a su prestigioso despacho me realice una evaluación sobre los problemas que podrían estar pasando en mi empresa que ocasionan tanto atraso. Me urge conocer al respecto.

Espero su pronta respuesta a la presente.

Atentamente.

Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.


Ing. Walter Barrios
Copia: Archivo

Aclaraciones:

El entendimiento del cliente con el auditor podrá ser por medio de correos electrónicos, Cartas directas entre cliente-auditor, y por medio de teléfono.

La comunicación vía telefónica es la más común y surge por referencia de un cliente recurrente, quienes comentan con sus conocidos los servicios que en algún momento les ha prestado el auditor.

4.3.2 CARTA EVALUACION PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN DE CLIENTE

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.
Contadores Públicos y Auditores Consultores

IA-2

Ref .CJJ 15-10

Guatemala, 24 de marzo de 2010

Ingeniero

Walter Barrios

Compañía Distribuidora de productos Electrónicos, S. A.

Fraijanes

Estimado Ingeniero Barrios:

Se efectuó una evaluación preliminar de la situación actual de su empresa, relacionada con la generación financiera oportuna, con el objetivo esencial de establecer el tipo de servicio que se le puede prestar, el cual permita establecer los puntos débiles y sugerir las mejores opciones para fortalecerlos.


Como resultado de dicha evaluación se logró determinar que uno de los factores que influyen negativamente en el fortalecimiento del control interno proviene en gran parte del departamento de contabilidad, al cual deberá evaluarse cuidadosamente al realizar una "Auditoria Operacional a dicho departamento".

Por medio de esta auditoria se podrá determinar en forma analítica las debilidades esenciales que ocasionan el atraso en la presentación de información financiera a gerencia.

Adicionalmente, se le enviará la propuesta de los servicios de auditoría.

Atentamente.

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.


Lic. César Jolón

Copia: Archivo

Hoja de evaluación preliminar de la situación del cliente:

Utilizada para indicar los servicios que se deben prestar y el monto de los honorarios.

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
INFORMACIÓN GENERAL**

1	Razón social	Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.	
2	Nombre comercial	CODIPESA	
3	NIT	123456-7	
4	Domicilio fiscal	Km. 17.5 carretera pavon, fraijanes	
5	Inscripción en el IVA	Modificada el 11 de diciembre de 2002	
6	Número de empleados	125 promedio	
7	Número de tiendas	3	
8	Nombre del gerente financiero	Gérman de León	
9	Nombre del contador	Federico Castillo	
10	Facturas	No fue proporcionado formulario	
11	Notas de débito	No fue proporcionado formulario	
12	Notas de crédito	No fue proporcionado formulario	
13	Formulario de actualización	11/01/2008	
14	Conciliaciones bancarias	No elaboran conciliaciones bancarias mensualmente	
15	Pago a cuenta	Renta imponible estimada= Renta bruta * 5% * 31%	
16	ISO	1% sobre ingresos	
17	Total de activo	Q13,429,066.00	
18	Total de pasivo	Q10,268,850.00	
19	Capital y resultados acumulados	Q3,473,535.00	
20	Resultado del ejercicio	(Q313,320.00)	
21	Total de ventas a la fecha	Q32,196,408.00	
		Capital y resultados acumulados	
		K. autorizado	Q3,200,000.00
		Aportes a futuras capitalizaciones	Q0.00
		Reserva legal	Q132,917.00
		Resultados acumulados	Q140,618.00
		Del año	(Q313,320.00)

ORGANIZACIÓN Y CONTROL		
1	Existe un organigrama actualizado?	No
2	Existe un manual de funciones actualizado?	No
3	Existe un manual contable actualizado?	No
4	Existe un manual de procedimientos actualizado?	No
5	Se ha practica auditoría de estados financieros anteriormente?	No
6	Se tienen fechas de entrega de estados financieros?	No
7	Se han entregado oportunamente las declaraciones de impuestos ?	Si
8	Existe un departamento de contabilidad como tal?	Si
9	Cuántas personas lo integran?	4
10	Personal que lo integra es reciente o antiguo?	Antiguo

4.3.3 PROPUESTA DE AUDITORÍA

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.
Contadores Públicos y Auditores-Consultores

IA-3 1/3

Ref .CJJ 20-10
Guatemala, 25 de marzo de 2010

Ingeniero
Walter Barrios
Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A.
Fraijanes

Estimado Ingeniero Barrios:

En respuesta a su solicitud, a continuación se somete a su consideración la propuesta de servicios profesionales para la Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S. A.

Compromisos de la firma

Las firmas de contadores, como las personas, tienen personalidades que las distinguen. Probablemente la cualidad que mejor describe a JChávez & Asociados. S.C. su habilidad para apartarse de la rutina y proporcionar una dimensión adicional en calidad, esfuerzo y servicio al cliente. Los socios y staff profesional proveen responsabilidad y cuidados más allá de lo que tradicionalmente se ha esperado de las grandes firmas de contadores públicos. Ser accesible. Esta ha sido una apreciación desde el inicio en 2002.

Trabajo a realizar

Evaluación y reestructuración al departamento contabilidad

Se evaluará la estructura administrativa y organizacional de la compañía, específicamente la establecida para el departamento de contabilidad, se evaluará también, los procesos actuales relacionados con la generación y presentación de información financiera.

En base a mucha experiencia y a las necesidades de la compañía se evaluará el actual la estructura de los procesos y fluidez de la información de los departamentos de la empresa con el departamento de contabilidad con el fin espe-

cífico de liberar dicha fluidez y permitir la generación de información oportuna y correcta a la gerencia de la compañía y a los accionistas.

IA-3 203

Producto final

Presentar el diagnóstico de la evaluación de los procesos administrativos y contables que realiza el departamento de contabilidad a nivel específico y no como una evaluación a la estructura del control interno.

Se presentará el informe de auditoría operacional que incluye además las observaciones o deficiencias, las conclusiones de hechos significativos y las recomendaciones constructivas necesarias para solucionarlas, este estará diseñado de la siguiente forma.

- a) Alcance y limitación del trabajo.
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c) Recomendaciones para mejorar la eficiencia.

Visitas a realizar

La evaluación y reestructuración de procedimientos utilizados por el departamento de contabilidad para generar información financiera se realizará en una visita durante el mes de mayo y junio de 2010, y durará aproximadamente 3 semanas.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo asignado para la realización del trabajo estaría conformado de la siguiente manera:

Socio encargado	Responsable de definir el alcance del trabajo a realizar y ser el enlace entre la compañía y la firma.
Gerente	Responsable de la planificación y supervisión del trabajo de auditoría.
Encargado	Responsable de la supervisión del trabajo de campo y de la elaboración de los informes correspondientes.

Asistentes

Responsables del desarrollo del trabajo de campo.

IA-3 3/3

Honorarios

Los honorarios que se fijan sobre el tiempo invertido por el personal y con base en su grado de experiencia, ascenderán a TRES MIL DÓLARES (US\$.3,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado-IVA por el trabajo realizado, los cuales deberán ser cancelados el 40% al inicio del trabajo de campo, el 40% contra entrega del borrador del informe de auditoría operacional y el 20% contra entrega del informe en definitivo, asimismo si la compañía desea dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones se cobrarán VEINTICINCO DÓLARES (US\$25.00) la hora por cada personal staff de la firma.

Ser entusiastas en servir a Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A. es el objetivo y se busca con ustedes el crecimiento de la compañía.

Si la propuesta presentada es aceptada y explica claramente los términos del compromiso, por favor devolverla debidamente firmada la copia de esta carta.


Se reitera el deseo por una relación provechosa y continuada con ustedes y la convicción por prestarles un servicio dedicado y superior.

Atentamente,

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.


Lic. César Jolón

Copia: Archivo

Aprobado:  _____

Fecha: 26-03-2010

HOJA MEMBRETADA DEL
CLIENTE

IA-4

Guatemala, 10 de julio de 2010

Licenciado
César Jolón
JChavez & Asociados, S. C.
Ciudad

Estimado Lic. Jolón:

Por este medio informo a usted que he tenido a la vista el borrador del informe de auditoría operacional realizada a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad.

Luego de analizarlo le informo que no tengo ninguna observación al informe, por lo que solicito se sirva enviarnos tres ejemplares impresos y tres copias electrónicas en CD en formato PDF, en final, a nuestras oficinas.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para saludarle.

Cordialmente.

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS, S.A.


Ing. Walter Barrios

Copia: Archivo

4.3.5 COPIA DE INFORME DE AUDITORÍA

IA-5

Se deberá dejar la copia del informe de auditoría, conjuntamente con el borrador del informe o borradores con las correcciones sugeridas, tanto por el gerente de auditoría, como por el cliente.

DEJAR COPIA DE
INFORME DE AUDITORÍA

4.3.6 CARTA SALVAGUARDA

HOJA MEMBRETADA DEL CLIENTE

IA-6 1/3

Guatemala, 15 de junio de 2010

Señores
JCHAVEZ&ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad

Estimados Señores:

Esta carta de representación se provee en relación con el trabajo a la "Auditoria Operacional" al departamento de contabilidad de la **COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS, S.A.**, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009, con el fin de expresar una opinión sobre la eficiencia y eficacia de las políticas y procedimientos operativos utilizados por el departamento de contabilidad para la generación de información financiera, así como de los controles existentes, la organización y el efecto de las decisiones administrativas tomadas por la **COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS, S.A.** al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con las Políticas Contables y administrativas establecidas por la Administración de la Compañía.

Reconocemos nuestra responsabilidad con respecto a la presentación razonable de la información financiera de acuerdo con las Políticas Contables establecidas por la Administración de la Compañía, y aprobamos los estados financieros y demás información presentada para la realización de su evaluación.

Reconocemos también nuestra responsabilidad con relación a las políticas administrativas y contables que le hemos indicado en forma verbal por carecer de los manuales respectivos, esto incluye las políticas y funciones descritas en las escritura de constitución.

Ciertas representaciones en esta carta se describen como limitadas a asuntos significativos. Tenemos entendido que las partidas son consideradas significativas si implican una omisión, error o irregularidad en la información contable que pueda influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios en base a información financiera presentada. La importancia depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión, error o irregularidad.

Hemos efectuado las debidas indagaciones con los directores y funcionarios de la Compañía que tienen los conocimientos y la experiencia relevantes. Por lo tanto confirmamos, a nuestro leal saber y entender, las siguientes representaciones:

1. Los estados financieros que se proporcionaron están razonablemente presentados, en todos los aspectos de importancia, de acuerdo con las Políticas Contables establecidas por la Administración de la Compañía.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables y documentación de respaldo y todas las actas de las reuniones de accionistas y de la junta directiva, y los resúmenes de los puntos de acción de las reuniones llevadas a cabo después del final del período y cuyas actas no se han trasladado a los libros legales autorizados.
3. La información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.
4. Confirmamos que:
 - a) Entendemos que el término "fraude" incluye errores e irregularidades resultantes de informes financieros fraudulentos así como también errores e irregularidades resultantes de la malversación de activos. Los errores e irregularidades resultantes de informes financieros fraudulentos implican errores e irregularidades u omisiones intencionales de montos o revelaciones en los estados financieros con el propósito de engañar a los usuarios de los estados financieros. Los errores e irregularidades que resulten de la malversación de activos involucran la apropiación indebida de los activos de una entidad, normalmente acompañado de registros o documentos falsos o engañosos con el propósito de ocultar el hecho de que los activos no existen.
 - (b) Reconocemos nuestra responsabilidad con respecto a la implementación y operación de sistemas contables y de control interno diseñados para prevenir y detectar fraude y errores.**
 - (c) Hemos revelado a ustedes los resultados de nuestra evaluación de los riesgos de que los estados financieros puedan contener errores e irregularidades significativos a consecuencia de fraude.**
 - (d) Hemos revelado a ustedes todos los detalles significativos relacionados con los casos o sospechas de fraude que puedan haber afectado a la Compañía y sus relacionadas.
5. Confirmamos la integridad de la información que les hemos provisto con respecto a la identificación de los entes relacionados y con respecto a las transacciones con dichos entes que sean significativos para los estados financieros. La identidad de los entes relacionados y los saldos y las

transacciones con éstos se han registrado apropiadamente y, en caso que corresponda, revelado adecuadamente en los estados financieros. Tenemos entendido que, según se define en la Norma Internacional de Contabilidad 24 *Revelaciones sobre Entes Relacionados*, se considera que los entes están relacionados si uno tiene la capacidad para controlar al otro o para ejercer una influencia significativa sobre el otro en la toma de decisiones financieras y operativas.

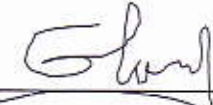
6. No tenemos planes o intenciones de desaparecer el departamento de contabilidad. Consideramos que el mismo deberá de ser readecuado de tal manera de ser eficiente o que los procedimientos que utilizan actualmente puedan cambiar para que sean más eficaces.
7. Confirmamos que hemos revisado todos los activos y pasivos financieros pendientes a **la última fecha de estados financieros** y que los hemos clasificado correctamente, confirmamos que pusimos a su disposición los registros auxiliares que utilizamos y que somos responsables de su estructura y valores o registros adscritos, los cuales son:
 - Auxiliares de clientes, inventarios, activos fijos, gastos anticipados, proveedores, acreedores, nominas y reportes auxiliares de bono 14 y de aguinaldo, únicamente a las fechas en las que se logró imprimir y se tiene como historia en los archivos de contabilidad.
8. La Compañía ha provisto al departamento de contabilidad de todos los recursos económicos y financieros para realizar su labor, de tal manera de que los mismos hayan sido adquiridos adecuadamente.
9. Se han dado las instrucciones debidas al personal de contabilidad y personal en general sobre el tipo de trabajo que ustedes realizan de tal manera que se les preste la atención, cuidado y certeza en la información que se proporciona.
10. No han surgido asuntos significativos que puedan requerir la reestructuración o ajuste de la información financiera y administrativa que se les ha proporcionado

Atentamente,



Ing. Walter Barrios

Gerente general



P.C. German de León

Gerente financiero

4.3.7

CONTROL DE TIEMPO

IA-7

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.
Contadores públicos y auditores

Compañía Distribuidora de Productos Electrónicos, S.A.
CONTROL DE TIEMPO

División: 1 Auditoría (x)
2 Consultoría ()
3 Otros ()

Nombre: CJ Y AV

No. de empleado: 2 y 3

Período del 19 de mayo al 6 de junio de 2010

Firma: _____

Hoja: 1 / 1

Descripción	MAYO DE 2009												JUNIO DE 2009						Total Invertidas		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5		6	
Trabajo / Campo																				0	
Evaluación preliminar	4																			4	
Planeación		16	16																	32	
Conocimiento del cliente				16	16		16													48	
Pruebas de auditoría								16	16	16										48	
Diagnostico de auditoría											16									16	
Informe de auditoría														8	8	8	8	8	8	40	
																				0	
																				0	
																				0	
																				0	
Total Horas Diarias	4	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	8	8	8	8	8	8	188

4.3.8 DEFICIENCIAS DETERMINADAS

IA-8

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	DEFICIENCIAS
Detalle de las deficiencias encontradas en la Auditoría Operacional a los procesos contables.	Fecha: 01/06/10 HP: AV Revisado por: CJ
Empresa: CODIPESA	Período a revisión año 2009

Orden	Deficiencias	Ref	Observaciones
	CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
1	No se tienen definidas las políticas y procedimientos para preparar información financiera	B-4-1	Informe
2	Los registros contables no tiene base de registro	B-4-1	Informe
3	No se han presentado estados financieros mensuales	B-6-2	Informe
4	Se desconoce si los reportes auxiliares presentan información real a la fecha de cierre	B-6-2	Informe
5	No se tienen fechas límite para la presentación de información financiera a la gerencia	B-4-1	Informe
6	No existe un manual contable para delimitar actividades	B-4-1	Informe
7	Existe duplicidad de funciones, dentro del departamento de contabilidad	B-5-1	Informe
8	Falta de reportes auxiliares de activos y pasivos al cierre del ejercicio contable.	B-6-2	Informe
9	No existen políticas de capitalización de activos fijos	B-6-2	Informe
10	El personal no tiene la capacidad necesaria para ejecutar sus funciones eficientemente.	B-4-2	Informe
11	Falta de equipo de computación y software necesario para los registros contables.	B-4-2	Informe
12	Existen debilidades importantes en el sistema de contabilidad	B-4-3	Informe
13	Algunos módulos no han sido habilitados y otros no están en línea con el módulo de contabilidad, lo cual demuestra que no funciona eficientemente.	B-4-3	Informe
14	La compañía no cuenta con presupuestos mensuales de ingresos y gastos.	B-4-1	Informe
15	La compañía no cuenta con un Plan Anual de Trabajo, que permite controlar esta operación.	B-4-1	Informe

4.3.9 CÉDULA DE MARCAS

IA-9

JCHAVEZ & ASOCIADOS, S.C.	Hecho por: cjj	MARCAS
Auditoría operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera	Fecha: 02/06/10	
	Rev. por: CJ Fecha: 06/06/10	
Empresa: CODIPESA	Periodo a revisar año 2009	

MARCAS DE AUDITORÍA

Elaborado (cumple)	✓
No elaborado (no cumple)	✗
Información obtenida de las integraciones contables	
Cotejado contra el balance de saldos	✕
Información obtenida de los cuestionarios llenados por el empleado.	Φ

Control a evaluar

Firma de elaborado	A
Firma de revisado	B
Firma de visto bueno	C

4.3.10 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

IA-10

Como parte de la papelería que conforma el archivo administrativo, deberán dejarse los programas de trabajo; sin embargo, en la práctica se hace mejor dejarlos al inicio de cada fase realizada por el auditor con el objeto tener un mejor entendimiento del alcance y procedimientos aplicados en cada una de las fases de la auditoría.

Los programas utilizados en la auditoría operacional al departamento de contabilidad, están adaptados a las siguientes fases:

Programas de trabajo	IA-10
Recopilación de información	B-1
Comprensión de la entidad	B-2 y B-3
Identificación de áreas críticas o débiles a auditar	B-4 y B-5
Examen detallado de las áreas críticas o débiles	B-6
Hallazgos de auditoría operacional (HAO)	B-6

**ARCHIVADOS AL INICIO
DE CADA FASE
EN LOS
PAPELES DE TRABAJO**

CONCLUSIONES

Como resultado del estudio, análisis, investigación realizada en este documento, relacionado con la realización de una Auditoría Operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad en una empresa que vende artículos electrónicos, se concluye:

1. Las empresas que venden artículos electrónicos en Guatemala, en la actualidad tienen gran crecimiento económico, sus volúmenes de ventas han subido, consecuentemente compran mayor inventario, sus transacciones bancarias se diversifican, amplían sus fuentes de financiamiento tanto en límites de crédito, con en plazo; al igual, su política de crédito ha sido más flexible. Todos estos factores convierten a estas empresas que al inicio eran probablemente pequeñas en medianas y grandes empresas. Así mismo, se determinó que una buena estructura organizacional es factor importante para el buen funcionamiento.
2. De acuerdo con el análisis realizado al departamento de contabilidad, se estableció que, si el mismo está debidamente organizado, las funciones y procesos que utilizan sus miembros generarán información financiera a la gerencia oportunamente para la correcta toma de decisiones. Ésta información esencialmente es razonable, oportuna y confiable para que cumpla con los objetivos para los cuales se ha preparado.
3. Con base en el estudio realizado a la Auditoría Operacional, su historia, aplicaciones, su cometido y las técnicas y procedimientos que todo profesional utiliza para realizarla, se determinó que la misma es una herramienta valiosa para todo profesional de las ciencias económicas y para aquellos empresarios que hagan uso de ella, ya que cuenta con base técnica fácil de comprender y aporta lineamientos importantes sobre controles, tanto

administrativos como operativos, a aquellas empresas con estructuras organizacionales pequeñas, medianas o grandes y complejas.

4. Se comprobó que al realizar una Auditoría Operacional **A LOS PROCESOS CONTABLES** relacionados con generación y presentación de información financiera de una empresa que vende artículos electrónicos se identificaron objetivamente las causas que ocasionan atraso en la generación y presentación de información financiera a la gerencia. Estas fueron identificadas, inicialmente por la adecuada planificación, por la elaboración de programas de trabajo, por los objetivos previstos de las pruebas de cumplimiento, al análisis de funciones y evaluación de puestos; con base en ello, se logró emitir un diagnóstico adecuado sobre la debilidades y áreas críticas que permitieran fortalecer el control interno administrativo y operativo, eficientizar los procesos existentes sobre la generación y presentación de información financiera y como mantener el buen funcionamiento del departamento de contabilidad.

Como resultado de lo anterior se tiene la certeza de que la hipótesis planteada en el plan de investigación se ha cumplido satisfactoriamente, puesto que todos los estudios realizados al respecto fueron aplicados y confirman la misma.

RECOMENDACIONES

1. Fortalecer el conocimiento sobre la diversidad de empresas que venden artículos electrónicos; así mismo, identificar oportunamente aquellos factores que ocasionan debilidades en la estructura organizativa, administrativa y contable de estas empresas, esto debido a los cambios constantes por actualizaciones en los productos electrónicos que comercializan, situación que influye en un crecimiento acelerado de estas empresas; por lo tanto, el profesional asesor o auditor y el cliente (empresario) conjuntamente deben plantearse y tener bien claro hasta donde quieren llegar con la empresa y cómo quieren alcanzar las metas trazadas.
2. Identificar claramente las características con que debe contar un Departamento de Contabilidad, su estructura organizativa, las funciones principales –capacidad operativa-, la calidad y tipo de personal que puede integrarlo; así mismo, buscar aquellas herramientas, que le puedan ser útiles, para cumplir con el objetivo para el cual se ha creado, siendo este la preparación de información financiera razonable, oportuna y confiable, que sirva a la gerencia u órgano de dirección en la correcta toma de decisiones.
3. Utilizar como herramienta, la metodología de la Auditoría Operacional, para el efecto se recomienda que el auditor conozca su historia, la base técnica a aplicar, capacitarse continuamente para acumular un amplio conocimiento sobre el uso y aplicación de las técnicas y procedimientos de este tipo de auditoría; así mismo, debe tener el debido cuidado al elaborar el informe sobre los hallazgos de auditoría y posteriormente darle el seguimiento a la implementación adecuada de sus sugerencias o recomendaciones.
4. Realizar un trabajo de Auditoría Operacional que sea debidamente planificado, implica aplicar las técnicas y procedimientos apropiadamente, para el efecto todo auditor debe utilizar programas específicos, para obtener

resultados concretos y correctos, los cuales apoyen a los propietarios de las empresas que los contratan; deberán adicionalmente, darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas.

Se recomienda aplicar técnicas y procedimientos adecuadas para realizar una Auditoría Operacional a los procesos contables relacionados con la generación y presentación de información financiera por el departamento de contabilidad, ya que con ello se lograrán determinar las debilidades y fortalezas de los procesos existentes y se plantearán mejoras a los mismos o en su defecto podrán sugerirse nuevos procesos; consecuentemente, esto ayudará a eficientizar la generación de información financiera confiable en forma oportuna y completa a la administración y sus accionistas.

BIBLIOGRAFÍA

1. CONTABILIDAD, Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2007. © 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código de Tributario de Guatemala, Decreto 6-91 y sus reformas.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, y sus Reformas. Y Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. Y Acuerdo Gubernativo 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus reformas.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellados Especial para Protocolos, Decreto 37-92.
9. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley de Bonificación Anual (Bono 14), Decreto 42-92.
10. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley Reguladora Prestación del Aguinaldo, Decreto 76-78.

11. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código de Trabajo, Decreto 1441, y sus reformas.
12. DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OCÉANO / Océano Multimedia / Dirección: Carlos Gispert / Subdirección y dirección de producción: José Gay / Dirección de edición: José A. Vidal / MCMLXXXII Edición Original de los textos: John Wiley & Sons, Inc. / MCMXCIX Océano Grupo Editorial, S.A.
13. EMPRESA, Enciclopedia Microsoft® Encarta® Premium 2009. Full Versión © 2009 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
14. INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS (Normas Internacionales Información Financiera 2009) / International Accounting Standards Committe Foundation (IASCF) / año 2009 / 2 Tomo / 2530 páginas.
15. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES, Comisión de Auditoría Operacional (C.A.O) / Auditoría Operacional Décimo Segunda Reimpresión / México IMCP Mayo 2005 / 169 páginas (Boletines emitidos por la C.A.O).
16. PÉREZ OROZCO, GILBERTO ROLANDO / PERDOMO SALGUERO, MARIO LEONEL / Normas y procedimientos de auditoría / año 1996 / 177 páginas.
17. PRODUCTIVIDAD, Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2007. © 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
18. RAMÍREZ RODRÍGUEZ, HERBER HAROLDO / Empresa electrónica / Sistema de Control interno / 2008 / 45 páginas.

WEBGRAFÍA

19. http://www.agcba.gov.ar/newsletter/08/nro_08_c04.pdf Auditoría Operacional / 8 páginas.
20. <http://www.atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>. La Auditoría Operacional o de desempeño / 39 páginas.
21. <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/12%20Aud%20Operacional.pdf> Auditoría Operacional / 2 páginas.
22. <http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm> Auditoría Operacional / 41 páginas.
23. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/apaumegp.htm> Auditoría Operacional / 34 páginas.
24. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/auditadminis.htm> AUDITAMIN ZIP / 14 páginas.
25. <http://www.housebanc.com/auditoria.htm> Auditoría Operacional en Nicaragua / 6 páginas.
26. <http://www.monografias.com/trabajos7/auop/auop.shtml#conce> Características de la Auditoría Operativa / 8 páginas.
27. <http://www.monografias.com/trabajos7/inaud/inaud.shtml> C.P.C. Cardo Vega, Julio / Fundamento de Auditoría Administrativa. C.P.C. Hernández Rodríguez, Fernando / La Auditoría Operativa. Lic. Valeriano Ortiz / Luis Fernando / Auditoría Administrativa / 19 páginas.
28. <http://www.monografias.com/trabajos7/auop/auop.shtml> / 5 páginas.
29. <http://www.monografias.com/trabajos-pdf4/boletines-auditoria-operacional/boletines-auditoria-operacional.pdf> / 75 páginas

30. <http://www.pyme.com.mx/articulos-de-pyme/muestra-articulo-datos.php?registro=114> Conceptos Básicos de Auditoría Administrativa / 9 páginas.
31. http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/Apuntes/CastillaRoberto_Adm onIX.htm Esquema de la Auditoría Operacional / 73 páginas.
32. <http://www.zip.rincondelvago.com/?00030852> ZIP 000030852 / 12 páginas.