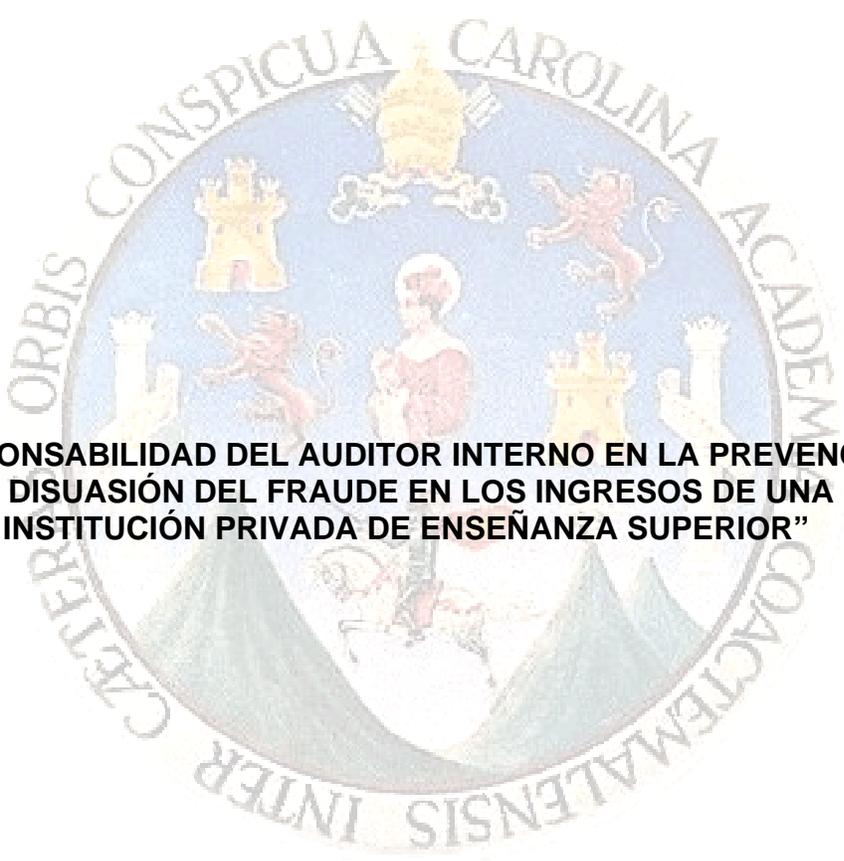


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a figure of a saint, likely St. Charles, holding a book. The shield is surrounded by various heraldic symbols, including castles and lions. The Latin motto "ORBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**“RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO EN LA PREVENCIÓN
Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS DE UNA
INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR”**

MARITZA VERALI SALAZAR TOLICO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2011

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

**“RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO EN LA PREVENCIÓN
Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS DE UNA
INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR”**

TESIS

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

POR:

MARITZA VERALI SALAZAR TOLICO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE 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. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo: Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero: Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto: P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto: P.C. José Antonio Vielman

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

Matemática – Estadística: Lic. Carlos Mauricio Cifuentes Rodríguez
Contabilidad: Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Auditoría: Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente: Licda. Esperanza Roldán de Morales
Secretario: Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
Examinador: Lic. Miguel Angel Lira Trujillo

Licda. INGRID CAROLINA SEN RODAS

Contador Público y Auditor
Colegiado No. 806

Guatemala, 05 de enero 2011

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

Me permito informarle, que he procedido a examinar y asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Maritza Verali Salazar Tolico**, denominado: **"Responsabilidad del Auditor Interno en la Prevención y Disuasión del Fraude en los Ingresos de una Institución Privada de Enseñanza Superior"**.

Considero en base a mi experiencia profesional que, el trabajo de tesis mencionado fue desarrollado tomando en cuenta todos los aspectos importantes y también los requisitos establecidos, además la estudiante tomó en cuenta mis comentarios y sugerencias en el transcurso de la elaboración de su trabajo.

Por lo anterior solicito de la manera más atenta, que el trabajo presentado sea revisado por su facultad.

Atentamente,



Licda. Ingrid Carolina Sen Rodas

Colegiado No. 806



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

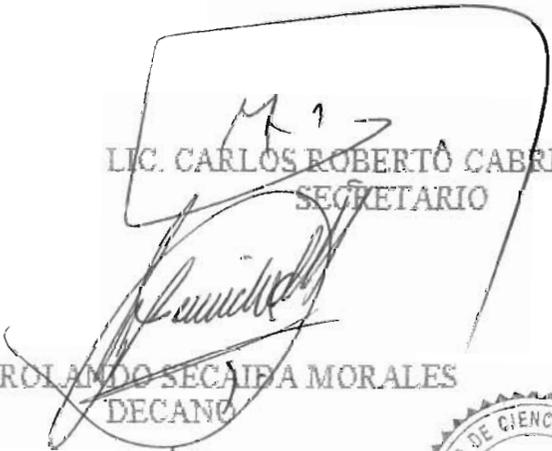
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 23-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de septiembre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 110-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de mayo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO EN LA PREVENCIÓN Y DISUACIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARITZA VERALI SALAZAR TOLICO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECANEA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS: Por su infinita bondad, por ser luz y guía todos los días de mi vida, por concederme la sabiduría y perseverancia para alcanzar mis sueños.
- A MIS PADRES: En especial a mi madre Laura Alicia Tolico, por su esfuerzo, su dedicación, por ser mi inspiración y porque siempre ha estado apoyándome.
- A MIS HERMANOS: Everilda, Nelson y Elizabeth por su cariño y apoyo incondicional y porque con ellos he tenido el privilegio de compartir mi vida.
- A MIS SOBRINOS: Juan Pablo, María José, Elizabeth y Laurita, para que este triunfo sea un ejemplo para ellos, y que recuerden que con perseverancia y esfuerzo se cumplen todos los sueños.
- A MI CUÑADA: Grildys Marineth, por su cariño y apoyo.
- A MIS AMIGOS: Algunos están aquí conmigo y otros en mis recuerdos, quiero agradecerles por formar parte de mi vida, por su amistad, apoyo y compañía, siempre los llevaré en mi corazón.
- A MIS CENTROS DE ESTUDIO Y MAESTROS DE: Escuela José Felipe Flores, Instituto Juan Diéguez Olaverri y Escuela de Comercio No. 5
- A MI SUPERVISOR DE TESIS: Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero, por su valioso aporte profesional en el desarrollo de mi tesis.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Porque en sus aulas inició mi formación profesional y porque sus catedráticos compartieron conmigo, sus conocimientos y dedicación.

INTRODUCCIÓN**CAPÍTULO I****INSTITUCIONES PRIVADAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

1.1	Antecedentes	1
1.2	Marco Teórico	2
1.2.1	Universidades.....	2
1.2.2	Universidades Privadas.....	3
1.2.3	Personalidad Jurídica	4
1.2.4	Aspectos Legales y Fiscales	5
1.3	Ingresos.....	11
1.4	Normativa Contable	12
1.4.1	Métodos contables	13
1.4.2	Normativa contable en Estados Unidos.....	14

CAPÍTULO II**AUDITORÍA INTERNA Y FRAUDE**

2.1	Auditoría Interna.....	18
2.1.1	Definición.....	18
2.1.2	Objetivos generales.....	19
2.1.3	Objetivos específicos.....	19
2.1.4	Limitaciones inherentes a una auditoría.....	20
2.1.5	Escepticismo profesional.....	22
2.1.6	Responsabilidad en la prevención y disuasión de fraude.....	24
2.1.7	Auditoría interna como función preventiva.....	27
2.1.7.1	Procedimientos de auditoría en caso de fraude.....	29
2.1.8	Comunicación de fraude.....	29
2.2	Normativas y metodologías aplicables a fraude	31
2.2.1	Ley Sarbanes – Oxley.....	31
2.2.2	COSO.....	34

2.2.3	NIA 240 “Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de Estados Financieros”	37
2.2.4	SAS 99 “Consideraciones del fraude en una auditoría de Estados Financieros”	38
2.2.5	Otras.....	39

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS

3.1	Definición del Fraude.....	41
3.2	Descripción y Características.....	41
3.3	Aspectos Legales.....	43
3.4	Tipos de Fraude.....	45
3.4.1	Malversación de activos.....	45
3.4.2	Informes financieros fraudulentos.....	46
3.4.3	Corrupción financiera.....	49
3.4.4	Fraude informático.....	50
3.4.5	Otros fraudes.....	53
3.5	Origen de los Fraudes.....	54
3.5.1	Ausencia o ineficiencia de controles.....	54
3.5.2	Poca capacitación del personal.....	55
3.5.3	Rotación de puestos.....	56
3.5.4	Oportunidad.....	57
3.5.5	Fraudes más comunes.....	57
3.6	Responsables.....	57
3.6.1	Máxima autoridad.....	57
3.6.2	Todo el personal.....	58
3.6.3	Responsabilidades específicas.....	58
3.6.4	Otros responsables.....	59
3.7	Actividades de Prevención.....	59
3.7.1	Requerimiento de control.....	60

3.7.2	Leyes y reglamentos como medios de prevención.....	61
3.7.3	La ética institucional y profesional como obligación.....	62
3.8	Actividades de Disuasión.....	63
3.9	Principales Indicadores de Fraude.....	64
3.10	Área de Ingresos	68
3.10.1	Control interno.....	68
3.10.2	Evaluación de riesgos.....	72
3.10.3	Tipo de fraudes en los ingresos.....	74
3.10.4	Deficiencias en los controles internos que aumentan el riesgo de fraude.....	75

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO EN LA PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR. (Caso práctico)

4.1	Antecedentes de la entidad.....	79
4.1.1	Personal clave.....	79
4.1.2	Marco fiscal y legal de la institución.....	80
4.1.3	Responsabilidad de la auditoría interna.....	80
4.1.4	Estructura contable de los ingresos.....	81
4.1.5	Principales políticas contables.....	82
4.2	Papeles de Trabajo.....	83
4.3	Informe a la Junta Directiva.....	118

CONCLUSIONES.....	126
--------------------------	------------

RECOMENDACIONES.....	127
-----------------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	128
--------------------------	------------

ANEXOS.....	131
--------------------	------------

INTRODUCCIÓN

Es importante considerar que aunque el fin primordial de las instituciones privadas de enseñanza superior, no es obtener lucro, cualquier entidad que utiliza recursos económicos debe tener como objetivos principales: la optimización de los recursos y en el caso de recibir donaciones, la transparencia en el manejo de los fondos recibidos.

Por lo anterior, se hace necesario que el auditor moderno ya sea interno o externo, sea responsable de asistir a la administración en la prevención y disuasión del fraude, esto lo puede realizar a través de la evaluación de las políticas y procedimientos que fortalecen el control interno y mitigan este riesgo.

El auditor interno debe velar porque se establezcan códigos de conducta y que se mida su efectividad, que se promueva la comunicación en todos los niveles jerárquicos, que la administración establezca controles internos efectivos y que éstos sean evaluados, que se detecten las áreas más riesgosas para mantener constante monitoreo y para que se establezcan políticas y procedimientos, lo anterior para mencionar algunos aspectos importantes.

El fraude es un tema de gran interés debido a las consecuencias negativas que causan al patrimonio e imagen de cualquier entidad.

En lo mencionado anteriormente, se encuentra el objetivo primordial de este trabajo, ya que consiste en dar a conocer la responsabilidad que tiene el auditor interno en la prevención y disuasión del fraude en los ingresos, además de mencionar aspectos importantes de una institución privada dedicada a la enseñanza superior.

El presente trabajo comprende cuatro capítulos organizados sistemáticamente para el entendimiento de la unidad de análisis, los cuales se describen a continuación:

Capítulo I: Contiene los antecedentes y el marco teórico de las instituciones privadas de enseñanza superior, por ejemplo: definiciones, personalidad jurídica, aspectos fiscales y legales, así como; fuente de ingresos, la normativa contable, los métodos que puede utilizar en la contabilización y la normativa internacional aplicable.

Capítulo II: Tiene por nombre la Auditoría Interna y Fraude, en este capítulo se menciona la responsabilidad que tiene el auditor interno, así como; la normativa y metodologías aplicables al fraude.

Capítulo III: Aborda el tema de la prevención y disuasión del fraude específicamente en el área de ingresos. La historia, descripción, características, aspectos legales, tipos y origen de los fraudes, además de enumerar los diferentes entes que en una institución, son responsables de prevenir y disuadir los fraudes. También se menciona el control interno, la evaluación de riesgos y los tipos de fraudes en los ingresos.

Capítulo IV: comprende de manera práctica la ejecución de una evaluación de las medidas de prevención y disuasión del fraude en una universidad privada, en el área de los ingresos.

Como parte final y esencial de este trabajo se presentan conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación realizada.

CAPÍTULO I

INSTITUCIONES PRIVADAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR

1.1 Antecedentes

En Guatemala, la enseñanza superior puede ser estatal o privada.

La Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) fue fundada el 31 de enero de 1676, “es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales”. (5,16)

Las universidades privadas, son instituciones independientes a las que corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, gozarán de libertad para crear sus facultades, departamentos e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales.

El 27 de enero de 1966 con el Decreto-Ley Número 421, se crea el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS), dicho Decreto-Ley fue publicado en el Diario Oficial el 29 de enero del mismo año.

El Decreto-Ley 421 fue derogado por el Decreto Número 82-87 “Ley de Universidades Privadas”, promulgado el 25 de noviembre de 1987 y publicado en el Diario de Centro América No. 62 del 1 de diciembre del mismo año.

El Artículo número cuatro -Funciones- del Decreto 82-87, indica que: “corresponde al Consejo de la Enseñanza Privada Superior velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia, autorizar la creación de nuevas universidades y acordar la aplicación de sanciones de conformidad con lo establecido en la presente ley”.

El Artículo 87 de la Constitución de la República de Guatemala, indica que solo se reconocen los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país. Actualmente funcionan las siguientes universidades privadas: Universidad Francisco Marroquín, Universidad Galileo, Universidad InterNaciones, Universidad del Istmo, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Mesoamericana, Universidad Rafael Landívar, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Panamericana, Universidad San Pablo de Guatemala, Universidad del Valle de Guatemala.

1.2 Marco Teórico

En el presente marco teórico se integran definiciones, que ayudan al conocimiento de la unidad de análisis, se realiza con base en una organización lógica para la comprensión de los diversos factores que intervienen y para la obtención del conocimiento concreto y objetivo de lo que se investigó.

1.2.1 Universidades

“Se denomina universidad (del latín universitas, -atis), al establecimiento o conjunto de unidades educacionales dedicadas a la enseñanza superior y la investigación, la universidad otorga grados académicos y títulos profesionales. Surgidas en la antigüedad, adoptaron su nombre en la edad media europea y se difundieron mundialmente junto al proceso de expansión mundial de las potencias europeas”. (24)

1.2.2 Universidades Privadas

La Universidad Rafael Landívar, fundada en 1961, fue la primera universidad privada del país. Fue organizada por sacerdotes de la Compañía de Jesús (Jesuitas) y un grupo de eminentes guatemaltecos, como una institución privada de educación superior, apolítica, independiente, no lucrativa y con personalidad jurídica; con la responsabilidad de reanudar la enseñanza universitaria libre, iluminada por principios cristianos. Inició sus actividades con las Facultades de Derecho, Economía y Humanidades con 138 estudiantes inscritos.

A ésta siguieron: la Universidad del Valle de Guatemala (UVG) y la Universidad Mariano Gálvez (UMG), ambas fundadas en 1966. La primera de ellas surgió del Colegio Americano de Guatemala. Se constituyó por Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala como una institución privada, no lucrativa, ajena a toda actividad política o religiosa. Su infraestructura original y establecimiento de programas de docencia fueron financiados por un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

La segunda, fue establecida por un grupo de profesionales cristianos evangélicos, autorizada también, mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En 1971, se fundó la Universidad Francisco Marroquín (UFM) como un ente privado, secular, coeducacional y sin fines de lucro. Sus promotores fueron un grupo de personas de la iniciativa privada, con el propósito de promover la economía de libre mercado y la excelencia académica, dentro de un ambiente ordenado de estudio y libre de política.

Posteriormente, en 1995 se creó legalmente la Universidad Rural (UruralG), siendo promovida por profesionales miembros de la Asociación Nacional de Peritos Agrónomos involucrados en el desarrollo del agro guatemalteco, como una institución no lucrativa, laica, apolítica, y con fines eminentemente

docentes, culturales y sociales. En el año 1997, inició sus operaciones la Universidad del Istmo (UNIS). El funcionamiento de éstas dos últimas fue autorizado por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS), posteriormente se fundaron las otras universidades mencionadas en el inicio de este documento.

1.2.3 Personalidad Jurídica

Según lo establece el Decreto 82-87 Ley de Universidades Privadas en su Artículo No. 15: desde que sea autorizado el funcionamiento de una universidad privada, ésta tendrá personalidad jurídica.

Según el Código Civil: se entiende por personalidad jurídica como “el ente o ser de existencia legal susceptible de derechos y obligaciones, ente que sin ser persona física o natural es sujeto de derechos y obligaciones. Sus otras denominaciones son: ficticia, colectiva, abstracta, social o moral. Características o atributos: domicilio, patrimonio, razón o denominación social, capacidad, nacionalidad. Clases: necesarias y voluntarias. Por su estructura: corporativas e institucionales. Por su función: de Derecho Público, y de Derecho Privado. Clasificación legal: Instituciones, asociaciones y fundaciones”.

La personalidad jurídica, no coincide necesariamente con el espacio de la persona física, sino que es más amplio y permite actuaciones con plena validez jurídica a las entidades formadas por conjuntos de personas o empresas.

Artículo 15, numeral 3 del Código Civil: indica que tienen personalidad jurídica: “Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o aprobados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones”

1.2.4 Aspectos Legales y Fiscales

Las instituciones educativas privadas, al igual que cualquier empresa, tienen derechos y obligaciones y están regidos por todas aquellas leyes dictadas en el país aplicables a su naturaleza. A continuación se mencionan algunos de los aspectos legales y fiscales que deben observar las universidades.

Marco Legal:

Constitución Política de la República de Guatemala:

El marco general de la educación superior en Guatemala es la Constitución Política de la República, determina entre otros: en el Capítulo II, Derechos Sociales, sección cuarta, Educación, el derecho a la educación garantizando la libertad de enseñanza y de criterio docente con el propósito primordial de desarrollar integralmente a la persona humana y el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Además, establece la promoción de la enseñanza agropecuaria, la ciencia y la tecnología, considerándolas como bases fundamentales del desarrollo nacional.

En su sección Quinta, Universidades, dictamina la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), la cual, en su carácter de única universidad estatal, le corresponde desarrollar la educación superior del Estado.

La Constitución también comprende a las universidades privadas, definiéndolas como instituciones independientes que les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada del país, con el fin de contribuir a la formación profesional, investigación científica, difusión de la cultura y solución de los problemas nacionales. Así mismo, crea el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS) para apoyar a las universidades privadas.

La Constitución establece que todas las universidades están exentas del pago de impuestos, arbitrios y contribuciones y que, las donaciones que se otorguen a favor de las universidades, son deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Universidades Privadas:

Como se mencionó anteriormente, el Consejo de la Enseñanza Privada Superior fue legalizado en el Artículo 86 de la Constitución, requiriéndose en la misma que se emitiera una Ley que regulara sus funciones. Basándose en este mandato, el Congreso de la República emitió el Decreto número 82 en el año 1987, por medio del cual se creó el Consejo.

La función del Consejo es velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas, sin menoscabo de su independencia, autorizar la creación de otras nuevas y acordar la aplicación de sanciones cuando corresponda. La Ley determina que las universidades privadas deben mantener un carácter eminentemente académico y técnico y solo en ese carácter pueden participar en actividades políticas.

Marco Fiscal:

Obligaciones formales:

1. “Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
2. Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados.
3. Inscribirse como contribuyentes del IVA e ISR, cuando obtengan ingresos por venta de bienes y cualquier otra renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.
4. Emitir facturas autorizadas a través del Registro Fiscal de Imprentas de la SAT, por las operaciones de venta de bienes o servicios.

5. Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del IVA. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley del ISR. No se requiere de autorización por parte de la SAT para su impresión, salvo que estén constituidas al amparo del Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en cuyo caso se deben autorizar los recibos en la SAT, según lo establece el Artículo 15 de la referida ley.
6. Actuar como Agentes de Retención del ISR y emitir las constancias de retención de dicho impuesto, cuando corresponda.
7. Presentar la conciliación anual de retenciones.
8. Presentar declaración jurada anual del ISR dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aún cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto”. (25)

Obligaciones de pago:

1. “Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias, previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte en el ISR. En todo caso, observar el plazo establecido por la ley para cada régimen.
2. Presentar las declaraciones juradas y recibos de pago mensuales de retenciones del ISR efectuadas a personas domiciliadas o no domiciliadas, siempre dentro de los plazos establecidos en la Ley del ISR.
3. Presentar la declaración jurada y recibo de pago mensual del IVA, cuando realicen actos gravados. En este caso, se tendrá como plazo el mes calendario siguiente, al período impositivo que declara. En operaciones gravadas, se tiene derecho a crédito fiscal. La presentación se debe efectuar aún y cuando no se realicen operaciones gravadas.

4. En las compras que se realicen para actividades exentas, el contribuyente se considera como consumidor final del IVA, no así en las compras destinadas a actividades gravadas, en cuyo caso el impuesto generado se considera como crédito fiscal.
5. Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros. En caso que la SAT determine incumplimiento de lo anterior, inmediatamente dejarán de gozar de la exención de los impuestos”. (25)

Código Tributario:

En su Artículo 62 indica: “exención es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley.

Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención”.

Alcance de las exenciones tributarias:

Código Tributario, Artículo 65: “Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título”.

Ley del Impuesto al Valor Agregado:

Los centros educativos públicos y privados están exentos de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no

pagarán el monto del Impuesto consignado en el documento si no que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada.

Los servicios que gozan exención para un centro educativo son: la matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre, siempre que no sea prestado por terceras personas.

Autorización de documentos:

Otorgar recibos impresos y que identifiquen a la entidad apropiadamente, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre, siempre que no sea prestado por terceras personas. No requiere autorización. Por otros cobros deberán emitirse las facturas correspondientes.

Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros:

Decreto Número 26-95: Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, establece que se crea un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o jurídicos, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente ley.

El Artículo 9, inciso b): indica que las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país, están exentas de este impuesto.

El Artículo 10, de esta misma ley también indica que “los ingresos provenientes de intereses que hayan pagado el impuesto que establece la presente ley, están exentos del Impuesto Sobre la Renta, para el efecto, en la declaración jurada de este último impuesto, dichos ingresos se consignarán como rentas exentas”.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos:

Decreto Número 37-92 relativo a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, de acuerdo al Artículo 1, establece un impuesto sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresen en esta ley.

El Artículo 10, numeral 2. “De las personas exentas. Están exentas de este impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por: la Universidad de San Carlos de Guatemala, y las otras universidades autorizadas para operar en el país”. Y el numeral 4 del mismo artículo indica “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que los fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”.

Es requisito necesario para gozar de la exención, que en el documento de que se trate se deje constancia de la disposición legal que exime a las entidades educativas privadas de enseñanza superior.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles:

Decreto 15-98 relativo a la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, el Artículo 1, establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio nacional. El impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbano, dentro de los cuales incluye el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes, dichos impuestos se pueden pagar trimestralmente.

El Artículo 12, numeral 4, establece que “la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás universidades legalmente autorizadas en el país”. Están exentas de este impuesto por lo bienes inmuebles que posean.

1.3 Ingresos

Fuente de ingresos de las universidades:

Pueden obtener sus ingresos por tres medios:

- a) fondos propios derivados de los cobros por: matrículas, cuotas de estudio, exámenes, etc.;
- b) ingresos de filantropía, que incluyen donaciones individuales y de empresas;
- c) ingresos del gobierno o sector público, que incluyen subvenciones, pagos por contratos o convenios, transferencias y fondos concursables.

Deducción por Donaciones:

Artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta: “Para que proceda aceptar como gasto deducible las donaciones a que se refieren los Artículos 37 literal d) y 38 literal s) de la Ley, éstas deberán acreditarse mediante documento contable que compruebe el ingreso de la donación a la entidad beneficiaria. Dicha donación no podrá ser mayor del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) anuales, con excepción de las donaciones que se efectúen a las asociaciones y fundaciones no lucrativas científicas y culturales y a las universidades”.

Si la donación consiste en derechos o bienes, la deducción no puede exceder del costo de adquisición o de construcción, no amortizado o depreciado, según corresponda, a la fecha de su donación.

Convenios de donación y/o préstamos:

Es el contrato o documento oficial a través del cual se establecen los derechos y obligaciones que adquieren dos o más entidades para formalizar una donación o préstamo ya sea en efectivo o especie.

Clases de convenios:

- a) convenios de donación: se realiza cuando el donatario recibe apoyo económico en efectivo o especie por parte de una entidad financiera (donante); el donatario puede ser una institución pública y privada, lucrativa o no;
- b) convenios por préstamo: se realizan cuando el prestatario recibe fondos por parte de la entidad financiera (prestamista); el prestatario puede ser una institución pública o privada, lucrativa o no.

1.4 Normativa Contable

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en su documento técnico de inscripción y actualización de personas jurídicas no lucrativas emitido en agosto 2010, indica que las universidades privadas deben llevar contabilidad completa. Por lo anterior, también es aplicable para ellas, el Artículo No. 368 del Código de Comercio, donde se indica que aplica el uso de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En la resolución de Junta Directiva del IGCPA, publicada el 4 de junio de 2001, se adoptó a partir del 1 de enero de 2002, el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las NIC's, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

En una nueva resolución de la Junta Directiva del IGCPA publicada el 16 de julio de 2002, se derogó la anterior resolución y se adoptó el texto en español del marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros y las NIC's,

correspondientes a la versión publicada por el IASB con las normas existentes, al 1 de enero de 2001.

Para dar paso a la adopción de las NIIF en Guatemala, la Junta Directiva del IGCPA publicó en el diario oficial del 20 de diciembre de 2007, una resolución de la derogatoria de la resolución publicada el 16 de julio de 2002 y la correspondiente a la del 4 de junio de 2001.

Derivado a que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPA- fue constituido el 28 de abril de 2005 y es la entidad rectora de la profesión, el mismo 20 de diciembre de 2007, la Junta Directiva del CCPA publicó una resolución, producto de la aprobación de la asamblea general extraordinaria del 11 de diciembre de 2007, para adoptar el marco conceptual y las NIIF's y sus interpretaciones. Las cuales tienen un efecto optativo para el período que inicie el 1 de enero de 2008 y obligatorios a partir de enero de 2009. Adopción de las normas internacionales de información financiera – NIIF's - en Guatemala.

Norma Internacional de Contabilidad No. 1:

El alcance de la Norma Internacional de Contabilidad No. 1, indica en el numeral 5: “esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo las pertenecientes al sector público. Si las entidades con actividades sin fines de lucro del sector privado o del sector público aplican esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para partidas específicas de los estados financieros, e incluso para éstos”.

1.4.1 Métodos contables

Base técnica:

Norma Internacional de Contabilidad 1: Base contable de acumulación (devengo), párrafo 27: “salvo en lo relacionado con la información sobre flujos

de efectivo, una entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (devengo)”.

Párrafo 28: “cuando se utiliza la base contable de acumulación (devengo), una entidad reconocerá partidas como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos (los elementos de los estados financieros), cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento previstos para tales elementos en el Marco Conceptual”.

Base legal:

Artículo 47 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, indica: Sistema de contabilidad: “los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Dirección.

Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido; pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Dirección.

Las personas jurídicas, cuya fiscalización esté a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición; de acuerdo con el sistema contable de lo devengado o lo que haya sido efectivamente percibido”.

1.4.2 Normativa contable en Estados Unidos

Es importante mencionar que cuando las universidades privadas reciben donaciones por medio de su Fundación establecida en los Estados Unidos, es requerido presentar los estados financieros con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos -US GAAP- (por

sus siglas en ingles), aplicando el FASB 116 Contabilidad para Organizaciones sin Fines de Lucro y FASB 117 Estados Financieros de Organizaciones No Lucrativas.

El patrimonio e ingresos, gastos, ganancias y pérdidas se clasifican con base en la existencia o ausencia de restricciones impuestas por los donantes.

A continuación, los aspectos más importantes de éstas normas:

Resumen de Declaración del FASB No. 116

Contabilización para las Contribuciones Recibidas y Hechas

Esta Declaración establece las normas de contabilidad para contribuciones y aplica a todas las entidades que reciben o hacen contribuciones.

Generalmente, las contribuciones recibidas, incluyendo promesas incondicionales de dar, se reconocen como ingresos en el periodo en que se reciben a sus valores razonables. Las contribuciones hechas, incluyendo promesas incondicionales de dar, se reconocen como gastos en el periodo en que se efectúan a sus valores razonables.

La promesa condicional de dar, si es recibida o hecha, se reconoce cuando llega a ser incondicional, es decir, cuando las condiciones se reúnen sustancialmente.

Esta Declaración exige a las organizaciones 'no lucrativas' distinguir entre las contribuciones recibidas que incrementan los activos netos permanentemente restringidos, restricción. También requiere el reconocimiento de la expiración de las restricciones impuestas por el donador en el periodo en que las restricciones expiran.

Esta Declaración permite ciertas excepciones por contribuciones de servicios y obra de arte, tesoros históricos y activos similares. Sólo se reconocen contribuciones de servicios si los servicios recibidos (a) crean o refuerzan activos no financieros, o (b) requieren aptitudes especializadas, que son proporcionadas por individuos que poseen esas habilidades y necesitarían ser adquiridas típicamente, si no fueran donadas.

Las contribuciones de obra de arte, los tesoros históricos y los activos similares, no deben reconocerse como ingresos y capitalizarse, si los artículos donados se adicionan a colecciones retenidas para la exhibición pública, educación o investigación en fomento del servicio público, en lugar de la obtención de una ganancia financiera.

Esta Declaración requiere ciertas revelaciones para artículos de colección no capitalizados y por recursos recibidos de servicios contribuidos y promesas de dar.

Esta Declaración es vigente para estados financieros emitidos por años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994, salvo organizaciones 'no lucrativas' con menos de \$5 millones en activos totales y menos de \$1 millón en gastos anuales. Para dichas organizaciones, la Declaración es vigente por años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1995.

Resumen de la Declaración del FASB No. 117

Estados Financieros de Organizaciones No Lucrativas

Esta Declaración establece las normas para estados financieros externos de uso general proporcionados por una organización 'no lucrativa'. Su objetivo es reforzar la relevancia, entendimiento y comparabilidad de estados financieros emitidos por esas organizaciones. Requiere que dichos estados financieros proporcionen cierta información básica que enfoque en su conjunto a la entidad y satisfaga las necesidades comunes de usuarios externos de dichos estados.

Esta Declaración requiere que todas las organizaciones 'no lucrativas' proporcionen un **estado de posición financiera**, un **estado de actividades** y un **estado de flujo de efectivo**. Requiere que informe los montos de activos, pasivos y activos netos totales de la organización en un estado de posición financiera; informe el cambio en los activos netos de una organización en un estado de actividades; e informe el cambio en el efectivo y sus equivalentes en un estado de flujo de efectivo.

Esta Declaración también requiere la clasificación de los activos netos de una organización y sus ingresos, gastos, ganancias y pérdidas basadas en la existencia o ausencia de restricciones impuestas por el donador. Requiere se revelen en un estado de posición financiera los montos para cada uno de las tres clases de activos netos, permanentemente restringidos, temporalmente restringidos y no restringidos, y se revelen en un estado de actividades los cambios en cada una de esas clases de activos netos.

Esta Declaración enmienda la Declaración del FASB No. 95, Estado de flujo de efectivo, para extender sus normas a las organizaciones 'no lucrativas' y ampliar su descripción de flujos de efectivo para actividades de financiamiento para incluir ciertos flujos de efectivo restringidos por el donador, que deben usarse para propósitos a largo plazo.

También requiere que organizaciones voluntarias de salud y beneficencia proporcionen un estado de gastos funcionales que informen los gastos por clasificación, tanto funcional como natural.

Esta Declaración es vigente para estados financieros anuales emitidos de años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994, salvo organizaciones con menos de \$5 millones en activos totales y con menos de \$1 millón en gastos anuales. Para dichas organizaciones, la Declaración es vigente para años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1995.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y FRAUDE

En este capítulo se abordará la responsabilidad de la auditoría interna ante el fraude, sin embargo es importante mencionar que la responsabilidad primaria por la prevención y detección del mismo descansa tanto en los encargados del gobierno corporativo de la entidad como en la administración. Las responsabilidades respectivas de los encargados del gobierno y de la administración pueden variar por cada entidad y de país a país.

2.1 Auditoría Interna

2.1.1 Definición

La definición de Auditoría Interna establecida por el Instituto de Auditores Internos es la siguiente:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos y gestión de riesgos, control y gobierno corporativo”. (2,9)

De manera general, se puede decir que la auditoría interna es una actividad de evaluación permanente e independiente establecida dentro de la empresa, para examinar sus actividades contables, financieras, administrativas y operativas como un servicio a la misma, cuyos resultados constituirán la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

Esta evaluación comprende la identificación y análisis de los riesgos importantes que pueden impedir el logro de los objetivos de la empresa, así

como la implementación de un plan para el manejo de riesgos derivados de los cambios.

2.1.2 Objetivo general

Apoyar a la alta dirección de la entidad, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen.

2.1.3 Objetivos específicos

- a) verificar y evaluar la veracidad de la información financiera y otros datos producidos en la organización;
- b) establecer el grado de protección, clasificación y salvaguarda de los activos de la entidad contra diferentes riesgos;
- c) promover la eficiencia operativa;
- d) evaluar permanente e independientemente los planes, políticas y procedimientos establecidos por la dirección para determinar si el control interno esta operando en forma efectiva y eficiente;
- e) informar por escrito a la Administración, los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, señalando la suficiencia del mismo y las deficiencias de su aplicación para con ello, recomendar nuevos controles o las medidas correctivas a los existentes;
- f) vigilar el cumplimiento de las acciones a tomar realizadas en los informes emitidos;
- g) colaborar con los auditores independientes (Auditoría Externa) y entidades de fiscalización (Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social), en consultas referentes a las operaciones contables, políticas y procedimientos de la entidad, etc.

2.1.4 Limitaciones inherentes a una auditoría

En la evaluación de Estados Financieros:

Como se describe en la NIA 200: Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros; el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, hay un riesgo inevitable de que no se detecten algunas representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros, aun cuando se planea la auditoría de manera apropiada y se desempeñe de acuerdo con las NIA's.

El riesgo de no detectar una representación errónea de importancia relativa resultante de fraude es más alto que el riesgo de no detectar una representación errónea de importancia relativa resultante de error, porque el fraude puede implicar trampas sofisticadas y cuidadosamente organizadas para ocultarlo, como falsificación, dejar de registrar transacciones deliberadamente o representaciones erróneas intencionales que se hagan al auditor.

Estos intentos de ocultación pueden ser aún más difíciles de detectar cuando van acompañados de colusión. La colusión puede causar que el auditor crea que la evidencia de auditoría es persuasiva cuando es, de hecho, falsa. La capacidad del auditor de detectar un fraude depende de factores como: la habilidad del perpetrador; la frecuencia y extensión de la manipulación; el grado de colusión implicado; el tamaño relativo de las cantidades particulares manipuladas, y la antigüedad de las personas involucradas.

Si bien, el auditor tal vez pueda identificar oportunidades potenciales para perpetrar el fraude, es difícil que determine si las representaciones erróneas en áreas de juicio (como estimaciones contables) son causadas por fraude o error.

Más aún, el riesgo que el auditor no detecte una representación errónea de importancia relativa resultante de fraude de la administración es mayor que para el fraude de empleados, porque la administración frecuentemente está en una posición de manipular directa o indirectamente los registros contables y de presentar información financiera fraudulenta.

Ciertos niveles de la administración pueden estar en posición de sobrepasar los procedimientos de control diseñados para prevenir fraudes similares por otros empleados; por ejemplo, dando instrucciones a los subordinados de registrar incorrectamente las transacciones o para ocultarlas. Dada su posición de autoridad dentro de una entidad, la administración tiene la capacidad de ordenar a los empleados a hacer algo o de solicitar su ayuda para llevar a cabo un fraude, con o sin conocimiento de ellos.

En Control Interno:

El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos relacionados con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, el control interno puede ayudar a asegurar el grado de progreso o estancamiento de la entidad, pero, no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.

Del mismo modo, el control interno no puede proporcionar una seguridad absoluta con respecto a las tres categorías de objetivos:

- a) eficiencia y eficacia orientada a la consecución de sus objetivos;
- b) confiabilidad de la información;
- c) observancia de leyes, normas y regulaciones.

La eficacia de los controles, siempre se verá limitada por el error de juicio de las personas en el proceso de toma de decisiones. Estas decisiones, se tienen que tomar, además del juicio humano, dentro de límites temporales, en base a la información disponible y bajo la presión diaria del negocio.

Disfunciones del sistema: Otra fuente de errores, es el grado de compromiso que las personas tienen con la entidad o del nivel de comprensión del rol que les corresponde desempeñar, fatiga, tensión, distracciones, problemas personales, fuga psicológica, etc.

Uso de muestreo o pruebas selectivas:

Surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra o selectividad de acuerdo a su criterio, pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría.

2.1.5 Escepticismo profesional

NIA 200: Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros, con respecto al escepticismo profesional, indica:

El auditor deberá planear y desempeñar una auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que hagan que los estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa.

Una actitud de escepticismo profesional significa que el auditor hace una evaluación crítica, con una mentalidad cuestionante, de la validez de la evidencia de auditoría obtenida y está alerta a evidencia de auditoría que contradiga o ponga en duda la confiabilidad de los documentos, respuestas a averiguaciones y otra información obtenida por la administración y de los encargados del gobierno corporativo.

Por ejemplo, es necesaria una actitud de escepticismo profesional a lo largo del proceso de auditoría para que el auditor reduzca el riesgo de pasar por alto circunstancias inusuales de sobre-generalizar cuando extrae conclusiones de las observaciones de auditoría, y de usar supuestos defectuosos para

determinar la naturaleza, oportunidad, extensión de los procedimientos de auditoría y para evaluar los resultados consiguientes.

Cuando hace averiguaciones y desempeña otros procedimientos de auditoría, el auditor no quedará satisfecho con evidencia de auditoría que sea menos que persuasiva con base en una creencia que la administración y los encargados del gobierno corporativo son honrados y tienen integridad.

En consecuencia, las representaciones de la administración no son un sustituto de la obtención de suficiente evidencia apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las que se base la opinión del auditor.

En control interno:

Cuando se evalúan los resultados de las pruebas, el auditor tiene que conducir con escepticismo profesional la auditoría de control interno sobre la presentación de reportes financieros y la auditoría de los estados financieros.

Tal escepticismo es una actitud que incluye un cuestionamiento mental y una valoración crítica de la evidencia de auditoría. Por ejemplo, aún cuando un control sea desempeñado por el mismo empleado a quien el auditor consideró que desempeñó el control de manera efectiva en los períodos anteriores, el control puede no estar operando efectivamente durante el período actual a causa de que el empleado podría haberse vuelto complaciente, distraído o de otra manera no estar llevando a cabo de manera efectiva sus responsabilidades.

También, independiente de cualquier experiencia pasada con la entidad o la creencia del auditor respecto a la honestidad e integridad de la administración, el auditor debe reconocer la posibilidad de que se podría presentar una declaración equivocada material debida a fraude.

Al ejercer el escepticismo profesional en la consecución y evaluación de evidencia, el auditor no debe satisfacerse con evidencia menor que convincente a causa de una creencia de que la administración es honesta.

2.1.6 Responsabilidad en la prevención y disuasión de fraude

Prevención: El fraude es un riesgo que corren todas las empresas y que difícilmente puede eliminarse, pero sí puede mitigarse y manejarse para limitar tanto el riesgo como el daño que causa. La prevención del fraude, involucra la creación de un ambiente que lo inhiba y la toma de medidas adecuadas cada vez que se encuentre o se sospecha de su existencia.

Los elementos clave de una estrategia coherente, de acuerdo con la Declaración de Auditoría No. 99, publicada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, son los siguientes:

- a) clara estrategia corporativa;
- b) principios comerciales sólidos;
- c) código de ética;
- d) políticas efectivas de personal;
- e) administración del riesgo;
- f) controles y auditoría efectivos;
- g) seguridad de los sistemas computadorizados;
- h) planes de respuesta al fraude;
- i) la implementación de la estrategia.

Sin embargo, un auditor debe considerar la probabilidad de que la existencia de representaciones erróneas en los estados financieros de una empresa, no siempre son causa de la manipulación de los mismos, una malversación de activos, o el registro de transacciones inusuales; merece la atención del contador público y auditor la posibilidad de encontrar omisiones, registros o equivocaciones no intencionales, a lo que según la Norma Internacional de

Auditoría 240, publicada por la Federación Internacional de Contadores, se denomina Error.

Merece especial atención la responsabilidad del auditor por el descubrimiento de fraude, ya que generalmente los contadores públicos y auditores tienen mayor dificultad para descubrirlo, debido al engaño intencional que va ligado a dichas irregularidades.

Según Gubba, H., Gutfraind, J., Rodríguez, R., y Villamarzo, R., afirman que el auditor no es y no puede ser considerado responsable de la prevención de fraude, pero si lo será por la aplicación de todas sus habilidades para la identificación de hechos que pudieran enmarcarse bajo dicha tipología, por lo que indican que todo profesional de la auditoría tiene exclusiva responsabilidad de:

- a) buscar una certeza razonable, respecto a la situación financiera de la entidad que esté auditando;
- b) planear adecuadamente su trabajo;
- c) trabajar con el debido cuidado y diligencia profesional; y
- d) cumplir con lo establecido en el marco normativo que utilice como base para el desarrollo de su trabajo y para emitir su opinión.

Los contadores públicos y auditores juegan un rol muy importante, tal vez hoy más que nunca, desde las diferentes perspectivas, bien sea como contadores de empresas, ejecutivos, auditores independientes, revisores fiscales, asesores financieros, etc., y están llamados a recuperar la confianza del mundo empresarial, con información confiable, que se anticipe al futuro e identificar factores de riesgo para prevenir situaciones como el fraude.

Disuasión: Consiste en aquellas acciones encaminadas a evitar la realización del fraude y a limitar los riesgos, si el fraude se realiza. El principal mecanismo para la disuasión del fraude es el control.

Responsabilidad en la disuasión: es responsabilidad directa de la dirección, término que comprende a cualquier persona en una organización con atribuciones para fijar y/o conseguir objetivos. Sin embargo, la auditoría interna con mayor énfasis, es la responsable de la disuasión de fraudes, dando garantía a la administración de que los controles implantados son suficientes como para detectar posibilidades de fraude.

La responsabilidad sobre fraudes en las NIEPAI:

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), tienen aspectos específicos que se relacionan con el fraude y la responsabilidad que implica para quien esté haciendo de auditor interno; a continuación una copia exacta de su contenido con respecto al tema:

“NIEPAI 1210.A2:

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

“NIEPAI 1210.A3:

Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes de los riesgos y controles clave en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado.

Sin embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología de la información”. (17,5)

Responsabilidades generales del auditor interno:

Los auditores internos son responsables de apoyar en la disuasión del fraude por medio del examen y evaluación de los temas siguientes:

- a) el ambiente de control favorece a la conciencia de control;
- b) se fijan metas y objetivos realistas para la organización;
- c) existen políticas escritas;
- d) la información y comunicación;
- e) el entorno institucional (código de conducta) que describa las actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando se descubre cualquier violación;
- f) se han establecido y mantenido políticas de autorización de transacciones;
- g) se han desarrollado políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para salvaguardar los activos, especialmente en áreas de alto riesgo;
- h) los canales de información proporcionan información adecuada y confiable a la dirección;
- i) es necesario hacer recomendaciones para mejorar controles para la disuasión de fraudes.

2.1.7 Auditoría Interna como función preventiva de fraude

Se analizan los procedimientos empleados, los hechos ocurridos y el marco interno y externo en que se desenvuelve la empresa con la finalidad de proponer mejoras, se orienta a prevenir y, en segundo término, a aumentar la eficiencia y eficacia de la administración y operación.

La prevención se obtiene a través del mejoramiento del ambiente de control interno, proponiendo nuevas herramientas o mejorando las existentes. Es decir, se intenta que los procesos dificulten al máximo la concreción de ilícitos o errores a través del establecimiento de un control previo a que se haga efectivo el daño patrimonial.

Se colabora en la mejora de la eficiencia y eficacia con que opera la organización a través de la realización de estudios y análisis de los procesos. Si bien el tema de eficiencia no es su foco principal, se realiza una primera aproximación, tendiente a economizar recursos e incrementar su calidad. Si se determina que resulta necesario un estudio profundo de la situación, se debe asignar a especialistas en cada materia.

Los auditores internos deben participar, de conjunto, con las demás áreas de la organización en los procesos de mejora continua relacionados con:

- a) la identificación de los riesgos relevantes, tanto externos como internos y propios de la organización, a partir de la definición de los dominios o puntos clave de la organización;
- b) la estimación de la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados, así como la valoración de la probable pérdida que ellos puedan ocasionar; y
- c) la determinación de los objetivos específicos de control más convenientes, debidamente articulados con los objetivos globales y sectoriales previstos en la misión de la entidad.

Los auditores internos deben evaluar la cantidad y calidad de las exposiciones al riesgo referidas a la administración, custodia y protección de los recursos disponibles, operaciones y sistemas de información de la organización, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar a un nivel razonable los objetivos siguientes:

- a) confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional;
- b) eficacia y eficiencia de las operaciones;
- c) control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad; y
- d) cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y contratos.

2.1.7.1 Procedimientos de auditoría en caso de fraude

Si el auditor cree que el error es o puede ser el resultado de un fraude, y ha determinado que el efecto podría ser importante para los estados financieros o no ha podido evaluar si el efecto es importante, el auditor debe:

- a) obtener material de evidencia adicional para determinar si ha ocurrido o es probable que haya ocurrido un fraude importante y, de ser así, su efecto sobre los estados financieros y el dictamen del auditor;
- b) considerar las implicaciones para otros aspectos de la auditoría, especialmente aquellas que tienen que ver con la posición organizacional de la o las personas involucradas;
- c) discutir el asunto y el enfoque para mayor investigación con un nivel apropiado de la administración que sea por lo menos un nivel arriba de los involucrados, y con la alta administración y el comité de auditoría;
- d) de ser apropiado, sugerirle a la gerencia que consulte con el asesor legal.

2.1.8 Comunicación de fraude

Comunicaciones con la administración y los encargados del gobierno corporativo: si el auditor ha identificado un fraude o ha obtenido información que indica que puede existir un fraude, el auditor deberá comunicar estos asuntos tan pronto sea factible al nivel apropiado de la administración.

Cuando el auditor ha obtenido evidencia de que existe o puede existir fraude es importante que el asunto se someta a la atención del nivel apropiado de administración tan pronto sea factible. Esto ocurre así, aún si el asunto se considerara como sin consecuencias (por ejemplo, un desfaldo menor por un empleado de bajo nivel en la organización de la entidad).

La determinación de cuál nivel de la administración es el apropiado es cuestión de juicio profesional; en consecuencia, dicha decisión se ve afectada por factores como la probabilidad de colusión, la naturaleza y magnitud de la sospecha de fraude.

Ordinariamente el nivel apropiado de administración es al menos, un nivel por arriba de las personas que parecen estar involucradas en la sospecha de fraude. Si el auditor ha identificado un fraude que involucra a:

- a) la administración;
- b) empleados que tienen funciones importantes en el control interno;
- c) otros, cuando el fraude da como resultado una representación errónea de importancia relativa en los estados financieros, el auditor deberá comunicar estos asuntos a los encargados del gobierno corporativo tan pronto como sea factible.

La comunicación del auditor con los encargados del gobierno corporativo puede hacerse en modo oral o por escrito. La NIA 260: comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo, identifica factores que el auditor considera al determinar si ha de comunicar de manera oral o por escrito.

Debido a la naturaleza y sensibilidad del fraude que implique a la administración senior, o fraude que dé como resultado una representación errónea de importancia relativa en los estados financieros, el auditor informa estos asuntos tan pronto sea factible y considera si es necesario también reportar estos asuntos por escrito.

Si el auditor sospecha fraude que implique a la administración, el auditor comunica estas sospechas a los encargados del gobierno corporativo y también discute con ellos la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos necesarios para completar la auditoría.

Si la integridad u honestidad de la administración o de los encargados del gobierno corporativo está en duda, el auditor debe considerar el buscar asesoría legal para ayudarle a determinar el curso de acción apropiado.

En una etapa inicial de la auditoría, el auditor debe llegar a un entendimiento con los encargados del gobierno corporativo sobre la naturaleza y extensión de las comunicaciones del auditor respecto a fraude del que se dé cuenta, que implique a empleados distintos de la administración, que no dé como resultado una representación errónea de importancia relativa.

2.2 Normativas y metodologías aplicables a fraude

2.2.1 Ley Sarbanes – Oxley

De todos los fraudes financieros, el que más captó la atención del público fue la quiebra de Enron. Este suceso despertó la preocupación por revisar los U.S. GAAP y los GAAS (Standard Governing Audits), y fue una de las principales causas de la emisión del Sarbanes-Oxley.

La Ley Sarbanes-Oxley, conocida también como SarOx o SOA (por sus siglas en inglés Sarbanes Oxley Act), es la ley que regula las funciones financieras contables y de auditoría y penaliza en una forma severa, el crimen corporativo y de cuello blanco.

Debido a los múltiples fraudes, la corrupción administrativa, los conflictos de interés, la negligencia y la mala práctica de algunos profesionales y ejecutivos que conociendo los códigos de ética, sucumbieron ante el atractivo de ganar dinero fácil y a través de empresas y corporaciones engañando a socios, empleados y grupos de interés, entre ellos sus clientes y proveedores.

La aplicación e interpretación de esta ley, ha generado múltiples controversias, una de ellas es la extraterritorialidad y jurisdicción internacional, que ha creado

pánico en el sistema financiero mundial, especialmente en bancos con corresponsalía en Estados Unidos y empresas multinacionales que cotizan en la bolsa de valores de Nueva York.

En su sección 103 sobre normas y reglas dispone que los informes de los auditores deben incluir lo siguiente:

- a) el alcance de las pruebas del auditor de la estructura de control interno;
- b) los aspectos a mejorar del auditor con respecto a dichas pruebas;
- c) una evaluación sobre si dicha estructura de control:
 - incluye el mantenimiento de registros que reflejan las transacciones y disposiciones de los activos;
 - razonable seguridad que las transacciones están registradas (debidamente) y que están efectuadas únicamente según las autorizaciones de la gerencia y la junta directiva; y
 - no menos de una descripción de las debilidades significativas de dichos controles internos, y de cualquier falta de cumplimiento encontrado en base de tales pruebas.

En la Ley SOX la Sección 302 sobre responsabilidad corporativa de los informes financieros dispone que los funcionarios que firman los informes financieros (incluyendo los estados financieros y demás información) son responsables de:

- a) establecer y mantener los controles internos;
- b) haber diseñado dichos controles internos para asegurar que se divulgue la información significativa relacionada a la empresa y sus subsidiarias consolidadas;
- c) haber evaluado la efectividad de los controles internos de la empresa dentro de los 90 días anteriores de la emisión del informe y haber presentado dentro del informe sus conclusiones respecto a la efectividad de los controles internos en base de su evaluación;

- d) haber divulgado lo siguiente a los auditores de la empresa y al comité de auditoría de la junta directiva:
- toda deficiencia significativa en el diseño u operación de los controles internos que pueda afectar adversamente la capacidad de la empresa para registrar, procesar, resumir, e informar datos financieros y haber identificado para los auditores de la empresa cualquier debilidad significativa en los controles internos; y
 - cualquier fraude, sea o no significativo, que involucre a la gerencia u otros empleados quienes tengan un papel significativo en los controles internos de la empresa;
- e) haber indicado dentro del informe si habrán o no cambios significativos en los controles internos u otros factores que puedan afectar de manera significativa a los controles internos con posterioridad a la fecha de su evaluación, incluyendo cualquier acción correctiva respecto a deficiencias y debilidades significativas.

Finalmente la Ley SOX en su sección 404 ordena a la Comisión de Valores e Intercambios (SEC) a redactar reglas obligando la emisión de un informe anual sobre el control interno que incluirá lo siguiente:

- a) una declaración de la responsabilidad de la gerencia de establecer y mantener una estructura adecuada de control interno; y
- b) una evaluación de la efectividad de la estructura de control interno al fin del último año fiscal de la empresa.

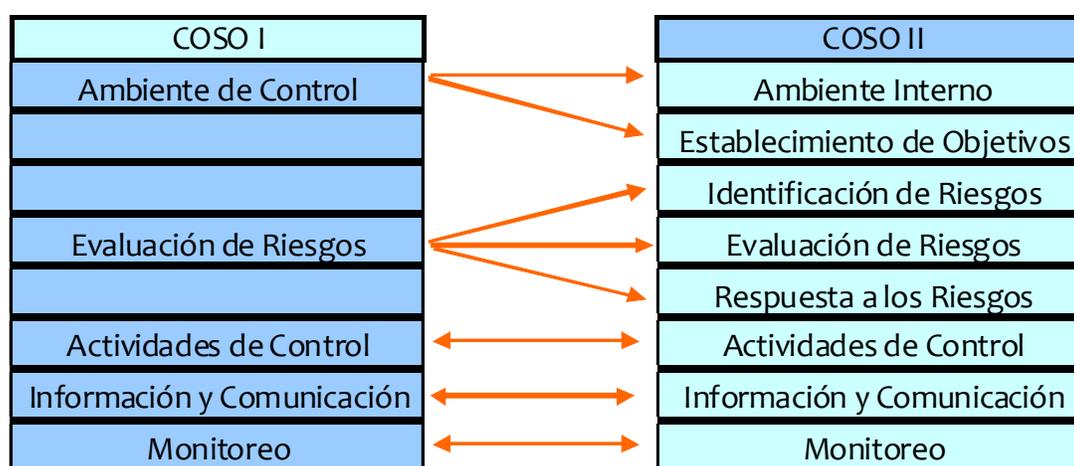
Con respecto a la evaluación del control interno la Ley SOX dispone que cada firma de auditores que prepare o emita un informe de auditoría de la empresa dictaminará e informará sobre la evaluación efectuada por parte de la gerencia de la empresa. Dicho dictamen presentado bajo la presente sub-sección se elaborará de acuerdo a las normas de dictaminación emitidas o adoptadas por la Junta.

2.2.2 COSO

En la actualidad existen dos versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004. La segunda una ampliación del Informe original, para dotar al control interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management o gestión del riesgo.

A continuación, una ilustración la cual muestra la interacción de los componentes de Coso I con Coso II:

Relaciones entre COSO I y COSO II



Hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, se publicó el Enterprise Risk Management (Administración de Riesgo Empresarial) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando una metodología más sólida y extensa sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

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

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

A medida que acelera el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Esta nueva metodología proporciona la estructura conceptual y el camino para lograrlo.

La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos “grupos de interés”, sin embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar que cantidad de incertidumbre, la entidad esta preparada para aceptar, como esfuerzo; en su búsqueda de incrementar el valor de esos “grupos de interés”.

Esa incertidumbre se manifiesta tanto como riesgo y oportunidad, con el potencial de erosionar o generar valor.

El valor es creado, preservado o erosionado por las decisiones de la administración en todas las actividades, desde la planificación estratégica a la operación del día a día. La creación de valor ocurre por la asignación de recursos, incluyendo personal, capital, tecnología y marca, donde el beneficio derivado es mayor que los recursos utilizados.

La preservación de valor ocurre cuando el valor creado es sostenido en el tiempo, a través de calidad superior del producto o servicio, capacidad de producción, satisfacción al cliente, entre otras. El valor puede ser erosionado cuando estos objetivos no son alcanzados debido a una pobre estrategia o a su débil ejecución.

El valor es maximizado cuando la administración fija estrategias y objetivos para poner un balance óptimo entre objetivos de crecimiento, retorno y riesgos relacionados, y despliega eficiente y eficazmente los recursos en búsqueda de los objetivos de la entidad.

La gestión integral de riesgos es un proceso desarrollado por toda la organización para identificar eventos potenciales que pueden afectar la consecución de sus objetivos, de modo de administrarlos dentro de su apetito al riesgo, para proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización.

El reporte del COSO II complementa al COSO I, con un modelo de identificación evaluación y administración de riesgos que puede afectar la estrategia (no incluido en el primer reporte), la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y regulaciones, permanecen sin cambio.

Introduce el concepto de apetito de riesgo que junto con el ambiente de control forman el ambiente interno de control, divide la administración de riesgos dentro de cuatro categorías:

- establecimiento de objetivos;
- identificación de eventos que afecten los objetivos;
- administración de riesgos: estimando la probabilidad y el impacto sobre los objetivos. Se sugiere dos cálculos: Si la administración no actuará (riesgo inherente) y la evaluación después de las acciones (riesgo residual);
- respuesta al riesgo: acciones (define el nivel de tolerancia).

El resto de los componentes de control se mantienen igual que en el COSO I: Las actividades de control (las relacionadas para mantener los niveles de tolerancia); información y comunicación (control sobre los datos) y el monitoreo o supervisión (llevada a cabo por auditorías y otros procedimientos).

Control Interno sobre el Reporte Financiero - Guía para empresas pequeñas públicas (COSO III)

Define al sistema de control interno como “un proceso realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización”.

Objetivos: promover eficiencia y eficacia en las operaciones, asegurar confiabilidad en la información financiera y lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Son 20 principios y 76 atributos, cada principio tiene varios atributos, el no cumplir con un principio es igual a deficiencia, no todos los atributos son requeridos pero todos los principios si son requeridos

Coso III, no sustituye a ninguno de los modelos anteriores.

2.2.3 Norma Internacional de Auditoría No. 240 Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de Estados Financieros.

Responsabilidades del auditor de detectar representación errónea de importancia relativa debida a fraude:

Un auditor que conduce una auditoría de acuerdo con las NIAS obtiene seguridad razonable de que los estados financieros considerados como un todo

están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea causada por fraude o por error. Un auditor no puede obtener seguridad absoluta de que las representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros se detectarán debido a factores como el uso de juicio, el uso de pruebas, las limitaciones inherentes del control interno y el hecho de que mucha de la evidencia de auditoría disponible al auditor es persuasiva, más que conclusiva, por naturaleza.

En la obtención de seguridad razonable, un auditor mantiene una actitud de escepticismo profesional en toda la auditoría, considera la probabilidad de que la administración sobrepase los controles y reconoce el hecho de que los procedimientos de auditoría que son efectivos para detectar error puedan no ser apropiados en el contexto de un riesgo identificado de representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

El resto de esta NIA brinda lineamientos adicionales para considerar los riesgos de fraude en una auditoría, diseñar los procedimientos para detectar representaciones erróneas de importancia relativa debidas a fraude.

2.2.4 SAS 99 Consideraciones del fraude en una auditoría de Estados Financieros.

No obstante que esta declaración se concentra en la consideración del fraude por parte del auditor en una auditoría de estados financieros, es responsabilidad de la administración diseñar e implementar los programas y controles para prevenir, disuadir y detectar el fraude. Esa responsabilidad se describe en el SAS No. 1 el cual establece: “La administración tiene la responsabilidad de adoptar políticas de contabilidad sólidas y de establecer y mantener el control interno que, entre otras cosas, iniciará, registrará, procesará y reportará las transacciones (así como también los hechos y las condiciones) consistentes con las afirmaciones de la administración incorporadas en los estados financieros”.

La administración, junto con aquellos que tienen la responsabilidad de vigilar el proceso de la información financiera, (tales como el comité de auditoría, consejo de fiduciarios, consejo de directores, o el dueño en las entidades administradas por el dueño), debe fijar las condiciones apropiadas; crear y mantener una cultura de honestidad y normas de ética elevadas; y establecer los controles apropiados para prevenir, disuadir y detectar el fraude. Cuando la administración y aquellos que tienen la responsabilidad de vigilar el proceso de la información financiera cumplan con esas responsabilidades, las oportunidades de cometer fraude pueden reducirse de manera significativa.

2.2.5 Otras.

Niepai: (Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna).

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. Sin embargo, el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

El propósito de las Normas es:

- a) definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser;
- b) proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido;
- c) establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna;
- d) fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos (las Series 1000), las Normas sobre Desempeño (las Series 2000), y las Normas de Implantación (nnnn.Xn). Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a los servicios de auditoría interna en general. Las Normas de Implantación aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajos (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control).

Existe un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Inicialmente, las Normas de Implantación están siendo establecidas para actividades de aseguramiento (indicadas por una "A" a continuación del número de Norma, por ejemplo: 1130.A1) y para actividades de consultoría (indicadas por una "C" a continuación del número de Norma, por ejemplo: 1210.C1).

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS

3.1 Definición de Fraude

El término "fraude" se refiere a "un acto intencional por parte de una o más personas de la administración, los encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, implicando el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal". (16:4)

Aunque el fraude es un concepto legal amplio, al auditor le atañe el fraude que causa una representación errónea de importancia relativa en los estados financieros. Los auditores no toman determinaciones legales de si ha ocurrido realmente fraude.

"El fraude que involucra a uno o más miembros de la administración o de los encargados del gobierno corporativo se conoce como "fraude administrativo"; el fraude que involucra sólo a empleados de la entidad se conoce como "fraude de empleados." En cualquiera de los dos casos, puede haber colusión dentro de la entidad o con terceros fuera de ella". (16:4)

3.2 Descripción y Características

El fraude es un concepto legal extenso y los auditores no hacen las determinaciones legales de que haya ocurrido el fraude. Más bien, el interés del auditor se relaciona específicamente con los actos que resultan en un error importante de los estados financieros. El factor primario que distingue al fraude del error es si la acción subyacente que resulta en el error de los estados financieros es intencional o no.

Para propósitos de la Declaración SAS 99, el fraude es un acto intencional que resulta de un error importante en los estados financieros que son el tema de una auditoría.

Características del fraude:

- a) el perpetrador normalmente se ha ganado la confianza de la persona o compañía defraudada;
- b) el perpetrador usa el engaño y la astucia en lugar de la fuerza para cometer el hecho;
- c) la mayoría de fraudes, una vez iniciados, raramente terminan por voluntad propia de quien lo comete;
- d) los perpetradores muy raramente guardan o invierten lo que desfalcan. En lugar de eso lo gastan;
- e) si quien comete fraude no es capturado pronto, típicamente se vuelve más confiado de su esquema o tiende a incrementar la frecuencia de los montos;
- f) el factor que más significativamente contribuye al fraude es la falla en hacer cumplir los controles existentes.

Los tres pasos del fraude:

- 1) apropiarse indebidamente de alguna cosa de valor;
- 2) convertir los activos en algo útil para el perpetrador, si es que se apropió de un activo diferente a dinero en efectivo (ejemplo: debe vender las mercancías, equipo o información confidencial);
- 3) ocultar el crimen, lo cual normalmente requiere más esfuerzo y tiempo que cometer el hecho en sí, para hacerlo puede:
 - manipular los libros;
 - alterar conciliaciones bancarias;
 - efectuar registros falsos (gastos varios, empleados fantasmas);
 - ocultar el robo en sí, sin necesidad de alterar documentos, de tal forma que los activos robados sean dados de baja y registrados como pérdida;
 - el ocultamiento del fraude normalmente se realiza utilizando cuentas de resultados (quedan en cero después del cierre contable anual).

Generalmente se presentan tres condiciones cuando ocurre el fraude:

- a) la administración u otros empleados tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual proporciona una razón para cometer el fraude;
- b) existen circunstancias - por ejemplo, la ausencia de controles, o la capacidad de la administración para pasar por alto los controles - que proporciona una oportunidad para que un fraude pueda perpetrarse;
- c) los involucrados podrán explicar racionalmente la comisión de un acto fraudulento. Algunos individuos poseen una actitud, carácter o conjunto de valores éticos que les permite a sabiendas y de manera intencional cometer un acto deshonesto. Sin embargo, por otra parte, aún los individuos honestos pueden cometer fraude en un ambiente que les impone suficiente presión.

Entre mayor sea el incentivo o la presión, mayor será la probabilidad de que un individuo pueda explicar racionalmente la aceptabilidad de cometer el fraude.

3.3 Aspectos Legales

En el ámbito del Derecho Penal, que es donde tiene mayor cabida este vocablo, se estima que la esencia del delito de fraude, es el engaño de que se vale el agente, para hacerse en perjuicio de otro de un objeto de ajena procedencia. En lo que concierne a las leyes de Guatemala, no existe delito que sea tipificado como fraude, por ello es importante la relación con otros vocablos que tienen una misma o muy parecida acepción, y que sí se encuentran regulados en el ordenamiento jurídico correspondiente, tales como: estafa, engaño, mentira, falsificación, desfalco, malversación, hurto y robo.

Teniendo claro la terminología que puede aplicarse a este delito, se procede a considerar lo que establece el ordenamiento jurídico al respecto; constituido por el Decreto No. 17-73 Código Penal de la República de Guatemala en donde se establecen cuatro significaciones que corresponden en específico al delito de fraude y que se referencia por los actos siguientes: hurto, robo, estafa, apropiación y

retención indebidas, estafa mediante informaciones contables y defraudación tributaria.

(Hurto) "Quien tomare, sin la debida autorización, cosa mueble, total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de uno a seis años". (Artículo 246).

(Robo) "Quien, sin la debida autorización y con violencia anterior, simultánea o posterior a la aprehensión, tomare cosa mueble, total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de tres a doce años". (Artículo 251).

(Estafa) "Comete estafa quien, induciendo a error a otro, mediante ardid o engaño, lo defraudara en su patrimonio en su perjuicio propio o ajeno. El responsable de este delito será sancionado con prisión de seis meses a cuatro años y multa de doscientos a diez mil quetzales." (Artículo 263).

(Apropiación y retención indebidas) "Quien, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otro bien mueble que hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otra causa que produzca obligación de entregarlos o devolverlos, será sancionado con prisión de seis meses a cuatro años y multa de cien a tres mil quetzales". (Artículo 272)

(Estafa mediante informaciones contables) "Quien cometa el delito de estafa mediante informaciones contables, contenidos en informes financieros o certificaciones contables, con el ánimo de defraudar al público o al Estado, los responsables serán sancionados con prisión inmutable de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales. En dicho artículo, también se adiciona que: si los responsables fueren auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida". (Artículo 271)

(Defraudación tributaria) “Quien cometa el delito de defraudación tributaria, mediante simulación, ocultación, maniobra, o cualquier otra forma de engaño, con el propósito de omitir o menoscabar las obligaciones tributarias será sancionado con prisión de uno a seis años, que graduará el juez con relación a la gravedad del caso, y multa equivalente al impuesto omitido. La característica sobresaliente de este delito, quizá la más grave, es la pérdida de la libertad individual de la persona, en vista que -después de establecer la veracidad de la comisión del delito- será sancionado con prisión inconvertible de uno a seis años, es decir: una vez el Juez resuelva la imposición de la sanción, ésta no podrá cambiarse y el hechor deberá cumplirla”. (Artículo 358 “A”)

En lo relativo a este tipo de actos ilícitos, se puede afirmar de que se encuentran incentivados por un marco penal leve en nuestro medio, ya que si bien los delitos económicos no tienen una tipificación de privación de libertad tan importante, esto hace que los individuos que cometen estos actos especulen, y la mayoría de veces lleguen a la conclusión de que el monto que obtendrán por el delito compensa con creces los meses que puedan estar privados de su libertad, siempre y cuando se logre una condena para el defraudador.

Sanciones y aplicación de leyes internacionales (Ley USA Sarbanes-Oxley de 2002): La Ley obliga a Presidentes, consejeros y directores financieros a jurar por escrito ante la SEC -SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION- (Comisión Nacional de Valores) que conocen las cuentas de la compañía y certificar su fiabilidad de los estados financieros bajo penas que pueden llegar a 25 años de cárcel y sanciones de tipo pecuniarias

3.4 Tipos de Fraude

3.4.1 Malversación de activos

La malversación de activos implica el robo de los activos de una entidad y a menudo la perpetran empleados por cantidades relativamente pequeñas e insignificantes. Sin embargo, puede también involucrar a la administración

quienes generalmente pueden mejor disimular u ocultar las malversaciones en formas difíciles de detectar. La malversación de activos puede lograrse en una variedad de formas que incluyen:

- a) desfalcar ingresos (por ejemplo, malversar cobros de cuentas por cobrar o desviar entradas respecto de cuentas canceladas a cuentas bancarias personales);
- b) robar activos físicos o propiedad intelectual (por ejemplo, robar inventario para uso personal o para vender, robar chatarra para reventa, coludirse con un competidor revelándole datos tecnológicos a cambio de un pago);
- c) hacer que una entidad pague por bienes y servicios no recibidos (por ejemplo, pagos a vendedores ficticios, sobornos pagados por vendedores a los agentes de compras de la entidad a cambio de inflar los precios, pagos a empleados ficticios);
- d) utilizar activos de una entidad para uso personal (por ejemplo, usar los activos de la entidad como colateral por un préstamo personal o un préstamo a una parte asociada);
- e) la malversación de activos a menudo se acompaña de registros, documentos falsos o engañosos para ocultar el hecho de que hay activos faltantes o de que han sido comprometidos en prenda sin la autorización apropiada.

3.4.2 Informes financieros fraudulentos

La información financiera fraudulenta, con frecuencia, implica que la administración sobrepase los controles que, de otro modo, pueden aparecer como funcionando de manera efectiva. El fraude puede cometerse cuando la administración sobrepasa los controles, usando técnicas como:

- a) registrar asientos ficticios en el libro diario, particularmente cerca del final de un ejercicio contable, para manipular los resultados de operación o lograr otros objetivos;

- b) ajustar de manera inapropiada los supuestos y cambiar los juicios usados para estimar los saldos de cuentas;
- c) omitir, adelantando o retrasando su reconocimiento en los estados financieros, hechos y transacciones que han ocurrido durante el periodo que se reporta;
- d) ocultar, o no revelar, hechos que pudieran afectar las cantidades registradas en los estados financieros;
- e) participar en transacciones complejas que se estructuran para representar erróneamente la posición financiera o el desempeño financiero de la entidad;
- f) alterar registros y términos relacionados con transacciones importantes e inusuales.

Se puede causar información financiera fraudulenta por los esfuerzos de la comunicación de manejar las utilidades para engañar a los usuarios de los estados financieros al influir en su percepción del desempeño y la rentabilidad de la entidad. Este manejo de las utilidades puede empezar con pequeñas acciones o el ajuste inapropiado de supuestos y cambios en juicios por parte de la administración.

Las presiones e incentivos pueden producir que aumenten estas acciones al grado que den como resultado información financiera fraudulenta. Esta situación podría ocurrir cuando, debido a presiones para cumplir con las expectativas del mercado o a un deseo de maximizar la compensación por desempeño, la administración intencionalmente asume posiciones que conducen a información financiera fraudulenta al representar erróneamente, en una forma de importancia relativa, los estados financieros.

En algunas otras entidades, la administración puede verse motivada a reducir utilidades en un monto de importancia relativa para minimizar impuestos o para inflar utilidades y asegurar el financiamiento de los bancos.

La discrepancia de los registros contables o transacciones inusuales dadas en una empresa se le conoce también como **Contabilidad Creativa o Maquillaje** lo que las autoras Scavone, G., y García, I., definen como: “el aprovechamiento de los vacíos de la normativa profesional y legal en cuanto a las diferentes posibilidades de elección con el propósito de transformar la información contable que se presentan en los estados financieros de las empresas”. Este término, se utiliza para describir el proceso mediante el cual los contadores y asesores utilizan sus conocimientos sobre las normas contables para "maquillar" las cifras reflejadas en la contabilidad de la empresa, sin dejar de cumplir los principios de contabilidad; de esta manera, según se apliquen los criterios u otros aspectos de la contabilidad, los resultados pueden variar y ser más favorables para las organizaciones.

El término maquillaje según Gurovich, L., se refiere a acciones tomadas en fechas cercanas a la fecha del balance general para mejorar el panorama financiero presentado en los estados financieros.

Un diverso número de prácticas de maquillaje constituyen prácticas de negocios correctas y apropiadas, como una promoción especial de fin de año para disparar las ventas y hacer esfuerzos de agilización para despachar todos los pedidos. Sin embargo, prácticas de maquillaje como los grandes aumentos en las ventas y en las cuentas por cobrar, junto con incrementos en los márgenes de utilidad bruta que son inconsistentes con la práctica del cliente o con los promedios de la industria; dan como resultado errores fraudulentos en los estados financieros.

La contabilidad creativa, puede decirse que es la que aprovecha las posibilidades que ofrecen las normas para presentar los estados financieros que reflejen la imagen deseada y no la que realmente es.

También se debe considerar la incidencia decisiva que tiene la conducta de la dirección del ente en la utilización de éstas prácticas. Un ejemplo es lo sucedido en el campo de las telecomunicaciones a nivel internacional en WorldCom Inc.; en donde el problema fue que se contabilizó como inversión lo que en realidad fueron costos durante cinco trimestres y de este modo se aumentó artificialmente el flujo de efectivo y las ganancias informadas.

El esquema del fraude para la alteración o manipulación de reportes financieros según “Uniform Occupational Fraud Classification (Clasificación Uniforme del Fraude Ocupacional)” es:

- a) Financieros:
 - sobre o sub-valuaciones;
 - ingresos ficticios;
 - omisión de información;
 - cancelación de pasivos.
- b) No financieros:
 - credenciales, documentos.

3.4.3 Corrupción Financiera

La corrupción financiera esta presente tanto en organizaciones privadas (con y sin fines de lucro) como en entidades del gobierno; incluso algunos fraudes financieros corresponden a hechos irregulares cometidos entre funcionarios públicos y empleados privados; es por lo mencionado que a más de los estados financieros existentes en las organizaciones hay también otros fraudes relacionados con aspectos financieros que están expresamente tipificados como delitos en la mayoría de países, entre ellos:

- a) cohecho;
- b) colusión;
- c) concusión;
- d) contrabando;
- e) desfalco;

- f) enriquecimiento ilícito;
- g) estafa;
- h) lavado de dinero y activos (dar la apariencia de lícitos a recursos ilícitamente obtenidos);
- i) malversación de fondos;
- j) peculado (público o privado);
- k) soborno;
- l) usura.

El defraudador usa indebidamente su influencia en una transacción comercial a fin de obtener beneficios para él o un tercero.

El esquema del fraude por corrupción según la "Clasificación Uniforme del Fraude Ocupacional" es:

- a) conflictos de interés;
- b) extorsión;
- c) soborno.

3.4.4 Fraude Informático

Es el aprovechamiento, utilización o abuso de las características funcionales de los sistemas informáticos como instrumento para realizar una conducta astuta, engañosa, artera, oculta, con animo de engañar". Por lo tanto el carácter informático del fraude alude al instrumento con cuyo auxilio se efectúa la defraudación.

Las principales causas pueden provenir, tanto por motivos individuales (personal interno de la organización o personal externo mal intencionado) como también por debilidades en el control interno de la organización en cuestión.

Motivos Individuales:

- a) incentivos financieros / codicia;

- b) mantenimiento de un nivel de vida insostenible según el ingreso salarial;
- c) negación de las consecuencias financieras del acto fraudulento;
- d) decepciones en la carrera laboral;
- e) proyección de ser despedido;

Causas corporativas (controles y cultura)

- a) insuficientes controles;
- b) poco compromiso con la organización;
- c) posibilidad de usar la autoridad para saltar controles;
- d) gran cantidad de personas del staff en anonimato.

COBIT:

Para muchas empresas, la información y la tecnología que las soportan representan sus más valiosos activos, aunque con frecuencia son poco entendidos. Las empresas exitosas reconocen los beneficios de la tecnología de información y la utilizan para impulsar el valor de sus interesados (stakeholders).

Estas empresas también entienden y administran los riesgos asociados, tales como el aumento en requerimientos regulatorios, así como la dependencia crítica de muchos procesos de negocio en TI –Tecnología de información-.

La necesidad del aseguramiento del valor de TI, la administración de los riesgos asociados, así como el incremento de requerimientos para controlar la información, se entienden ahora como elementos clave del gobierno de la empresa. El valor, el riesgo y el control constituyen la esencia del gobierno de TI. El gobierno de TI es responsabilidad de los ejecutivos, del consejo de directores y consta de liderazgo, estructuras y procesos organizacionales que garantizan que la TI de la empresa sostiene y extiende las estrategias y objetivos organizacionales.

COBIT es un marco de referencia y un juego de herramientas de soporte que permiten a la gerencia cerrar la brecha con respecto a los requerimientos de control, temas técnicos y riesgos de negocio, y comunicar ese nivel de control a los participantes. COBIT permite el desarrollo de políticas claras y de buenas prácticas para control de TI a través de las empresas.

COBIT constantemente se actualiza y armoniza con otros estándares. Por lo tanto, COBIT se ha convertido en el integrador de las mejores prácticas de TI y el marco de referencia general para el gobierno de TI que ayuda a comprender y administrar los riesgos y beneficios asociados.

La estructura de procesos de COBIT y su enfoque de alto nivel orientado al negocio brindan una visión completa y de las decisiones a tomar acerca de TI.

Los beneficios de implementar COBIT como marco de referencia de gobierno sobre la TI incluyen:

- a) mejor alineación, con base en su enfoque de negocios;
- b) una visión, entendible para la gerencia, de lo que hace TI;
- c) propiedad y responsabilidades claras, con base en su orientación a procesos;
- d) aceptación general de terceros y reguladores;
- e) entendimiento compartido entre todos los participantes, con base en un lenguaje común;
- f) cumplimiento de los requerimientos COSO para el ambiente de control de TI.

3.4.5 Otros fraudes:

Se pueden mencionar: el hurto, desfalco, estafa y robo.

Hurto:

“Consiste el delito de hurto en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

Esta definición del hurto se construye oponiéndola a las del robo y de la extorsión. El hurto requiere siempre apoderamiento, sin usar formas o modos especiales, como la fuerza sobre las cosas o la violencia física en las personas, características del robo, o como la intimidación para obligar a la entrega, por ejemplo, propia de la extorsión.

Es requisito del hurto, como de los demás delitos contra el patrimonio la existencia de una intención especial del autor, lo que técnicamente se conoce como elemento subjetivo del injusto que es el ánimo de lucro, la intención de obtener un enriquecimiento con la apropiación, de este modo es posible diferenciar conductas totalmente lícitas (por ejemplo tomar una cosa para examinarla) de las que tienen una clara ilicitud”. (24)

Desfalcos:

Interceptación: efectuar cobros antes de que estos se registren (ejemplos: ventas al contado o cobros de cuentas por cobrar no registrados).

Sustracciones: hacerse con una cantidad en efectivo después de haberla registrado (Ejemplo: apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias)

Desviaciones: hacer que un desembolso que en un principio es legítimo, se desvíe de su destino correspondiente.

Estafa:

Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el auditor, perito contador, experto, director, gerente, ejecutivo, representante, intendente, liquidador, administrador, funcionario o empleado de entidades mercantiles, bancarias, sociedades o cooperativas que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado.

Robo:

El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona. Son precisamente estas dos modalidades de ejecución de la conducta las que la diferencia del hurto, que exige únicamente el acto de apoderamiento.

3.5 Origen de los Fraudes

3.5.1 Ausencia o ineficiencia de:

Políticas, normas, controles, procesos definidos, procedimientos, separación de funciones, delegación de autoridad, fijación de responsables, planificación estratégica, información restringida, transparencia de gestión.

Los temas detallados, son de fundamental importancia porque son la base de un desarrollo uniforme y consistente con la organización, por lo que los ejecutivos deben hacer suya la organización para dictar los elementos que sean aplicables que eviten las malas intenciones o hechos fraudulentos.

Principalmente la separación de funciones, es uno de los temas de mayor trascendencia porque desde aquí se inicia cualquier irregularidad que, a lo

mejor, se convierta en un desperdicio, fraude o cualquier perjuicio para la organización.

También debilidades o excesos en:

- a) tecnología de la información;
- b) equipos no compatibles;
- c) creación de redes internas y externas;
- d) falta de aplicación de COBIT para administrar la tecnología;
- e) capacitación insuficiente;
- f) seguridades de aplicaciones;
- g) seguridades de los equipos;
- h) seguridades de la información;
- i) copias de respaldo;
- j) deficiencias en los accesos internos o externos.

3.5.2 Poca capacitación del personal

Los empleados nuevos deben ser capacitados al momento de ser contratados acerca de los valores y código de conducta de la entidad. Esta capacitación debe cubrir explícitamente las expectativas de todos los empleados con respecto a:

- a) su deber de comunicar ciertos problemas;
- b) líneas jerárquicas de comunicación;
- c) una lista de los tipos de problemas, incluyendo fraude real o sospechado;
- d) forma adecuada de comunicación.

Mientras mejores programas de capacitación estén establecidos, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de capacitación alcanzado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

3.5.3 Rotación de puestos

Continuo relevo de personal clave: el cambio continuo de personal puede ser indicativo de desempeños inadecuados, bien sea por la gente, por los sistemas, o por debilidades en el control interno. Por consiguiente, cada vez que un empleado se retire deberá ser objeto de una revisión sobre las responsabilidades que tuvo encomendadas.

Elemento humano:

Esta constituido por los hombres y mujeres que desempeñan una función dentro de la organización; es considerado entre los elementos que conforman el control interno el más importante ya que le da vida a cada uno de los procesos.

Deficiencias del control interno del elemento humano:

- a) continuo relevo de personal clave;
- b) la selección y contratación de personal no apto para los diferentes puestos;
- c) no realizar una investigación minuciosa al personal, previo a ser contratado;
- d) no mantener una capacitación y supervisión constante al personal sobre las tareas que se le encomiendan;
- e) no existe capacitación al personal para la prevención de fraudes;
- f) inexistencia de reglamento interno de trabajo y código de ética;
- g) no contar con política de ascensos entre los empleados;
- h) excesivas presiones laborales, como la imposición de objetivos inalcanzables;
- i) extensas jornadas de trabajo;
- j) restricción al personal de los días de asueto y goce de vacaciones;
- k) falta de políticas salariales y de incentivos;
- l) inexistencia de pólizas de fianza para el personal.

3.5.4 Oportunidad

Para que exista un fraude debe existir una oportunidad, esta puede ser provocada por la falta de controles, exceso de confianza de la administración, poco monitoreo en los mismos y una deficiente gestión administrativa y evaluación de resultados.

3.5.5 Fraudes más comunes

Debido a que existe variedad en el tema, a continuación se listan los más frecuentes:

- a) sobornos;
- b) facturas falsas o infladas;
- c) exceso de compras;
- d) pagos duplicados;
- e) empleados emitiendo cheques a ellos mismos o a familiares;
- f) fraude en contratos y licitaciones;
- g) robo de cheques o valores;
- h) pagos por productos no recibidos;
- i) exclusividad de contratos;
- j) liquidación de gastos no efectuados;
- k) gastos a través de fideicomisos;

3.6 Responsables

3.6.1 Máxima autoridad

- a) Junta Directiva, por establecer políticas de control y buscar oportunidad de seguimiento.
- b) Comité de Auditoría, por asegurar que se apliquen los procesos y procedimientos y obtener información para el seguimiento.
- c) Gerencia General, motivar para que se lleven a la práctica los procesos y procedimientos, con el objeto de evitar fraudes en la gestión, tomar decisiones y autorizar transacciones.

- d) Mandos Medios, gestionar o poner en práctica los procesos y procedimientos, modernizar e informar de cualquier anomalía, para evitar el efecto de los riesgos de fraude.
- e) Nivel operativo, por poner en práctica en todas las operaciones, las medidas y mecanismos para evitar que ocurran fraudes.

Los controles internos deben incluir información sobre la eficiencia de los mismos, añadiendo las acciones que permitan el seguimiento y valoración de la efectividad de sus resultados, porque es la única manera de mejorar en busca de la eficiencia.

3.6.2 Todo el personal

- a) ejecutar las labores diarias ajustándose a los procedimientos establecidos;
- b) participar en la gestión de riesgos (ERM) en cada nivel de su competencia;
- c) informar de cualquier inconveniencia, debilidad o inexistencia de procedimientos en su trabajo;
- d) poner en práctica las acciones a tomar de mejoras;
- e) proponer mejoras para dar mayor eficiencia a sus labores.

Cualquier persona que esté dentro de un proceso haciendo algo en una transacción, tiene la responsabilidad de responder por la eficiencia del sector en el que actúa; por tanto, es responsable, en su sector, por dar información de lo adecuado y las posibilidades de que ocurran aspectos negativos para la organización.

3.6.3 Responsabilidades específicas

Las responsabilidades específicas están dadas por la ubicación que le haya tocado a una persona, las funciones a las cuales debe responder, son la base para identificar su responsabilidad, es decir, qué es lo que está haciendo:

autorizando transacciones y montos, registrando transacciones, custodiando bienes, controlando operaciones e informando de los resultados, etc.

3.6.4 Otros responsables

Existen otros responsables que trascienden las instituciones, como podemos ver en la población, que actualmente se ha formado una cantidad de organizaciones que, de alguna manera, incide en las decisiones de los ejecutivos, sea en los gastos, en la calidad, en la variedad de productos, etc.; los otros responsables pueden ser los que siguen:

- a) la ciudadanía en general, organizada o no;
- b) empleados públicos y privados, atendiendo a sus funciones y transacciones;
- c) gremios profesionales, colegios, cámaras, organismos internacionales;
- d) legisladores, organismos de control;
- e) autoridades específicas (ejemplo: ministros, rectores, etc.);
- f) instituciones dedicadas a esta actividad (ejemplo: organizaciones: sociedad civil, organismos internacionales).

3.7 Actividades de prevención

La prevención consiste en tomar las acciones necesarias para desalentar que un fraude sea perpetrado y limitar el riesgo de que esto ocurra.

El auditor interno es responsable de asistir en la prevención del fraude a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control de acuerdo con el riesgo potencial, en los diferentes segmentos de operación de la organización.

Para llevar a cabo esta responsabilidad, el auditor interno deberá determinar si:

- a) se fomenta en el medio ambiente la conciencia de control;
- b) establecen metas y objetivos reales;

- c) existen políticas corporativas por escrito (ejemplo: código de conducta que describa lo que debe entenderse por actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando estas violaciones sean descubiertas);
- d) establecen y mantienen políticas para la autorización de transacciones;
- e) políticas, prácticas, procedimientos, reportes y otros mecanismos son desarrollados para controlar actividades y salvaguardar activos particularmente en las áreas de alto riesgo;
- f) los canales de comunicación proporcionan a la Gerencia información adecuada y confiable;
- g) son necesarias recomendaciones para el establecimiento y mejoramiento de controles efectivos que ayuden a determinar fraudes.

3.7.1 Requerimiento de control

A continuación se mencionan aspectos importantes de control que se pueden tomar en cuenta para disminuir los riesgos:

- a) Controles Internos:
 - Control interno (COSO).
 - Gestión de riesgos (ERM).
 - Procesos operacionales.
 - Auto-evaluación del control interno.
 - Evaluaciones periódicas.
 - Leyes, normas, reglamentos, políticas.

- b) Manuales y Procedimientos:
 - Presupuesto.
 - Compras y contrataciones.
 - Ingresos, egresos.
 - Registros contables y de información.

Desafortunadamente, en el mercado hay muchas personas que trabajan sin el conocimiento de lo que es el control interno; a su vez, existen muchos cursos que se dictan con la versión anterior; las acciones para actualizar una inversión implica un esfuerzo para las organizaciones, ya que hay que crear sistemas, procesos, comprar equipo, a veces contratar personal, etc., para cumplir con todos los elementos de un control adecuado.

3.7.2 Leyes y reglamentos como medios de prevención

Posible marco normativo: las organizaciones, según se ubiquen en los negocios están, de alguna manera, obligadas a observar los elementos que se detallan en el cuadro siguiente:



Por ejemplo: si se trata de una empresa debe aplicar las Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), etc.

Normativa Nacional:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Leyes institucionales.
- c) Acuerdos de creación institucional.
- d) Manuales de puestos y funciones.
- e) Reglamentos de funcionamiento.
- f) Normas Generales de Control Interno.

- g) Normas de Auditoría Gubernamental.
- h) Normas contra lavado de dinero, riesgos, Guatecompras, etc.

De la misma manera, dependiendo del país y el sector del negocio, las organizaciones deben aplicar leyes nacionales y aquellas que se aplican en forma general, por ejemplo: La Constitución de la República, las leyes tributarias, etc.

3.7.3 La ética institucional y profesional como obligación operacional

La Ética institucional es la plataforma en la que todos actuamos en beneficio mutuo.

Los elementos que deben tomar en cuenta las organizaciones para crear y aplicar la ética, entre otros, son los siguientes:

- a) existencia de políticas, normas y mecanismos de control de personal y sus acciones (Junta Directiva responsable);
- b) aplicación de normas y códigos de ética organizacional y mecanismos de seguimiento (Jefes departamento responsable);
- c) buenos procesos y procedimientos de contratación de personal (todo el personal responsable);
- d) evaluación del desempeño periódico, técnico y administrativo;
- e) seguimiento y evaluación externa;
- f) procedimientos de sanciones por mala conducta.

La ética en cualquier organización es necesaria e importante porque regula el comportamiento de las personas que allí trabajan; los elementos para evaluar un buen ambiente ético, entre otros, son los siguientes:

- a) el personal busca el mismo objetivo;
- b) refuerza la imagen institucional en el mercado;
- c) se obtiene mejores relaciones interpersonales e institucionales;
- d) la honradez del personal es un gran activo;
- e) la ética respalda el liderazgo personal e institucional;

- f) se acentúa el respeto por las personas y las operaciones;
- g) se conoce que el seguimiento y evaluación externa, divulgará lo que se encuentre mal;
- h) se aumenta el compañerismo y trabajo en equipo.

3.8 Actividades de disuasión

La disuasión del fraude es responsabilidad de la dirección; la auditoría interna es responsable de apoyar en la disuasión por medio del examen y evaluación de la adecuación y efectividad de las acciones adoptadas por la dirección para el cumplimiento de esta responsabilidad.

Actividades disuasorias:

- a) leyes y reglamentos;
- b) auditoría externa;
- c) evaluaciones periódicas;
- d) sanciones;
- e) código de ética;
- f) transparencia operacional;
- g) promover la honestidad.

Desarrollar un proceso de vigilancia apropiado:

Para evitar o disuadir efectivamente el fraude, una entidad debe implementar una función de vigilancia apropiada. La vigilancia puede tomar muchas formas y puede ser ejecutada por muchos, dentro y fuera de la entidad bajo la vigilancia global del comité de auditoría:

- a) la gerencia es responsable por supervisar las actividades llevadas a cabo por los empleados, y lo hace típicamente implementando y monitoreando procesos y controles;
- b) un equipo de auditoría interna efectivo puede ser extremadamente útil en ejecutar aspectos de la función de supervisión;

- c) los auditores independientes pueden ayudar a la administración y al directorio (o comité de auditoría) proveyendo una evaluación del proceso de la entidad para identificar, evaluar y responder a los riesgos de fraude;
- d) examinadores certificados de fraude pueden ayudar al comité de auditoría y al directorio con aspectos del proceso de vigilancia ya sea directamente o como parte de un equipo de auditores internos o auditores independientes.

El auditor interno y la disuasión:

El campo de acción del auditor interno para detectar debilidades de control interno, que terminen actos de corrupción es bastante amplio, para cumplir con sus responsabilidades de disuadir el fraude; debe tomar en cuenta los siguientes aspectos, entre otros:

- a) el ambiente operacional;
- b) el ambiente de sistemas y procesos;
- c) el ambiente tecnológico;
- d) la información y comunicación;
- e) el entorno institucional;
- f) el ambiente de seguridad;
- g) el ambiente de mercado;
- h) la gestión institucional;
- i) la contribución de los elementos de la organización;
- j) la gestión de la institución.

3.9 Principales indicadores de fraude

Para “prevenir el fraude en los negocios”, los factores de riesgo (indicadores) pueden ser agrupados en cuatro categorías que se mencionan a continuación, con ejemplos de cada una de ellas:

- a) Riesgos de Personal:
 - estilo administrativo autocrático;

- desajustes entre personalidad y posición;
- comportamiento inusual;
- actos ilegales;
- estilos de vida costosa;
- vacaciones no tomadas;
- directivos de poca calidad;
- moral baja;
- alta rotación de la gerencia;
- compensación vinculada al rendimiento.

b) Riesgos Culturales:

- bajo compromiso con el control;
- ausencia de código de ética comercial;
- obediencia incuestionable del personal;
- resultados a cualquier costo.

c) Riesgos Estructurales:

- estructuras complejas;
- sitios remotos mal supervisados;
- varias firmas de auditores.

d) Riesgos Comerciales:

- estrategia comercial pobremente definida;
- utilidades muy por encima de lo normal en la industria;
- desajuste entre el crecimiento y el desarrollo de los sistemas;
- reputación pobre;
- problemas de liquidez.

Los siguientes son algunos ejemplos de factores de riesgo que el auditor no debe pasar desapercibido:

- a) motivación de la gerencia para producir información financiera fraudulenta (para tener una mayor participación en las utilidades o para dejar de pagar impuestos);
- b) actitudes inadecuadas de la gerencia con respecto al control interno y a la preparación de los estados financieros (falta de vigilancia en los controles importantes, violaciones a las leyes del país, contratación de personal contable sin experiencia o sin preparación técnica);
- c) centralización de la administración de la empresa en una persona o un grupo reducido de ejecutivos o del consejo de administración;
- d) relaciones tensas con el actual o anterior auditor, restricciones de tiempo para realizar la auditoría o preparar sus informes, limitaciones en el alcance de su trabajo, comportamiento dominante hacia el auditor, etc. Por ello, es importante la comunicación con el auditor predecesor para requerir información en este sentido;
- e) historial sobre violaciones a las leyes (laborales, fiscales, simulaciones de pérdidas para reclamos de seguro, etc.);
- f) falta de habilidad para generar flujos de efectivo en las operaciones, mientras se reportan utilidades altas y una tendencia de crecimiento de las mismas. Por ejemplo, que con la utilidad del año aumenten las cuentas por cobrar o los inventarios, pero no las disponibilidades de efectivo.
- g) importantes operaciones con partes relacionadas (empresas afiliadas, subsidiarias, accionistas, etc.) que no son parte del giro normal de negocios o entidades relacionadas no auditadas por el mismo auditor;
- h) activos, pasivos, ingresos o gastos importantes basados sobre estimaciones importantes, que involucran juicios subjetivos, incertidumbres y/o sujetos a cambios importantes en un período posterior inmediato. Por ejemplo: ventas anuladas, cobranzas pagadas con cheques rechazados, costos del período diferidos para el siguiente, etc.;

- i) transacciones importantes, inusuales o altamente complejas, especialmente cercanas al cierre anual;
- j) dificultad para determinar la organización o las personas que controlan la entidad;
- k) una posición financiera pobre o deteriorada, en donde la gerencia ha garantizado personalmente, importantes deudas de la entidad;

Acciones e influencias de la administración en el ambiente de control de la empresa:

1. una cultura organizacional muy pobre en cuanto a valores éticos y morales;
2. fracasos o falta de interés de la gerencia para corregir irregularidades conocidas o reportadas oportunamente por los órganos de fiscalización internos y externos;
3. alta rotación de personal ejecutivo y mandos medios;
4. falta de interés de mantener registros de contabilidad actualizados y en orden;
5. llevar doble contabilidad, cualquiera que sea la razón;
6. preparación de estados financieros basados en datos incompletos o en estimaciones para presentarlos a entidades financieras, inversionistas o proveedores.

Impactos específicos del fraude:

Los sectores de impacto se definen en un estudio de las causas y efectos de los mismos, por lo que es de mucha importancia que los estudios sean algo que debe hacerse con regularidad para verificar si no hay puertas abiertas que permitan el ingreso de ideas negativas para la organización; debemos pensar en que cada persona, si piensa distinto, de igual modo tiene reacciones distintas, y dependiendo del ánimo, puede hacer mucho bien como también mucho mal en las operaciones.

Posibles impactos legales:

Probablemente el sector en el que nos encontremos sea de mucha importancia para aplicar estos conceptos de posible impacto legal; especialmente en el sector público, es donde se sigue un procedimiento que al final involucra a los que imparten justicia.

- a) Informe de auditoría con deficiencias –denuncias-.
- b) Comunicación al ente público.
- c) Régimen de sanciones –liquidaciones y denuncias-.
- d) Denuncia al ministerio público.
- e) Coordinación con el ministerio público para denuncia.
- f) Consulta de evidencias –proceso legal-.

Sin embargo, el aspecto legal no es un aspecto aislado de los fraudes, al contrario, es una línea que deben seguir cuando existe la intención de castigar al corrupto; aunque, regularmente, en el sector privado, hay ocasiones que prefieren despedir al corrupto y se evitan el desprestigio en la población.

En el sector público, si es sindicalista, probablemente, ponen sus recursos legales, se tarda, se olvidan o simplemente, no se ejecuta la resolución de las cortes de justicia, por temor o porque tienen influencia y pueden organizar eventos que perjudiquen, especialmente al gobierno.

3.10 Área de Ingresos

3.10.1 Control Interno

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras COSO “Control Interno es el proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (19:6)

“Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad“. (9:66)

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Constituyen procedimientos de control los siguientes:

- a) debida autorización de transacciones y actividades;
- b) segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos;
- c) diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones;
- d) medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los activos y registros.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, son importantes no sólo porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos. Las actividades de control tienen distintas características: pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, están orientadas primordialmente hacia la prevención y detección de los riesgos en

beneficio de la organización. Por lo tanto, la función del auditor interno será determinar si:

- a) son necesarias recomendaciones para el establecimiento, funcionalidad y productividad de los controles;
- b) el personal tiene competencia e integridad;
- c) el personal antes de ser contratado fue adecuadamente investigado y una vez contratado firmó las normas de conducta empresarial;
- d) se mantiene una adecuada segregación de funciones;
- e) se establecen y mantienen políticas para la autorización de transacciones;
- f) solo el personal autorizado tiene acceso al ingreso de información;
- g) las operaciones se registran por su monto, cuentas apropiadas y dentro de los periodos contables en que se llevaron a cabo;
- h) el personal que tiene acceso al sistema electrónico cuenta con su propio password y si el mismo esta limitado para acceder a cierta clase de aplicaciones o de información de acuerdo al área y cargo que desempeña;
- i) se revisan periódicamente los antecedentes del personal;
- j) se mantiene institucionalmente un código de ética funcional;
- k) el ambiente laboral es positivo para evitar el delito, como: forma de compensación de injusticias laborales;
- l) se fomenta el autocontrol mediante la capacitación y la elaboración de indicadores que midan la gestión;
- m) se establecen metas y objetivos reales;
- n) se establecen y mantienen políticas salariales y de incentivos al personal por lealtad y resultados;
- o) la compañía pone a disposición de los empleados un camino seguro para denunciar irregularidades;
- p) la administración ha dado seguimiento a los informes de auditoría y calificar las acciones tomadas sobre los aspectos a mejorar reportados;

- q) se aplican fianzas de fidelidad para los empleados;
- r) se sancionan ejemplarmente a los empleados que han cometido deshonestidades, para establecer precedentes;
- s) los canales de comunicación proporcionan a la gerencia información adecuada y confiable.

Reconocimiento de ingresos:

- a) desempeñar procedimientos analíticos sustantivos relativos a ingresos usando datos sueltos, por ejemplo, comparar el ingreso reportado por mes y por línea de producto o segmento de negocio durante el periodo actual que se reporta con periodos anteriores comparables. Las técnicas de auditoría con ayuda de computadora pueden ser útiles para identificar relaciones o transacciones con ingresos inusuales o inesperados;
- b) confirmar con clientes ciertos términos relevantes del contrato y la ausencia de acuerdos marginales, porque la contabilización apropiada a menudo está influida por esos términos o acuerdos y la base para rebajas, o el periodo al que se relacionan a menudo están mal documentados. Por ejemplo, criterios de aceptación, términos de entrega y pago, ausencia de obligaciones futuras continuas de los vendedores, el derecho a devolución del producto, cantidades garantizadas de reventa y cancelación o disposiciones de reembolsos, a menudo son relevantes en estas circunstancias;
- c) averiguar con el personal de ventas y mercadotecnia o con la asesoría legal interna, respecto de ventas o embarques cercanos al final del periodo y su conocimiento de cualesquier términos o condiciones inusuales asociados con estas transacciones;
- d) estar físicamente presente en una o más localidades al final del periodo para observar que se embarquen las mercancías o que se alisten para embarque (o las devoluciones en espera de procesamiento) y desempeñar otros procedimientos de corte de ventas e inventario;

- e) para aquellas situaciones en las que las transacciones de ingresos se inician, procesan y registran de forma electrónica, hacer pruebas a los controles con el propósito de determinar si dan seguridad de que las transacciones de ingresos registradas ocurrieron y se registraron apropiadamente.

3.10.2 Evaluación de riesgos

Procedimientos de evaluación de riesgos:

Según lo requiere la NIA 315, para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, el auditor desempeña procedimientos de evaluación del riesgo. Como parte de este trabajo, el auditor desempeña los siguientes procedimientos con el fin de obtener información que se usa para identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debido a fraude:

- a) hace averiguaciones con la administración, con los encargados del gobierno corporativo y con otros dentro de la entidad, según sea apropiado, y obtiene un entendimiento de cómo los encargados del gobierno corporativo ejercen vigilancia sobre los procesos de la administración para identificar y responder a los riesgos de fraude así como sobre el control interno que ha establecido la administración para mitigar estos riesgos;
- b) considera si están presentes uno o más factores de riesgo de fraude;
- c) considera cualesquier relaciones inusuales o inesperadas que se hayan identificado al realizar los procedimientos analíticos;
- d) considera otra información que pueda ser útil para identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude;
- e) consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos fijados por la administración;
- f) todos los riesgos deben identificarse, cuantificarse y controlarse.

Por medio del proceso anterior, el auditor interno de la entidad, puede detectar áreas críticas o de alto riesgo, la identificación de estas áreas, forma parte del proceso de planeación que todo trabajo de auditoría debe realizar para que el mismo sea eficiente ya que le permite enfocar mayores esfuerzos a dichas áreas para lo cual procede a priorizar el desarrollo de su trabajo.

Esto también requiere que el auditor:

- a) lleve a cabo procedimientos para obtener información que sea útil al identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude;
- b) identifique y evalúe los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude a nivel de estado financiero y a nivel de aseveración; y para los riesgos evaluados que pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa debida a fraude, evaluar el diseño de los controles de la entidad relacionados, incluyendo las actividades relevantes de control y determinar si se han implementado;
- c) determinar las respuestas generales para manejar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude a nivel de estado financiero y considerar la asignación y supervisión de personal; considerar las políticas contables que utiliza la entidad e incorporar un elemento de impredecibilidad en la selección de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a desempeñar;
- d) diseñar y realizar procedimientos de auditoría para responder al riesgo de que la administración sobrepase los controles;
- e) determinar respuestas para manejar los riesgos evaluados de representación errónea debida a fraude;
- f) considerar si una representación errónea identificada puede ser indicativa de fraude;

- g) obtener representaciones escritas de la administración relativas al fraude;
- h) comunicarse con la administración y con los encargados del gobierno corporativo;
- i) proporcionar lineamientos sobre comunicaciones con autoridades reguladoras y ejecutoras;
- j) proporciona lineamientos si, como resultado de una representación errónea que resulte de fraude o sospecha de fraude, el auditor encuentra circunstancias excepcionales que cuestionen su capacidad para seguir desempeñando la auditoría;
- k) establecer requisitos de documentación.

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá considerar los riesgos de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros debidas a fraude.

3.10.3 Tipos de fraude en los ingresos

Riesgos de fraude en el reconocimiento de ingresos:

Las representaciones erróneas de: importancia relativa debida a información financiera fraudulenta a menudo son resultado de una declaración exagerada de los ingresos por ejemplo, mediante reconocimiento prematuro de ingresos o registro de ingresos ficticios o una declaración por debajo de los ingresos (por ejemplo: mediante el cambio inapropiado de ingresos a un periodo posterior).

Otros fraudes en los ingresos pueden ser: subestimación de ingresos, ingresos falsos, ingresos no registrados, manipulación de cuentas, ocultar ingresos, aplicación contable incorrecta a propósito.

En los ingresos por donación, los fraudes pueden ser: registro incorrecto, falta de documentación de soporte adecuada, utilización inadecuada, no se solicitan

autorizaciones para la utilización de excedentes o para uso distinto al que establece el contrato entre la entidad y el donante, no se extiende el recibo respectivo, no se realizan conciliaciones.

Por lo tanto, el auditor ordinariamente supone que hay riesgos en el reconocimiento de ingresos y considera que tipos de ingresos, transacciones o aseveraciones pueden dar lugar a dichos riesgos. Si el auditor no ha identificado, en una circunstancia particular, el reconocimiento de ingresos como un riesgo de representación errónea de importancia relativa debida a fraude, el auditor debe documentar las razones que soportan su conclusión.

3.10.4 Deficiencias en los controles internos que aumentan el riesgo de fraude.

A continuación se darán a conocer deficiencias en el control que pueden ser causa para que se cometan fraudes en el área de ingresos:

Caja:

El efectivo es el activo más líquido y cumple con dos características importantes: valioso y movable. Esto ofrece una tentación grande para el robo, desfalco y la malversación. El riesgo de que ocurran errores e irregularidades es alto para los activos líquidos, por lo tanto el auditor interno debe reducir este riesgo con una revisión más detallada.

Deficiencias del control interno en caja:

- a) no contar con una adecuada segregación de funciones del personal;
- b) no llevar control de la correlatividad de los recibos de caja emitidos diariamente;
- c) falta de supervisión en los cortes diarios de caja al cierre de las operaciones;
- d) no tener establecido un monto máximo de efectivo revolvente que deba mantenerse en caja;

- e) no tener adoptados procedimientos de información para establecer la validez y aprobación de descuentos o rebajas;
- f) las entradas a caja no se depositan al banco diaria e íntegramente;
- g) no se realizan comparaciones entre las fechas de depósitos que aparecen en los estados de cuenta del banco y las fechas de ingresos, registradas contablemente.
- h) no contar con caja de seguridad para el resguardo del efectivo;
- i) utilización del efectivo de caja, para cambio de cheques personales;
- j) falta de autorización de los desembolsos que se realizan;
- k) no se tiene una vigilancia constante, por parte de la auditoría interna, del cumplimiento de los controles de entradas y salidas de efectivo de caja.

Idealmente, las funciones del área de caja deben estar integradas en una forma que proporcione seguridad sobre:

- a) todo el efectivo que debía haber sido recibido, efectivamente se recibió, se registró en forma precisa y se depósito inmediatamente;
- b) se han hecho desembolsos de efectivo solamente para fines autorizados y éstos han sido registrados apropiadamente.

En Donaciones:

Las donaciones constituyen una de las fuentes principales de ingreso, para las entidades no lucrativas, motivo por el cual es necesario mencionar algunas deficiencias que son riesgos para que un fraude pueda perpetrarse:

Deficiencias del control interno de los ingresos por donación:

- a) que no se cuente con un auxiliar adecuado para control de las donaciones recibidas;
- b) que las donaciones no correspondan al período;
- c) que no se registren o se contabilicen correctamente;
- d) no se emite el recibo correspondiente;

- e) que no se realicen confirmaciones con los donantes para verificar el monto otorgado;
- f) cuando los desembolsos de las donaciones, no se documentan y no tienen las autorizaciones necesarias;
- g) cuando no se celebran contratos por servicios;
- h) no se concilia el auxiliar con los saldos contables;
- i) que el ingreso se utilice para fines no autorizados;
- j) no se tiene una cuenta bancaria exclusiva para cada donación;
- k) que no se cumpla con la elaboración del convenio;
- l) que no se cumpla con las cláusulas del convenio;
- m) el presupuesto autorizado por el donante no se ejecuta conforme lo establecido, por no existir procedimientos de registro y documentación autorizada para los ingresos por donación.

Para las donaciones en especie:

- a) no emitir el recibo correspondiente;
- b) no registrarla contablemente;
- c) que no exista convenio;
- d) registrarla a un valor incorrecto.

Cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar forman parte del ciclo de ingresos, es conveniente analizarlas como un proceso único e integrado y no como una serie de pasos separados.

Deficiencias del control interno de las cuentas por cobrar:

- a) no contar con una adecuada segregación de funciones del personal;
- b) otorgar créditos a clientes sin cumplir con las políticas establecidas por la administración de la empresa;
- c) no hay una conciliación periódica de registros auxiliares con las cuentas de control del mayor general;

- d) no se realiza un análisis periódico de la antigüedad de las cuentas por cobrar;
- e) no mantener una constante confirmación de saldos con los clientes;
- f) no contar con procedimientos efectivos de cobro;
- g) no contar con un lugar seguro y adecuado para la salvaguarda de los documentos que garantizan las cuentas por cobrar;
- h) no llevar control de la correlatividad de los recibos o recibos de caja emitidos;
- i) no existe un funcionario directamente responsable de autorizar los descuentos por pronto pago, cancelación y control de cuentas incobrables, exoneración de intereses por mora, etc.;
- j) cartera vencida con más de 60 días sin inicio de gestión de cobro;
- k) otorgamiento de créditos de alto riesgo.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO EN LA PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DEL FRAUDE EN LOS INGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR. (Caso práctico)

Para el caso práctico haremos referencia a una entidad llamada: **Universidad Tecnológica Nacional**, ubicada en la zona 10 de la ciudad capital de Guatemala, esto como ilustración para poder mencionar debilidades de controles y enmarcar la importancia de la prevención y disuasión del fraude en los ingresos.

Antecedentes de la entidad:

La Universidad Tecnológica Nacional (la “Universidad”) es una entidad privada constituida conforme las leyes de la República de Guatemala. Su creación fue autorizada por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS), el 17 de enero de 2003.

Personal Clave:

Lic. Nelson Estuardo Fuentes	Presidente de la Junta Directiva
Lic. Brandon Hernández	Rector
Licda. Carolina Sen Rodas	Jefe de Auditoría Interna
Licda. Laura Alicia de Medina	Gerente Financiero
Licda. Elizabeth Posadas	Oficina de Desarrollo
Licda. Ana Izabella Mendoza	Administradora de Ingresos

Marco fiscal y aspectos legales de la institución

Fiscal: Según los Artículos No. 73 y 88 de la Constitución de la República y el Decreto 58-71 del Congreso de la República, la Universidad esta exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones fiscales y municipales; inclusive las cuotas patronales del régimen de seguridad social.

Legal: Ningún juicio o demanda en proceso.

Responsabilidad de la Auditoría Interna

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

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable, generada en la entidad.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno lo que implica evaluación, tanto el sistema de control interno contable como del operativo.

Independencia:

La Auditoría Interna reporta directamente a la Junta Directiva.

Comunicación:

Los informes serán discutidos con el jefe del área y el gerente correspondiente, previo a ser presentado en a la Junta Directiva, quién tiene reuniones mensuales o bimestrales según lo requiera la importancia de los asuntos a tratar.

Estructura de los ingresos, según nomenclatura contable:

Ingresos ordinarios de educación

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>
3.1.01.01	Inscripciones
3.1.01.02	Cuotas por materias asignadas
3.1.01.03	Inscripción extemporánea
3.1.01.04	Trámites de graduación
3.1.01.05	Exámenes de aptitudes
3.1.01.06	Exámenes de recuperación
3.1.01.07	Educación permanente
3.1.01.08	Otros ingresos diversos de educación
3.1.01.09	Graduaciones
3.1.01.10	Multa de bibliotecas
3.1.01.11	Recuperación de cuentas incobrables

Donaciones y aportaciones:

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>
3.1.02.01	Donaciones para financiamiento de estudiantes
3.1.02.02	Donaciones para proyectos
3.1.02.03	Donaciones varias
3.1.02.04	Donaciones en especie
3.1.02.05	Aportaciones

Otros ingresos y productos financieros

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>
3.1.03.01	Rendimiento sobre inversiones
3.1.03.02	Intereses bancarios
3.1.03.03	Diferencial cambiario
3.1.03.04	Intereses sobre saldos morosos

Estructura del código contable en la nomenclatura:

3 . 1 . 01 . 01

Primer dígito	Cuenta de resultados -Ingresos-
Segundo dígito	Corresponde a sede central
Tercer dígito	Nombre de la cuenta acumulativa
Cuarto dígito	Descripción de la cuenta

Principales políticas contables

Los estados financieros de la Universidad se preparan en base a Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- vigentes en Guatemala.

El método contable es: Devengado.

La Universidad también recibe fondos por medio de su Fundación, ubicada y constituida en los Estados Unidos de América, por lo que se hace necesario; presentar los estados financieros con base a principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos (US GAAP por sus siglas en inglés) aplicando el FASB -117 Estados Financieros de Organizaciones No Lucrativas-, el cual es un principio de contabilidad que debe ser utilizado por las organizaciones no lucrativas.

El patrimonio e ingresos, gastos, ganancias y pérdidas se clasifican con base en la existencia o ausencia de restricciones impuestas por los donantes.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

NOMBRE	ÍNDICE
Sumaria de ingresos	X-1
Analítica de ingresos ordinarios de educación	X-1 1/3
Analítica de donaciones y aportaciones	X-1 2/3
Analítica de otros ingresos y productos financieros	X-1 3/3
Programa de auditoría	X-2
Cuestionario de control interno	X-3
Cuestionario evaluación de medidas de prevención	X-4
Cuestionario evaluación de medidas de disuasión	X-5
Estructura del área de ingresos	X-6
Narrativas de los procesos	X-7
Arqueos de cajas	X-8
Verificación de cuadros diarios	X-9
Revisión de cuadros contables del periodo	X-10
Análisis presupuestado vrs. ejecutado	X-11
Revisión selectiva de las formas prenumeradas	X-12
Revisión de convenios por donaciones	X-13
Confirmación física selectiva de estudiantes	X-14
Verificación de accesos al sistema contable	X-15
Ajustes y reclasificaciones	A/R
Cédula de marcas	CM
Informe de auditoría Interna	INF

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
 CEDULA SUMARIA DE INGRESOS
 01/01/2010 al 31/12/2010
 (Expresado en quetzales)

P.T.	X-1		
H.P.	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

Descripción	Saldo al 31/12/2009	Saldo al 31/12/2010	Ajustes y/o Reclasificaciones		S/Ajustados 31/12/2010	Variación	Ref
			Debe	Haber			
a/ Ingresos ordinarios de educación	5,837,922	6,634,729	Ajuste No.1	A/R	-	6,634,729	796,807 X-1 1/3
b/ Donaciones y aportaciones	16,606,000	16,001,500	2,000,000	2,000,000	16,001,500	(604,500)	X-1 2/3
c/ Otros ingresos y productos financieros	943,453	1,062,611	-	-	1,062,611	119,158	X-1 1/3
TOTAL INGRESOS	23,387,375	23,698,840	2,000,000	2,000,000	23,698,840	311,465	

Handwritten notes: A red arrow points from the 'TOTAL INGRESOS' row to a circled 'M' and another circled 'R'. A red arrow also points from the 'Ajuste No.1' box to the 'A/R' box.

- a/ La variación en ingresos ordinarios de educación corresponde a aumento autorizado por el Comité de Finanzas para el año 2010.
- b/ La variación en donaciones y aportaciones corresponde a que disminuyeron los ingresos de Computers and Applied Sciences.
- c/ Por incremento en el porcentaje de intereses sobre saldos morosos a partir de 2010, autorizado por el Comité de Finanzas.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P.T.	A/R		
H.P.	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

Descripción	Debe	Haber
----- Partida No. 1 -----		
Donaciones para Financiamientos de estudiantes	2,000,000	
Donaciones para Proyectos		2,000,000
	2,000,000	2,000,000

Reclasificación de donación realizada por la Fundación Laura Smith, ya que en el convenio indica que el destino de los fondos es para financiamiento de estudiantes y por error se había contabilizado en Donaciones para Proyectos.

X-1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

INTEGRACIÓN DE INGRESOS ORDINARIOS DE EDUCACIÓN

01/01/2010 al 31/12/2010

(Expresado en Quetzales)

PPC

P.T.	X-1 1/3		
H.P.	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

<u>Descripción</u>	<u>Inscripciones</u>		<u>Cuotas</u>		<u>Inscripción extempor</u>		<u>Trámites de graduación</u>		<u>Exámenes aptitudes</u>		<u>Exámenes de recup</u>	
Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	219,877	42%	2,444,040	42%	540	22%	80,689	43%	3,500	33%	8,170	36%
Facultad de Ciencias Empresariales	39,060	8%	434,171	8%	480	19%	23,530	13%	2,000	19%	5,200	23%
Facultad de Derecho	9,134	2%	101,529	2%	650	26%	32,900	18%	1,000	10%	1,890	8%
Facultad de Ciencias Sociales	121,848	23%	1,354,400	23%	730	29%	22,440	12%	2,000	19%	5,980	26%
Maestrías y Estudios de Postgrado	128,735	25%	1,430,952	25%	100	4%	27,586	15%	2,000	19%	1,369	6%
Total	518,654	100%	5,765,091	100%	2,500	100%	187,145	100%	10,500	100%	22,609	100%
	Λ		Λ		Λ		Λ		Λ		Λ	
<i>Dato según Contabilidad al 31/12/2010</i>	518,654	Ⓜ	5,765,091	Ⓜ	2,500	Ⓜ	187,145	Ⓜ	10,500	Ⓜ	22,609	Ⓜ

<u>Descripción</u>	<u>Educación permanente</u>		<u>Otros ing de educación</u>		<u>Graduaciones</u>		<u>Multa de biblioteca</u>		<u>Recup de ctas incob</u>	
Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	5,248	41%	30,000	46%	18,450	46%	1,220	50%	6,931	91%
Facultad de Ciencias Empresariales	1,980	16%	10,000	15%	7,000	17%	809	33%	-	0%
Facultad de Derecho	2,000	16%	5,000	8%	3,400	8%	-	0%	-	0%
Facultad de Ciencias Sociales	1,967	15%	15,000	23%	4,500	11%	427	17%	719	9%
Maestrías y Estudios de Postgrado	1,579	12%	5,000	8%	7,000	17%	-	0%	-	0%
Total	12,774	100%	65,000	100%	40,350	100%	2,456	100%	7,650	100%
	Λ		Λ		Λ		Λ		Λ	
<i>Dato según Contabilidad al 31/12/2010</i>	12,774	Ⓜ	65,000	Ⓜ	40,350	Ⓜ	2,456	Ⓜ	7,650	Ⓜ
									Total	6,634,729

X-1

Conclusión:

Se comparó la información de la cuenta -Ingresos Ordinarios de Educación- por facultad, con los saldos contables de los estados financieros, no se determinaron diferencias.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
DONACIONES Y APORTACIONES
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P.T.	X-1 2/3	
HP	M.S.	Fecha: 21.02.11
RP	C.S.	Fecha: 08.03.11

PPC

DONACIONES Y APORTACIONES	2010	Subtotal
Donaciones para financiamiento de estudiantes		
Fundación por la enseñanza superior	1,000,000	
Ministerio de la República	1,000,000	
		2,000,000
Donaciones para proyectos		
American technological	2,000,000	
Education Aid	1,000,000	
Computers and Applied Sciences	3,000,000	
Fundación JP Chase	500,000	
Science and technology	1,500,000	
Fundación Laura Smith	2,000,000	
		10,000,000
Donaciones varias		
Juan Pablo Posadas	100,000	
Laura Alicia García	200,000	
Luis Pedro Santiago	50,000	
María José Esteban	150,000	
		500,000
Donaciones en especie		
Computers and Applied Sciences	1,500	1,500
Aportaciones		
Aportaciones del fundador "A"	3,000,000	
Aportaciones del fundador "C"	500,000	
		3,500,000
TOTAL DE DONACIONES Y APORTACIONES		16,001,500

®

^

X-1

Conclusión:

Se examinaron las cuentas que integran las donaciones y aportaciones.

Al examinar el contrato de la Fundación Laura Smith, indica claramente que éstos fondos deben ser destinados al financiamiento de estudiantes. Por lo anterior debe realizarse la reclasificación respectiva.

Ajuste No.1

X-1

P.T.	X-1 3/3		
HP	M.S.	Fecha:	21.02.11
RP	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
OTROS INGRESOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
(Cifras expresadas en Quetzales)

PPC

DONACIONES RECIBIDAS	2010	Subtotal
Rendimiento Sobre Inversiones		
Banco Mundial	36,840	
International Bank	176,819	
ABC Bank Inc	25,910	
		239,569
Intereses Bancarios		
Banco Mundial	8,710	
International Bank	68,155	
ABC Bank Inc	12,539	
Banco of America	25,456	
Banco Nacional de Guatemala	110,774	
		225,634
Diferencial Cambario		
Diferencial Cambario		7,908
Intereses Sobre Saldo Morosos		
Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	235,656	
Facultad de Ciencias Empresariales	56,787	
Facultad de Derecho	23,469	
Facultad de Ciencias Sociales	134,590	
Decanato de Maestrías y Estudios de Postgrado	138,998	589,500
Total de Otros Ingresos y Productos Financieros		1,062,611

®

Λ

X-1

Conclusión:

Se examinaron las cuentas que integran los otros ingresos y productos financieros, determinando que las cifras son razonables.

P.T.	X-2 1/3		
H.P	M.S.	Fecha:	10.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	12.02.11

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
Evaluación de Ingresos

Objetivos específicos de la auditoría:

1. Todos los ingresos por donaciones o educacionales, se registran debidamente (integridad y exactitud).
2. Los ingresos registrados están de acuerdo con métodos de reconocimiento de ingresos adecuados, han sido aplicados consistentemente y están revelados adecuadamente (valuación, presentación y revelación).
3. El corte es apropiado (integridad y existencia).
4. Los cobros en efectivo u otro medio de pago, se registran debida y oportunamente (Integridad y exactitud).
5. Determinación de la adecuada segregación de funciones.
6. Existen y se cumplen los procedimientos establecidos en manuales y políticas de la institución.

PROCEDIMIENTOS:

No.	Descripción	Hecho por:	P.T.	Fecha	Tiempo plan	Tiempo real
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>						
1.	Aplique cuestionario de control interno, para establecer el grado de confiabilidad del control.	M.S.	X-3	21 feb.	3 hrs.	3 hrs.
2.	Determine el cumplimiento de políticas y procedimientos de la administración y sus debilidades.	M.S.	X-3	21 feb.	1 hora	2 hrs.
3.	Verifique los niveles de autoridad para la aprobación y autorización de cuotas vigentes.	M.S.	X-4	21 feb.	0.5 hrs.	1 hora
4.	Solicite manuales de procedimientos autorizados y verifique su aplicabilidad y actualización.	M.S.	X-4	21 feb.	0.5 hrs.	0.5 hrs.
5.	Obtenga información de la estructura de los ingresos en los estados financieros.	M.S.	X-6	21 feb.	0.5 hrs.	0.5 hrs.
6.	Describa las actividades de supervisión y control que proveen certeza sobre la integridad y exactitud de las transacciones.	M.S.	X-7	21 feb.	0.5 hrs.	0.5 hrs.

P.T.	X-2 2/3		
H.P.	M.S.	Fecha:	10.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	12.02.11

No.	Descripción	Hecho por:	P.T.	Fecha	Tiempo plan	Tiempo real
7.	Verifique la emisión frecuente y detallada de informes de ingresos (por tipo), y si se supervisan a los niveles apropiados de la gerencia.	M.S.	X-3	21 feb.	1 hora	1 hora
8.	Efectuar narrativas del proceso.	M.S.	X-7	22 feb.	4 horas	3 horas
9.	Efectuar arqueo sorpresivo a las cajas.	M.S.	X-8	22 feb.	1 hora	1 hora
10.	Evalúe si el organigrama del área se encuentra actualizado y autorizado.	M.S.	Anexo	22 feb.	0.5 hrs.	1 hora
<u>Pruebas sustantivas:</u>						
ANALÍTICAS:						
11.	Verifique selectivamente los cuadros diarios.	M.S.	X-9	22 feb.	3 horas	2.5 hrs.
12.	Detalle de ingresos mensuales vrs. depósitos realizados y estados de cuenta bancarios.	M.S.	X-10	22 feb.	3 horas	2 horas
13.	Compare los ingresos con los del año anterior y justifique las variaciones significativas.	M.S.	X-1	23 feb.	2 horas	2.5 hrs.
14.	Determine la existencia y uso de presupuesto de ingresos.	M.S.	X-11	23 feb.	0.5 hrs.	0.5 hrs.
15.	Revise selectivamente los cuadros contables del periodo.	M.S.	X-10	23 feb.	4 horas	4 horas
Otros Ingresos:						
16.	Determine cuales son las fuentes de ingresos.	M.S.	X-12	23 feb.	1 hora	1 hora
17.	Compare con los del año anterior y justifique las diferencias significativas.	M.S.	X-1	24 feb.	3 horas	2 horas
18.	Verifique que todos los ingresos provienen del giro normal de la entidad.	M.S.	X-12	24 feb.	2 horas	1 hora.
19.	Determine si por los ingresos que no provienen del giro normal de la entidad se emite factura contable.	M.S.	X-12	24 feb.	2 horas	3 horas

P.T.	X-2 3/3		
H.P.	M.S.	Fecha:	10.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	12.02.11

No.	Descripción	Hecho por:	P.T.	Fecha	Tiempo plan	Tiempo real
DETALLE:						
20.	Solicite integraciones contables y verifique los saldos con los estados financieros.	M.S.	X-1	24 feb.	0.5 hrs.	0.5 hrs.
21.	Evalúe la razonabilidad de las cifras.	M.S.	X-1	25 feb.	4 horas	5 horas
22.	Revise selectivamente recibos y recibos de caja, emitidos en el periodo a evaluar. (comparar con ingreso al sistema)	M.S.	X-12	25 feb.	2 horas	3 horas
23.	Analice reportes de ingresos vrs. proyecciones.	M.S.	X-11	25 feb.	2 horas	2 horas
24.	Verifique que las cuotas se encuentren autorizadas.	M.S.	X-11	28 feb.	1 hora	1 hora
25.	Verifique el orden correlativo y cronológico de los recibos y recibos de caja (solicite reporte del sistema contable).	M.S.	X-12	28 feb.	2 horas	1 hora
OTRAS EVALUACIONES						
26.	Solicitud de evaluación del clima organizacional de la institución, tabular y analizar la información.	RRHH	Anexo	28 feb.	6 horas	6 horas
27.	Complementar la información a través de cuestionario de evaluación de medidas de prevención del fraude.	M.S.	X-4	1 mar.	8 horas	9 horas
28.	Complementar la información a través de cuestionario de evaluación de medidas de disuasión del fraude.	M.S.	X-5	2 mar.	8 horas	8 horas
29.	Revisión de los convenios emitidos por las donaciones recibidas.	M.S.	X-13	3 mar.	4 horas	3 horas
30.	Confirmación física de estudiantes inscritos en cada carrera vrs. los estudiantes dados de alta en el sistema contable, área de administración de ingresos.	M.S.	X-14	Del 3 al 5 de marzo	16 horas	16 horas
31.	Verificación de accesos al sistema contable por puesto.	M.S.	X-15	4 mar.	4 horas.	4 horas.

P.T.	X-3 1/2		
H.P.	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Evaluación de Ingresos

Nombre del entrevistado: Ana Izabella Mendoza

Puesto: Administrador de Ingresos

Fecha: 21 de febrero 2011.

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
INGRESOS DE EDUCACIÓN				
1.	¿Existen políticas y procedimientos por escrito para el registro de ingresos?		x	
2.	¿Se ha establecido un presupuesto de ingresos anual?	x		
3.	¿Se informa regularmente a la dirección de los ingresos reales comparados con el proyectado?		x	Es a solicitud de la dirección
4.	¿Se utilizan formas prenumeradas para la recepción de ingresos?	x		Recibos y recibos de caja
5.	¿Se elaboran cortes de forma?	x		Anualmente
6.	¿Es adecuada la custodia y seguridad de las formas en blanco?		x	Se dejan en la oficina
7.	¿Existe control de cheques rechazados?	x		
8.	¿Existe segregación de funciones?		x	Ver flujograma -anexo-
9.	¿Cuentan con un control por tipo de ingreso?		x	
10.	¿Los recibos anulados son archivados en orden correlativo con original y copias adjuntas y consignan el sello de anulado?		x	
11.	¿Las cuotas vigentes son autorizadas previamente?	x		Por el Comité de Finanzas
DONACIONES				
12.	¿Se realizan confirmaciones con los donantes para verificar el monto otorgado, así como la restricción de la donación?		x	
13.	¿Existen contratos por todas la donaciones recibidas?		x	PT X-13
14.	¿Se tiene una cuenta contable exclusiva para las donaciones?	x		
15.	¿Se toman en cuenta las restricciones del donante, previo al registro contable?		x	No se lleva control

P.T.	X-3 2/2		
H.P	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
16.	¿Por cada donación recibida ¿se prepara un expediente que contenga toda la documentación importante (contrato, copia de recibo de caja, copia del cheque, etc.)?	x		
DONACIONES EN ESPECIE				
17.	¿Se emite recibo de caja por este tipo de donación?	x		
18.	¿Se registra oportunamente este tipo de donación?	x		El mismo día

P.T.	X-4 1/4	
H.P	M.S.	Fecha: 01.03.11
R.P	C.S.	Fecha: 08.03.11

EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE

Evaluación de Ingresos

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
Políticas y Procedimientos:				
1.	¿Se cuenta con un manual de políticas y procedimientos para el área?		x	
2.	¿Existe adecuada segregación de funciones en toda el área?		x	Ver flujograma -anexo-
3.	¿Todos los colaboradores cuentan con acceso al sistema, dependiendo sus atribuciones?	x		PT X-15
4.	¿Existen procesos manuales que puedan incrementar los riesgos de fraude?		x	
5.	¿Existen cuadros diarios realizados por el administrador, entre el módulo y contabilidad?		x	Son mensuales
6.	¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de transacciones a nivel adecuado?		x	Ejemplo cuadros diarios
7.	¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones descentralizadas (incluyendo personal de contabilidad y sistemas de información)?	x		Por la Dirección Financiera
8.	¿Existe una apropiada segregación de actividades incompatibles (es decir, la separación entre la contabilización y el acceso a efectivo)?		x	Ejemplo cuadros diarios
9.	¿Existe capacitación/orientación para los nuevos empleados o empleados que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades? se incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables?		x	Ver evaluación de clima organizacional

P.T.	X-4 2/4		
H.P	M.S.	Fecha:	01.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
10.	<p>¿Existe un proceso para que los empleados comuniquen situaciones impropias?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es el proceso bien comunicado a toda la entidad? - El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias? - Existe un proceso para reportar situaciones impropias y acciones tomadas para tratarlas, a la alta gerencia, la junta directiva y/o el comité de auditoría? 	N/A		Ver evaluación de clima organizacional
11.	¿Son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente todas las posibles acciones impropias reportadas?	N/A		Ver evaluación de clima organizacional
12.	¿Revisa la empresa sus políticas y procedimientos periódicamente para determinar si continúan vigentes para las actividades de la Universidad?		x	
13.	¿Tienen los miembros de la gerencia responsabilidad sobre las políticas y procedimientos?	x		
Segregación de funciones:				
14.	¿Son revisados los organigramas de cada departamento para asegurar que existe una segregación apropiada de atribuciones?		x	No están actualizados
15.	¿Se requieren aprobaciones de parte de la gerencia antes de permitir el acceso a un empleado a aplicaciones y bases de datos específicas?	x		
Conciencia de control de la gerencia y estilo operativo:				
16.	¿Es apropiada la estructura de la gerencia y existe una supervisión eficaz por parte de la junta directiva o el comité financiero?	x		

P.T.	X-4 3/4		
H.P	M.S.	Fecha:	01.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
17.	¿Existe un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a la gerencia y a los empleados, la importancia de los controles internos, y elevar el nivel de entendimiento de los mismos?		x	Ver evaluación de clima organizacional
18.	¿Presta la gerencia la apropiada atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información?		x	
19.	¿Corrige la gerencia oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?		x	
20.	¿Establece la gerencia objetivos financieros y expectativas reales para el personal operativo?		x	
Información y tecnología:				
21.	¿Son definidos y medibles los objetivos de la gerencia en términos de presupuesto, ganancias, y otros objetivos financieros y operativos? Son los resultados reales medidos en relación a esos objetivos?		x	
22.	¿Existe un alto nivel de satisfacción de los usuarios con el procesamiento de sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes?	x		
23.	¿Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de contabilidad y control incluyendo cambios y uso de programas de computación y/o archivos de computación?	x		
24.	¿Existen responsabilidades definidas para los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los programas de computación, que son comprados o desarrollados por el personal de sistemas de información o los usuarios?	x		
25.	¿Asegura y monitorea la gerencia financiera a los usuarios involucrados en el desarrollo de programas, incluyendo el diseño de pruebas de control interno?	x		

P.T.	X-4 4/4		
H.P	M.S.	Fecha:	01.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
26.	¿Existe programación para back up de los programas y de los archivos Word y Excel de cada usuario?		x	No se realizan.
27.	¿Realiza la Universidad revisiones/auditorías periódicas de la seguridad de IT? Si la respuesta es afirmativa, son los resultados de esta revisión/auditoría reportados a la junta directiva y/o comité de auditoría?		x	
La gerencia y la auditoría interna-externa				
28.	¿Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por auditoría interna?		x	
29.	¿Responde la gerencia en forma oportuna y apropiada a las observaciones de los auditores independientes y a sus recomendaciones en relación al control interno y a las políticas y procedimientos de la Universidad?		x	
30.	¿Recibe la Universidad aspectos a mejorar y recomendaciones de auditoría interna y auditoría externa? si la respuesta es afirmativa, trata los aspectos a mejorar adecuada y oportunamente?		x	

Nota: Para los aspectos evaluados anteriormente se requirió documentación de soporte a Gerencia Financiera y Administración de Ingresos.

P.T.	X-5 1/4		
H.P.	M.S.	Fecha:	02.03.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE DISUASIÓN DE FRAUDE:
Evaluación de Ingresos

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1.	¿Se realiza un plan estratégico del área (objetivos, estrategias, programa de trabajo, índices de gestión, visión del área, misión, etc.)?		x	
2.	¿Se encuentran actualizados y socializados los descriptores de puestos de todos los colaboradores del área?		x	
3.	¿Existe un plan de sucesión para los jefes y asistentes?		x	
4.	¿Existe y se ejecuta un plan de vacaciones anual?		x	Ver evaluación de clima organizacional
5.	¿Tiene planes de capacitación interna y externa para el personal?		x	
6.	¿Los colaboradores conocen el código de ética y demás normativas de la entidad?		x	
7.	¿Existen sanciones y políticas progresivas para el incumplimiento de políticas y normas de la institución?		x	
8.	¿Existe descripciones de funciones, manuales de referencia u otras formas de comunicación que informen al personal sobre sus responsabilidades?		x	
9.	¿Se tiene una base de datos calificada de probables candidatos a ocupar plazas vacantes?		x	
Integridad, valores éticos y comportamiento de los ejecutivos clave:				
10.	¿Muestra la junta directiva interés por la integridad y los valores éticos?		x	
11.	¿Existe un código de conducta, autorizado y actualizado?		x	
12.	¿Se realizan reuniones periódicas con el personal para mantener una cultura de integración?		x	

P.T.	X-5 2/4		
H.P	M.S.	Fecha:	02.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
13.	¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la gerencia a la integridad y el comportamiento ético a toda la Universidad?		x	
14.	¿Trata la gerencia de eliminar o reducir los incentivos o tentaciones que puedan propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?		x	
15.	¿Otorga la gerencia recompensas tales como bonos de productividad fomentando la identificación con el cumplimiento de objetivos?		x	
Auditoría Interna:				
16.	¿Es adecuado el nivel de personal, adiestramiento y habilidades especializadas dado el entorno?		x	
17.	¿Es independiente la función de auditoría interna (en términos de autoridad y relaciones de reporte) de las actividades que auditan?	x		
18.	¿Se prohíbe a los auditores internos tener responsabilidades operativas que tengan conflicto con su función de monitorear?	x		
19.	¿Tienen acceso los auditores internos a la junta directiva y al comité de auditoría?	x		
20.	¿Ha habido una reciente revisión de calidad en la función de auditoría interna por terceros tales como los auditores independientes de la compañía?		x	
21.	¿Desarrolla el departamento de auditoría interna un plan anual que considera el riesgo en la determinación de la asignación de recursos?	x		
22.	¿Tienen los auditores internos autoridad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la entidad?		x	
23.	Son reportados los resultados de las actividades de la auditoría interna a: <ul style="list-style-type: none"> - La alta gerencia? - La junta directiva o el comité de auditoría? 	x		

P.T.	X-5 3/4		
H.P	M.S.	Fecha:	02.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
RRHH				
24.	¿Existe un proceso adecuado de selección de personal?	x		
25.	¿Se encuentran actualizados y autorizados perfiles para los diferentes puestos?		x	
26.	¿Existe una segregación adecuada en cuanto a las etapas de reclutamiento?		x	
27.	¿Existen procedimientos de investigación para la selección de solicitantes de empleo, particularmente para personal con acceso a activos susceptibles de sustracción?		x	
28.	¿La entidad cuenta con evaluaciones de desempeño anuales?		x	
29.	¿Se realizan evaluaciones periódicas de incrementos salariales? se utiliza alguna base de cálculo por productividad? es un porcentaje fijo anual según los factores económicos que afecten el país?		x	
30.	¿Se brinda inducción al personal de primer ingreso donde se menciona: la misión, visión, objetivos, etc.?		x	
31.	¿Se cuenta con un formato especial de alta y baja de personal?	x		
32.	¿Existen políticas de indemnización (riesgos por antigüedad laboral, escenarios de contingencia: parte legal y políticas internas?		x	
33.	¿Existe check list de los documentos mínimos que debe contener el expediente?		x	
34.	¿Se realizan encuestas para evaluar el clima organizacional? Periodicidad?		x	El que se adjunta fue solicitado por auditoría interna.
35.	¿Existen medidas para evaluar que el personal se encuentre alineado e identificado con la misión, visión y valores de la entidad?		x	

P.T.	X-5 4/4		
H.P	M.S.	Fecha:	02.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
36.	¿Existen normas y procedimientos para la contratación, adiestramiento, motivación, evaluación, promoción, remuneración, traslados y terminación de personal que sean aplicables a todas las áreas funcionales (por ejemplo: contabilidad, sistemas de información, docentes, etc.)?		x	

Nota: Para los aspectos evaluados anteriormente se requirió documentación de soporte a Dirección Financiera y Administración de Ingresos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Saldos contables previo a conversión FASB 117
01/01/2010 al 31/12/2010
(Expresado en quetzales)

P.T.	X-6		
H.P.	M.S.	Fecha:	21.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

<u>Código contab</u>	<u>Ingresos ordinarios de educación:</u>		<u>Ref. PT</u>	<u>Ref. FASB</u>
3-1-01-01-01	Inscripciones	518,654	©	A
3-1-01-01-02	Cuotas por materias asignadas	5,765,091	©	A
3-1-01-01-03	Inscripción extemporánea	2,500	©	A
3-1-01-01-04	Trámites de graduación	187,145	©	A
3-1-01-01-05	Exámenes de aptitudes	10,500	©	A
3-1-01-01-06	Exámenes de recuperación	22,609	©	A
3-1-01-01-07	Educación Permanente	12,774	©	A
3-1-01-01-08	Otros ingresos diversos de educación	65,000	©	A
3-1-01-01-09	Graduaciones	40,350	©	B
3-1-01-01-10	Multa de bibliotecas	2,456	©	B
3-1-01-01-11	Recuperación de cuentas incobrables	7,650	©	D
	Total de ingresos ordinarios de educación	<u>6,634,729</u>		
<u>Código contab</u>	<u>Donaciones y Aportaciones:</u>			
3-1-02-01-01	Donaciones para financiamiento de estudiantes.	2,000,000	©	C
3-1-02-01-02	Donaciones para proyectos	10,000,000	©	C
3-1-02-01-03	Donaciones varias	500,000	©	C
3-1-02-01-04	Donaciones en especie	1,500	©	C
3-1-02-01-05	Aportaciones	3,500,000	©	C
	Total donaciones y aportaciones	<u>16,001,500</u>		
	<u>Otros ingresos y Productos financieros</u>			
<u>Código contab</u>				
3-1-03-01-01	Rendimiento sobre inversiones	239,569	©	C
3-1-03-01-02	Intereses bancarios	225,634	©	E
3-1-03-01-03	Diferencial cambiario	7,908	©	D
3-1-03-01-04	Intereses sobre saldos morosos	589,500	©	D
	Total otros ingresos y productos financieros	<u>1,062,611</u>		

TOTAL INGRESOS**23,698,840**

®

^

P.T.	X-6		1/1
HP	M.S.	Fecha:	21.02.11
RP	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ESTADO DE ACTIVIDADES FASB 117

01/01/2010 al 31/12/2010

(Expresado en quetzales)

PPC

	No restringido	Temporalmente Restringido	Permanente Restringido	Total 31/12/2010	Ref.
INGRESOS					
<u>Ingresos ordinarios de educación:</u>					
Ingresos de educación	6,584,273			6,584,273	A
Diversos	42,806			42,806	B
Donaciones	16,241,069			16,241,069	C
Ingresos varios	605,058			605,058	D
	23,473,206	-	-	23,473,206	
<u>Productos financieros</u>					
Intereses bancarios	225,634			225,634	E
Total ingresos	23,698,840	-	-	23,698,840	X-1

P.T.	X-7 1/3		
H.P.	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

NARRATIVA DEL PROCESO

Ingresos Ordinarios de Educación

El 22 de febrero del presente año, se procedió a entrevistar a Juan Adolfo Vásquez Pérez, quien ocupa el puesto de cajero II, nos describió el siguiente procedimiento:

El estudiante se dirige con la secretaria de su facultad y consulta acerca de las cuotas y matriculas vigentes, luego se asigna las materias que va a llevar dependiendo de su carrera. ✓ Ø

De igual forma puede consultar sobre: inscripciones extemporáneas, exámenes y otros gastos de graduación, exámenes de recuperación, etc.

Para consultar el saldo total de su cuenta corriente se dirige al área de secretaría, para la información de multas se dirige a biblioteca. ✓ Ø

Con el dato proporcionado por las áreas anteriores, se presenta a caja para realizar el pago ya sea en efectivo o por medio de cheque; el recibo de caja se emite en original y dos copias, se le entrega el original y copia al estudiante y la segunda copia la archiva para posteriormente adjuntar a su cuadre diario. ✓ Ø

Al finalizar el día elabora el reporte diario y el depósito correspondiente, mismo que es entregado a una empresa recolectora dos días después, el reporte únicamente lleva firma del cajero. ✓ Ø

A fin de mes se realiza un cuadre de ingresos por parte del administrador de ingresos. ✓ Ø

P.T.	X-7 2/3		
HP	M.S.	Fecha:	22.02.11
RP	C.S.	Fecha:	08.03.11

NARRATIVA DEL PROCESO

Donaciones

El 22 de febrero del presente año, se procedió a entrevistar a Andrea Martínez Morales, quien ocupa el puesto de auxiliar contable del área, nos describió el siguiente procedimiento:

La Dirección de Desarrollo es la encargada de captar las donaciones tanto nacionales como del extranjero.

Una vez el donante confirma que se le otorgará fondos a la Universidad, ellos elaboran el convenio respectivo, considerando todos los aspectos importantes. ✓ Ø

Las donaciones pueden ser recibidas por medio de cheque o por transferencia bancaria.

La asistente financiera confirma en el estado de cuenta del banco la información proporcionada por el donante con respecto a la transferencia de fondos.

Con el cheque o la confirmación de transferencia, vienen a caja para que se elabore el recibo de caja respectivo. ✓ Ø

La información que reciben como parte del expediente es la siguiente: copia del convenio, formato de destino de la donación, cheque original o confirmación de transferencia. ✓ Ø

Le entregan el recibo de caja original al asistente de la Oficina de Desarrollo para que se lo entregue al donante. ✓ Ø

Luego con el expediente y una copia del recibo, procedemos a su contabilización y luego se archiva todo con la póliza de diario. ✓ Ø

P.T.	X-7 3/3		
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

NARRATIVA DEL PROCESO

Otros Ingresos:

El 22 de febrero del presente año, se procedió a entrevistar a Esteban Peralta Santizo, quien ocupa el puesto de Sub-jefe del área, nos describió el siguiente procedimiento:

Los ingresos varios pueden ser por: rendimientos sobre inversiones, intereses bancarios, intereses sobre saldos morosos.

Los diferentes ingresos se encuentran incluidos en las cuentas contables anteriores, no existen otros por los cuales se emitan facturas. ✓ Ø

Por los rendimientos sobre inversiones e intereses bancarios, se recibe por parte de Contabilidad una solicitud de registro, misma que viene firmada por el contador general y adjunta fotocopia del estado de cuenta bancario. ✓ Ø

Se procede a contabilizar la información anterior y se adjunta la documentación recibida por Contabilidad. ✓ Ø

Por los intereses sobre saldos morosos, el estudiante se dirige a secretaría para solicitar el saldo y luego viene a caja para realizar el pago correspondiente. ✓ Ø

El pago de intereses se deposita y sigue el mismo procedimiento de los ingresos de educación. ✓ Ø

P.T.	X-8 1/3		
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA
Cajero No. 1

Fecha y Hora del arqueo: 22 de febrero 2011 11:30

BILLETES

Q. 200.00	1,000.00
Q. 100.00	1,900.00
Q. 50.00	0.00
Q. 20.00	320.00
Q. 10.00	390.00
Q. 5.00	55.00

MONEDAS

Q. 1.00	185.00
Q. 0.50	45.00
Q. 0.25	12.50
Q. 0.10	25.10
Q. 0.05	0.50
Q. 0.01	-

Total Moneda Nacional Q. 3,933.10

DETALLE DE DOCUMENTOS

Ck. 2837478 de Nora Cristina Gálvez del 10.01.2011	¥	4,874.00
Ck. 678 de Oscar García del 10.01.2011	¥	9,348.00
Ck. A093894 de Edgar Sandoval del 15.02.2011	¥	3,289.00
Fact. No. 8736 por compra de suministros del 18.02.2011	¥	2,347.75
Fact. No. B767 compra de papelería y útiles del 18.01.2011	¥	4,982.00
-		-
-		-
-		-
-		-

Total de Documentos Q. 24,840.75

TOTAL S/ARQUEO 28,773.85 ^

Total S/Fondo 28,775.00

DIFERENCIA -1.15

El empleado responsable hace constar: Que proporcionó al representante de Auditoria todos los valores, documentos, registros e información relacionada con la presente intervención, así mismo que le fueron devueltos en su totalidad y su entera satisfacción.

Nombre y firma del encargado de la caja:  **Fernando Aguilar**

Nombre y firma del Auditor:  **Maritza Salazar**

OBSERVACIONES: El dato del fondo se obtuvo al emitir un reporte de los cobros realizados hasta la hora del arqueo.

P.T.	X-8 2/3		
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA

Cajero No. 2

Fecha y Hora del arqueo: 22 de febrero 2011 12:00

BILLETES

Q. 200.00	800.00
Q. 100.00	500.00
Q. 50.00	250.00
Q. 20.00	200.00
Q. 10.00	560.00
Q. 5.00	25.00

MONEDAS

Q. 1.00	25.00
Q. 0.50	3.00
Q. 0.25	6.00
Q. 0.10	2.00
Q. 0.05	-
Q. 0.01	-

Total Moneda Nacional Q. 2,371.00

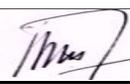
DETALLE DE DOCUMENTOS

Ck. B9878 de Alma Leticia Gómez del 10.02.2011	¥	5,678.00
Ck. G38744 de Ana Burrero de Ortiz del 15.01.2011	¥	7,672.00
Ck. 837487 de Sandra Hernández del 15.02.2011	¥	3,878.00
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-

Total de Documentos Q. 17,228.00

TOTAL S/ARQUEO 19,599.00 **^**
 Total S/Fondo 19,595.00
DIFERENCIA 4.00

El empleado responsable hace constar: Que proporcionó al representante de Auditoria todos los valores, documentos, registros e información relacionada con la presente intervención, así mismo que le fueron devueltos en su totalidad y su entera satisfacción.

Nombre y firma del encargado de la caja:  **Juan Adolfo Vásquez**

Nombre y firma del Auditor:  **Maritza Salazar**

OBSERVACIONES: El dato del fondo se obtuvo al emitir un reporte de los cobros realizados hasta la hora del arqueo.

P.T.	X-8		3/3
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA
Cajero No. 3

Fecha y Hora del arqueo: 22 de febrero 2011 12:30

BILLETES

Q. 200.00	2,000.00
Q. 100.00	1,500.00
Q. 50.00	200.00
Q. 20.00	20.00
Q. 10.00	190.00
Q. 5.00	65.00

MONEDAS

Q. 1.00	15.00
Q. 0.50	-
Q. 0.25	4.50
Q. 0.10	2.00
Q. 0.05	1.00
Q. 0.01	-

Total Moneda Nacional Q. 3,997.50

DETALLE DE DOCUMENTOS

Ck. BX9348 Everilda Quevedo del 01.12.2010	¥	4,567.00
Ck. 934874 Nelson Estuardo Salazar del 22.02.2011	¥	2,377.00
Ck. 0989 Alma Verónica Santizo del 15.01.2011	¥	8,876.00
F. 5448 compra de artículos de limpieza del 20.02.11	¥	678.00
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-

Total de Documentos Q. 16,498.00

TOTAL S/ARQUEO	20,495.50	^
Total S/Fondo	20,495.00	
DIFERENCIA	0.50	

El empleado responsable hace constar: Que proporcionó al representante de Auditoria todos los valores, documentos, registros e información relacionada con la presente intervención, así mismo que le fueron devueltos en su totalidad y su entera satisfacción.

Nombre y firma del encargado de la caja:  **Mirna Carolina Rodas**

Nombre y firma del Auditor:  **Maritza Salazar**

OBSERVACIONES: El dato del fondo se obtuvo al emitir un reporte de los cobros realizados hasta la hora del arqueo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Auditoría Interna

P.T.	X-9 1/1		
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

Cuadre de ingreso vrs. depósito realizado

Fecha de recibos:	12/01/2010
Suma de recibos físicos:	586,920.00
Valor del depósito	583,920.00
Diferencia	3,000.00



Ingresos		Depósitos	
Recibos del No. 17330 al 17500 Recibos anulados: 17360 y 17415 ¥		Boleta No. 766256 de fecha 15/02/2010	
Suma de cheques propios	237,898.00	Cheques	375,525.00
Suma cheques otros bancos	137,627.00	Depósito del 18/02/2010 por cobros realizados con tarjeta de crédito.	
Tarjetas de crédito	181,819.00		
Efectivo	29,576.00	Efectivo	26,576.00
Total recibido el 12/01/2010	<u>586,920.00</u> Λ	Total depositado	<u>583,920.00</u> Λ
Diferencia entre lo recibido y lo depositado: Q. 3,000.00			

Observaciones:

Nos nos dieron información con respecto al faltante reportado, cabe mencionar que aparece un sobrante por el mismo valor el día 15 de enero.



P.T.	X-10		
H.P	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Verificación de selectiva de cuadros mensuales Ingresos Ordinarios de Educación
01/01/2010 al 31/12/2010

Mes	Dato según Contabilidad	Dato según EC Bancario	Diferencia
Enero	1,911,998.00	1,911,998.00	0.00
Marzo	439,124.00	439,124.00	0.00
Junio	881,046.00	881,046.00	0.00
Julio	762,279.00	762,279.00	0.00
Septiembre	590,098.00	590,098.00	0.00
Noviembre	650,184.00	650,184.00	0.00
TOTAL	5,234,729.00	5,234,729.00	0.00

Λ ℓ ↓ Λ ≈

✓
✓
✓
✓
✓
✓

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Comparación entre lo presupuestado y ejecutado 2010
01/01/2010 al 31/12/2010
(Expresado en quetzales)

P.T.	X-11		
H.P.	M.S.	Fecha:	22.02.11
R.P.	C.S.	Fecha:	08.03.11

Premisas utilizadas:

Tipo de cambio proyectado Q. 8.00 por US\$ 1.00

La tasa de interés anual para inversión en quetzales del 15% y un 14% para inversiones en dólares.

Incremento en matrículas y cuotas de un 10%, autorizado por el comité de finanzas en noviembre 2009.

Se presupuestan aquellas donaciones en las que existe un compromiso suscrito con el donante.

Incremento en los Ingresos por intereses bancarios y de inversiones.

<u>Código Contable</u>	<u>Descripción</u>	<u>Presupuesto al 31/12/2010</u>	<u>Ejecutado al 31/12/2010</u>	<u>Ejec (-) Presu</u>	<u>Justificación de diferencias</u>	
Ingresos ordinarios de educación:						
3-1-01-01-01	Inscripciones	525,000	518,654	(6,346)	Se inscribieron menos alumnos.	ā
3-1-01-01-02	Cuotas por materias asignadas	5,896,890	5,765,091	(131,799)	Se inscribieron menos alumnos.	ā
3-1-01-01-03	Inscripción extemporánea	-	2,500	2,500		
3-1-01-01-04	Trámites de graduación	175,987	187,145	11,158		
3-1-01-01-05	Exámenes de aptitudes	9,800	10,500	700		
3-1-01-01-06	Exámenes de recuperación	20,652	22,609	1,957		
3-1-01-01-07	Educación Permanente	20,000	12,774	(7,226)	Seminario no realizado en mayo.	ā
3-1-01-01-08	Otros ingresos diversos de educación	70,000	65,000	(5,000)		
3-1-01-01-09	Graduaciones	31,360	40,350	8,990		
3-1-01-01-10	Multa de bibliotecas	2,000	2,456	456		
3-1-01-01-11	Recuperación de cuentas incobrables	25,000	7,650	(17,350)	Menos recuperación de lo proyectado.	ā
Total de ingresos ordinarios de educación		6,776,689	6,634,729	(141,960)		
Donaciones y Aportaciones:						
3-1-02-01-01	Donaciones para financiamiento de estudiantes.	2,000,000	2,000,000	-		
3-1-02-01-02	Donaciones para proyectos	10,000,000	10,000,000	-		
3-1-02-01-03	Donaciones varias	1,500,000	500,000	(1,000,000)	Será recibida en el próximo semestre.	ā
3-1-02-01-04	Donaciones en especie	1,500	1,500	-		
3-1-02-01-05	Aportaciones	3,500,000	3,500,000	-		
Total donaciones y aportaciones		17,001,500	16,001,500	(1,000,000)		
Otros ingresos y Productos financieros						
3-1-03-01-01	Rendimiento sobre inversiones	243,890	239,569	(4,321)		
3-1-03-01-02	Intereses bancarios	220,876	225,634	4,758		
3-1-03-01-03	Diferencial cambiario	7,000	7,908	908		
3-1-03-01-04	Intereses sobre saldos morosos	600,000	589,500	(10,500)	Menos recuperación de lo proyectado.	ā
Total otros ingresos y productos financieros		1,071,766	1,062,611	(9,155)		
TOTAL INGRESOS		24,849,955	23,698,840	(1,151,115)		

e ^ ^ ^ ^

®

Universidad Tecnológica Nacional

Auditoría Interna

P.T.	X-12		
H.P	M.S.	Fecha:	25.02.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

REVISIÓN SELECTIVA DE DOCUMENTOS

Evaluación de Ingresos

Revisión selectiva de los siguientes documentos: Recibos y recibos de Caja elaboradas durante el año 2010.

Alcance:

- a) Documentos anulados. **e**
- b) Recibos de caja del No. A-0017330 al A-0030750 **¥**
- c) Recibos del R-0015480 al R-0035876 **¥**

Atributos revisados:

Para recibos anulados:

1. De los documentos anulados se verificó que el original estuviera adjunto a las copias y que consignaran el sello de anulado. **√ ∅**

Para recibos emitidos:

1. Se verificó que la emisión se haya realizado en orden cronológico y en forma correlativa. **√ ∅**
2. El documento físico se comparó con la información ingresada al sistema (nombre del estudiante, concepto, valor, fecha, etc.). **√ ∅**
3. Que los documentos no tuvieran tachones o enmiendas. **√ ∅**
4. Que todos los documentos hayan sido emitidos a través del sistema y no en forma manual. **√ ∅**
5. Se verificaron los conceptos por los que fueron emitidos los documentos y se confirmó que no se reciben ingresos por actividades fuera del giro normal de la entidad. **√ ∅**

Resultado:

No se encontraron debilidades en el control interno.

P.T.	X-13		
H.P	M.S.	Fecha:	03.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
REVISION DE CONVENIOS
DONACIONES PARA PROYECTOS
(Expresado en quetzales)

No.	PÓLIZA	Fecha Pol.	Descripción	Monto	Recibo No.	Fecha RC	ATRIBUTOS						
							A	B	C	D	E	F	G
1	POLDIA-24	25/01/2010	American technological -transf \$ 250,000 TC 8.00-	2,000,000	A-0019764	12/01/2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	POLDIA-05	01/02/2010	Education Aid -transf \$ 125,000 TC 8.00-	1,000,000	A-0020876	01/02/2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	POLDIA-15	10/03/1900	Computers and Applied Sciences CK. 3985785 IB	3,000,000	A-0021345	05/06/2010	✓	✓	✓	✓	✓	A/	✓
4	POLDIA-23	22/09/2010	Fundación JP Chase CK. 94587000 BM	500,000	A-0023056	10/08/2010	✓	✓	✓	✓	✓	A/	✓
5	POLDIA-07	05/11/2010	Science and technology	1,500,000	A-0025123	05/10/2010	✓	✓	✓	✓	✓	A/	✓
6	POLDIA-12	15/12/2010	Fundación Laura Smith	2,000,000	A-0025856	05/12/2010	✓	✓	✓	✓	✓	No	No
Total				¥	10,000,000	X-1 2/3							

ATRIBUTOS:

- A** Adjunta la póliza de diario con la que se realizó el ingreso al sistema.
- B** Partida contable debidamente revisada y autorizada.
- C** La partida pertenece al periodo contable correcto.
- D** Adjunta copia de recibo de caja.
- E** Adjunta el depósito bancario original y éste fue realizado en cuenta bancaria de la Universidad.
- F** Se consideran todas las cláusulas del convenio en el registro contable y se adjunta copia del mismo.
- G** Se adjuntó formulario de destino de la donación con toda la información y éste cuenta con las firmas necesarias.

Nota:

Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos por donaciones otorgadas y que son **Fondos No Restringidos**, por esa razón los mismos son registrados como -ingresos-.

Conclusión:

Se examinó la cuenta Donaciones para proyectos, determinando que a la fecha de la revisión no se habían elaborado tres convenios, ver referencia **A/** Además al examinar el contrato de la Fundación Laura Smith, indica claramente que éstos fondos deben ser destinados al financiamiento de estudiantes. Por lo anterior debe realizarse la reclasificación respectiva.

P.T.	X-14		
H.P	M.S.	Fecha:	04.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
CONFIRMACION FISICA DE LOS ESTUDIANTES INSCRITOS 2010
01/01/2010 al 31/12/2010
(Expresado en Quetzales)

<u>Descripción</u>	<u>Total estudiantes s/inspección</u>	<u>Total estudiantes s/listados asistencia</u>	<u>Total estudiantes s/reporte</u>	<u>Dif</u>
Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	370	370	370	0
Facultad de Ciencias Empresariales	65	65	65	0
Facultad de Derecho	40	40	40	0
Facultad de Ciencias Sociales	200	200	200	0
Maestrías y Estudios de Postgrado	150	150	150	0
	825	825	825	0
	Λ	Λ	Λ	
		LPD	RPC	

Marcas:

LPD: Los listados de asistencia fueron proporcionados por la decanatura de cada facultad.

RPC: El reporte de estudiantes fue proporcionado por el área de contabilidad

	<u>Valor Q. matrículas 2010</u>	<u>Total de estudiantes</u>	<u>Prueba global</u>	<u>Cobro inscripciones</u>	<u>Dif.</u>
Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	600	370	222,000	219,877	2,123
Facultad de Ciencias Empresariales	600	65	39,000	39,060	(60)
Facultad de Derecho	250	40	10,000	9,134	866
Facultad de Ciencias Sociales	600	200	120,000	121,848	(1,848)
Maestrías y Estudios de Postgrado	850	150	127,500	128,735	(1,235)
	Ø				
			518,500	518,654	(154)
				X-1 1/3	

Nota: La diferencia corresponde a los tipos de cambio utilizados en el cobro, ya que las cuotas son establecidas en dólares.

P.T.	X-15		
H.P	M.S.	Fecha:	04.03.11
R.P	C.S.	Fecha:	08.03.11

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
ACCESOS AL SISTEMA CONTABLE

Puesto	Ingreso de transacciones	Consulta de transacciones	Eliminación de asiento	Autorización de asiento	Contabilización	Emisión de pólizas	Emisión de reportes	Impresión de recibos	Creación de cuentas contables	Consulta saldo de cuenta corriente	Emisión de estados financieros	Emisión de estados de cuenta estudiantes	Creación de códigos cuenta corriente	Bajas de códigos	Emisión de estados de cuenta bancarios online		
Administrador de ingresos		Si	Si			Si	Si		Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ø	
Sub-jefe		Si		Si		Si	Si			Si	Si	Si				Si	Ø
Asistente académico		Si		Si	Si	Si	Si			Si	Si						Ø
Cajeros	Si	Si			Si	Si	Si	Si		Si		Si					Ø
Asistente contable		Si		Si	Si	Si	Si			Si	Si						Ø
Auxiliar contable	Si	Si			Si	Si	Si			Si							Ø
Secretaria							Si			Si		Si					Ø

P.T.	CM		
HP	M.S.	Fecha:	21.02.11
RP	C.S.	Fecha:	08.03.11

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
CEDULA DE MARCAS

DESCRIPCIÓN	MARCA
Sumas verificadas	∧
Cifras extraídas de auditoría al 31 de diciembre 2009	Ⓜ
Procedimiento cumplido	√
Documento original revisado físicamente	¥
Cotejado con integraciones contables	©
Papel proporcionado por contabilidad	PPC
Cuentas seleccionadas para su análisis	ā
Cotejado con Estado de Resultados	®
Cotejado con Estado de Actividades	Æ
Cotejado con estado de cuenta bancario original	≈
Información confirmada personalmente	∅
Autorización verificada	ℓ
Póliza y documentación de soporte verificada	§
Va a cédula	↪
Viene de cédula	↩

INFORME AI-05-2011

Guatemala, marzo 2011

Licenciada
Laura Alicia de Medina
Gerente Financiero
Universidad Tecnológica Nacional
Presente.

Estimada Licda. de Medina:

Hemos realizado una revisión a los procedimientos de control interno y a las medidas de prevención y disuasión ante el riesgo de fraude. La revisión fue efectuada al área de administración de ingresos y se tomó de base el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2010.

El presente informe contiene los aspectos a mejorar, así como; las acciones a tomar en cuenta.

El análisis de cifras no se hizo detallado, ya que nuestro trabajo lo realizamos a base de pruebas selectivas.

Resultado de la revisión:

1) Plan estratégico del área:

Aspecto a mejorar:

No se cuenta con plan estratégico anual para el área.

Acción a tomar:

Elaborar a inicios de cada año, un plan estratégico que contenga los objetivos, programas de trabajo, índices de gestión, visión, misión, etc., para que los miembros del equipo se encuentren informados e identificados con las prioridades del área y que conozcan cómo su desempeño diario aporta al cumplimiento de esos objetivos.

2) Código de Conducta:

Aspecto a mejorar:

No existe código de conducta, no se realizan reuniones periódicas con el personal para mantener una cultura de valores éticos, morales y de conducta.

Acción a tomar:

Que los ejecutivos clave tomen en consideración todos los aspectos importantes del entorno laboral que puedan ser mejorados, con el objetivo de propiciar un ambiente de trabajo apegado a valores éticos. Además es importante que se vigile el cumplimiento de lo contenido en el código de ética.

3) Descriptores de puestos.

Aspecto a mejorar:

No se encuentran actualizados ni socializados los descriptores de los diferentes puestos del área.

Acción a tomar:

Actualizar los descriptores de puestos, con el objetivo de comunicar a los colaboradores, cuales son sus actividades principales, secundarias, diarias, semanales, mensuales, etc. de las cuales son responsables.

4) Plan de sucesión:

Aspecto a mejorar:

Actualmente no existe un plan de sucesión para todos los puestos del área.

Acción a tomar:

Definir un programa de capacitación para que todos los colaboradores conozcan las actividades o atribuciones de los diferentes puestos del área, esto con el objetivo de que se pueda cumplir con el programa de vacaciones y que el personal esté preparado para cubrir cualquier puesto en caso de ausencias o emergencias.

5) Capacitaciones internas y externas.

Aspecto a mejorar:

No se cuenta con un plan de capacitaciones para el presente año.

Acción a tomar:

Establecer las necesidades de capacitación y ejecutar el plan, con el objetivo que los colaboradores desarrollen sus destrezas y habilidades, y puedan poner en práctica nuevos conocimientos para hacer eficiente el trabajo.

6) Evaluación del clima organizacional realizado por el departamento de Recursos Humanos al 75% de los empleados, el resultado nos fue proporcionado para análisis.

En la evaluación se consideraron: aspectos estratégicos, generales, competencias del supervisor, comunicación, condiciones de trabajo, equipo de trabajo, compensación y reconocimiento, desarrollo profesional.

Aspecto a mejorar:

Como parte de los procesos del departamento de Recursos Humanos, no se encontraba el efectuar evaluaciones del clima organizacional.

Los resultados no fueron satisfactorios en ninguno de los aspectos evaluados.

Acciones a tomar:

- 1) Es importante evaluar el clima organizacional periódicamente ya sea por recursos humanos o por una empresa contratada dedicada a prestar este servicio.
- 2) Luego de obtener los resultados se debe realizar un plan de acción con nombres de responsables y fechas de cumplimiento.
- 3) Considerando que el recurso humano es el activo más importante de cualquier entidad, las condiciones laborales deben ser adecuadas y debe existir un clima organizacional con un porcentaje adecuado de satisfacción.

7) Organigrama de la estructura del área:

Aspecto a mejorar:

No se encuentra actualizado ni socializado.

Acción a tomar:

Es necesario que el área cuente con un organigrama actual y que éste sea conocido por todos los miembros del equipo.

Lo anterior con el objetivo de que se refleje en forma gráfica: la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

8) Manuales de procedimientos y políticas del área.

Aspecto a mejorar:

El área no cuenta con: manuales de procedimientos y políticas por escrito.

Acciones a tomar:

- 1) Que se realicen, revisen y autoricen manuales que sean de apoyo a los procesos de la administración de ingresos.
- 2) Que los involucrados en el proceso reciban capacitación del contenido de los mismos.
- 3) Que los manuales sean revisados y actualizados periódicamente para que sirvan de guía tanto para el personal que ya esta en el área, así como para el de recién ingreso.
- 4) Las políticas deben elaborarse por escrito y se debe evaluar su aplicación y efectividad.

9) Aspecto a mejorar reportados por la Auditoría Interna y Auditoría Externa.

Aspecto a mejorar:

La gerencia no toma acciones oportunas para desvanecer los aspectos a mejorar reportados por la auditoría, ya sea interna o externa.

Acción a tomar:

Se debe definir un plan de acción con fechas de cumplimiento y responsables para fortalecer el control interno y las áreas de oportunidad identificadas por auditoría, además todos los aspectos mencionados en los informes deben ser evaluados y contemplados en los manuales de políticas y procedimientos, mismos que se encuentran pendientes de elaborar.

10) Back-up de los archivos en Word y Excel.

Aspecto a mejorar:

No existe como política la elaboración de back-up periódicos.

Acción a tomar:

Elaborar periódicamente una copia en CD de los archivos electrónicos de los usuarios, determinar el lugar de resguardo y los responsables de esta actividad.

11) Arqueo de cajas:

El responsable del área no tiene como procedimiento elaborar arqueos de caja, por esta razón se programaron arqueos sorpresivos el día 22 de febrero, por parte de auditoría interna para verificar los procedimientos y el manejo adecuado del efectivo.

- a) Caja No. 1 bajo la responsabilidad de Fernando Aguilar.
- b) Caja No. 2 bajo la responsabilidad de Juan Adolfo Vásquez.
- c) Caja No. 3 bajo la responsabilidad de Mirna Carolina Rodas.

Aspectos a mejorar:

1. Caja No. 1: tres cheques no depositados oportunamente por valor de Q. 17,511.00, dos de los cuales son de fecha 10 de enero y uno del 15 de febrero 2011.

Facturas por compras de suministros y papelería y útiles de fecha 18 de febrero y 18 de enero 2011, por valor de Q. 7,329.75.

2. Caja No. 2: Tres cheque no depositado oportunamente por valor de Q. 17,228.00, de fecha 15 de enero, 10 y 15 de febrero 2011.
3. Caja No. 3: dos cheques no depositados oportunamente por valor total de Q. 13,443.00 de fecha 01 de diciembre 2010 y 15 de enero 2011, además se observó una factura por compra de artículos de limpieza por valor de Q. 678.00 del 20 de febrero 2011.

Nota: No dieron ninguna explicación de los motivos por los cuales se encontraban los cheques pendientes de depósito.

En cuanto a las facturas, indican que no cuentan con una caja chica y por esa razón realizan los gastos del área con los fondos que se reciben en caja.

Acciones a tomar:

- 1) Los cheques que se reciben por ingresos educacionales o donaciones deben ser depositados el mismo día.
- 2) El efectivo que se recibe en las cajas debe ser depositado íntegramente y no debe utilizarse para gastos.
- 3) Solicitar autorización para contar con una caja chica que se utilice para cubrir los gastos que tiene el área.

12) Cortes diarios de caja:**Aspectos a mejorar:**

1. No existe segregación de funciones debido a que el cajero realiza y firma el corte y también entrega el efectivo a la empresa recolectora.
2. El efectivo se guarda en el escritorio del cajero.
3. La empresa recolectora llega por los depósitos, cada dos días.
4. Los recibos anulados no se encuentran archivados en orden correlativo con original y copia.

Cabe mencionar que el administrador de ingresos únicamente realiza cuadros mensuales.

Acciones a tomar:

- 1) Que intervengan dos o más personas en: la preparación del corte de caja, revisión y entrega a la empresa recolectora.
- 2) Evaluar el costo beneficio que implica que la recolectora llegue cada dos días, tomando en cuenta que el efectivo que se queda en la oficina corre el riesgo de robo, debido a que no existe un lugar adecuado para su resguardo.

13) Verificación selectiva de los cuadros diarios, se tomaron de base los días con movimientos mayores a Q. 25,000.00.

Aspecto a mejorar:

Se determinaron faltantes que se compensaban en el mismo mes, al consultar con el encargado y jefe de área no dieron una explicación del motivo. Cabe mencionar que esta diferencia ya no se refleja en los cuadros mensuales, mismos que son los revisados por el jefe del área.

Detalle:

Faltante de Q. 3,000.00 en los ingresos del 12 de enero y sobrante por el mismo valor el 15 de enero 2010.

Faltante de Q. 2,000.00 en los ingresos del 04 de marzo y sobrante por el mismo valor el 05 de marzo 2010.

Faltante de Q. 1,000.00 en los ingresos del 03 de junio y sobrante por el mismo valor el 08 de junio 2010.

Faltante de Q. 4,000.00 en los ingresos del 03 de septiembre y sobrante por el mismo valor el 06 de septiembre 2010.

Acciones a tomar:

- 1) Segregación de funciones en cuanto a la revisión de los cuadros diarios, ya que actualmente el jefe del área realiza únicamente revisión del cuadro mensual.
- 2) Investigar el origen de las diferencias.
- 3) Realizar arquezos sorpresivos para verificar el adecuado manejo de efectivo.

14) Se revisaron los convenios de las donaciones para proyectos recibidas durante el 2010.

Aspectos a mejorar:

1. A la fecha de revisión aún no se habían elaborado tres convenios de donaciones registrados contablemente en julio, septiembre y noviembre 2010, por un valor total de Q. 5.000,000.00.

2. Además al comparar la fecha de emisión del recibo de caja y la fecha de contabilización, se determinó que los ingresos no se registraron oportunamente.
3. No se realizan confirmaciones con los donantes.
4. Registro incorrecto de donación recibida de la Fundación Laura Smith, ya que en los términos del convenio indica que los fondos deben utilizarse para financiamiento académico y fue registrado en la cuenta de Donaciones para Proyectos. El valor de la donación es de Q. 2.000,000.00

Acciones a tomar:

- 1) Los convenios deben celebrarse oportunamente, esto con el objetivo que se tomen en cuenta todos los aspectos importantes al momento de la contabilización.
- 2) Los ingresos deben quedar registrados el mismo mes en que se reciben, esto con el objetivo que los datos de las cuentas contables reflejen los saldos reales.
- 3) Llevar un auxiliar que contenga toda la información relacionada a las donaciones, esto con el objetivo de consignar los aspectos más importantes del convenio por tipo de ingreso.
- 4) Como procedimiento, el área de administración de ingresos; debe realizar confirmaciones selectivas con los donantes, para verificar el monto otorgado y las restricciones de lo otorgado.
- 5) Realizar la reclasificación respectiva de la donación registrada incorrectamente.

15) Se evaluó la custodia y resguardo de las formas prenumeradas (Recibos y recibos de caja).

Aspecto a mejorar:

Las formas prenumeradas en blanco y pendientes de utilizar, fueron observadas en la oficina en donde no es un lugar restringido y además son resguardadas en un archivo sin llave.

Acción a tomar:

Asignar la custodia correcta de las formas prenumeradas, así como; que el lugar que se elija para su resguardo debe contar con llave. Además debe realizarse corte de formas como parte de buenas prácticas de control.

CONCLUSIÓN:

Después de la verificación efectuada al control interno y a las medidas de prevención y disuasión del fraude, hemos determinado que la entidad es vulnerable al riesgo de fraude en el área de administración de ingresos. Por lo que se deben considerar todas las acciones a tomar contenidas en el presente informe y elaborar un plan de acción a corto plazo.

Agradecemos la colaboración recibida por el personal del área de administración de ingresos, ya que sus aportes fueron indispensables para realizar nuestro trabajo.

Cualquier información adicional, estamos a las órdenes.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carolina Sen Rodas', written in a cursive style.

M.A. Carolina Sen Rodas
Jefe de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Que el desafío de los auditores internos e independientes es la prevención, detección y disuasión del fraude ya que se han desarrollado técnicas y prácticas que han evolucionado hacia la garantía de la confiabilidad de la información financiera, la eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, pero se ha dejado sin prioridad el hecho de identificar, investigar, comunicar e informar los posibles riesgos de fraude.
2. Que la disuasión y prevención del fraude consiste en aquellas acciones encaminadas a disminuir el impacto de posibles fraudes, esto únicamente se logra si los empleados conocen los procedimientos de control interno, la auditoría interna se encuentra fortalecida, si se delegan responsables de los procesos contables y administrativos, si se promueve el conocimiento de los códigos de ética, entre otros factores importantes.
3. Que cualquier institución esta expuesta al riesgo de fraude, y que el auditor interno debe participar de manera proactiva en la validación de las medidas de prevención y disuasión implementadas por la administración de una entidad, para ello debe tener el conocimiento necesario del entorno y particularidades específicas de la institución.

RECOMENDACIONES

1. No se espera que el auditor interno sea un experto en prevenir, disuadir o investigar fraudes, sin embargo se pretende que posea suficientes conocimientos para: identificar indicadores de fraudes, tipos de fraudes, que pueda realizar una evaluación de la suficiencia y efectividad de los procesos, control interno y además es necesario que el auditor se encuentre actualizado y tenga conocimiento de las normas o leyes nacionales e internacionales aplicables.
2. El auditor debe mantener monitoreo permanente del sistema de control interno, especialmente en las áreas vulnerables de la entidad, esto después de realizar una evaluación de los riesgos a los que están expuestas, ya que únicamente de esta forma se tendrá la confianza de que las políticas y procedimientos establecidos por la administración están encaminados a la prevención y que los mismos son observados y se encuentran funcionando adecuada y eficientemente.
3. El reto de la administración es optimizar la capacidad organizativa para que funcione con anticipación, flexibilidad, oportunidad y eficacia, aspectos que pueden ser evaluados por el auditor interno, además de promover el conocimiento y aplicación del código de ética, fortalecer el alcance de la auditoría interna, evaluar la efectividad de los procesos y vigilar para que se promueva la ética y moral con medios de verificación.

BIBLIOGRAFÍA

- 1) Badillo Ayala, Jorge. Auditoría Forense. *Más que una Especialidad Profesional una Visión: Prevenir y Detectar el Fraude Financiero*. Versión 2.0, Mayo 2008. Páginas 24.
- 2) Bi, Lili. *El avance de la profesión y su impacto en las Normas de Auditoría Interna*. Presentación en el V Encuentro Internacional de Auditores internos 2010. Diapositivas 40.
- 3) Cano, Miguel / Castro, Rene M / Estupiñan, Rodrigo. *Manipulación Contable y Fraude Corporativo*. Documento electrónico.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. Decreto 82-87 *Ley de Universidades Privadas*. Páginas 4.
- 5) *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala 1985. Páginas 76.
- 6) Declaración de Normas de Auditoría SAS 99: *Consideraciones del Fraude en una Auditoría de Estados Financieros*. Octubre 2002. Páginas 56.
- 7) Deloitte Forensic Center. *Diez Cosas Acerca del Control del Fraude*. Presentación de datos de encuesta realizada. Noviembre 2007. Diapositivas 20.
- 8) Deloitte. *El Auditor Interno y la Ley Sarbanes Oxley*. Año 2005. Diapositivas 25.

- 9) Estupiñán Gaitán Rodrigo. *Control Interno y Fraudes*. Segunda edición. Ecoe Ediciones 2006, Bogotá. Páginas 464.
- 10) Financial Accounting Standards Board. FASB 116 *Contabilidad para Organizaciones sin Fines de Lucro*. Año 1993. Páginas 4.
- 11) Financial Accounting Standards Board. FASB 117: *Estados Financieros de Organizaciones No Lucrativas*. Año 1993. Páginas 3.
- 12) Fonseca Borja, René. Conferencia: IGCPA. *Prevención y disuasión de fraude*. Mayo 2008. Páginas 22.
- 13) Gonzalvo, Enrique. *Una Guía para prevenir el fraude*. Boletín electrónico editado en Buenos Aires por el Instituto de Auditores Internos de Argentina. Junio 2003. Páginas 7.
- 14) Ixcamparij, Nicté / Ixcamparij, Mauro Antonio. IGCPA. *La Responsabilidad del Auditor Frente al Riesgo de Fraude en los Estados Financieros*. Mayo 2008. Páginas 21.
- 15) Ley Sarbanes-Oxley. *Fraudes Contables*. Julio 2002. Documento electrónico.
- 16) Norma Internacional de Auditoría No. 240: *“Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros”* Páginas 51.
- 17) *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna: -NIEPAI-* Año 2010. Páginas 23.
- 18) Perdomo Salguero, Mario Leonel. *Procedimientos y Técnicas de Auditoría II*. Segunda edición 2009. Páginas 199.

- 19) Rodríguez Andrade, Hugo. IGCPA. *Marco Integrado del Control Interno COSO*. Conferencia. 28 de febrero 2009. Páginas 18.
- 20) Ruano Diez, Rafael. *El Rol y la Visión de la Auditoría Interna en la Gestión de Riesgos*. Congreso de Auditoría Interna, IIA Colombia. Páginas 19.
- 21) Timerman, Gerónimo / López Espinar, Ana B. KPMG. *Fraude, Ética y Negocios en Argentina 2007*. Abril 2008. Presentación de 29 diapositivas.
- 22) Wesberry, Jim. *Prácticas Corporativas para Minimizar el Fraude*. Páginas 17.
- 23) <http://www.monografias.com>
- 24) <http://www.es.wikipedia.org>
- 25) <http://portal.sat.gob.gt/sitio/>

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo

- I Flujograma de ingresos ordinarios de educación
- II Flujograma ingresos por donaciones
- III Organigrama del área de administración de ingresos
- IV Resultado de la evaluación de clima organizacional

ANEXO I

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL		
Ingresos Ordinarios de Educación	Febrero 2011	Administrador de Ingresos

PROCESOS	FUNCIONES							Análisis		Comentarios
	Estudiante	Cajero (3)	Recolectora	Administrador de Ingresos				Tiempo de Ciclo	Manual/Sistema	
El estudiante se asigna los cursos o solicita información sobre los pagos a realizar con la secretaría de su facultad.									M	
Con el dato a pagar, el estudiante se dirige a caja.								10 min.		Se emite un recibo de caja, se ingresa la información del estudiante y el concepto del pago, al sistema contable.
El recibo se emite en original y dos copias.									S	Sella el original y copias del recibo, entrega original y copia al estudiante, la otra copia es archivada.
Diariamente realiza el cierre de caja (las formas de pago son: efectivo, tarjeta de crédito o cheque)								2 horas.	M	Elabora reporte por tipo de ingreso y por forma de pago, adjunta la copia de recibos.
Elabora deposito por el efectivo y los cheques recibidos durante el día.								20 min.		
Deja el depósito en una caja de metal con llave.										El depósito se coloca en una bolsa sellada, y luego en una caja que queda guardada en el escritorio del cajero.
El depósito es entregado a la empresa recolectora.								15 min.		La empresa recolectora llega cada dos días.
A fin de mes, realiza cuadro de ingresos de estudiante.								1 día		Solicita a Contabilidad saldos de las cuentas ingresos. (Revisa total de depósitos según EC bancario vrs. saldos contables.

Sistematizado.

Estos ingresos pueden ser por: inscripciones, cuotas por materias asignadas, inscripción extemporánea, trámites de graduación, exámenes de aptitudes, exámenes de recuperación, educación permanente, otros ingresos diversos de educación, graduaciones, multa de bibliotecas o recuperación de cuentas incobrables.

ANEXO II

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL		
Ingreso por Donaciones	Febrero 2011	Asistente Oficina de Desarrollo

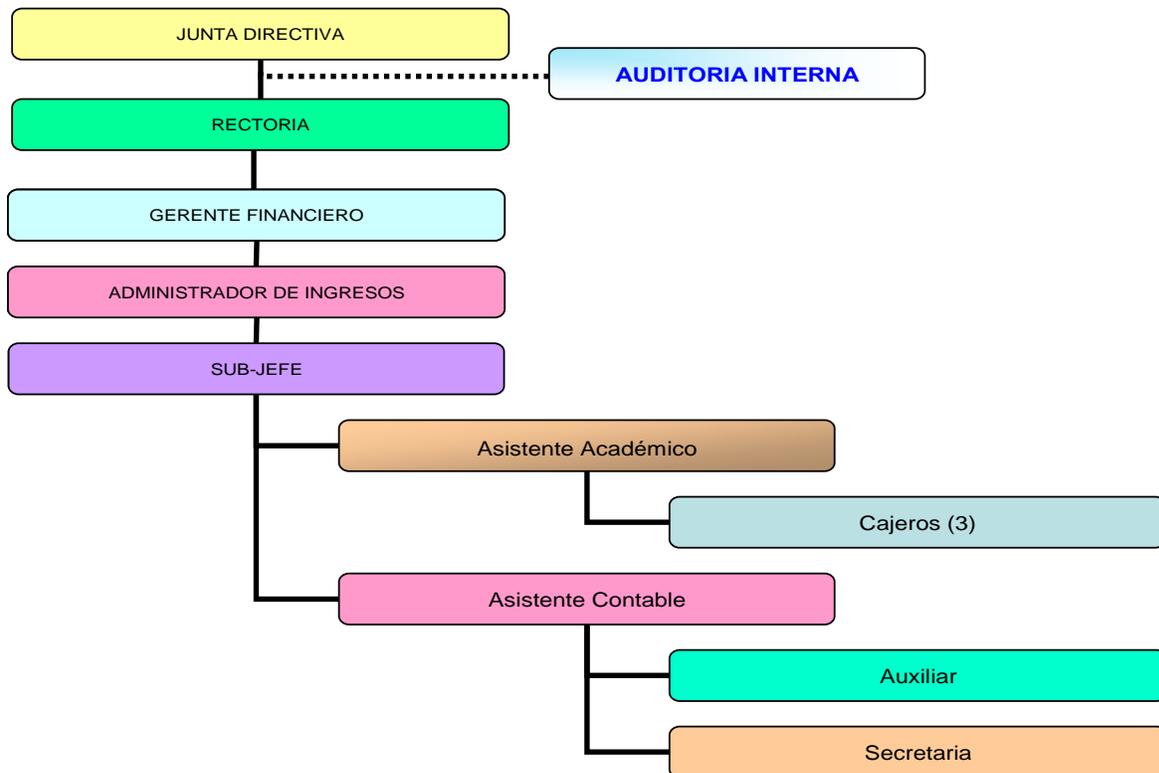
PROCESOS	FUNCIONES						Análisis		Comentarios
	Asistente Desarrollo	Donante	Abogado	Asistente Financiero	Cajero	Administrador de Ingresos	Tiempo de Ciclo	Manual/Sistema	
Capta los ingresos por donación.									Éstas donaciones pueden ser nacionales o del extranjero.
Confirma la donación.							1 día		Se establecen las condiciones, fechas de recepción, etc. para posteriormente elaborar el convenio respectivo.
Se elabora convenio. Original es archivado en la Dirección de la Oficina de Desarrollo.							1 día		Considerando toda la información del donante y las condiciones para el uso de los fondos otorgados.
Recibe el cheque o el aviso de transferencia si ésta fuera del extranjero.							1 hora		Llena formulario de recepción de donación con datos de cheque o transferencia y destino de los fondos.
Confirma la información de la transferencia en el estado de cuenta bancario.							20 min.		Imprime el estado de cuenta y entrega a la Oficina de Desarrollo para que se adjunte a la solicitud de recibo de caja.
Elabora el recibo de caja respectivo.							15 min.		Recibe el cheque o la confirmación de transferencia, además del formulario de recepción de donación.
Entrega recibo de caja original.									Las copias del recibo se distribuyen así: una para la Oficina de Desarrollo y la otra en Administración de ingresos.
Se registra contablemente.							20 min.		Los cheques recibidos por donaciones tienen el mismo procedimiento de depósito que los ingresos educacionales.
Archivo.							5 min.		Un expediente completo queda en Oficina de Desarrollo y otro con el Administrador de ingresos para soporte de la póliza.
			En ninguna de las dos áreas que intervienen en este proceso se lleva un auxiliar con la información de la donación.						

Sis Sistematizado.

Estas donaciones pueden ser para: financiamiento de estudiantes, proyectos u otras que la Universidad puede utilizar según sus necesidades ya que el donante no determina su destino específico.

ANEXO III

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL ORGANIGRAMA DEL ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS



El área de administración de ingresos es una dependencia de la Gerencia Financiera y tiene como objetivos: analizar, registrar operaciones contables con exactitud y oportunidad, dirigir, coordinar y controlar la recepción y custodia de ingresos; tanto del área educativa como de las donaciones, esto será llevado a cabo con alta responsabilidad y precisión, además con completa discreción.

ANEXO IV

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Realizada por el departamento de Recursos Humanos.

Muestra: 50 empleados que representa el 75% del total.

No.		SI	NO	Anuladas
ESTRATÉGICOS				
1	¿Recibió información acerca de las políticas de la institución ?	15	35	0
2	¿Recibió la inducción necesaria al recibir el puesto ?	20	25	5
3	¿Se siente comprometido con los objetivos de su departamento ?	10	35	5
4	¿Conoce los objetivos de la entidad ?	5	45	0
5	¿Se elabora un plan de trabajo anual y se establecen prioridades ?	12	37	1
6	¿Conoce las sanciones por incumplir a reglamentos, políticas o procedimientos ?	0	50	0
7	¿Cuenta con un descriptor de su puesto actualizado ?	15	34	1
8	¿Conoce la misión y visión de la institución, así como el código de ética ?	0	50	0
GENERALES				
9	¿Considera que el personal con el que se relaciona laboralmente, es dedicado en lo que hace ?	15	30	5
10	¿Son frecuentes los inconvenientes laborales entre compañeros ?	30	20	0
11	¿Considera que la institución es un buen lugar para trabajar ?	10	40	0
12	¿Recomendaría a algún familiar o amigo trabajar en la institución ?	15	35	0
COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR				
13	¿Su jefe inmediato esta pendiente de sus dudas y el desarrollo de su trabajo diario ?	15	35	0
14	¿Considera que es tratado con dignidad y respeto ?	5	45	0
15	¿Cuando usted hace un buen trabajo, recibe palabras de reconocimiento ?	10	40	0
16	¿Siente confianza con sus superiores para plantear dudas de trabajo ?	18	30	2
17	¿Se siente parte de la organización y sus opiniones son escuchadas ?	12	38	0
18	¿Se le explica el objetivo que tiene una nueva tarea delegada ?	0	45	5
19	¿Piensa que en su departamento únicamente toman en cuenta los errores y no así su esfuerzo para concluir sus tareas ?	25	25	0
20	¿Cuenta con la documentación actualizada de los procesos principales de su puesto (procedimientos) ?	15	34	1
21	¿Tiene confianza en las habilidades de su jefe inmediato, el gerente del departamento, etc.) para hacer su trabajo ?	12	28	10
22	¿Conoce claramente lo su jefe inmediato espera de usted ?	5	40	5
23	¿Recibe retroalimentación adecuado por parte de su jefe inmediato sobre la calidad de trabajo que realiza ?	10	30	10
COMUNICACIÓN				
24	¿Sabe a quien debe solicitar autorizaciones para el desarrollo de su trabajo ?	45	5	0
25	¿Considera que hay buena relación con sus superiores ?	15	35	0
26	¿Se siente con libertad para emitir sus comentarios ?	5	40	5
27	¿Siente confianza para hablar de sus problemas personales que puedan afectar el desarrollo de su trabajo ?	10	40	0
28	¿Existe comunicación efectiva de las nuevas políticas o procedimientos ?	15	35	0
29	¿Considera que recibe la información necesaria y útil por parte de sus supervisores y otros departamentos de la institución, como para desarrollar efectivamente su trabajo ?	5	45	0

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Realizada por el departamento de Recursos Humanos.

Muestra: 50 empleados que representa el 75% del total.

No.		SI	NO	Anuladas
30	¿Se llevan a cabo reuniones de trabajo periódicamente ?	10	40	0
31	¿Sabe a quien comunicarle situaciones impropias observadas en la institución? (robo, incumplimiento a políticas, etc.)	0	50	0
CONDICIONES DE TRABAJO				
32	¿Tiene todas las herramientas necesarias para desarrollar de su trabajo ?	40	10	0
33	¿Sus días de vacaciones son planificados ?	5	45	0
34	¿Tiene más de 15 días de vacaciones pendientes ?	45	5	0
35	¿Considera que el ambiente de trabajo es agradable ?	15	35	0
36	¿He buscado trabajo en otro lugar en los últimos dos meses ?	20	30	0
37	¿Cuenta con espacio suficiente y cómodo para hacer su trabajo en forma adecuada ?	40	10	0
38	¿El ambiente físico de trabajo es adecuado (limpieza, olores, ruido, iluminación, etc.) ?	35	15	0
39	¿Ha sido víctima de acoso o maltrato (por sexo, raza, edad, etc.) ?	5	45	0
40	¿En su departamento, ha presenciado que algún compañero ha sido víctima de acoso o maltrato (por sexo, raza, edad, etc.) ?	10	40	0
EQUIPO DE TRABAJO				
41	¿Es fácil trabajar en equipo por la confianza que existe con sus compañeros ?	25	25	0
42	¿El trabajo es delegado equitativamente entre todos mis compañeros ?	10	40	0
COMPENSACIÓN Y RECONOCIMIENTO				
43	¿Considera que las evaluaciones de desempeño son objetivas ?	15	35	0
44	¿Considera que el salario que recibe es justo ?	10	40	0
45	¿Las prestaciones que recibe son justas ?	25	25	0
46	¿Ha recibido aumentos salariales anuales y éstos son justos ?	10	35	5
47	¿Recibe su pago de forma puntual ?	45	5	0
48	¿Si tengo problemas con mi pago, sé a donde dirigirme ?	50	0	0
DESARROLLO PROFESIONAL				
49	¿Existe crecimiento laboral en la institución ?	25	25	0
50	¿Recibe capacitaciones que le ayudan a realizar su trabajo de una forma más eficiente ?	10	40	0