

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE
UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)”

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas

Por

ALICIA ALBINA CHIGÜICHÓN MENCOS

Previo a Conferírsele el Título de
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
En el Grado Académico de
LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO 2012

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Licda. Susana Margarita de León Méndez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Juan José Rosales
SECRETARIO	Lic. Jorge Augusto Román García
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Meneses & Meneses Asociados, S. C.

Contadores Públicos y Consultores Independientes

- Auditoría Integral
- Contabilidad Gerencial
- Consultoría Tributaria
- Desarrollo de Software
- Capacitación
- Outsourcing de contabilidad

Guatemala, 18 de noviembre del 2011.

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

Señor Decano:

Atendiendo a la designación de esa decanatura, de fecha 18 de mayo de 2009, he procedido a asesorar a la alumna Alicia Albina Chigüichón Mencos, en su trabajo de Tesis denominado: **“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)”**.

En dicho trabajo de tesis la señorita Chigüichón Mencos, expone la importancia de los procedimientos de control interno en las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar para la buena administración financiera de los recursos de la empresa.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, considero que el presente trabajo de tesis, reúne todas las condiciones, para que sea discutida en su examen general privado de tesis, previo a optar al título de **CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con toda consideración y respeto.


Lic. Julio Antonio Meneses Bautista
Contador Público y Auditor Colegiado No. 760
Asesor



Meneses & Meneses Asociados, S. C. Contadores Públicos y Consultores Independientes
Boulevard Liberación 15-87 zona 13, Edificio Obelisco 3er. Nivel, Oficina 306. Teléfonos: 2334-5605 y 2361-4560
E-mail: jamenesesb@gmail.com



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 246-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de octubre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)", que para su graduación profesional presento la estudiante ALICIA ALBINA CHIGÜICHÓN MENCOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

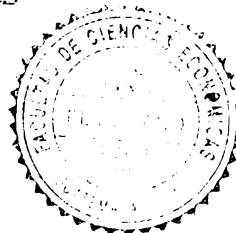
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp

Ingrid
REVISALIC



DEDICATORIA

A DIOS:

Por haberme permitido culminar la carrera, sabiendo que todo hubiese sido imposible sin su ayuda.

A MIS PADRES:

Everardo Chigüichón Gómez (+) y María Josefina Mencos Álvarez, por su apoyo incondicional y por todo el esfuerzo realizado para la continuidad de mis estudios.

A MIS HERMANOS:

Por sus consejos y apoyo durante mis estudios.

A MIS AMIGOS:

Por su ayuda y apoyo durante mis estudios y en la elaboración del presente trabajo y por todos los buenos momentos que vivimos en nuestra Universidad, que Dios los bendiga.

A MI ASESOR DE TESIS:

Lic. Julio Antonio Meneses Bautista, gracias por el tiempo invertido y haberme transmitido mucho de su experiencia.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i
CAPÍTULO I	
1.1 EMPRESA INDUSTRIAL	1
1.1.1 Industria familiar o domestica	1
1.1.2 Industria artesanal	1
1.1.3 Industria manufacturera	2
1.1.4 Industria fabril	2
1.2 INDUSTRIA DE PRODUCTOS DE HULE O CAUCHO NATURAL	3
1.2.1 Clases de hule	4
1.2.1.1 El hule natural	4
1.2.1.2 Los hules sintéticos	5
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN DE LOS HULES	6
1.3.1 Rodillos	6
1.3.2 Perfiles	6
1.3.3 Empaques moldeados	6
1.3.4 Apoyos para puentes	6
1.3.5 Fajas	6
1.3.6 Planchas	6
1.3.7 Ligas	6
1.4 EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HULE	7
1.4.1 Estructura de la organización	8
1.4.2 Función administrativa – financiera	11
1.4.3 Función de mercadeo y ventas	11
1.4.4 Función de producción	12
1.5 PROCESO DE OPERACIONES	12
1.5.1 Administración	13

1.5.2	Producción	13
1.5.3	Ventas	13
1.6	PROCESO DE FABRICACIÓN	14
1.6.1	Secuencia del proceso de fabricación de los productos de hule	14
1.7	PRODUCTOS QUE SE FABRICAN EN LA EMPRESA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS DE HULE	16
1.8	PRINCIPALES PAÍSES DESTINO DE LOS PRODUCTOS QUE SE FABRICAN EN LA EMPRESA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS DE HULE	16
1.8.1	Países a los que se exporta el producto de hule	17
1.9	MARCO LEGAL	17
1.9.1	Regulaciones relacionadas con la Industria Hulera	17

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1	AUDITORÍA INTERNA	20
2.1.1	Importancia de la Auditoría Interna	21
2.1.2	Objetivos que persigue la auditoría interna	22
2.1.2.1	Garantizar información financiera confiable y oportuna	22
2.1.2.2	Salvaguarda de activos	22
2.1.2.3	Promover la Eficiencia Operativa de la entidad	22
2.1.2.4	Cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos	23
2.1.3	Campos de acción de la auditoría interna	23
2.1.3.1	Auditoría Contable	23
2.1.3.2	Auditoría Administrativa	24
2.1.3.3	Auditoría Financiera	25
2.1.4	Normativa vigente para la profesión de auditoría interna	26
2.1.4.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	27

2.1.4.2	Guías de Auditoría Interna	31
2.1.4.3	Código de ética	33
2.2	CONTROL INTERNO	35
2.2.1	Objetivos generales del control interno	35
2.2.1.1	Objetivos del sistema contable	35
2.2.1.2	Objetivos de autorización	35
2.2.1.3	Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones	36
2.2.1.4	Objetivos de verificación y evaluación	37
2.2.1.5	Objetivos de salvaguarda física	37
2.2.2	Clasificación del Control Interno	37
2.2.2.1	Control Interno Administrativo	37
2.2.2.2	Control Interno Contable	41
2.2.2.3	Control interno financiero	42
2.2.3	Objetivos Fundamentales del Control Interno	42
2.2.3.1	Proteger los activos e intereses de la empresa	43
2.2.3.2	Verificar y asegurar la exactitud y confiabilidad de la información contable	43
2.2.3.3	Promover la eficiencia de las operaciones	43
2.2.3.4	Estimular las adhesiones a las políticas ordenadas por la gerencia	43
2.2.4	Controles generales y específicos	44
2.2.4.1	Generales	44
2.2.4.2	Específicos	44
2.2.5	Principios básicos del control interno	44
2.2.5.1	Responsabilidad	44
2.2.5.2	Transparencia	44
2.2.5.3	Moralidad	45
2.2.5.4	Igualdad	45
2.2.5.5	Imparcialidad	45

2.2.5.6	Eficiencia	45
2.2.6	Elementos de Control Interno	45
2.2.6.1	Plan de organización	46
2.2.6.2	Sistema de autorización y procedimientos	46
2.2.7	Elementos clave de la gestión de riesgos corporativos (COSO II)	47
2.2.7.1	Ambiente interno	50
2.2.7.2	Establecimiento de objetivos	50
2.2.7.3	Identificación de eventos	50
2.2.7.4	Evaluación de riesgos	51
2.2.7.5	Respuesta a los riesgos	51
2.2.7.6	Actividades de control	51
2.2.7.7	Información y comunicación	52
2.2.7.8	Supervisión	52
2.2.8	Mecanismos de Control Interno	53
2.2.8.1	Segregación de funciones	53
2.2.8.2	Análisis realizados por la dirección	54
2.2.8.3	Documentación	54
2.2.8.4	Niveles definidos de autorización	55
2.2.8.5	Registro oportuno y adecuado de hechos	55
2.2.8.6	Acceso restringido a los recursos, activos y registros	56
2.2.8.7	Rotación del personal en puestos claves	56
2.3	Métodos para evaluar el sistema de control interno	57
2.3.1	Método de cuestionarios	57
2.3.2	Método narrativo o descriptivo	57
2.3.3	Método gráfico o diagramas de flujo	58

CAPÍTULO III

3.1	ÁREA DE CAJA Y BANCOS	59
3.1.1	Control de caja y bancos	60

3.1.2	Manejo de caja chica	60
3.1.3	Cuentas de caja	62
3.1.4	Administración de caja y bancos, y Equivalentes de efectivo	63
3.1.4.1	Objetivos de la Administración del efectivo	66
3.2 ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR		68
3.2.1	Clasificación de cuentas por cobrar	69
3.2.1.1	Cuentas por cobrar comerciales	70
3.2.2	Administración de cuentas por cobrar	70
3.2.3	Objetivos de la Administración de cuentas por cobrar	71
3.2.4	Políticas de crédito	72
3.2.5	Estándares de crédito	74
3.2.6	Políticas de cobranza	74
3.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)		
3.3.1	En el área de caja y bancos	75
3.3.1.1	Segregar funciones en la administración de efectivo y elaboración de cheques	75
3.3.1.2	Delegar la responsabilidad del manejo de fondo de caja chica para compras menores	77
3.3.1.3	Realizar arqueos de fondos sorpresivos para detectar irregularidades (este proceso se realizará por el contador si no existiese el departamento de auditoría interna)	79
3.3.1.4	Aprobar pólizas e inspección de las cuentas de los fondos fijos	79
3.3.1.5	Proceso para emisión de cheques	80
3.3.1.6	Proceso de conciliación bancaria	81
3.3.2	En el área de cuentas por cobrar	82
3.3.2.1	Elaborar políticas de crédito y descuentos por pronto pago	82

3.3.2.2	Planear el trámite y el manejo de las ventas al contado, cobros de cuentas y otras entradas	84
3.3.2.3	Efectuar análisis de crédito	86
3.3.2.4	Establecer políticas de cobro	86
3.3.2.5	Autorización préstamos a empleados	89

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ELABORADOS PARA LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)

4.2	Papeles de trabajo	91
4.3	Carta a la gerencia	108
4.4	Proceso de caja	110
4.5	Proceso de cuentas por cobrar	122
4.6	Flujograma de proceso sugerido para ingresos de caja y bancos y cuentas por cobrar	129
4.7	Flujograma de proceso sugerido para egresos de caja, cuentas por Pagar	133
	Conclusiones	137
	Recomendaciones	138
	Bibliografía	139

INTRODUCCIÓN

Toda empresa requiere de un buen sistema de control interno; lo cual le permitirá conocer el desempeño y su rendimiento financiero, tener un adecuado control interno le proporciona a la empresa una seguridad razonable sobre el registro de todas sus transacciones, proporcionando información confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones por parte de la dirección de la empresa.

Debido a la importancia del control interno para la administración financiera en las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar se plantea el siguiente problema: ¿Cuáles son los procedimientos desde el punto de vista del control interno, que el Contador Público y Auditor en su calidad de auditor interno debe elaborar para un control eficiente de las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar, de una empresa industrial dedicada a la fabricación de productos de hule. Para dar respuesta al cuestionamiento anterior, se plantea la presente investigación, cuyo propósito es comprobar que la adecuada aplicación de procedimientos de control interno en las áreas antes mencionadas, son necesarios para la buena administración financiera de la empresa, protegiéndola de errores, fraudes e irregularidades.

Esta investigación consta de cuatro capítulos, en el primer capítulo se desarrollan generalidades de la industria y descripción de las actividades de la empresa manufacturera de productos de hule.

El segundo capítulo, le dedica a la auditoría interna un espacio haciendo referencia especial a los aspectos que la conforman, así como los objetivos que se persiguen. Describe el marco normativo que regula la práctica y actividad de la auditoría interna y del profesional que la ejerce. Este capítulo también trata del control interno: principios, reglas acciones, mecanismos e instrumentos utilizados en el desarrollo de las diferentes actividades de la empresa para que cada una de ellas sea realizada de una forma eficiente.

En el capítulo tercero, se describen las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar como están integradas; así mismo una serie de procedimientos de control interno aplicables a cada una de estas áreas que pretenden hacer las operaciones de la empresa más eficientes, confiables y seguras.

En el capítulo cuatro se presenta un caso práctico donde la administración de la empresa manufacturera de hule delega la responsabilidad al departamento de auditoría interna la elaboración de los principales procedimientos de control interno para las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

CAPÍTULO I

1.1 EMPRESA INDUSTRIAL

“El concepto de industria se refiere a la misma como la producción que consiste en la transformación de las características físicas, químicas, o biológicas de los objetos, se designa con el nombre de producción industrial o industria. La industria como actividad económica, se inserta por tanto, en los esfuerzos dedicados a la producción, distribución y consumo de bienes. Así como a la prestación de servicios, realizados por los hombres”.

Se puede decir que la industria son todos los procesos que se realizan para convertir las materias primas en un producto terminado. Es la actividad que conlleva a la transformación de materias primas y por lo tanto a la creación de riquezas”. (21:47)

En el caso de Guatemala y atendiendo las características de su desarrollo y sus relaciones de producción, la actividad industrial se clasifica de la siguiente manera:

1.1.1 Industria familiar o doméstica

La actividad industrial familiar se da como complemento de los trabajos agropecuarios de la unidad familiar campesina, generalmente para su consumo, aunque parte de su producción se destine al intercambio en las plazas y mercados del país. Se le considera una industria de autoconsumo, porque se relaciona con la producción de subsistencia; con respecto a su nivel tecnológico se indica la utilización.

1.1.2 Industria artesanal

La característica principal de la artesanía es que además del trabajo familiar, se utiliza mano de obra retribuida ajena al grupo familiar, la unidad productora es el taller artesanal; los instrumentos de trabajo

son menos rudimentarios que la industria familiar pero predomina la energía humana, además existe una baja división del trabajo. La retribución del trabajo de los artesanos es en especie y/o dinero. La producción de esta actividad industrial es vendida a los consumidores en el mismo taller o han sido encargados por intermediarios o mayoristas.

1.1.3 Industria manufacturera

La industria manufacturera se clasifica como capitalista, en la cual ocupa un alto número de obreros asalariados en donde se aplica con alguna intensidad la división de trabajo, porque los obreros se especializan en realizar operaciones por separado. Se introducen instrumentos de trabajo más avanzados, pero son movidos por la fuerza humana. Los medios de producción se encuentran en manos del capitalista, el obrero recibe una retribución por su fuerza de trabajo que se le llama salario.

1.1.4 Industria fabril

La forma más desarrollada de la producción industrial es la industria fabril, es el resultado de un gran desarrollo histórico que inicia con la producción capitalista a través de la industria familiar, la manufacturera y que culmina con el surgimiento de la máquina, como productos de la revolución industrial. La fábrica capitalista es la gran empresa industrial basada en la concentración de obreros asalariados y en las que se emplean máquinas de combustión interna, la electricidad y en general la energía extrahumana sobre la fuerza motriz del hombre, se introduce la producción en serie y la racionalización del trabajo lo que genera mayor productividad. En Guatemala este tipo de empresas son de gran beneficio para la

economía nacional, debido a que son una fuente de empleo y de ingresos para las familias guatemaltecas.

1.2 INDUSTRIA DE PRODUCTOS DE HULE O CAUCHO NATURAL

Este tipo de industria se clasifica dentro de la industria manufacturera y utiliza como materia prima el hule o caucho natural, el cual al ser procesado se convierte en una serie de productos que son utilizados indistintamente por la industria en general.

La Industria de hule se dedica al proceso de hule natural en planchas, las que mezcladas con componentes químicos como el caolín, hule sintético, aceites, entre otros, se convierten en productos terminados como llantas de vehículos, botas de hule, pelotas, rodillos de imprentas, rodillos para máquinas industriales, por mencionar algunos.

Para llevar a cabo el proceso productivo, en la industria de hule se utiliza maquinaria especializada para realizar la mezcla de las materias primas como el hule natural, el hule sintético, lubricantes, aceites, así como troqueladoras, que son las máquinas encargadas de moldear los productos y las máquinas vulcanizadoras.

Según lo publicado en la Ficha 05/UE Manufacturas de caucho, en Guatemala existen 29 empresas dedicadas a la fabricación de productos de hule o caucho natural, las cuales se enumeran en el siguiente cuadro, de acuerdo a la especialización de su producción:

Número de empresas	Producto de hule
3	Accesorios de hule
2	Globos de látex
4	Guantes de hule
10	Hule natural procesado
8	Látex natural
1	Planchas de hula
1	Sandalias de hule

Fuente: Ficha 2005/UE Manufacturas de caucho

Bajo la denominación genérica de hules o caucho se agrupa una serie de polímeros, generalmente hidrocarbonados que se caracterizan, principalmente por su alto grado de elasticidad tras ser sometidos al proceso de vulcanización.

1.2.1 Clases de hule:

Los hules se dividen en dos grandes clases:

1.2.1.1 El hule natural

Es el producto obtenido a partir del látex segregado por algunas plantas de la familia de las euforbiáceas y comercialmente sólo de látex producido por una de ellas, la *Hevea Brasilensis*. Los productos fabricados a partir del hule natural se caracterizan por sus excelentes propiedades dinámicas; elasticidad, resistencia a la rotura y desgarro, resistencia a la abrasión y baja deformación permanente e histéresis, pero presenta un pobre comportamiento ante el efecto de numerosos agentes agresivos; envejecimiento ambiental, la mayoría de productos químicos y elevadas temperaturas. Su aplicación principal se centra en la fabricación de productos tales como; fajas transportadoras, amortiguadores, soportes y sobre todo llantas para toda clase de vehículos.

1.2.1.2 **Los hules sintéticos**

Se desarrollaron para satisfacer la demanda de hules que cumplieren los requisitos técnicos que el hule natural no podía satisfacer. En la actualidad existen diferentes familias de hules sintéticos y numerosas variantes dentro de cada familia, siendo los poliuretanos y los ebonitas los de mayor demanda.

a) Poliuretanos

Aunque tradicionalmente son incluidos en la familia de los hules, los poliuretanos constituyen una categoría aparte, tanto por su constitución química como por sus propiedades y procesos de fabricación. Los poliuretanos aventajan notablemente a cualquier otro tipo de hule en propiedades tales como resistencia a la rotura y al desgarro, resistencia, deformación bajo carga y resistencia a la abrasión, pero muestran un comportamiento marcadamente inferior ante otras como resistencia al calor, resistencia química e histéresis, mostrando una fuerte tendencia a degradarse por hidrólisis, en contacto prolongado con el agua.

b) Ebonitas

Son una variante obtenida a partir de ciertos hules y se caracterizan por su extrema dureza, rigidez y falta de elasticidad. Presenta una mayor resistencia química y al envejecimiento, que los hules de los que proceden pero tiene poca resistencia al impacto y menor resistencia a la abrasión. Su campo de aplicación, que hace cincuenta años era muy extenso, se ha visto reducido en la actualidad debido a la sustitución por los plásticos, prácticamente a la fabricación de rodillos industriales para la industria textil y papelera.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN DE LOS HULES

Los productos de hule son de gran utilidad en todos los tipos de industria para la elaboración de sus procesos. De ellos se pueden fabricar los siguientes productos:

1.3.1 Rodillos

Los rodillos son utilizados en la industria textil, papelera, laminados metálicos, empaques plásticos y de papel, sacos, artes gráficas, tenerías, etc.

1.3.2 Perfiles

Se utilizan en la industria automotriz, ingeniería civil, hidroeléctricas, construcción e industria en general.

1.3.3 Empaques moldeados

Industria automotriz, embotelladoras, ingenios azucareros, molinos harineros, cementeras e industria en general.

1.3.4 Apoyos para puentes

Ingeniería civil.

1.3.5 Fajas

Cementeras e industria en general.

1.3.6 Planchas

Industria en general

1.3.7 Ligas

Agroindustria (flores, frutas, etc.) comercio de utensilios de papelería.

1.4 EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HULE

Para efecto de la delimitación de la presente investigación se toma de base una empresa dedicada a la fabricación de productos que utilizan como materia prima el hule.

La empresa objeto del estudio, fue creada por escritura pública e inscrita en el Registro Mercantil General de la República como sociedad anónima. Dicha empresa tiene más de 40 años de estar en el mercado y fue constituida por un grupo de empresarios relacionados con la industria hulera en Guatemala, que cubren desde las plantaciones de hule, su extracción y su transformación.

De acuerdo con la escritura de constitución, su actividad principal es la fabricación y comercialización de artículos de hule. Además puede realizar otras actividades como lo son: representar casas nacionales y extranjeras dedicadas a actividades mercantiles prestación de servicios, construcción, producción y transformación de bienes, puede invertir en empresas nacionales o extranjeras dedicadas a actividades similares para llevar a cabo explotaciones en común de conformidad con la legislación aplicable. Prestación de asesorías, consultorías y servicios en las áreas, contable, fiscal, financiera, y cualquier otra área de consultoría tanto en territorio nacional como en cualquier país del mundo; compra, venta, fabricación, distribución, industrialización, importación y exportación de todo tipo de materiales, artículos, productos; mercancías y bienes. Participar en compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades, empresas públicas estatales o municipales y cualesquiera otras instituciones públicas, participando en los correspondientes procedimientos de cotización, licitación y contratación pública.

Actualmente la empresa cuenta con una planta de producción, situada en el municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala, la cual se dedica a la fabricación de productos de hule de alta tecnología orientados a la solución de problemas presentes en los distintos procesos productivos de la industria en general. La empresa brinda empleo a 90 personas de forma permanente y contribuye así a la economía de las familias que dependen de éstas.

1.4.1 Estructura de la organización

De acuerdo con la escritura de constitución, el administrador único o el consejo de administración es el órgano de la administración de la sociedad y tiene a su cargo la dirección de los negocios de la misma. El consejo puede estar integrado por un mínimo de dos y un máximo de cinco administradores. Tanto el Administrador Único como los miembros del Consejo de Administración son accionistas, son electos por la asamblea general de Accionistas para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos. Así mismo, si la asamblea general de accionistas lo considera necesario, podrá nombrar un administrador único suplente. Los gerentes especiales representan judicialmente a la sociedad y deben rendir cuenta de su gestión, periódicamente, al administrador único o al consejo de administración.

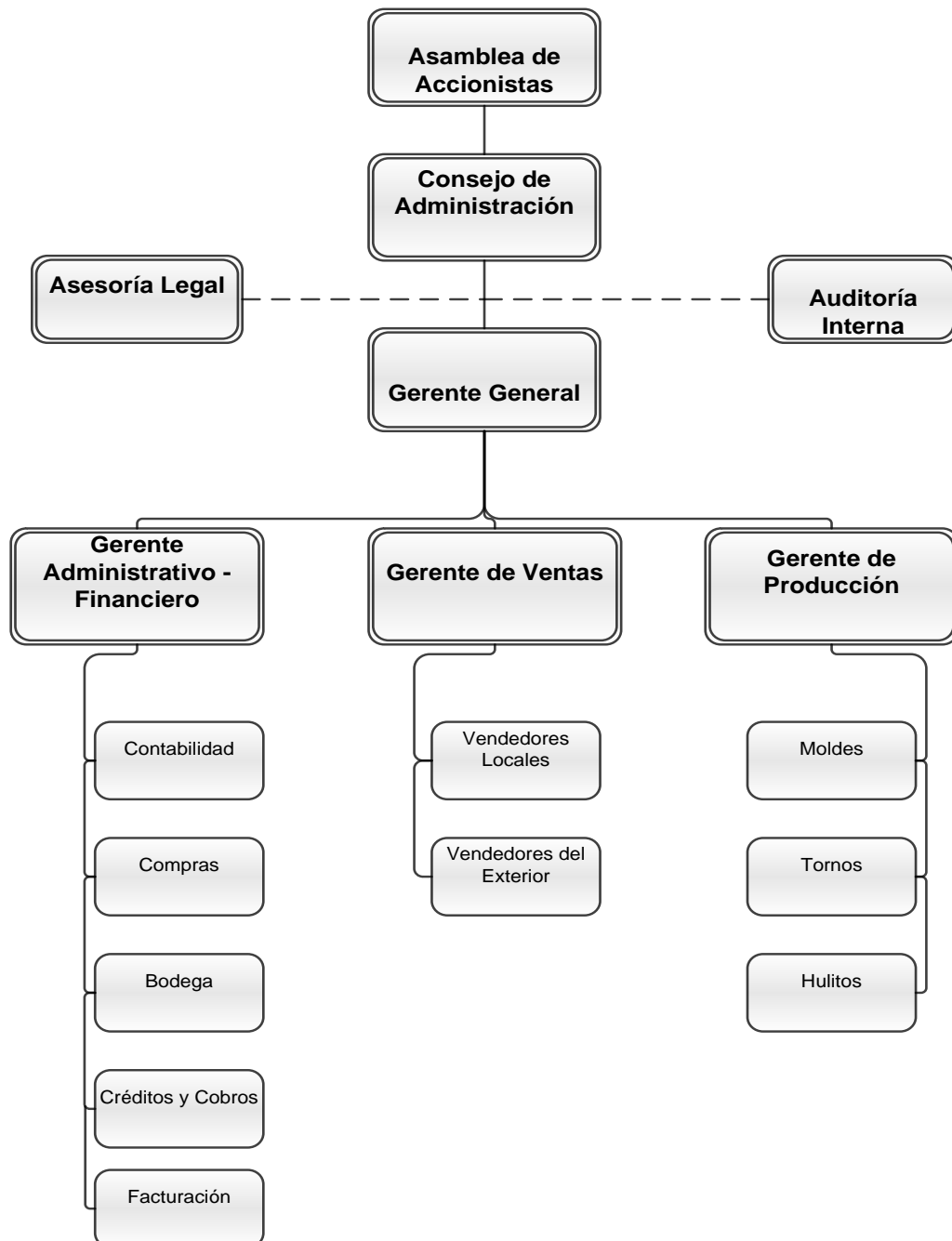
Las acciones son al portador o nominativas, a elección de los accionistas, pudiendo en cualquier tiempo y cada vez que lo pida el interesado, convertirse de una clase a otra. La Sociedad considerará como accionistas al inscrito como tal en el Registro de acciones, en lo que toca a las nominativas; y al tenedor de acción o acciones al portador. Las acciones nominativas y los certificados provisionales son transferibles mediante endoso del título, que el interesado, para que

se le tenga como accionista hará registrar en el libro correspondiente. Las acciones al portador son transferibles por la mera tradición.

En un organigrama es más fácil apreciar la estructura de una organización o empresa, cada área de responsabilidad está representada por una casilla que lleva el nombre del departamento e indica generalmente su función; cada área esta unida por una línea que indica generalmente su función; quien depende de quien, de subordinado a superior. Las diversas funciones se encuentran distribuidas por áreas de intereses semejantes y dependen de un gerente. La autoridad y la responsabilidad fluyen hacia arriba, la responsabilidad por las operaciones diarias de la empresa recae en el gerente general y la responsabilidad final y toma de decisiones en los dueños o accionistas. De modo general, en el organigrama se pueden ver las principales áreas funcionales de responsabilidad en que se divide la empresa, quien es responsable de cada área y los canales de comunicación entre áreas.

La Auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la gerencia, para darle mayor independencia; lo que permitirá que su acción vaya a todos los niveles de la organización, esto involucra, no sólo las operaciones financieras, sino las políticas, sistemas, procedimientos, planes, programas. La organización de la empresa está representada en base al siguiente organigrama:

LOS HULITOS, S.A.
ORGANIGRAMA ACTUAL



Fuente: elaboración propia con base a estructura actual de la empresa

1.4.2 Función administrativa - financiera

El gerente administrativo – financiero es quien tiene la responsabilidad de administrar los fondos obtenidos por la empresa. Como parte de sus principales responsabilidades y funciones se encuentran los siguientes:

- a) Elaborar y evaluar políticas administrativas – financieras y estrategias encaminadas a alcanzar sus objetivos principales.
- b) Observar por el óptimo funcionamiento de la empresa y por el uso eficiente de los recursos obtenidos.
- c) Preparar los análisis correspondientes para toma de decisiones.
- d) Desarrollar acciones que protejan al efectivo y valores, determina y reportar oportunamente las restricciones a la liquidez.
- e) Estudiar, ejecutar y evaluar los proyectos propuestos por el consejo de administración.
- f) Una vez determinada la utilidad realizar un análisis para proponer el pago de un dividendo y/o proponer que se reinvierta en coordinación con el Consejo de Administración.

1.4.3 Función de mercadeo y ventas

El gerente de ventas es el encargado de administrar eficientemente el recurso humano de ventas disponible y del mercado potencial de clientes para alcanzar el objetivo principal de mantener y aumentar las ventas. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- a) Debe manejar con habilidad y diligencia la gestión y el control de los vendedores, de tal forma que pueda asegurar una competencia en el mercado.
- b) Conocimiento de los clientes con sus características, tamaño, ubicación, necesidades y costumbres.

- c) Conocimiento de los productos de la empresa y los sistemas de ventas y servicios disponibles.
- d) Conocimiento de la competencia con sus ventajas y debilidades competitivas.
- e) Ejecución del plan de ventas y realización de visitas de ventas o seguimiento de los clientes.
- f) Periódicamente debe preparar informes de ventas, competencia y clientela.

1.4.4 Función de producción

El gerente de producción se encarga de la planificación, coordinación y control de la producción. Tiene como responsabilidad o funciones lo siguiente:

- a) Optimizar el uso del espacio industrial y minimizar los consumos energéticos.
- b) Asignar el personal idóneo para los distintos trabajos, materiales y suministros a usarse para fabricar los productos.
- c) Programación, previsión y control de productividad.
- d) Control del proceso de producción para que este sea eficiente y que los productos sean de calidad.
- e) Informa periódicamente del cumplimiento de metas y eficiencia en el proceso.
- f) Informes especiales sobre la operación de producción.

1.5 PROCESO DE OPERACIONES

En el proceso de operaciones participan todos los departamentos que conforman la empresa:

1.5.1 Administración

Está conformada por los distintos departamentos que se encargan de elaborar procesos administrativos: Contabilidad, Compras, Facturación, créditos y cobro, Recursos humanos y Bodega de materia prima.

Ejemplo: El departamento de compras participa en el proceso operativo al momento de realizar las compras de materias primas que serán utilizadas para la fabricación de productos. Así como de los suministros que son necesarios para realizar las actividades de cada departamento.

1.5.2 Producción

En producción se encuentran distintas áreas de trabajo: tornos, hulis, rodillos, mezclas, vulcanizado. Cada una de estas áreas juega un papel importante dentro del proceso de producción.

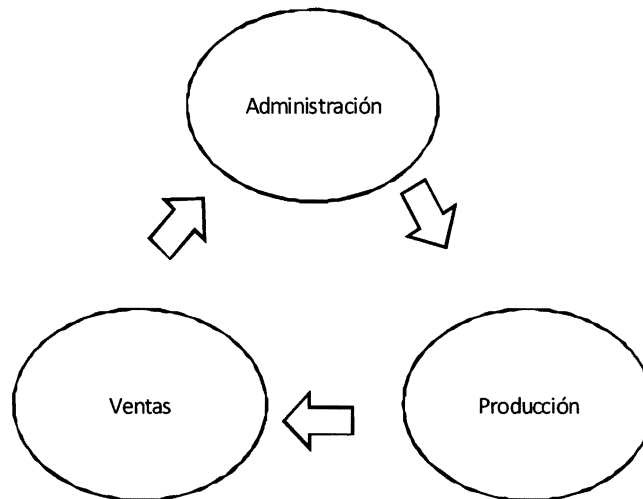
Ejemplo: En el área de mezcla se lleva a cabo parte de uno de los procesos necesarios para fabricar cada uno de los productos que se producen en la empresa.

1.5.3 Ventas

La conforman los vendedores locales y del exterior que se dedican a promocionar y vender cada uno de los productos fabricados en la empresa.

Es así como administración, producción y ventas participan en el proceso operativo de la empresa y obtener los recursos necesarios para mantenerla en el mercado.

Proceso de operaciones



1.6 PROCESO DE FABRICACIÓN

El proceso de fabricación de la empresa inicia cuando se va a producir un producto. Cabe mencionar que la empresa trabaja bajo pedidos y no mantiene un inventario de productos terminados debido a que los productos son elaborados de acuerdo a las medidas y características que los clientes soliciten.

1.6.1 Secuencia del proceso de fabricación de los productos de hule

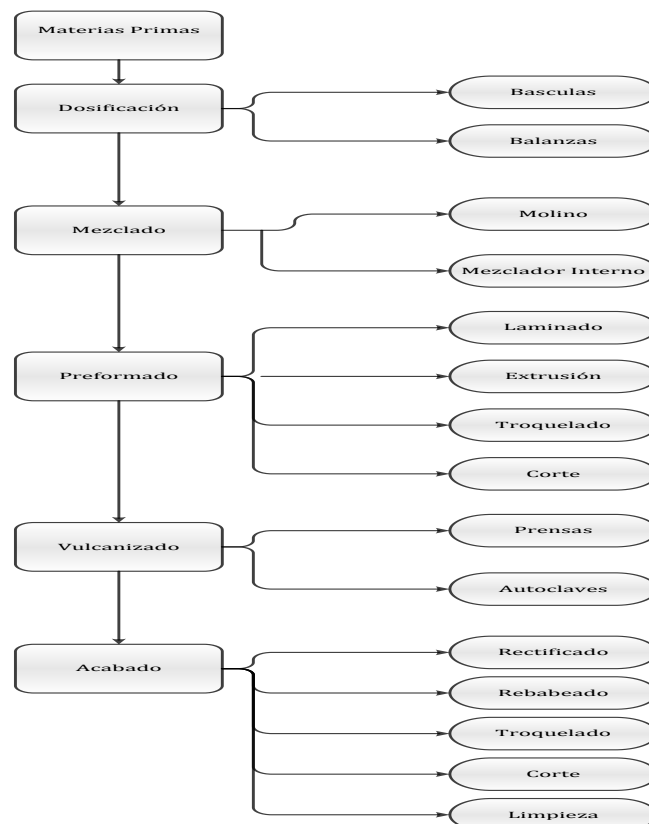
Para la elaboración de un producto de hule la empresa sigue el siguiente proceso:

- a) Se solicitan a bodega por medio de una requisición las materias primas necesarias para producir el producto.
- b) Se elabora la fórmula del compuesto adecuado de acuerdo a las exigencias técnicas y de proceso. Una formulación contiene generalmente: uno o más tipos de hule, los agentes vulcanizantes y antioxidantes, las cargas reforzantes o diluyentes, los plastificantes, los pigmentos y los agentes de

ayuda de proceso. Según los casos, el número de ingredientes puede oscilar de cinco a más de veinticinco.

- c) Se dosifican los distintos ingredientes de acuerdo a la formulación y el peso de la mezcla.
- d) Se mezclan los distintos ingredientes en molino o mezclador interno.
- e) Preformar el compuesto mediante laminado, extrusión, corte o troquelado.
- f) Se vulcaniza el preformado por moldeo bajo presión, en prensas hidráulicas o en autoclaves vaporales.
- g) Al terminar la pieza se eliminan las rebabas, rectificando en tornos, troquelando, cortando a medida y limpiando superficialmente.

Proceso de fabricación



1.7 PRODUCTOS QUE SE FABRICAN EN LA EMPRESA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS DE HULE

La empresa se dedica a la elaboración de los siguientes productos:

- a) Ruedas recubiertas de hule, para montacargas, telares, maquinaria de construcción y todo tipo de elementos de transporte industrial.
- b) Rodillos de las más diversas aplicaciones industriales (textil, papeleras, curtidos, laminados y envases metálicos, impresión flexográfica y litográfica).
- c) Hule para ingeniería (apoyos para puentes, juntas de dilatación, soportes antivibratorios y antisísmicos, sellos para compuertas hidráulicas y defensas de puerto).
- d) Hules para aplicaciones agrícolas (banda de hule banalastic utilizada en exportaciones de bananeras para corregir deformaciones que se producen en los bananos).
- e) Artículos de hule extruidos (juntas de estanqueidad, dilatación y expansión, sellos para compuertas y autoclaves, defensas para barcos, juntas para acristalamiento).
- f) Artículos moldeados (moldes).
- g) Automotriz (guardafangos o loderas)

Todos los productos son de calidad certificada, están fabricados bajo normas y especificaciones internacionales (AASHTO, ISO, ASTM) con los elastómetros adecuados a cada caso.

1.8 PRINCIPALES PAÍSES DESTINO DE LOS PRODUCTOS QUE SE FABRICAN EN LA EMPRESA INDUSTRIAL DE PRODUCTOS DE HULE

Los productos de hule fabricados en la empresa industrial son de consumo tanto nacional como internacional.

1.8.1 Países a los que se exporta el producto de hule

Los productos elaborados por la empresa objeto de estudio además de ser utilizados en la industria nacional, también se exportan a toda Centroamérica, México, Estados Unidos, República Dominicana, Colombia y Ecuador.

1.9 MARCO LEGAL

Por ser una empresa constituida en nuestro país se rige por las leyes vigentes normadas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.9.1 Regulaciones relacionadas con la Industria Hulera

La empresa hace uso de las siguientes leyes:

a) Código de Comercio

Por ser una industria que produce y transforma materia prima está regulada por la normativa de este código.

b) Código Tributario

Se basa en las regulaciones que dicta dicho código en cuanto a forma de tributación para no caer en ilegalidades.

c) Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto 26-92 y sus reformas

Está afecta al pago del impuesto sobre la renta, por dedicarse a actividades productivas como persona jurídica nacional y por obtener ganancias de capital dentro del territorio nacional.

La empresa paga este impuesto de acuerdo al Régimen Optativo del 31% trimestral, se realizan cierres contables trimestrales parciales. Y al final de año presenta la declaración anual del impuesto sobre la renta.

d) Retenciones de Impuesto Sobre la Renta

Realiza retenciones de Impuesto Sobre la Renta a los proveedores que están sujetos a éstas y son reportadas a la Superintendencia de Administración Tributaria en los primeros diez días hábiles de cada mes.

e) Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus modificaciones en el decreto 20-2006

Por realizarse operaciones de compra y venta de mercadería, importaciones, compra de maquinaria, arrendamiento de inmueble. La empresa esta afecta a pagar el 12% del Impuesto al Valor Agregado. Este impuesto como la ley lo indica se paga mensualmente y para determinarlo se realiza una conciliación entre IVA debito e IVA crédito para establecer el monto a pagar o acreditar.

La empresa está designada por la Superintendencia de Administración Tributaria como agente de retención, para retener parte del Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes o en la adquisición de servicios, para su posterior entrega al Fisco, cuando corresponda.

f) Ley del impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)

Esta afecta al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles por el terreno que ocupa para desarrollar la actividad comercial. Este pago se realiza de acuerdo a la escala y tasa que corresponde a la empresa.

g) Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO)

La empresa se encuentra afecta al pago del impuesto de solidaridad, por las actividades mercantiles que realiza en el territorio nacional. Paga el 1% cada trimestre en base a la cuarta parte de monto del activo neto y/o la cuarta parte de los ingresos brutos obtenidos durante el período de liquidación definitiva anual del impuesto sobre la renta inmediato anterior, el que sea mayor.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1 AUDITORÍA INTERNA

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos (IIA), define la auditoría interna como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". (12:3)

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que esta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad, y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

Se puede decir que la auditoría interna ha venido a formar parte del control interno y representa un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de los procedimientos de control; con el fin de ayudar a la organización a cumplir con sus objetivos y para recabar información financiera confiable y oportuna que ayude a la adecuada toma de decisiones. Es una de las principales herramientas para la revisión y evaluación de resultados, es necesario mencionar que cumple una doble función, en términos de control, primero como un medio para obtener y mantener el control, segundo es el principal medio para la medición y evaluación de los controles.

2.1.1 Importancia de la Auditoría Interna

La auditoría interna asume mayor relevancia cuando se trata de grandes corporaciones, por la necesidad que existe de controlar una infinidad de operaciones. Lo anterior hace posible que se estructure un departamento de Auditoría Interna como tal, es decir, con un director de auditoría, con un equipo de profesionales que se encarguen de la revisión de todas las áreas de la empresa.

La importancia de la auditoría interna se resalta cuando se establece que como parte integral del control interno se constituye en “**el control de controles**”, para velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas adoptadas por la dirección, así como proponer nuevos controles y mejorar los existentes si fuese necesario. Esto es de beneficio para la empresa porque contará con un control eficiente en registros contables y operacionales; para obtener información financiera confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

2.1.2 **Objetivos que persigue la auditoría interna**

La auditoría interna tiene como objetivo verificar que los objetivos trazados por el control interno estén siendo cumplidos.

2.1.2.1 Uno de los objetivos de auditoría interna es **Garantizar información financiera confiable y oportuna**; por medio de una revisión, en este caso de la información financiera que proporciona el sistema contable. Auditoría interna puede conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad. Al evaluar la efectividad de los controles internos establecidos, el auditor puede garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente, la situación financiera de la empresa.

2.1.2.2 Salvaguarda de activos: La auditoría interna verifica el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos para la protección de activos. El objetivo de auditoría interna de **salvaguardar los activos** está ligado al objetivo de control interno de garantizar la protección de los activos; al evaluar si los controles establecidos garantizan la salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y siniestros naturales, además de verificar si los activos son propiedad de la empresa.

2.1.2.3 Al momento de evaluar las actividades de acuerdo con el uso económico y eficiente de los recursos, la auditoría interna da cumplimiento al objetivo de **Promover la Eficiencia Operativa de la entidad**; al identificar situaciones tales como: sub-utilización de

instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal.

- 2.1.2.4 Cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.** La auditoría interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

Los objetivos de auditoría interna y control interno son semejantes; mientras en el control interno se plantean como procedimientos a cumplir; auditoría interna crea los mecanismos para evaluar el cumplimiento de los procesos, agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

2.1.3 Campos de acción de la auditoría interna

La auditoría interna tiene como campos de acción el área contable, administrativa y financiera.

2.1.3.1 Auditoría Contable

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

La auditoría interna, abarca todas las operaciones de una organización; es decir, el examen y evaluación de la efectividad,

eficiencia y economía de todas las unidades administrativas, sus sistemas, procesos y los controles a ellos incorporados, así como los resultados obtenidos, en relación a las políticas, planes y programas de la organización.

El auditor interno debe definir con claridad, cuales son los puntos estratégicos que hacen importante al control interno, no solamente para la empresa, sino para su trabajo. De la misma manera puede apreciar la importancia de un proceso, ya que estos están diseñados para darle transparencia a las operaciones a través de las unidades que intervienen, cuanto más personal intervenga más riesgos existen.

La auditoría interna se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valorización independiente de sus actividades, en este caso de valorizar los procesos contables, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones.

2.1.3.2 Auditoría Administrativa

Como se dijo anteriormente el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas. Mientras que auditoría interna tiene como objetivo evaluar la eficiencia y eficacia del control interno e identificar posibles deficiencias, para brindar posibles alternativas que ayuden a administrar de una mejor forma la empresa y dar a conocer como herramienta útil y necesaria en toda organización.

La auditoría interna juega un papel importante en la revisión del control interno administrativo cuando se realiza una revisión analítica total o parcial de la organización con el propósito de precisar el nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. Esto con el objeto de impulsar el crecimiento de la organización, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

2.1.3.3 Auditoría Financiera.

En este caso la auditoría interna realiza la auditoría financiera cuando hace una revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (11:05)

Auditoría interna hace uso de la información financiera de la empresa y la evalúa al igual que auditoría externa; y emitir un dictamen u opinión acerca de su razonabilidad.

Con el propósito de presentar un ejemplo de cómo auditoría interna evalúa las áreas objeto de estudio de esta investigación, se tomará como base el objetivo que plantea el control interno de la empresa

y los procedimientos que auditoría interna utiliza para evaluar el cumplimiento de estos objetivos.

a) Área de efectivo e inversiones

El objetivo en esta área es asegurar el adecuado registro, validez, propiedad, exactitud, valuación, revelación y presentación de saldos del efectivo en los estados financieros de la empresa a una fecha determinada. Los procedimientos de auditoría consisten en efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, confirmación de saldos con bancos locales y examen de la documentación de soporte de los saldos.

b) Cuentas por cobrar

Dentro de esta área se incluyen todos los saldos por cobrar de operaciones comerciales y no comerciales a favor de la empresa.

El objetivo es de asegurar que el registro de las operaciones sea completo, exacto y validación de cuentas por cobrar comerciales y no comerciales.

Los procedimientos de auditoría consisten en aplicar pruebas sustantivas, analíticas y de confirmación de saldos, examen de la documentación de soporte, examen de conciliación de saldos y cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

2.1.4 Normativa vigente para la profesión de auditoría interna

El departamento de auditoría interna se regirá por guías, normas locales e internacionales que promuevan una mejor labor.

2.1.4.1 En el ámbito internacional se han publicado las **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna** que han sido emitidas por El Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos (IIA por sus siglas en inglés).

“Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos”.(12:3)

Los propósitos de la emisión de estas normas es el siguiente:

- ✓ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- ✓ Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- ✓ Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
- ✓ Promover la mejora en los procesos y operaciones de la organización.
- ✓ Las normas están divididas en: sobre atributos, sobre desempeño y de implantación.

a) Normas sobre atributos (1100)

Mencionan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

- ✓ Estas normas indican que el auditor interno debe ser independiente y objetivo en el cumplimiento de su trabajo. Así como abstenerse de evaluar operaciones en las que previamente fue responsable para no perder independencia.
- ✓ El auditor interno debe tener los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar el cargo, recibir capacitación constante para perfeccionarlos. Para ejercer el debido cuidado profesional al considerar:
 - ✓ El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
 - ✓ La relativa complejidad y materialidad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
 - ✓ La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
 - ✓ La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
 - ✓ El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.
- ✓ Para desarrollar el trabajo de auditoría, el auditor interno debe preparar un programa diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna, añadir valor, mejorar las operaciones de la organización y proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas y el Código de Ética.

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

El auditor interno debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al consejo de administrativo.

b) Normas sobre desempeño (2000)

Estas describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra las cuales pueden medirse la práctica de esos servicios.

- ✓ Para realizar el trabajo de auditoría el auditor interno debe establecer planes basados en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Los planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.
- ✓ El auditor interno debe presentar a la alta dirección y al consejo administrativo los planes y requerimientos de recursos de actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios para una adecuada revisión y aprobación. Debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- ✓ Para evitar duplicar esfuerzos, asegurar una cobertura adecuada el auditor interno debe compartir la información y coordinar actividades con proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes. El auditor interno debe informar periódicamente al consejo administrativo

y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan.

- ✓ La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a mejorar los sistemas de gestión de riesgos y control.
- ✓ Así mismo debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos para promover la mejora continua.

Auditoría interna debe contribuir al proceso de gobierno de la organización mediante la evaluación y mejora del proceso por el cual.

- Se establecen y comunican metas y valores
- Se supervisa el cumplimiento de las metas
- Se asegura la responsabilidad
- Se preservan los valores

2.1.4.2 Guías de Auditoría Interna

Las guías de auditoría interna fueron creadas a través de la comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; cabe mencionar que no son de carácter obligatorio su finalidad es la de orientar al auditor interno a realizar su trabajo con libertad, independencia y objetividad, sin restricciones que desarrolla la organización. (13:2)

Las guías de auditoría están establecidas de la siguiente manera:

- ✓ Guía 1. Conceptos Básicos de la Auditoría Interna
- ✓ Guía 2. Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
- ✓ Guía 3. Metodología de la auditoría interna
- ✓ Guía 4. Funciones de compras
- ✓ Guía 5. Inventarios
- ✓ Guía 6. Ventas y otros ingresos
- ✓ Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar
- ✓ Guía 8. Tesorería
- ✓ Guía 9. Cuentas por pagar
- ✓ Guía 10. Nóminas y planillas
- ✓ Guía 11. Propiedad, planta y equipo
- ✓ Guía 12. Depreciaciones
- ✓ Guía 13. Préstamos bancarios
- ✓ Guía 14. Administración del departamento de auditoría interna
- ✓ Guía 15. Informe de auditoría interna

Para efectos de esta investigación solo se hará mención a dos guías que son aplicables al tema:

a) Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar

El propósito de esta guía es darle los lineamientos básicos al auditor interno para que realice el trabajo de auditoría en el área de créditos y cuentas por cobrar. Los créditos y las cuentas por cobrar constituyen un rubro de vital importancia en las empresas, por lo tanto, el auditor interno debe conocer y evaluar las políticas y procedimientos aplicados.

En esta guía se definen las cuentas por cobrar así: son todos los derechos de cobro de una entidad convertibles en dinero, mercancías y/o servicios. En las cuentas por cobrar se incluyen actividades que realiza una entidad para la recuperación del precio de los productos y/o servicios que fueron proporcionados por sus clientes mediante el uso del crédito.

El auditor interno debe verificar la existencia de políticas y procedimientos aplicables a los créditos y cuentas por cobrar. Debe realizar periódicamente pruebas que le permitan verificar que las políticas y procedimientos establecidos en la entidad, permiten alcanzar eficiencia y efectividad en la administración de los créditos y las cuentas por cobrar.

b) Guía 8. Tesorería

La tesorería esencialmente tiene la administración del efectivo de la entidad, es decir, se encarga de captar y colocar los fondos de la misma, desempeñando la función financiera dentro de la empresa.

Por ello es necesario que el auditor interno verifique la existencia de políticas, procedimientos contables y administrativos aplicables a la entidad. Estos deben ser establecidos por la administración, mismos que le son útiles en la toma de decisiones financieras, y que constituyen la base para efectuar un adecuado programa de auditoría, recomendando como mínimo los siguientes:

- a) Evaluación de la administración del efectivo en caja y bancos

- b) Evaluación de la administración de inversiones
- c) Evaluación de la administración del financiamiento a corto y largo plazo
- d) Administración de la participación de los accionistas
- e) Evaluación y análisis de la administración de tesorería

El auditor interno debe realizar periódicamente pruebas para verificar que las políticas y procedimientos establecidos en la empresa le permitan alcanzar la mayor eficiencia y efectividad en las operaciones o funciones relacionadas con la administración de Tesorería. Por ejemplo: que exista funcionario responsable de la administración de tesorería, con capacidad para supervisar, custodiar fondos y valores de la empresa, que tome decisiones financieras ágiles y oportunas, en la colocación y captación de recursos necesarios.

2.1.4.3 Código de ética

El propósito del código de ética es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna. Este contiene dos componentes esenciales:

- a) Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
 - b) Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.
- ✓ Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios y reglas de conducta:

- Integridad

Establece confianza y consiguientemente provee la base para confiar en su juicio. El auditor interno debe desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

- Objetividad

Debido a que los auditores internos presentan el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso al ser examinado. Al hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación profesional para hacerlo.

- Competencia

Los auditores internos deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

2.2 CONTROL INTERNO

“El control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las consecución de objetivos”. (10:1) Dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

2.2.1 Objetivos generales del control interno

El sistema de control interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales del control interno que a continuación se enuncian.

2.2.1.1 Objetivos del sistema contable

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

2.2.1.2 Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

- a) Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativos apropiado.
- b) Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- c) Sólo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- d) Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma, y estar respaldados por archivos adecuados.

2.2.1.3 Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con normas internacionales de información financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

- a) Las transacciones deben clasificarse de tal forma que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con normas internacionales de información financiera y el criterio de la administración.
- b) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

2.2.1.4 Objetivos de verificación y evaluación

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. El contenido de los informes de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

2.2.1.5 Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respecto a las debidas autorizaciones.

2.2.2 Clasificación del Control Interno

El control interno puede clasificarse en administrativo, contable, financiero.

2.2.2.1 Control Interno Administrativo

“El control interno administrativo forma parte del plan de organización pero no se limita a él, son los procedimientos y registros que se relacionan con procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones”. (2:739)

a) Elementos del Control Interno Administrativo

A continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del control interno administrativo:

✓ Organización

La organización interviene en los subelementos del control interno administrativo y están compuestos por:

✓ Dirección

Implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad de las decisiones tomadas en su desarrollo.

✓ Coordinación

Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogénea y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

✓ División de funciones

Significa definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Este punto será ampliado más adelante en los mecanismos de control interno.

✓ Asignación de responsabilidades

Esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas.

✓ Procedimientos

La existencia de control interno administrativo no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma.

✓ Planeación y sistematización

Es deseable crear un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Todos estos conceptos son parte integral de manuales de procedimientos cuyo objeto es asegurar el cumplimiento (por parte del personal) de las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el área de contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para el manejo de cada una. Lo óptimo es contar con una guía de contabilización así como con un flujograma del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

b) Registros y formas

Un buen sistema de control interno administrativo debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto

de activos, pasivos, productos y gastos, así como de los formatos que requieren tales procedimientos.

✓ Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

✓ Personal

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los subelementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:

○ Reclutamiento y selección

Deben identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin obviar la gran ventaja que representa promocionar a aquellos empleados cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso. No sustituir la experiencia probada y comprobada por la vana ilusión de la novedad.

Un elemento indispensable de control lo constituye el contar con un perfil de puesto que permita reclutar a personal que lo llene. Dicho en otras palabras, el seleccionado debe reunir las características que requiere el puesto para el que fue contratado, lo cual implica no contratar a una persona para luego hacerle un puesto a su medida.

- Entrenamiento

Mientras más y mejores programas de capacitación y entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de las diversas responsabilidades. El mayor grado de control interno logrado permite la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como a la reducción de ineficiencia y desperdicio.

- Eficiencia

Después de la capacitación y entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un colaborador del control interno.

2.2.2.2 Control Interno Contable

“Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros”. (20:12) Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de

operación y custodia de los activos, y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas internacionales de información financiera o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener la contabilidad de los activos
- c) El acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración
- d) Los activos registrados en la contabilidad se compara a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

2.2.2.3 Control interno financiero

El control interno financiero comprende, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad. Incluye controles sobre sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable y está orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

2.2.3 Objetivos Fundamentales del Control Interno

El control interno tiene como propósito lograr a través de las políticas y procedimientos establecidos por la administración que las operaciones de la empresa sean más eficaces y eficientes.

2.2.3.1 Proteger los activos e intereses de la empresa

Debe garantizar la protección de los activos fijos, estos son los elementos que permiten la realización de la actividad principal de la empresa; su destrucción y defectos repercuten en forma negativa en el cumplimiento de sus planes y los registros no presentarían la información correcta para elaborar los estados financieros.

2.2.3.2 Verificar y asegurar la exactitud y confiabilidad de la información contable

Debe garantizar que la información financiera, que es un elemento fundamental en la toma de decisiones para el buen funcionamiento de cualquier negocio, sea correcta, segura y confiable para que se puedan tomar decisiones y formular programas de acción futura en forma adecuada.

2.2.3.3 Promover la eficiencia de las operaciones

Deben promover la eficiencia operativa para completar las labores del elemento humano, que es el engranaje principal de todo negocio, debe velar porque los servicios que estos prestan no se dupliquen y permitan mantener un sistema y seguro.

2.2.3.4 Estimular las adhesiones a las políticas ordenadas por la gerencia

Son los procedimientos y políticas establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.2.4 Controles generales y específicos

Los controles se clasifican en generales y específicos.

2.2.4.1 Generales

No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

2.2.4.2 Específicos

Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

2.2.5 Principios básicos del control interno

Son los principios fundamentales que se deben tomar en cuenta para lograr un buen control.

2.2.5.1 Responsabilidad

Se materializan en dos momentos. El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad de una institución para cumplir los compromisos y aplicar sus objetivos.

2.2.5.2 Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de los reportes que sobre los controles y objetivos alcanzados para soportar evidencia que garantice y compruebe el tipo de control que se esté realizando para mitigar cualquier error importante. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de las personas que tengan que tomar decisiones.

2.2.5.3 Moralidad

Se manifiesta en el comportamiento del encargado del sistema de control interno de la entidad, al apegar su trabajo de acuerdo a principios y leyes aplicables a su persona.

2.2.5.4 Igualdad

Es el trato con los compañeros del grupo del sistema de control interno de la entidad, pues todos están para cumplir los principios y los objetivos de la entidad y por lo cual conlleva apoyo de todo y para todos.

2.2.5.5 Imparcialidad

Es actuar con independencia de criterio, y evaluar cada operación de la empresa con el fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el encargado del control interno actúa con plena objetividad, en los asuntos bajo su responsabilidad.

2.2.5.6 Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a ella.

2.2.6 Elementos de Control Interno

Toda empresa, bajo la responsabilidad de sus autoridades, debe establecer por lo menos los siguientes elementos que orienten a la aplicación.

2.2.6.1 Plan de organización

Representa la forma en que se organizará la empresa para mantener el control de sus operaciones.

a) Autoridad y responsabilidad

Los niveles general y específico de autorización y aprobación y los procedimientos diseñados para asegurar que las transacciones y actividades se ejecutan de conformidad con las intenciones de la gerencia.

b) Segregación de funciones

La prevención que una sola persona lleve a cabo funciones que no son compatibles o que una aplicación de tecnología de información permita acceso inapropiado o excesivo de los usuarios a las funciones. Por ejemplo, si una persona está en posición de cometer errores y a la vez esconderlos dentro del curso normal de sus propias funciones.

c) Comprobaciones rutinarias

Son verificaciones que se deben realizar para verificar que las operaciones se estén realizando correctamente.

d) Independencia intersectorial

e) Nivel óptimo de subordinados

f) División de trabajo

2.2.6.2 Sistema de autorización y procedimientos

Es el método que utiliza la empresa para la autorización de sus operaciones en base a procedimientos, haciendo uso de los siguientes manuales:

a) Manual de Cuentas

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, que representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente.

b) Manual de procedimientos

Detalla responsable/acción de todos y cada uno de los procedimientos contables. También puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento.

2.2.7 Elementos clave de la gestión de riesgos corporativos (COSO II):

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, el comité de organizaciones (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO), determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de Administración Integral de Riesgos. Este proyecto se inició en enero 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

En septiembre 2004, se publica el informe denominado Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado (Enterprise Risk Management ERM –Integrated Framework), el cual incluye el marco global para la Administración Integral de Riesgos.

La comisión define la Gestión de Riesgos Corporativos (ERM) como un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, Administración y todo el personal de la organización, aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para

identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de un nivel de aceptación con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de objetivos de la organización.

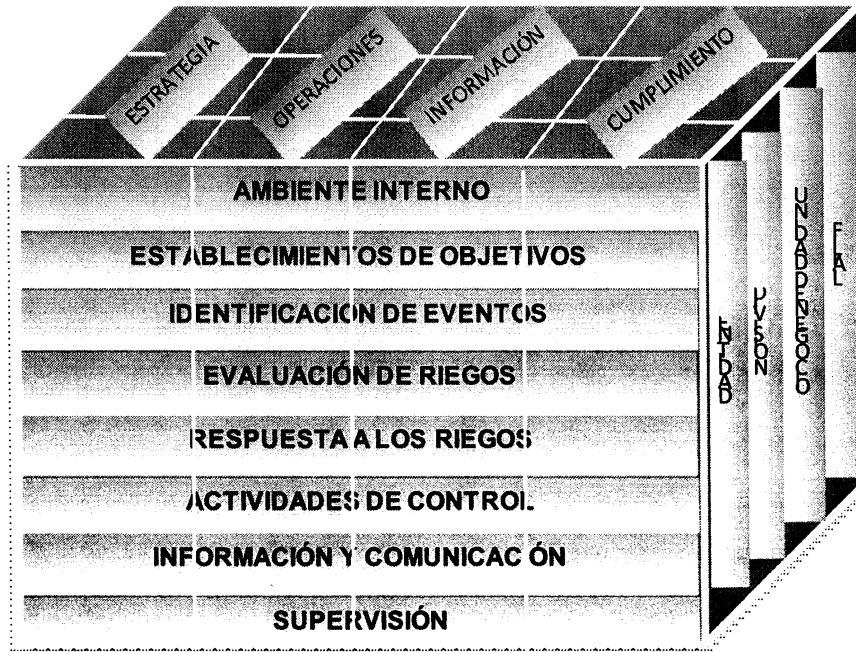
En el Marco de Gestión Integral de Riesgos desarrollado por COSO II, existe una relación directa entre los objetivos (aquellos que la organización trata de alcanzar), los componentes o elementos de gestión del riesgo de la organización (representan las herramientas necesarias para el logro de dichos objetivos), así como con cada uno de los niveles de la organización.

Los objetivos de la organización se pueden clasificar en cuatro categorías:

- **Estratégicos:** Referidos a metas de alto nivel, alineadas y dando soporte a la misión y visión de la organización.
- **Operativos:** La eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.
- **Información:** La fiabilidad de la información suministrada por la organización, que incluye datos internos y externos, así como información financiera y no financiera.
- **Cumplimiento:** Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

a) Matriz del Informe Coso ERM

Las cuatro categorías de objetivos (Estrategia, Operaciones, Información y Cumplimiento) están representadas por las columnas verticales; los ocho componentes están representados por las filas horizontales; y por último consideran las actividades de todas las unidades de la entidad, mismas que están representadas por la tercera dimensión del cubo.



El modelo de Gestión de Riesgos Corporativos consta de ocho componentes o elementos interrelacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la organización y como están integrados en el proceso de gestión.

Estos componentes son:

- ✓ Ambiente Interno.
- ✓ Establecimiento de Objetivos.
- ✓ Identificación de Eventos.
- ✓ Evaluación de Riesgos.
- ✓ Respuestas a los Riesgos.
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación

✓ Supervisión

2.2.7.1 Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados” (3:19).

2.2.7.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma”(3:29).

2.2.7.3 Identificación de eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo

representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos” (3:29).

2.2.7.4 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual” (3:45).

a) Riesgo inherente:

El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

b) Riesgo Residual:

Es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

2.2.7.5 Respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas” (3:69).

2.2.7.6 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones incluyen una

gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones” (3:79).

2.2.7.7 Información y comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos” (3:85).

La comunicación resulta clave para crear el entorno “adecuado” y para apoyar al resto de componentes de la gestión de riesgos corporativos.

2.2.7.8 Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa –revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas- (3:103).

El modelo de Gestión de Riesgos Corporativos es una ampliación de COSO I, como se muestra en el siguiente cuadro de relación entre componentes de control:

COSO I	MARCO GESTIÓN DE RIESGOS
a) Entorno de Control	a) Ambiente Interno b) Establecimiento de objetivos c) Identificación de acontecimientos
b) Evaluación de riesgos	d) Evaluación de riesgos e) Respuesta a los riesgos
c) Actividades de control	f) Actividades de control
d) Información y comunicación	g) Información y comunicación
e) Supervisión	e) Supervisión

Como se puede observar el Marco de gestión de riesgo contempla tres componentes adicionales de control los cuales son. Establecimiento de objetivos, identificación de acontecimientos y respuesta a los riesgos. Los cuales el Coso I no los contempla.

2.2.8 Mecanismos de Control Interno

Los mecanismos de control interno son variables dependiendo de la naturaleza de la empresa y de las características del área en la cual se estén aplicando.

2.2.8.1 Segregación de funciones

El principio básico de control interno, en este aspecto, indica que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

La segregación de funciones prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma que debe adoptar su registro o en la posesión de los bienes

involucrados en la operación. Bajo este principio, una transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

La responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, debe quedar, en la medida de lo posible, claramente segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo. Ejemplo: quien custodia los fondos de una empresa, no deberá ser la misma persona que registra los movimientos de tales fondos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición de ellos.

2.2.8.2 Análisis realizados por la dirección

La información oportuna y apropiada en la mayoría de los casos sirve como primera base para la toma de decisiones, y es fundamental verificar la confiabilidad de la misma, por ejemplo:

- a) Comparación de datos actuales con datos históricos referidos a los mismos períodos.
- b) Información real versus pronosticada.
- c) Seguimiento de campañas comerciales, programas de mejora de procesos productivos, proyectos de reducción de costos.

2.2.8.3 Documentación

La estructura del control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar debidamente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y, básicamente, en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

2.2.8.4 Niveles definidos de autorización

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección.

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

Este principio consiste en que no se debe realizar transacción alguna sin la aprobación de algún funcionario específicamente autorizado para ello. En todo caso, debe existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la misma claramente puede entenderse como tácita.

2.2.8.5 Registro oportuno y adecuado de hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a una empresa deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o en el más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

2.2.8.6 Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases de acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

2.2.8.7 Rotación del personal en puestos claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben realizar periódicamente otras funciones.

Tomando en cuenta que el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta de la organización.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto “hombre imprescindible”.

2.3 Métodos para evaluar el sistema de control interno

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de: Cuestionario, Narrativo o descriptivo y el Gráfico o diagramas de flujo.

2.3.1 Método de cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas se formulan de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Probablemente unas preguntas no resulten aplicables; en este caso se utilizan las letras – NA- no aplicable. Cabe mencionar que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas de cuestionario. El auditor debe obtener la evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia.

A continuación un ejemplo de cuestionario de control interno para el área de caja y bancos.

2.3.2 Método narrativo o descriptivo

Es la descripción detallada de los principios más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros que intervienen en el sistema.

Este método requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

Ejemplo: Cobros a empleados y deudores, Todas las entradas por concepto de cobros a empleados y deudores, ocasiona la expedición por duplicado de recibos especiales numerados progresivamente; original para deudor y el duplicado para la empresa donde se encuentra la firma de conformidad con el deudor; la suma de las copias; la firma de conformidad con el deudor; la suma de las copias de recibos especiales, será de igual importe del ingreso a caja y depósito bancario diario por este concepto.

2.3.3 Método gráfico o diagramas de flujo

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

CAPÍTULO III

3.1 ÁREA DE CAJA Y BANCOS

Esta área forma parte importante del activo corriente de una empresa y su conformación incluye además del efectivo y de las cuentas bancarias, los equivalentes de efectivo.

a) Efectivo

Es un activo líquido que se puede utilizar de inmediato, lo forma el dinero que la empresa tiene en caja y en las cuentas bancarias, que posteriormente se utiliza para cubrir sus costos y gastos de operación y cumplir con las obligaciones que fueron contraídas al momento de realizar compras al crédito o para el pago de intereses y/o amortizaciones a capital por préstamos bancarios. El efectivo que se presenta en caja y bancos, no necesariamente es resultado de las ventas realizadas, de ahí la importancia de elaborar el estado de flujos de efectivo para establecer de donde procede el mismo dentro de un período determinado. El manejo de efectivo es muy delicado y debido a su vulnerabilidad es necesario contar con un buen control para evitar que haya un mal manejo y se cometan anomalías.

b) Cuentas Bancarias

Son integradas por el efectivo que se encuentra depositado en los bancos del sistema o del exterior, los cuales pueden ser monetarios, de ahorro, a la vista o a plazo fijo.

c) Equivalentes de efectivo

Son valores negociables de corto plazo, constituidos por instrumentos del mercado monetario que reditúan intereses y

pueden ser fácilmente convertidos en efectivo, los cuales son usados por la empresa para obtener un rendimiento sobre fondos temporalmente ociosos. Debido a que la tasa de interés aplicada por los bancos sobre las cuentas corrientes es relativamente baja, las empresas tienden a invertir los excedentes de las cuentas bancarias en valores negociables.

3.1.1 Control de caja y bancos

“La caja y bancos es el activo que se presta de manera especial a que se aplique mal y se cometan errores en su manejo y registro, es muy importante para la dirección de un negocio, que se creen procedimientos y registros que tengan por objeto proteger la integridad de las entradas y de las salidas”. (1:188)

El propósito fundamental del control de caja y bancos es salvaguardar el efectivo, para evitar errores e irregularidades. Un buen sistema de control debe reducir efectivamente la posibilidad pérdidas, que se comentan errores y se haga mal uso de los fondos. El sistema debe ser capaz de descubrir los errores e irregularidades tan pronto como ocurran, así como determinar la causa o la explicación del caso. Es también importante el control de las entradas y salidas de fondos, para que los mismos sean utilizados exclusivamente en el giro normal del negocio.

a) Control de entradas

En el caso de las entradas es un problema delicado debido a que estas pueden estar representadas, en su totalidad o en parte, en forma de partidas numerosas de dinero, y a causa de la naturaleza del negocio o de las costumbres de los clientes o de ambas cosas, puede dificultarse la modificación material de la situación.

Todas las entradas deben depositarse intactas a diario con su respectivo soporte en este caso su boleta de depósito.

b) Control de pagos

Por otra parte, tratándose de desembolsos, el uso de los fondos fijos de trabajo, y el procedimiento de hacer todos los demás pagos por medio de cheques, contribuyen a que se controlen las operaciones con relativa facilidad.

Importancia de los pagos por medio de cheques.- “Todos los pagos deben hacerse por medio de cheques a excepción de las partidas pequeñas que se tratan por el sistema de fondo fijo. Esto puede aplicarse a las nóminas de sueldos y a la liquidación de otras obligaciones”. (17:207)

Los pagos por medio de cheques facilitan un control efectivo, especialmente porque los cheques cancelados (pagados y devueltos por el banco), son un registro permanente y un medio de verificación y auditoría.

3.1.2 Manejo de caja chica

En la mayor parte de las empresas es inevitable que hagan pagos menores en moneda o billetes. Deben crearse fondos fijos para llenar esas necesidades, fondos que quedarán al cuidado de un cajero menor. Este sistema de pago de gastos pequeños es eficaz siempre que la autoridad del cajero que tenga a su cargo estos fondos, se haya restringido debidamente, que los comprobantes se revisen con cuidado y que el fondo se fiscalice bien de vez en cuando.

La finalidad de las cajas chicas es evitar que se emitan cheques por valores pequeños, es por ello que se fija un límite para el pago de facturas con cheque; dejándolo bajo responsabilidad de una sola

persona que será la encargada de entregar el efectivo a quien lo solicite y así mismo liquidar los gastos para mantener la fluidez del fondo.

3.1.3 Cuentas de caja

Debe usarse una cuenta general de caja como liquidadora de todas las entradas en efectivo y de todos los depósitos, incluyendo desembolsos hechos en otra forma que no sea por cheque. Algunas compañías cargan directamente los depósitos a la cuenta del banco, sin hacer asiento especial en la caja general, pero el otro procedimiento tiene ciertas ventajas en el control de caja. Se requiere una cuenta con cada banco o con cualquier otra institución en la que los fondos estén depositados, y si se mantiene más de una clase de depósitos con determinado banco, debe existir una cuenta separada para cada clase. Cada fondo de caja chica, cada fondo para cambios, u otros fondos auxiliares, debe tener su propia cuenta de mayor. Estas son algunas definiciones de cómo se conforma el área de caja y bancos de la empresa:

a) **Caja General**

En ese renglón se registrarán todos los ingresos que se reciban por giro normal de la empresa.

b) **Caja Chica**

Se registran el valor del fondo fijo que se utilizará para gastos menores.

c) **Caja moneda extranjera**

Se registra los ingresos por concepto de reintegros por viáticos que fueron entregados en moneda extranjera; así como el diferencial cambiario para convertirlo a moneda local.

d) Banco Local

Se registran los ingresos que se obtienen por pagos de clientes locales. En la nomenclatura contable se separan los ingresos de acuerdo al nombre de la institución bancaria en la que se realizan los depósitos.

e) Banco en moneda extranjera

Se registran los ingresos que corresponden a pagos de clientes del exterior y a la vez se registra el diferencial cambiario para convertirlo a moneda local.

Por lo tanto se utiliza una nomenclatura de cuentas en la cual las cuentas de caja y bancos se representan así:

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	110 ACTIVO		
	1101 CORRIENTE		
	110100 CAJA		
	110101 CAJA GENERAL	XX	
	110101 CAJA MONEDA EXTRAJERA	XX	
	110200 CAJA CHICA		
	110201 CAJA CHICA COMPRAS	XX	
	110202 CAJA CHICA DISTRIBUCIÓN	XX	
	110203 CAJA CHICA CRÉDITOS	XX	
	210100 BANCOS		
	210101 BANCO EL GUATEMALTECO MONEDA LOCAL	XX	
	210102 BANCO EL GUATEMALTECO MONEDA EXTRANJERA	XX	

3.1.4 Administración de caja y bancos, y equivalentes de efectivo

El efectivo permitirá a la empresa adquirir nuevas mercancías o liquidar sus compromisos, dando como resultado que en algunas ocasiones existan excedentes o faltantes de efectivo. Financieramente ambas son inadecuadas; porque el exceso de dinero ocioso, y el faltante afecta al tener que pagar obligaciones con sobreprecio por la

mora o el no poder contar con recursos para el desempeño de las operaciones normales de la empresa.

El efectivo cumple tres funciones:

a) Transacción

Esta función permite afrontar necesidades rutinarias, ya sea compras, pago de gastos o inversiones.

b) Precaución

Permite solucionar situaciones imprevistas donde se necesite dinero para resolverlas.

c) Especulación

Permite aprovechar situaciones fuera del curso normal de la empresa.

La administración de efectivo es uno de los campos fundamentales de la administración del capital de trabajo. Como la caja y los valores negociables son los activos más líquidos de la empresa, ellos suministran a esta los medios de pagar las facturas a medida que vencen. Accesoriamente, estos activos líquidos ponen a disposición un fondo para cubrir erogaciones imprevistas y reducir en esta forma los riesgos de una “crisis de liquidez”.

El propósito de la administración del flujo de caja es maximizar los flujos disponibles para inversión y consumo.

La Administración eficiente de caja también permite que un saldo de caja dado sostenga un volumen más alto de transacciones.

Los saldos de efectivo e inventarios de seguridad son influenciados de manera significativa por las técnicas de producción y ventas de la empresa, así como por sus políticas de cobranzas y pagos. Tales influencias pueden entenderse mejor por medio de un análisis de los ciclos de operación de caja.

Al administrar eficientemente estos ciclos, el gerente financiero puede mantener un nivel bajo de inversiones de efectivo, y así contribuir a la maximización del valor de las acciones.

Las estrategias básicas que debe utilizar la empresa en el manejo de efectivo, son las siguientes:

- a) Los cheques se depositan tan pronto como sea posible, y los pagos de cuentas por pagar se demoran como sea posible, sin deteriorar su reputación crediticia, aprovechando cualquier descuento favorable por pronto pago y sin incurrir en cargos financieros.
- b) Cobrar las cuentas por cobrar tan rápidamente como sea posible sin perder ventas futuras por el hecho de emplear técnicas de cobranza de alta presión.

La administración eficiente de caja y bancos es más difícil para empresas grandes que tienen muchas unidades locales que pagan cuentas, cierto número de cuentas bancarias y clientes fuera y dentro del país, es por ello que en la mayoría de este tipo de empresas se crean departamentos con especialistas en el área que mantienen una vigilancia permanente sobre los flujos de caja de la organización.

Cualquier exceso de efectivo innecesario en una de las cuentas bancarias de la empresa, puede ser invertida para así obtener un ingreso por intereses.

Los valores negociables son instrumentos de inversión a corto plazo que la empresa utiliza para obtener rendimientos sobre fondos temporalmente ociosos. Cuando una empresa experimenta una acumulación excesiva de efectivo, utilizará una parte de el como un instrumento generador de intereses. Ciertos sistemas de obtención de intereses altamente líquidos permiten a la empresa percibir utilidades sobre el efectivo ocioso, sin que por ello sacrifique parte de su liquidez.

3.1.4.1 Objetivos de la Administración del efectivo

Para poder administrar eficientemente los recursos de efectivo, se requiere que previamente se hayan fijado los objetivos a alcanzar, es decir:

a) Evitar despilfarros

Se logra evitando gastos superfluos. Se logra con un estrecho control sobre erogaciones.

b) Reducción al mínimo de imprevistos

Hay que prever los imprevistos y en que forma impactarán.

c) Control de Inversión

Ajustarse al presupuesto de caja, para evitar que la organización se vea comprometida por falta de liquidez.

d) Aprovechamiento de descuentos

Es aconsejable que se anticipe el pago de las obligaciones que causen intereses o que signifiquen obtener un beneficio, solo cuando se cuente con excedentes de efectivo.

e) Inversiones de recuperación inmediata

Tiene como fin efectuar inversiones con vencimientos escalonados, para evitar problemas de liquidez y obtener rendimientos adicionales, mientras no se utilicen los recursos para cumplir compromisos o inversiones proyectadas.

3.2. ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

El término “cuentas por cobrar” indica, particularmente, las cuentas de clientes abiertas en libros, y bien puede limitarse su significado a esa clase de cuentas. “En la práctica, sin embargo, se designan así toda clase de créditos, depósitos, anticipos, etc., que no estén representados por pagarés u otra clase de instrumentos formales”. (15:245)

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos. Constituyen una función dentro del ciclo de ingresos que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de créditos y cobranza, contabilidad, tesorería y finanzas.

Existen los siguientes tipos especiales de créditos y depósitos, que algunas veces se clasifican como cuentas por cobrar:

- a) Depósitos para responder a daños y perjuicios, y para garantizar el pago de compras.
- b) Anticipos a compañías subsidiarias y a empleados, a cuenta de salarios o gastos.
- c) Reclamos a acreedores por mercaderías devueltas.
- d) Reclamos a agencias de transportes por mercadería perdida o averiada.
- e) Pagos anticipados en compras.

La naturaleza de las cuenta de clientes varía según el negocio de que se trate. El caso más típico en las empresas mercantiles y manufactureras, es el cargo que procede de la venta de mercancías al crédito, que se registran como cuentas por cobrar.

Las empresas manufactureras con el fin de conservar los clientes actuales y atraer nuevos, deben conceder créditos. Dada la importancia que representan las cuentas por cobrar en el activo de una empresa es necesario que éstas sean bien administradas y para ello es necesario crear procedimientos para su control.

3.2.1 Clasificación de cuentas por cobrar

En el caso de las grandes empresas que tienen cientos o miles de cuentas individuales deudoras, y en donde se requieren los servicios de varios empleados para llevar los registros donde se anotan las transacciones a crédito con los clientes, es necesario clasificarlos y subdividirlos para los efectos de contabilidad. Las bases principales para esa clasificación pueden ser establecidas por:

- a) Orden alfabético
- b) Ubicación o territorio
- c) Condiciones de venta
- d) Grupo de transacciones
- e) Agentes vendedores
- f) Actividad o movimiento
- g) Probabilidades de cobro

También es conveniente llevar las cuentas de empleados y otros grupos especiales de cargos en mayores distintos. El plan que se use depende de las circunstancias.

3.2.1.1 Cuentas por cobrar comerciales

Dentro de estas cuentas encontramos:

a) Clientes

Son todas aquellas personas que deben al negocio, mercancías adquiridas a crédito a quienes no se exige especial garantía.

o Clientes Locales

Son las empresas nacionales que adquirieron mercadería al crédito. Para cada uno de los clientes se lleva una cuenta corriente para un mejor control

o Clientes del Exterior

Son empresas que están fuera del país y le deben a la empresa por concepto de ventas al crédito. Para un mejor control cada uno de los clientes del extranjero tendrá una cuenta corriente.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
310 CUENTAS POR COBRAR			
310100	CLIENTES	XX	
310101	CLIENTES LOCALES	XX	
310102	CLIENTES SALVADOR	XX	
310103	CLIENTES HONDURAS	XX	
310104	CLIENTES MEXICO	XX	
310105	CLIENTES COLOMBIA	XX	

3.2.2 Administración de cuentas por cobrar

La administración de las cuentas por cobrar inicia con la decisión de si debe o no otorgar crédito, si estas no se controlan adecuadamente podría alcanzar niveles excesivos, disminuyendo los flujos de efectivo y las

malas cuentas se cancelarán afectando las utilidades sobre ventas. Por esto es necesario establecer un buen sistema de control.

“Como la mayoría de las empresas manufactureras encuentran que las cuentas por cobrar representan gran parte de su activo corriente, normalmente se presta muchísima atención a la administración eficiente de estas cuentas”. (1:211)

Las variables fundamentales en la administración de las cuentas por cobrar son:

- a) Volumen de las ventas al crédito (Inversión en las cuentas por cobrar).
- b) Promedio de días cartera (promedio cobranza).
- c) Gastos por cuentas incobrables.

EFECTO EN LAS UTILIDADES POR AUMENTO O DISMINUCIÓN EN LAS VARIABLES FUNDAMENTALES		
VARIABLE	AUMENTO / DISMINUCIÓN	EFECTO EN UTILIDAD
Volumen de ventas	Aumento	Positivo
	Disminución	Negativo
Días de cobranza (Inversión Cta x Cob)	Aumento	Negativo
	Disminución	Positivo
Cuentas incobrables	Aumento	Negativo
	Disminución	Positivo

3.2.3 Objetivos de la Administración de cuentas por cobrar

Dentro de estos objetivos encontramos:

- a) Fijar el límite máximo de inversión en cuentas por cobrar
- b) Establecer límites máximos por clientes.
- c) Establecer condiciones del crédito en forma clara.

- d) Evitar al máximo contar con cartera vencida
- e) Abatir costos de cobranza
- f) Evitar que el otorgamiento de descuentos por pronto pago se convierta en una carga adicional, a los egresos por concepto de cobranza, dando como resultado que sea un costo no controlable.

3.2.4 Políticas de crédito

“Son las que establecen los lineamientos para determinar si se otorga un crédito a un cliente y por cuanto se le debe conceder. La empresa no solo debe de ocuparse con establecer las normas de crédito, sino en aplicar correctamente tales normas al tomar decisiones. Adicionalmente la empresa debe impulsar el desarrollo de las fuentes de información de crédito y los métodos de análisis de dicha información”. (15:245)

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La empresa no solamente debe ocuparse de los estándares de crédito que establece, sino también la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la empresa. La ejecución inadecuada de una buena política de créditos o la ejecución exitosa de una política de créditos deficientes no producen resultados óptimos.

Comprende la determinación de la selección de crédito, normas de crédito y condiciones de crédito.

La política de selección de crédito consiste en establecer los lineamientos para determinar si se extiende crédito a un cliente y por cuánto se le debe conceder.

La empresa debe desarrollar las fuentes de información crediticia apropiadas y métodos de análisis de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para el manejo eficiente de las cuentas por cobrar.

Para evaluar si se puede otorgar un crédito se deben evaluar los siguientes aspectos del solicitante:

a) Carácter (reputación)

“El historial del solicitante para satisfacer sus obligaciones financieras, contractuales morales. Historial de pagos en el pasado, así como cualquier juicio legal pendiente o resuelto contra el solicitante debe ser considerado para evaluar su carácter”. (15:245)

b) Capacidad

“La disposición del solicitante de pagar el crédito solicitado. El análisis de los estados financieros con énfasis especial sobre el índice de liquidez (solventía) y el de endeudamiento son normalmente empleados para determinar la capacidad del solicitante”. (15:245)

c) Capital

La situación financiera del solicitante se refleja por la posición de su propiedad. El análisis de la deuda del solicitante en relación con el capital social y sus índices de rentabilidad son utilizados para determinar su capital.

d) Colateral

“La cantidad de los activos que el solicitante tiene disponibles para asegurar el crédito. Cuanto mayor sea la cantidad de activos disponibles, más será la oportunidad de que un otorgante de crédito recupere sus fondos en el supuesto de que el solicitante no cumpla con el pago. La revisión del balance general del solicitante, el avalúo de sus activos y cualquier reclamo legal en contra de los activos del solicitante pueden considerarse para evaluar su colateral”. (15:245)

e) Condiciones

Comprende la situación económica y empresarial actual en que se encuentra el solicitante, así como circunstancias específicas que afecten cualquiera de las partes en la transacción de crédito.

3.2.5 Estándares de crédito

“Los estándares de crédito de la empresa definen el criterio mínimo para conceder crédito a un cliente. Asuntos tales como evaluaciones de crédito, referencias, períodos promedio de pago y ciertos índices financieros ofrecen una base cuantitativa para establecer y hacer cumplir los estándares de crédito”. (1:212)

Son los criterios que utiliza la administración de una empresa al momento de evaluar las referencias, evaluaciones de crédito, los tiempos de pago para poder otorgar un crédito.

3.2.6 Políticas de cobranza

“La política de cobranza se refiere a los procedimientos que usa la empresa para cobrar las cuentas vencidas no pagadas. Los procedimientos estandarizados de cobranza incluyen el envío de

cartas que con severidad creciente requieran el pago, hacer llamadas telefónicas, entregar la cuenta por cobrar a una empresa externa para que realice los cobros, o entablar una demanda civil".(15:257)

El proceso de cobranza puede ser muy costoso en términos de los gastos que se requieran y del crédito mercantil que se pierda, pero se necesita por lo menos alguna firmeza para prevenir una prolongación indebida del periodo de cobranza y para minimizar las pérdidas resultantes. Debe procurarse un equilibrio entre los costos y los beneficios de diferentes políticas de cobranzas.

La eficacia de esta política puede evaluarse parcialmente al observar el nivel de los gastos por cuentas incobrables. Este nivel depende no sólo de la política de cobranza, sino también de las políticas empleadas en la extensión de crédito. Si se supone que el nivel de las cuentas incobrables atribuible a la política de crédito es relativamente constante, al incrementar los gastos de cobranza se pueden reducir las cuentas incobrables.

Ejemplo: Envío de cartas cuando el saldo tenga un atraso de 10 días; una carta más severa, seguida de una llamada telefónica, puede usarse cuando el pago no se recibe dentro de 90 días.

3.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA)

3.3.1 En el área de caja y bancos

Para un mejor control en el área de caja y bancos de una empresa industrial se sugieren los siguientes procedimientos:

3.3.1.1 Segregar funciones en la administración de efectivo y elaboración de cheques

Como principio de control interno es necesario que para realizar las operaciones de entradas y salidas de efectivo exista una adecuada segregación de funciones como sigue:

a) La junta directiva y/o gerente general

Son los únicos que autorizan la apertura de cuentas bancarias y poseen firmas debidamente autorizadas.

b) El encargado de cobros

Recibe pago de clientes que se dirigen a la empresa a cancelar la deuda y emite recibo de caja correspondiente.

c) Auxiliar de contabilidad

Ingresa las solicitudes de cheque al auxiliar de bancos y procede a la emisión de cheques para pago de proveedores y planilla.

d) Auxiliar de contabilidad

Es el encargado de registrar los recibos y boletas de depósito en el libro auxiliar de caja.

e) El auxiliar contable

Es el encargado de revisar los correlativos de vouchers y elaboración de conciliaciones bancarias.

f) Contador General

Supervisa el trabajo de los auxiliares y verifica que las operaciones hayan sido operadas correctamente. Proporcionar la tecnología y equipos computacionales.

3.3.1.2 Delegar la responsabilidad del manejo de fondo de caja chica para compras menores

La caja chica estará a cargo de la persona que el Gerente General y/o Gerente Financiero designen para su custodia. Para el manejo y control de la caja chica se deben de tomar en cuenta los siguientes procedimientos: a) Llenar el formato de apertura y reglamento de fondos de caja chica.

Los Huitos, S.A.	
APERTURA Y REGLAMENTO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
Es necesario crear un fondo fijo de caja chica para atender gastos urgentes y menores. El fondo de caja chica autorizado es de Q. 10,000.00.	
El empleado que tiene que ver con el proceso de manejo y reposición del fondo de caja chica tomará en cuenta los procedimientos de control establecidos. Los desembolsos se sustentarán con comprobantes debidamente autorizados. Los fondos se mantendrán mediante reposiciones que se efectuarán a nombre del responsable, con la periodicidad necesaria para evitar que se agoten. Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición de caja chica son: "Vale de caja chica" y "Solicitud de reposición de caja chica".	
El valor del fondo de caja chica lo establecerá el gerente general y designará a la persona que se encargará del manejo del fondo. Se establece como límite de pago Q. 2,000.00	
DE LOS DESEMBOLSOS: La solicitud de desembolso de caja chica se realizará utilizando el formulario "Vale de caja chica", que será proporcionado por el encargado del manejo de caja chica. Cada vez que se realice un desembolso autorizado con el respectivo "vale de caja chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero. Posteriormente solicitará la factura a nombre de la entidad. El auxiliar contable se encargará de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario "Solicitud de reposición de caja chica". Dado y firmado el día ___ de _____ en el municipio de Villa Nueva departamento Guatemala.	
Gerente General	Gerente Financiero
Persona responsable	

a) Manejo de vales en caja chica

Para llenar un vale, debe tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ El vale debe llenarlo con letra clara, el concepto de gasto que sea el mismo de la solicitud de materiales, firma del solicitante, firma del encargado de caja chica y visto bueno del jefe de departamento.
- ✓ Las facturas por compras de materiales, suministros, bienes, y accesorios deberán ser selladas al momento de su ingreso al almacén.
- ✓ Está prohibida la emisión de vales para préstamos personales y/o cambio de cheques con el fondo.
- ✓ No está autorizado dar anticipos para viáticos y proveedores.

b) Liquidación de vales

Los empleados que soliciten dinero de caja chica, están obligados a liquidar el mismo dentro de los **tres días** hábiles siguientes al recibo del efectivo, adjuntando los documentos contables con la visa de contabilidad, y observando los siguientes aspectos:

- ✓ Todo vale deberá acompañarse con la solicitud para compra de materiales y suministros.
- ✓ El monto del vale deberá acompañarse de factura (s) a nombre de la empresa, con su respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT); así como la dirección que

compruebe los gastos efectuados; el valor de gasto en números y letras.

- ✓ Las facturas deben liquidarse dentro del mismo mes.
- ✓ Deberá realizarse como mínimo una vez por semana, la integración del fondo asignado, en la que incluirá el saldo bancario del libro autorizado, vales y los documentos de legítimo abono.

3.3.1.3 Realizar arqueos de fondos sorpresivos para detectar irregularidades (este proceso se realizará por el contador si no existiese el departamento de auditoría interna)

- a) Presentarse con el encargado de caja chica a efectuar el arqueo de caja chica.
- b) Realizar arqueo y llenar el formato establecido para control.
- c) Si hay un sobrante al momento del arqueo, este se depositará a la cuenta bancaria de la empresa.
- d) Si hay un faltante al momento del arqueo, éste se le descontará a la persona responsable de caja chica.

3.3.1.4 Aprobar pólizas e inspección de las cuentas de los fondos fijos

La persona encargada de fondos fijos será responsable de llenar el formato de liquidación y adjunto colocará cada una de las facturas para su respectiva revisión y aprobación.

- a) Trasladará la liquidación de fondos fijos a contabilidad.
- b) Asistente contable, revisará cada una de las facturas. Éstas deberán cumplir con los requisitos fiscales. Que los gastos que

se hayan efectuado estén dentro de los autorizados para pagos con fondo fijo.

- c) Las facturas que no estén llenas correctamente deberán de ser rechazadas. A las aprobadas se les deberá de hacer de nuevo su formato de liquidación.
- d) Las facturas que cumplen los requisitos serán aprobadas y se emitirá el cheque respectivo.
- e) El cheque será trasladado a Gerencia General para que sea aprobado y firmado.

3.3.1.5 Proceso para emisión de cheques

La persona encargada de la emisión de cheques deberá seguir el siguiente proceso:

- a) Emitir solicitud de cheque con orden de compra y su respectiva factura (autorizada con anterioridad). Si fuese factura deberá tener el sello de operado de contabilidad. Si es una compra al contado únicamente deberá adjuntar orden de compra.
- b) La solicitud debe estar firmada por la persona que solicita el cheque, luego se trasladada al gerente financiero para la verificación de disponibilidad de dinero para la compra.
- c) Cuando la solicitud de cheque esté firmada por el gerente financiero se traslada a gerencia para su autorización.
- d) La solicitud firmada por las personas correspondientes, se traslada posteriormente al asistente contable para la emisión de cheque.
- e) El asistente contable procede a la emisión de cheques.

- f) El asistente contable hace entrega de los cheques a caja o al encargado de compras si fuesen compras al contado, adjuntándole un listado donde estén detallados cada uno de ellos para que se lo firmen de recibido.
- g) Las copias de los voucher de cheques que se han entregado, deben ser devueltos al auxiliar contable para que proceda a archivarlos. Éste debe verificar que los voucher tengan la factura que ampare el pago y su respectivo recibo de caja. A la factura deberá de colocársele un sello indicando que ya fue cancelada.

3.3.1.6 Proceso de conciliación bancaria

Para elaborar una conciliación bancaria se deben seguir los siguientes procedimientos:

- a) El Contador General recibe los estados de cuenta bancarios de cada una de las cuentas monetarias a nombre de la empresa.
- b) Se traslada los estados de cuenta al asistente contable.
- c) El asistente contable procede a revisar los estados de cuenta del banco cruzando la información con lo registrado en el libro de bancos de cada cuenta. Revisa los cheques pagados devueltos por el banco.
- d) Asistente contable procede a realizar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas.
- e) Asistente contable registra los ajustes y/o correcciones necesarias para conciliar los saldos.

- f) El asistente contable imprime la conciliación bancaria adjuntando los estados de cuenta emitidos por el banco. Traslada a Contador General para su revisión.
- g) Contador General traslada conciliación bancaria a Gerente Financiero para su Vo.Bo.
- h) Gerente Financiero da Vo.Bo. y traslada a Contador General.
- i) Contador General traslada al auxiliar contable para que proceda a archivar la conciliación bancaria; así como los cheques devueltos por el banco.

3.3.2 En el área de cuentas por cobrar

Para un mejor control en el área de cuentas por cobrar se puede hacer uso de los siguientes procedimientos:

3.3.2.1 Elaborar políticas de crédito y descuentos por pronto pago

Al crear buenas políticas de crédito y aprovechar los descuentos por pronto pago, se puede mejorar el control de las cuentas por cobrar y una administración eficiente.

a) Políticas de créditos

Para la aprobación de un crédito la persona solicitante deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Documentación a presentar
 - Formulario de solicitud de crédito debidamente lleno con los datos que se le solicitan.
 - Escritura de constitución de la empresa
 - Nombramiento de representante legal

- Fotocopia de cédula de vecindad del representante legal
- Constancia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia de la Patente de Comercio
- Estados financieros
- Recibo reciente de agua, luz o teléfono, estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses.
- ✓ Procedimientos a seguir
 - Encargado de créditos y cobros recibe solicitud y verifica que esté completamente llena.
 - Encargado de créditos y cobros realiza una entrevista al cliente para establecer que los datos consignados en el formulario sean correctos.
 - Encargado de créditos y cobros verifica las referencias personales y comerciales del cliente.
 - Si el cliente cumple con todos los requisitos, el encargado de créditos solicita la autorización al gerente financiero.
 - Encargado de créditos y cobros recibe la solicitud con autorización del Gerente Financiero y procede a crearle un código al cliente en el sistema y formar un expediente.

No se autorizará crédito a los clientes que estén atrasados en sus pagos o que tengan cheques rechazados.

b) Descuento por pronto pago

Se concederán descuentos por pronto pago para generar ventas adicionales, como estrategia de competencia.

Se expresará de la siguiente manera: 4/10, neto 60

Esto significa que el comprador recibirá un descuento del 4% sobre el valor nominal de la factura si la liquida en un plazo de 10 días. De lo contrario, el valor nominal total vencerá en 60 días.

3.3.2.2 Planear el trámite y el manejo de las ventas al contado, cobros de cuentas y otras entradas

Dependiendo la naturaleza de las operaciones, se asignará responsabilidad a diferentes empleados en:

- ✓ La preparación de las facturas de ventas
- ✓ El manejo de las cuentas de los clientes
- ✓ La conciliación de los mayores de los clientes con las cuentas de control
- ✓ El listado inicial de las entradas de efectivo
- ✓ La custodia y depósito de las entradas de efectivo
- ✓ La actividad de cobros y de cuentas vencidas

Cualquiera que sea el origen de la entrada de fondos, el procedimiento no varía. Principia con la entrega del dinero por los clientes u otras personas, continúa con el manejo y contabilización de las cantidades recibidas por empleados del negocio y, por último, viene la concentración de los fondos en manos del depositario principal, que en todo caso debe ser una institución de crédito.

a) Ventas al contado/mostrador

Son ventas que se efectúan a clientes que llegan directamente a la empresa a solicitar el producto y cancela en efectivo. La persona encargada de tomar el pedido es el encargado de facturación.

- ✓ Cliente se dirige con el encargado de créditos y cobros a cancelar el valor de la factura
- ✓ Encargado de créditos y cobros emite recibo de caja por el valor de la factura
- ✓ Cliente se dirige al departamento de despachos con la factura y recibo de caja
- ✓ Personal del departamento de despachos hace entrega del producto al cliente

b) Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores

En la empresa existe un departamento de créditos y cobros

- ✓ Diariamente se entregan, por el mencionado departamento los comprobantes al cobrador mediante relaciones que conviene hacer por duplicado y numerar consecutivamente de antemano.
- ✓ Los cobradores, al finalizar su trabajo, formulan la liquidación respectiva anotando en la misma lista, o en relación por separado, las cantidades recaudadas y entregándolas a la caja junto con el dinero cobrado.
- ✓ El cajero formula la ficha de entrada y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el efectivo.
- ✓ El cobrador, a su vez, regresa al departamento de cobros la relación junto con las facturas o documentos no cobrados,

de tal modo que dicho departamento recibirá siempre documentos justificantes de entrada a la caja, por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

Se hará rotación de cobradores por rutas y zonas periódicamente

3.3.2.3 Efectuar análisis de crédito

Obtener información crediticia del cliente.

Con los documentos que presenta la persona que está solicitando el crédito se verifica la información crediticia y comercial del cliente antes de autorizar el crédito. Corroborada la información proporcionada por el cliente. La solicitud de crédito y los documentos mencionados anteriormente, se procede a hacer el análisis para otorgar el crédito. Está a cargo del encargado de créditos y cobros y el gerente financiero.

3.3.2.4 Establecer políticas de cobro

Semanalmente el encargado de cobros con un balance de antigüedad de clientes, procede a cobrar a los clientes.

a) Políticas de cobro

Para recuperar los créditos concedidos a los clientes se utilizarán las siguientes modalidades:

✓ Cartas

A los cinco días de vencida una cuenta por cobrar el encargado de créditos procederá a enviar una carta recordándole al cliente la obligación que tiene pendiente con la empresa.

- ✓ Llamadas telefónicas

Si el cliente no da una respuesta a la carta enviada, el encargado de créditos de la empresa, procede a llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se puede hacer arreglos para prorrogar el período de pago.

- ✓ Procedimiento legal

Se utilizará esta medida cuando no se llegue a ningún arreglo con el cliente y el monto de la deuda sea considerable.

b) Medios que utilizará la empresa para realizar los cobros:

- ✓ Cobradores

La empresa cuenta con una persona destinada para realizar el cobro de la deuda en el domicilio del deudor.

- ✓ Caja

El cliente podrá trasladarse a la empresa para cancelar la deuda

- ✓ Repartidores

El cobro puede ser realizado directamente por el mismo repartidor que efectúa la entrega de mercaderías.

- ✓ Exportaciones

Cuando el cliente o deudor reside en el extranjero el cobro se efectúa con la intervención de instituciones bancarias que posibiliten la concreción de operación, con la ayuda del personal que labora para la empresa en el extranjero.

c) Para el control de los cobros se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Utilización de recibos prenumerados: El recibo debe estar prenumerado y con tres copias. El original se le entrega al cliente, la copia la recibirá el encargado de créditos con su respectiva boleta de depósito.

Los recibos deben ser utilizados correlativamente sin dejar recibos en blanco. Deben tener consignada la firma de la persona encargada de créditos.

Los formularios deben ser custodiados por el encargado de créditos y cobros, y entregados a quienes los van a utilizar, bajo recibo firmado y cuando demuestren que está por terminar el talonario que tienen en uso.

- ✓ Liquidación inmediata del cobro
Cuando el cobro es hecho por el cobrador, este debe de trasladar el dinero a la persona encargada de crédito.
- ✓ Endoso restrictivo de los cheques recibidos
Es necesario que al momento de recibir el cheque, a este se le coloque al dorso un endoso restrictivo, mediante un sello que tenga la leyenda “Únicamente para ser depositado en la cuenta de XX”, así se evitaría que cualquiera que tenga en su poder el cheque pueda cobrarlo.
- ✓ Cheques para depositar posteriormente
No se aceptarán este tipo de cheques, ya que si en la fecha de cobro se produce el fallecimiento, la quiebra u otro tipo de inhabilitación del librador, este no se podría cobrar.

✓ Transferencia de dinero

Cuando se reciba una transferencia de dinero, debe ser documentada para saber con certeza que cliente la realizó.

✓ Custodia de documentos a cobrar

Es importante que los documentos a cobrar no queden en poder de quien efectúa el cobro, de otra forma el dinero podría ser robado o usado transitoriamente.

✓ Depósito integro e inmediato del cobro

Los pagos de clientes que sean recibidos por la persona encargada de cobros, deberán ser depositados a diario al igual que los recibidos por el cobrador.

3.3.2.5 Manejo de cheques rechazados

El encargado de créditos y cobros se encargará del control de los cheques devueltos por el banco.

- a) El encargado de créditos y cobros le traslada al asistente contable una copia del cheque rechazado para su registro en el auxiliar de cuenta corriente.
- b) El encargado de créditos debe ponerse en contacto con los clientes para la reposición del cheque.
- c) Al recibir la reposición del cheque se traslada al auxiliar contable para su operación en el libro de cuenta corriente.

CAPÍTULO IV

4.1 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL (HULERA) (CASO PRÁCTICO)

Con base a los criterios expuestos en los capítulos anteriores, la importancia de los procedimientos de control interno en las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar, radica en que son de vital importancia debido a que ayudan a hacer que las operaciones sean más eficientes y a evitar que los ingresos de la empresa sean manipulados de una forma inadecuada y que el ciclo de efectivo sea eficiente.

Hay que recordar que ambas áreas forman parte del ciclo de caja de la empresa, inicia con el desembolso de efectivo para la compra de materias primas que al momento de ser transformadas se convierten en productos terminados; los cuales están destinados para la venta, al hacer efectiva una venta se está recuperando el efectivo y/o creando una cuenta por cobrar.

El control de estas áreas no se limita a contar con procedimientos de control interno de tipo operativo y administrativo; es necesario establecer procesos que se refieran a operaciones.

La empresa manufacturera de productos de hule se denomina “Los Hulitos”, el Consejo de Administración a delegado a Auditoría Interna la responsabilidad de realizar una evaluación de control interno, así como de elaborar procedimientos para el manejo administrativo y financiero de caja y bancos y cuentas por cobrar, con el objeto de recomendar el establecimiento de nuevos procedimientos que busquen la eficiencia de la administración financiera de estos dos rubros a través del control.

Por lo que auditoría interna realizó la evaluación de control interno y sugirió la aplicación de nuevos procesos para las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar como sigue:

4.2 Papeles de trabajo

LOS HULITOS, S.A
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
31 DE DICIEMBRE 2010

Referencia	Papeles de trabajo	Página
MP	Memorando de planeación	92
PCI	Programa de trabajo	94
CI-1	Cuestionario de control interno caja y bancos	96
DCI-1	Cédula deficiencias de control interno Caja y Bancos	97
CI-2	Cuestionario de control interno cuentas por cobrar	99
DCI-2	Cédula de deficiencias de control interno Cuentas por cobrar	101

LOS HULITOS, S.A.
CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR
MEMORANDO DE PLANEACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	MP 1/2
Revisado	SSFT	07-02-09	

I PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Inicio de trabajo de campo	11-02-09
Terminación de trabajo de campo	03-03-09
Entrega de Informe	10-03-09

II OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar los procedimientos actuales de control interno.

Dar a conocer sus deficiencias de control interno detectadas.

Presentación de las mejoras a los procesos recomendados para subsanar las debilidades detectadas.

III GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa se dedica a la elaboración de productos de hule que son utilizados por la industria en general. Sus ingresos dependen de la venta de los productos que se elaboran.

IV CONTROLES GERENCIALES

La estructura de control interno implementada en la empresa, necesita ser evaluada para corregir las deficiencias de control interno. Los miembros del Consejo de Administración, son quienes finalmente toman las decisiones trascendentales.

V PERSONAL CLAVE

Gerente General

Gerente Administrativo-Financiero

Jefe de Créditos y Cobros

Jefe de caja

LOS HULITOS, S.A.
CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR
MEMORANDO DE PLANEACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	MP
Revisado	SSFT	07-02-09	2/2

VI EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es voluminoso, sin embargo es necesario familiarizarse respecto a las funciones del Área de Caja y bancos y cuentas por cobrar.

VII TRABAJO A REALIZAR

- Entrevistar al Encargado de Créditos y cobros y al encargado de caja, a efecto de conocer el procedimiento completo y posteriormente aplicar Cuestionario de Evaluación de Control Interno, técnicas que permitirán familiarizarse con los procedimientos de las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar.
- Examinar la documentación de soporte y demás procedimientos establecidos por la administración. Para el efecto se prepararán los papeles de trabajo, que permitirán respaldar nuestras conclusiones y recomendaciones.



Licda. Alicia Chigüichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2,765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores

LOS HULITOS, S.A.
CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR
PROGRAMA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	PCI
Revisado	SSFT	07-02-09	1/2

I. OBJETIVO

Evaluar y obtener un entendimiento suficiente sobre las operaciones de las Áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar.

II. ALCANCE

Se evaluarán los procedimientos y controles que la Administración aplica para resguardar los ingresos; las políticas de cobros, políticas de créditos, provisión de cuentas incobrables, registros contables y demás controles por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2008.

III. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo de trabajo se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Elaboración de cédulas narrativas y utilización de cuestionarios de Control Interno para evaluar los procedimientos de registro de ingresos, registro de las cuentas por cobrar dirigido al Encargado de caja y de cuentas por cobrar.

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	PCI 2/2
Revisado	SSFT	07-02-09	

LOS HULITOS, S.A
CAJA Y BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR
PROGRAMA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

No.	Procedimiento	Auditor	Fecha	Ref.
1	Evaluar el control interno en el área de caja y bancos y cuentas por cobrar por medio de cuestionarios dirigidos al Encargado de caja y al Encargado de créditos y cobros	AACM	11/02/09	CI-1 1 /2 CI-1 2/2 DCI-1 C1-2 1 /2 C1-2 2/2 DCI-2
2	Revisar los procedimientos de registro de los ingresos, mediante la elaboración de cédula narrativa dirigida al Encargado de caja y bancos	AACM	15/02/09	D1-1
3	Verificar los procedimientos de autorización de crédito para un cliente nuevo, a través de cedulas narrativas dirigidas al Encargado de créditos y cobros.	AACM	17/02/09	D3-1
4	Verificar los procedimientos de cobranza, a través de una cédula narrativa dirigida al encargado de créditos y cobros.	AACM	25/02/09	D4-1
5	Realizar verificaciones físicas de expedientes de clientes.	AACM	28/02/09	
6	Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias.	AACM	01/03/09	
7	Verificar la elaboración de cheques para pago a proveedores, por medio de una narrativa de egresos.	AACM	03/03/09	D2-1

LOS HULITOS, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: CAJA Y BANCOS

P. T. No. CI-1 1/2
Hecho por: AACM
Fecha: 11/02/09

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones	Ref.
1	Existe segregación de funciones en: la custodia, manejo del fondo fijo de caja, autorizaciones de pagos y registros contables?	X				
2	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	X				
3	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos?		X		Se encontraron boletas por menor valor al depósito, esto debido a que se toma el dinero para efectuar pagos a proveedores.	D1.1
4	Existe una persona encargada del fondo de caja chica?	X				
5	Se utilizan vales prenumerados para entregar los fondos de caja chica?		X			
6	Se validan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja chica?		X		Solo se solicita el reintegro y las facturas se dejan en el voucher sin validación.	
7	Existen valores máximos para reintegro de gastos de caja chica?		X			
8	Hay una persona encargada para el manejo de las cuentas bancarias	X				
9	Se realizan conciliaciones bancarias?		X		El no realizar conciliaciones bancarias provoca una incertidumbre en cuanto a los saldos que se presentan en el balance general	D2.1
10	Los depósitos se realizan al día siguiente de haberlos recibido?		X		Los depósitos se realizan una vez por semana.	

Licda. Alicia Albina Chiguichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2.765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores

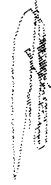

 Alexis Estrada
 Encargado de Caja y Bancos

LOS HULITOS, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: CAJA Y BANCOS

P.T. No. CI-1 2/2
Hecho por: AACHM
Fecha: 11/02/2011

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones	Ref.
11	Los depósitos y cheques son registrados en el modulo correspondiente	X			Se detecto que algunos cheques son registrados en el mes siguiente por lo que no se respeta el correlativo	
12	Las cuentas bancarias están registradas de acuerdo a la razón social de la empresa?	X				
13	Son autorizadas por el Consejo de Administración cada una de las cuentas bancarias?	X				
14	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?	X				
15	Se encuentran los cheques emitidos archivados en orden correlativo y cronológico?		X		Se encontraron cheques sin archivar de varios meses.	
16	Están prenumerados todos los cheques?	X				
17	Se lleva un registro en libros auxiliares de bancos?	X				
18	Existe verificación de respaldo antes del giro de cheques?		X		Se emiten cheques solo con orden de compra y no se verifica si luego le colocan la factura.	D2-1
19	Existe un lugar específico para el resguardo de la existencia de cheques?	X				

Licda. Alicia Albina Chigüichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2,765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores



Alexis Estrada
 Encargado de Caja y Bancos

LOS HULITOS, S.A
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA CAJA Y BANCOS

P.T. No. DCI-1
Hecho por: AACHM
Fecha: 11/02/09

No.	Debilidades de Control interno	Recomendaciones
1	Se encontraron boletas por menor valor a lo reportado como cobrado, esto debido a que se tomo el dinero para realizar pago de contado a proveedores.	Los depositos deben ser depositados intactos.
2	Las facturas que amparan gastos de fondo de caja chica no son validadas con sello de pagado.	Validar las facturas pagadas por medio del fondo de caja chica.
3	No existen valores maximos para el reintegro de gastos de caja chica.	Establecer un valor máximo para los pagos menores.
4	No se realizan conciliaciones bancarias	Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
5	Los depositos se realizan una vez por semana	Los depositos deben ser realizados el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente. (depositandolos en el almacén de seguridad)
6	Los cheques no son archivados en un tiempo prudencial	El archivo de cheques deben estar ordenados en orden correlativo y cronológico.
7	Los cheques se emiten con orden de compra y no se verifica si se coloca luego la factura de respaldo.	Se debe verificar que se coloquen en los voucher las facturas de respaldo.

Licda. Alicia Albina Chigúichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA- 2,765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores


 Alexis Estrada
 Encargado de Caja y Bancos

LOS HULITOS, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

P.T. No. CI-2 1/2
Hecho por: AACHM
Fecha: 11/02/09

No.	Descripción	SI	No	N/A	Observaciones	Ref.
1	Al momento de otorgar un crédito se solicita al cliente que llene una solicitud crédito con información general, para luego hacer una evaluación?		X		No se le solicita información al cliente.	
2	Se incluyen en la evaluación informes de tipo financiero proporcionados por el cliente (estados financieros, estados de cuenta, etc.)?		X			
3	Se verifican las referencias comerciales con empresas o personas individuales proporcionadas por el solicitante del crédito?		X		No se solicitan referencias	
4	Se solicita al cliente copia de documentos de identificación (personales o de la entidad a la cual se otorga el crédito)?		X			
5	¿Qué empleado guarda las facturas pendientes de cobro?	X			Los vendedores	
6	Con qué frecuencia se cuadran los listados del auxiliar de clientes y antigüedad de saldos con la cuenta de control?		X		No se confrontan	
7	En el sistema de despacho de mercadería "cobro contra entrega", si el cliente no tiene el pago ¿Cuál es el procedimiento a seguir?				En casos repetidos se dejó la mercadería sin hacer la consulta.	
8	¿Se acostumbra hacer confirmación de saldos por escrito con los clientes?		X		No se realizan confirmaciones de saldos	
9	¿Se acostumbra enviar a los clientes estados mensuales de sus cuentas?		X			

Licda. Alicia Albina Chigüichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2.765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores


 José Antonio Castillo
 Encargado de créditos y Cobros

LOS HULITOS, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

P.T. No. CI-2 2/2
Hecho por: AACHM
Fecha: 11/02/08

10	¿Están numerados en secuencia los formularios de pedidos, facturas, notas de débito, notas de crédito y recibos?	X			
11	¿Existen ventas que no se facturan?		X		
12	¿Se contabilizan en las cuentas de clientes todos los despachos de mercadería?	X			
13	¿Se tramitan en la sección de créditos pedidos de clientes con saldos vencidos?	X			El encargado le dio trámite a pedidos, confiando en pagos con cheques que han salido rechazados.
14	¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en libros de las cuentas incobrables?	X			El gerente financiero
15	¿Se revisa periódicamente la provisión para cuentas incobrables para determinar su suficiencia?		X		
16	¿Se utilizan estrategias financieras como descuentos por pronto pago, para reducir los saldos de cuentas por cobrar?		X		
17	¿Se da crédito a clientes con saldos vencidos?				A clientes con saldos vencidos se les ha facturado en el sistema pago contra entrega, y en el despacho no se ha efectuado el cobro.
18	Al momento de realizar los cobros, se emite el respectivo recibo de caja?	X			D4-1

Licda. Alicia Albina Chigüichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2,765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores


 José Antonio Cástillo
 Encargado de créditos y Cobros

LOS HULITOS, S.A
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA CUENTAS POR COBRAR

P.T. No. DCI-2
Hecho por: AACHM
Fecha:

Ref.	Debilidades de Control Interno	Recomendaciones
1	Para realizar una venta al crédito a un cliente nuevo no se solicita que llene una solicitud de crédito y la documentación necesaria para realizar tomar la decisión de otorgar o no el crédito.	Solicitar al cliente toda la información y documentación necesaria que permita hacer una evaluación para otorgar el crédito.
2	Las facturas de ventas al crédito las guardan los vendedores.	Las facturas de ventas al crédito deben estar archivadas en el expediente del cliente para seguimiento del cobro y custodiadas por personal de créditos y cobros
3	No se hace una comparación entre el auxiliar de clientes y antigüedad de saldos con la cuenta de control.	Hacer una verificación para ver que coincidan los valores en ambos reportes.
4	En las entregas de pago contra entrega, en ocasiones se ha entregado el producto sin recibir el pago.	El producto no se debe entregar si no se recibe el pago respectivo.
5	No se hacen confirmaciones de saldos por escrito con los clientes.	
6	Los formularios en blanco de facturas, notas de crédito, notas de debito, recibos de caja se encuentran en bodega en unas estanterías.	Asignar a una persona responsable de los formularios y colocarlos en un lugar seguro donde solo esta persona tenga acceso.
7	Se ha dado trámite a pedidos de clientes con saldos vencidos, confiando en pagos con cheques que han salido rechazados.	No se debe autorizar crédito a clientes morosos. A menos que paguen al contado y se llegue a un acuerdo para recuperar el pago de cuentas vencidas.

Licda. Alicia Albina Chigüichón M.
 Contadora Pública y Auditora
 Colegiado CPA-2,765
 Colegio de Contadores Públicos y Auditores

José Antonio Castillo
 Encargado de créditos y Cobros

LOS HULITOS, S.A.
CAJA Y BANCOS
NARRATIVA DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	D1-
Revisado	SSFT	07-02-09	1

INTRODUCCION

Se realizo una entrevista el día 15 de febrero de 2009 a las 10:30 horas, con el Sr. Alejandro Morales, Encargado de caja, quién proporciono la siguiente información:

Los ingresos de efectivo, cheques y boletas de depósito a cuentas bancarias de la empresa, son recibidos por el departamento de caja, a través de un cajero.

El cajero recibe pagos de clientes por ventas al contado y crédito.

Al momento de recibir un pago el cajero debe emitir un recibo por el valor del cheque y/o efectivo a recibir. El recibo consta de tres copias las cuales las distribuye de la siguiente manera: Original para el cliente, una copia para caja, una para contabilidad y una para créditos y cobros.

El cajero al finalizar el día realiza un corte de las operaciones efectuadas, con el siguiente procedimiento:

- a) Clasifica los recibos de caja y facturas emitidas al contado, según la cuenta contable aplicadas al momento de la emisión del documento.
- b) Genera en el sistema un reporte del movimiento del día y póliza contable.
- c) Cuenta el efectivo, cheques documentos equivalentes a efectivo y boletas de depósito.
- d) Elabora y firma una integración de efectivo y cheques a depositar, utilizando formatos preimpresos identificados como "Integración de depósitos"; en esta boleta se detallan los billetes, monedas y cheques

que integran el depósito a efectuar. Se elabora en original, que se envía junto al efectivo y cheques al Banco, y las copias se distribuyen así: una para la póliza contable de ingresos y otra para el archivo de caja.

- e) Elabora la boleta de depósito bancario, según la integración descrita en la literal anterior.
- f) El jefe del departamento de caja realiza el recuento del efectivo y cheques, revisa el endoso de los cheques, firma la integración del depósito, revisa las boletas de depósitos.
- g) Adicionalmente se elabora una póliza de ingresos diaria, en formatos impresos, se les asigna un número correlativo el cual inicia junto al período fiscal. Esta póliza se elabora en original, que se entrega al Gerente Administrativo – Financiero, junto con fotocopias de las boletas de depósito bancarios, posteriormente se traslada al Gerente General para que la revise y firme de autorizado. Una copia de la póliza de ingresos se entrega al Departamento de Contabilidad a la que se adjunta toda la papelería de soporte del movimiento de ambos turnos, y otra copia la archiva el jefe del Departamento de Caja.

Observaciones:

En ocasiones no se realiza el depósito en forma íntegra porque cancela algunos gastos de oficina.

No se deposita a diario, los depósitos se realizan una vez a la semana.

Conclusión:

El proceso de ingresos es adecuado, sin embargo los depósitos no se realizan de forma íntegra y se acumulan en la semana.

LOS HULITOS, S.A.
CAJA Y BANCOS
NARRATIVA DE EGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	
Revisado	SSFT	07-02-09	D2-1

INTRODUCCION

Se realizo una entrevista el día 03 de marzo de 2009 a las 10:00 horas, con el Sr. Alexis Estrada, auxiliar contable responsable de pago a proveedores, quién proporciono la siguiente información:

El proceso de un egreso da inicio al momento de realizar una compra.

El encargado de compras recibe una requisición autorizada por el jefe del departamento que solicita la compra, solicita tres cotizaciones en las empresas en las cuales venden el artículo que se quiera comprar. Estas cotizaciones son presentadas tanto al Gerente Administrativo-Financiero como al Gerente General para su autorización. Al estar autorizada la cotización se emite una orden de compra prenumerada. El auxiliar de compras comprueba las anotaciones en la orden de compra y verifica cálculos matemáticos, los precios se comparan con las listas de precios en vigor manejadas por compras. El Jefe de compras autoriza la orden de compra si es un articulo nuevo determina que se hayan obtenido precios competitivos comparándolos con lista de precios de la industria. Distribuye copias de la orden de compra y requisición de la siguiente manera: proveedor, depto. De origen, archivo numérico, archivo proveedor, recepción y cuentas por pagar.

Al momento de recibir la mercancía se cuenta y verifica que no haya diferencias o material dañado. Se registra en el sistema la recepción y se realiza la distribución de costo necesario para cargar al sistema los precios de cada artículo.

Adjunta todos los documentos pertinentes y los deja en archivo en suspenso hasta que recibe la factura del proveedor.

Las facturas del proveedor son enviadas al auxiliar de cuentas por pagar, este compara las facturas del proveedor con los otros documentos.

El auxiliar de cuentas por pagar genera un balance de antigüedad del sistema para llevar un control de las facturas que están por vencerse y para tramitar el pago correspondiente.

Encargado de cuentas por pagar autoriza la factura para su pago cuando todos los documentos se han recibido y comparado. Se trasladan los documentos al departamento de contabilidad para la emisión de cheques. Los cheques emitidos por concepto de pago a proveedores son trasladados a caja para su entrega.

Conclusión:

El proceso de pago a proveedores es adecuado, sin embargo hay voucher que no tienen la factura que respalda la emisión del cheque.

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	D3-
Revisado	SSFT	07-02-09	1

LOS HULITOS, S.A.
CUENTAS POR COBRAR
NARRATIVA APERTURA DE UN CRÉDITO A CLIENTE NUEVO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

INTRODUCCION

Se realizo una entrevista el día 17 de febrero de 2009 a las 10:30 horas, con el Sr. José Antonio Castillo, Encargado de créditos y cobros, quién proporciono la siguiente información:

El vendedor realiza acercamiento con los probables clientes por vía telefónica, electrónica y visitas con el fin de promover los productos que se elaboran en la empresa.

Al momento que cliente decide comprar un producto, se procede a llenar un formato de pedido preimpreso firmado por el cliente y vendedor con Vo.Bo. del Gerente de ventas.

Al contar con la aprobación del Gerente de Ventas se apertura un código en el sistema para el cliente nuevo,

Se notifica al asistente de ventas para que digite el pedido de venta. Al momento de ser digitado el pedido en el sistema se informa a encargado de almacén para que sea surtido y empacado.

Al estar empacado el producto se informa a facturación para la emisión de la factura y entrega del producto al cliente.

Conclusión:

El proceso de apertura de un crédito a un cliente nuevo es inadecuado debido a que no se solicita documentación básica para otorgar el crédito. No existe ninguna evaluación crediticia para verificar si aplica o no dicho crédito.

LOS HULITOS, S.A.
CUENTAS POR COBRAR
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

	Por	FECHA	PT
Elaborado	AACM	07-02-09	D4-
Revisado	SSFT	07-02-09	1

INTRODUCCION

Se realizo una entrevista el día 25 de febrero de 2009 a las 11:00 horas, con el Sr. José Antonio Castillo, Encargado de créditos y cobros, quién proporcione la siguiente información:

La empresa para la recuperación de cuentas por cobrar tiene un departamento de cobros el cual está integrado por el Jefe de créditos y cobros, asistente y un grupo de personas que se encargan directamente de la recuperación de créditos que están distribuidos por zonas.

El jefe de créditos y cobros en base a un balance de antigüedad de saldos, determina los clientes a los que hay que visitar para efectuar el cobro por día elaborando rutas. Las que son entregadas a cada cobrador para que realice el cobro

Al terminar el día cada cobrador regresa a la oficina y se dirige con el encargado de caja a entregar el dinero cobrado con su respectiva copia de recibo de caja, para que sean incluidos en la póliza de ingresos.

Observaciones:

Si continúan otorgando créditos a los clientes con saldos vencidos.

Conclusión:

El procedimiento de cobro es adecuado sin embargo en ocasiones se tramitan créditos a clientes morosos.

4.3**CARTA A LA GERENCIA**

Guatemala, 10 de marzo de 2009

Señores
Consejo de Administración Los Hulitos, S.A.
Guatemala.

Estimados Señores:

De acuerdo a lo convenido, se ha efectuado Evaluación del Sistema de Control Interno en las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

El estudio y evaluación se efectuó de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. La Administración de la empresa es responsable del mantenimiento de la estructura del Control Interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos de dicha entidad. Para cumplir con esta responsabilidad del Consejo de Administración necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar su funcionamiento, los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los Activos de la empresa Los Hulitos, S.A., contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza que se han utilizado registros adecuados para la preparación de información financiera razonable, eficiente y oportuna.

Debido al riesgo de deficiencias en la estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean evitados y detectados

oportunamente, así mismo, el proyectar cualquier evaluación hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Dicho trabajo se llevó a cabo mediante la realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas, así mismo la participación del personal involucrado en las áreas examinadas y revisión selectiva de documentos.

Los comentarios que se acompañan, no pretenden cuestionar la actuación de ningún funcionario o empleado de la Empresa Los Hultos, S.A., sino que se presentan con la intención de coadyuvar a la mejora de los procedimientos de Control Interno.

4.4 Proceso de Caja

El proceso de caja es el proceso mediante el cual la empresa lleva el control de los ingresos por cobros a clientes y egresos por pago a proveedores.

a) Alcance

Es aplicable a todos los ingresos y egresos generados por la empresa Los Hulitos, S.A.

b) Política

Registro oportuno y adecuado de todos los movimientos de las cuentas de caja, caja chica y bancos en el Activo Corriente.

1. Objetivo

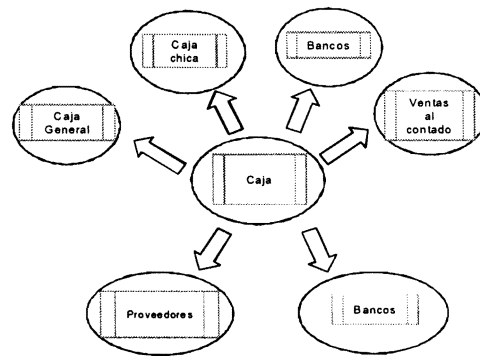
El objetivo del proceso es la documentación de los procedimientos a seguir dentro del proceso general de caja.

- Garantizar la exactitud contable de los ingresos, egresos y saldos de efectivo
- Evitar pérdidas por malos manejos
- Evitar mantener cifras de dinero ocioso

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento se enmarca para el área de caja y bancos por cobrar de la Empresa Los Hulitos, S.A.

3. Esquema general del proceso



4. Desarrollo del Proceso

Este rubro está constituido por los fondos de la empresa Los Hulitos, S.A.; se encarga de la de captación de todos los ingresos y administración de los egresos.

a) Procedimiento para Caja general

Este procedimiento servirá para mejorar el control tanto del efectivo que ingresa como de los cheques emitidos y recibidos.

- **Definición de caja general**

Es la cuenta que registra todos los ingresos y egresos de la empresa, por su naturaleza contable su saldo es deudor; los cargos corresponden a los ingresos ya sean en efectivo, cheques y tarjetas de crédito, los abonos se refieren a los egresos en efectivo, emisión de cheques y notas de debito realizada por los bancos.

- **Responsabilidad**

De acuerdo a la segregación de funciones cada empleado tiene roles y responsabilidades específicas.

El cajero se encarga de la recepción de los ingresos, a través del efectivo, cheques y tarjeta de crédito; elabora corte de caja, depósitos bancarios; traslada a contabilidad.

Un auxiliar de contabilidad tendrá a su cargo la administración de la existencia, emisión, traslado para revisión, autorización y firma, entrega y por último el archivo correlativo y cronológico de los cheques.

Un auxiliar de contabilidad específico para realizar todas las conciliaciones bancarias.

El contador general y gerente financiero, velaran por el cumplimiento de los roles y responsabilidades de cada puesto.

El auditor interno, realizará los arqueos correspondientes, así como cualquier otra revisión que considere oportuna.

- **Procedimientos de control interno**

1. Todos los ingresos deben ser depositados en forma íntegra y oportuna, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente (depositándolos en el buzón de seguridad).
2. Los cobros en efectivo no pueden utilizarse para efectuar pagos.
3. El importe de los ingresos cobrados en efectivo deben ser verificados y cotejados contra el reporte y/o sumatoria de los recibos de caja; firmados por las personas que realizan y lo revisan.

4. Debe realizarse un arqueo de caja por lo menos una vez al mes, en forma sorpresiva y sistemática. Este procedimiento lo realizará el auditor interno.
5. Se asignará un fondo fijo al departamento de compras, para efectuar gastos en efectivo y evitar utilizar fondos de caja para este propósito.
6. Los cheques deben estar resguardados en una caja fuerte
7. Los cheques deben emitirse con la indicación de “No Negociable”. En casos especiales como cheques de reintegro de caja chica y por descuentos de préstamos a empleados deben ser autorizados por la Gerencia General para emitirlos sin la indicación de “No Negociable”, estos últimos para que el empleado que se retira lo pueda endosar a favor de la empresa. No debe emitirse cheque alguno a nombre de “El Portador”.
8. Los cheques deben emitirse a nombre del Proveedor. Si el proveedor es una sociedad, el cheque debe emitirse a nombre de la Razón Social. En caso del proveedor es un negocio individual, el cheque debe emitirse conforme el Nombre Comercial o del Propietario siempre y cuando el nombre del propietario aparezca en la factura.
9. Debe evitarse la práctica de emitir cheques a nombre de trabajadores de la Compañía cuando se realizan compras al contado.

10. Se establece el día viernes de cada semana para el pago a los proveedores. En consecuencia, se debe programar la emisión de cheques tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- ✓ La fecha de pago consignada en las contraseñas de pago entregadas a los proveedores por el Departamento de Contabilidad debe corresponder a día viernes.
- ✓ Para la fecha de pago se debe tomar en cuenta los días de crédito otorgados por el proveedor.
- ✓ Se debe tomar en cuenta los días de trámite de los cheques. Se establecen los días jueves para revisión y firma. Los cheques por cajas chicas, sueldos y salarios y compras al contado no están sujetos a este control.

11. Los cheques deben adjuntar físicamente y cuando sea aplicable los documentos siguientes:

- ✓ Requisición de compra
Debe utilizarse el formato establecido
- ✓ Orden de compra
Debe estar autorizada por el Gerente administrativo-financiero y por el gerente general conforme a procedimiento de compras. La orden de compra debe coincidir en cantidades y descripciones, con la requisición de compra.
- ✓ Factura
Debe ser original, la factura debe llevar los sellos de "pagado con cheque No. "y "Provisionado Contabilidad" los datos como: la razón social de la compañía, dirección, fecha y Nit. Deben estar completos y correctos. Los

bienes o servicios facturados deben detallarse y coincidir en cantidades, descripciones, marcas y precios con las cotizaciones y la orden de compra. No deben aceptarse facturas que indiquen “por su compra” o “consumo”.

✓ Ingreso a Bodega

Toda compra de bienes tiene que estar respaldada por el documento de ingreso a bodega.

✓ Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta
Adjuntar constancia de retención del ISR por los servicios pagados o compras de bienes que conforme a la Ley del ISR haya que efectuarles retención. El departamento de contabilidad debe efectuar las retenciones. Los pagos en los cuales se extienda factura del exterior, están sujetos a retención de ISR.

✓ Cotizaciones

Debe adjuntarse cotizaciones conforme a procedimiento de compras. En general cuando se adquieren bienes debe cotizarse a tres proveedores. Las cotizaciones deben coincidir en cantidades, valores, marca de la compra efectuada.

✓ Constancia de Servicios y Bienes recibidos

Debe existir evidencia de que los servicios y bienes pagados fueron efectivamente recibidos. Los documentos de soporte que deben adjuntar algunos cheques.

✓ Facturas especiales

Deben emitirse facturas especiales únicamente por compras eventuales cuando el proveedor no presente factura formal. Debe solicitarse al proveedor que para futuras ocasiones debe presentar factura. La retención

del Impuesto sobre la renta de las facturas especiales debe hacerse al proveedor.

✓ Cheques anulados

Cuando sea necesario anular cheques, se debe hacer con sello de Anulado. Si un cheque se anula y corresponde a una factura que ya estaba sellada de pagado con dicho cheque, es necesario adjuntarle al nuevo cheque copia del cheque anulado.

✓ Cheques por Anticipos sobre compras

Los cheques por anticipos sobre compras representan compras al contado. Deben liquidarse en el mismo mes en que se emiten. De no liquidarse dentro del mes, deben anularse los cheques y emitirlos nuevamente cuando las compras o los servicios se efectúen.

b) Procedimiento para caja chica

Este procedimiento contribuirá a obtener un mejor control sobre el fondo de caja chica.

• **Definición de caja chica**

La caja chica es un fondo que la empresa emplea para los gastos en efectivo por montos menores a Q. 500.00 y gastos de emergencia para importaciones y exportaciones.

• **Objetivo de control interno de caja chica**

Evitar pérdidas y que el fondo no sea utilizado para otros fines.

- **Responsabilidad**

La custodia de los fondos será responsabilidad de la persona designada, quien responderá por cualquier faltante que surgiera al momento de la verificación de los mismos.

- **Procedimiento para usar fondos de caja chica**

1. Requisición de la compra.
2. Extender un vale a la persona responsable, por la cantidad estimada del artículo a comprar, autorizado previamente por el Gerente Administrativo.
3. El vale quedará cancelado al momento que la persona responsable entregue la factura por la compra realizada, por lo que deberá ser devuelto a la persona encargada de caja chica.
4. Casos especiales: Los gastos que quedan previamente autorizados por necesidades en horas inhábiles, fines de semana y días de asueto, son los siguientes:
 - ✓ Combustible para los vehículos que se encuentran en jornadas de trabajo, no más de Q.100.0 diarios.
 - ✓ Agua pura.
 - ✓ Gastos de envío de correspondencia
 - ✓ Materiales que se requieran por insuficiencia en el área de trabajo y que sean indispensables para cubrir la actividad productiva.
 - ✓ Pagos que se requieran por emergencia.

- **Requisitos de las facturas que se pagan con caja chica**

Las facturas que se pagarán con el fondo de caja chica en general deben solicitarse al proveedor a nombre de Los Hulitos, S.A. anotando el Nit. 345344-6 con dirección Parque Industrial Grupo Zeta, Villa Nueva, Guatemala.

1. Facturas por combustible

Deberán contener claramente la cantidad de galones de combustible despachados así como el valor de quetzales, lo cual es obligación de las gasolineras. Al dorso de las mismas, deberá registrarse claramente con la siguiente información:

- ✓ Nombre del piloto
- ✓ Número de placa del vehículo
- ✓ Kilometraje
- ✓ Firma del piloto
- ✓ Firma de autorizado, por el Gerente Administrativo
- ✓ Valor autorizado

2. Facturas por parqueos, teléfonos y otros gastos

Comprende los gastos de fletes, parqueos, tarjetas de teléfono y otros enseres que frecuentemente se necesitan, cuya compra tiene que ser amparada por factura comercial respectiva. Todas las facturas deberán ser razonadas claramente al dorso, se debe anotar el motivo del gasto y la fecha de la actividad a la cual corresponde, firma del responsable del gasto o del que recibe el producto o servicio

a satisfacción y presentar la firma de autorización del Gerente Administrativo.

- **Procedimiento para reembolso de caja chica**

1. El responsable de los fondos solicitará el reembolso cuando se haya gastado el 50% del fondo asignado, lo cual debe hacerse con intervalos no mayores a una semana.
2. La solicitud de reembolso se presentará con la liquidación de los gastos efectuados, en la que se debe adjuntar la respectiva documentación de soporte.
3. Toda documentación de respaldo deberá estar autorizada por el Gerente de área al que pertenece el empleado que solicitó el pago del gasto.
4. La liquidación contendrá el detalle de las facturas en orden cronológico y deberá presentarse al Departamento de Contabilidad donde será revisada, autorizada y se registrará en las cuentas respectivas previo a la emisión del cheque de reposición.
5. Posteriormente el Departamento de Contabilidad, según la solicitud de reembolso, emitirá el cheque a nombre del custodio o encargado de los fondos.

- **Restricciones**

El fondo de caja chica, no podrá utilizarse en los siguientes casos:

- ✓ Adquisición de activos fijos
- ✓ Anticipos de sueldo
- ✓ Préstamos a empleados

✓ Anticipos sobre compras

- **Limite de asignación de fondos**

El monto máximo del fondo de caja chica será de Q. 6,000.00 (seis mil quetzales exactos).

No podrán utilizarse fondos de caja chica en compras que excedan de Q.500.00 (quinientos quetzales exactos).

- **Registro contable del fondo**

1. Al momento de establecer el fondo de caja chica, se registrará el valor correspondiente a la cuenta, con cargo a la persona que custodiará los fondos.
2. Si por algún motivo la persona encargada deja de custodiar los fondos, previo a su entrega, el auditor interno realizará un arqueo de los mismos.
3. Si resultasen faltantes o sobrantes importantes, el encargado del fondo será responsable de reponer el monto faltante, y depositar los sobrantes.
4. Al momento de realizar el traslado de custodia de fondos de una persona a otra, tanto el que entrega como el que recibe, firmarán el arqueo de fondos practicado por el auditor interno.

- **Documentos relacionados**

Corte de Caja

Boletas de Depósito

Corte de caja chica

Vales

Solicitudes de Cheque

- **Anexos**

Arqueo de caja

Corte de caja

Factura

Recibo de caja

4.5 Proceso de cuentas por cobrar

El proceso de cuentas por cobrar es el proceso mediante el cual la empresa lleva control sobre los ingresos por ventas al crédito, asegurándose de que sus clientes paguen en las fechas acordadas.

a) Alcance

Es aplicable a las cuentas por cobrar comerciales de la Empresa Hulitos, S.A; aplica a todo Vendedor, Gerente de Ventas, Jefatura de Créditos y Cobros, personal de Créditos y de contabilidad, ya que contiene los procedimientos aplicables para el crédito de la empresa.

b) Política

- Verificación del registro que genere la creación de cada cuenta por cobrar.
- Evaluar la autenticidad de los documentos que respaldan los requerimientos de crédito.
- Registro la provisión de cuentas incobrables por el porcentaje máximo legal.

1. Objetivo

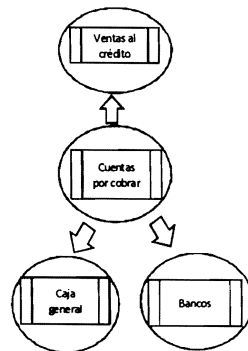
Los objetivos de este proceso son cumplir con las siguientes políticas operativas y financieras:

- Evitar pérdidas por malos manejos o ineficiencia.
- Garantizar la exactitud del registro contable de las ventas, los cobros y saldos de las cuentas por cobrar.
- Minimizar las posibilidades de fraude.

2. **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento se enmarca para todas las áreas relacionadas. Hulitos, S.A.

3. **Esquema general del proceso**



4. **Desarrollo del Proceso**

a) **Definición de cuentas por cobrar**

Es la cuenta que registra las ventas al crédito de la empresa, por su naturaleza contable su saldo es deudor; los cargos corresponden a los movimientos de facturación al crédito, los abonos se refieren a los pagos ya sea egresos en efectivo, con cheques y voucher de tarjetas de crédito o débito.

El modulo de cuentas por cobrar, está integrado por cada cuenta por cliente y los saldos de este modulo deben coincidir con el saldo de la cuenta por cobrar.

b) Responsabilidad

De acuerdo a la segregación de funciones cada empleado tiene roles y responsabilidades específicas.

El encargado de créditos y cobros, tiene la responsabilidad de la administración y control de las cuentas por cobrar, a través de la gestión de autorización de créditos, la ejecución y supervisión del proceso de cobros, la emisión de notas de debito y de crédito, la verificación de la facturación hacia la cuenta corriente y la emisión de los reportes de cuentas por cobrar entre otros.

El gerente administrativo-financiero debe supervisar y ejercer el control sistemático del funcionamiento de cuentas por cobrar.

c) Procedimientos de control interno**1. Solicitud de crédito**

El procedimiento de las cuentas por cobrar a clientes inicia con la solicitud de crédito, la cual requiere de autorización por la Gerencia General de la empresa. El formulario de solicitud de crédito que debe utilizarse se adjunta al presente procedimiento. La gestión de los requisitos y la verificación de la información que se requiere debe hacerlo el encargado de cuenta corriente. El resultado de la evaluación al cliente deberá establecer la autorización y el límite de crédito.

2. Pedidos y despachos

- ✓ Los pedidos de los clientes van a generar el proceso de facturación y despacho. Los precios de los pedidos deben estar autorizados por el Gerente de Ventas y el pedido debe ser autorizarlo el encargado de cuenta

corriente. El pedido se autorizará en base a criterios sobre límite de crédito y comportamiento de morosidad.

- ✓ Autorizado el pedido, se procede a la logística de despacho y facturación. La emisión de la factura carga automáticamente la cuenta corriente y debe realizarse por el encargado de facturación. El despacho debe ser idéntico a la factura, no deben facturarse productos que se enviarán o despacharán posteriormente. No pueden haber despachos parciales a cuenta de una factura.
- ✓ La factura debe estar sellada y firmada de recibida por el cliente o por el transportista, luego el original se traslada al encargado de cuenta corriente.

3. Cuenta corriente y cobros

- ✓ El encargado de cuenta corriente debe verificar que la factura este recibida por el cliente o por el transportista y revisará que haya sido cargada correctamente al cliente en el sistema de cuenta corriente.
- ✓ El encargado de cuenta corriente mantiene en su poder las facturas hasta que deban mandarse al cobro.
- ✓ El cobrador visita al cliente, recibe el pago y emite recibo de caja en original y tres copias y entrega el recibo original. El efectivo y cheques recibidos debe depositarlos el mismo día o a más tardar al día siguiente.
- ✓ El vendedor debe solicitar a los clientes cuando sea posible, cheque no negociable a nombre de la empresa o deposito y evitar recibir cantidades en efectivo. Al cliente que en la solicitud de crédito haya indicado que tiene

cuenta bancaria, no debe aceptársele efectivo y debe pedírsele que pague con cheque.

- ✓ El cobrador liquidará a diario, debiendo entregar los siguientes documentos: Depósitos, recibos emitidos.
- ✓ Los recibos y los depósitos deben liquidarse a contabilidad. El auxiliar de contabilidad debe cuadrar la suma de recibos contra depósitos y operar la caja y el sistema de cuenta corriente. Posteriormente marca los documentos y firma de recibido, para trasladarlos al encargado de cuenta corriente.
- ✓ El encargado de cuenta corriente debe verificar que los recibos hayan sido operados correctamente a los clientes, debe recibir las facturas originales que no fueron cobradas durante la semana y entregarlas nuevamente al cobrador par su cobro. Durante la siguiente semana debe llamar a los clientes para verificar el motivo por el cual no fueron canceladas. Si alguna factura fue cancelada y no reportada en la liquidación debe informar inmediatamente a la Gerencia General de la empresa.
- ✓ El encargado de cuenta corriente debe revisar el talonario de recibos, verificar que se hayan emitido correlativamente, que no se ha usado recibos intermedios, que los anulados estén con su original y sus copias completas, y que no se han emitido copias como originales o con alteraciones.
- ✓ Solo se puede entregar un talonario de recibos al cobrador, solicitar firma para el control que se lleva de la entrega de talonarios. Si al inicio de la ruta le quedan de

3 a 5 recibos al vendedor, podrá entregársele otro talonario teniendo cuidado de que al regreso de la ruta debe liquidar estos recibos y recogersele el talonario.

- ✓ El encargado de cuenta corriente debe llevar un archivo correlativo por cobrador, de recibos de ingreso, verificando que la emisión de los recibos haya sido correlativa y cronológica. No debe faltar ningún recibo y los anulados deben adjuntar el original con sus respectivas copias.

4. Notas de débito y crédito

- ✓ Las notas de débito y crédito afectan los saldos de cuentas por cobrar a los clientes, estas deben estar autorizadas por el encargado de cuentas por cobrar, previo a su registro contable. La recuperación de débitos por cheques rechazados se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido el cual es gestionado por cuenta corriente y en algunos casos se entregan al cobrador como parte de los cobros de la ruta, lo cual debe quedar documentando.
- ✓ Las notas de crédito por devoluciones y descuentos autorizados, deben operarse en el sistema por cuenta corriente, y adjuntarse o anotarse a las facturas, de tal manera que se deje documentado el saldo que tiene la factura.

5. Reportes de cuenta corriente

- ✓ Mensualmente el departamento de cuentas por cobrar debe emitir el balance de antigüedad de saldos, y trasladar una copia a la Gerencia General para su

información y análisis. La gerencia financiera revisará este reporte para evaluar las cuentas por cobrar, su antigüedad, la reserva para cuentas incobrables y su cotejo con el saldo de la contabilidad. Se deberá seleccionar algunos saldos para confirmar telefónicamente con clientes.

- ✓ Podrán emitirse los reportes de estados de cuenta cuando sea necesario, a solicitud de los clientes, o cuando se quiera confirmar con ellos el saldo de la cuenta.

d) Supervisión de las cuentas de clientes

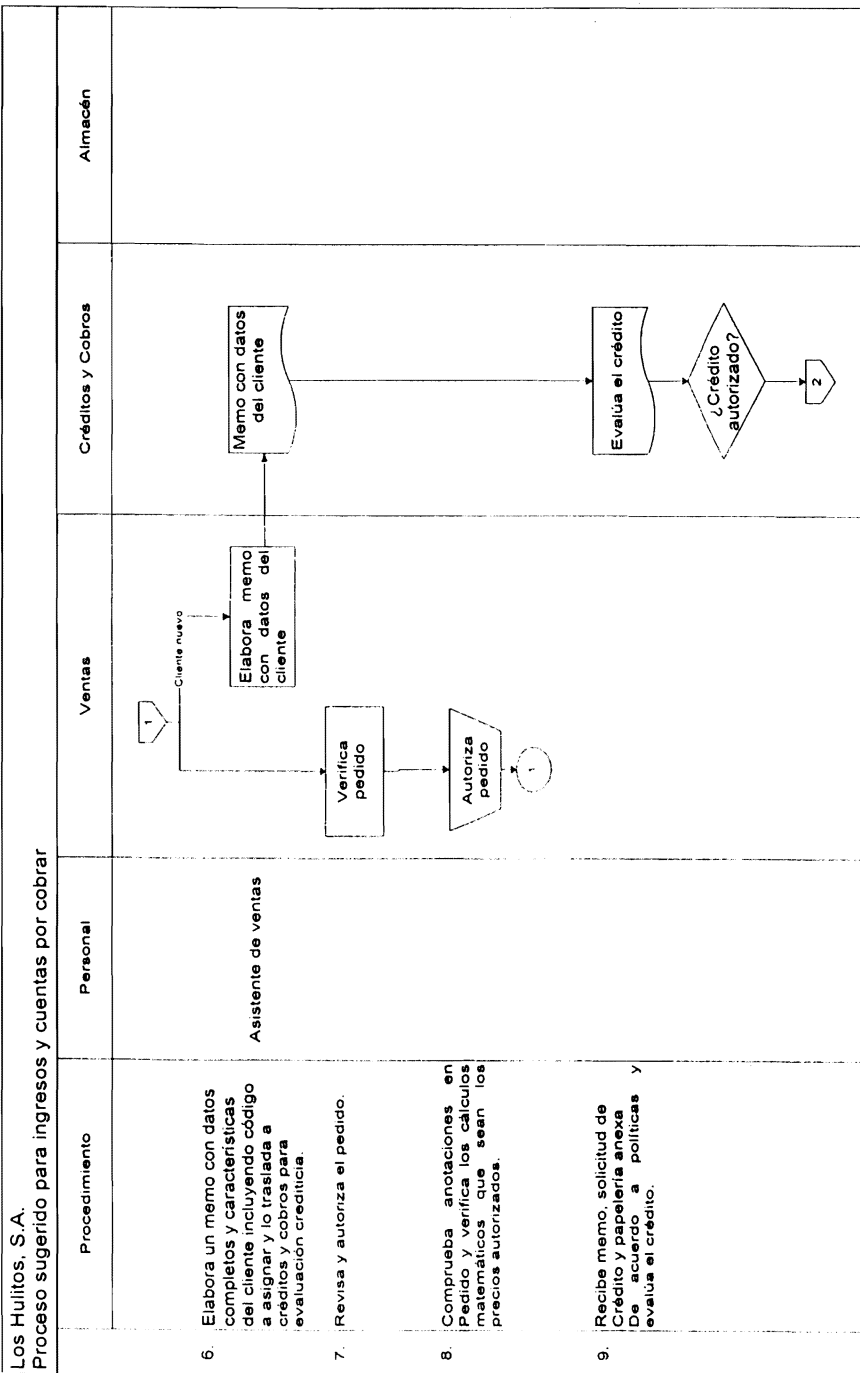
El gerente de ventas debe efectuar revisiones de campo o confirmaciones directas con los clientes., por lo menos una vez al mes, vía teléfono, email, y/o fax, acerca de la conformidad y exactitud del saldo de su cuenta.

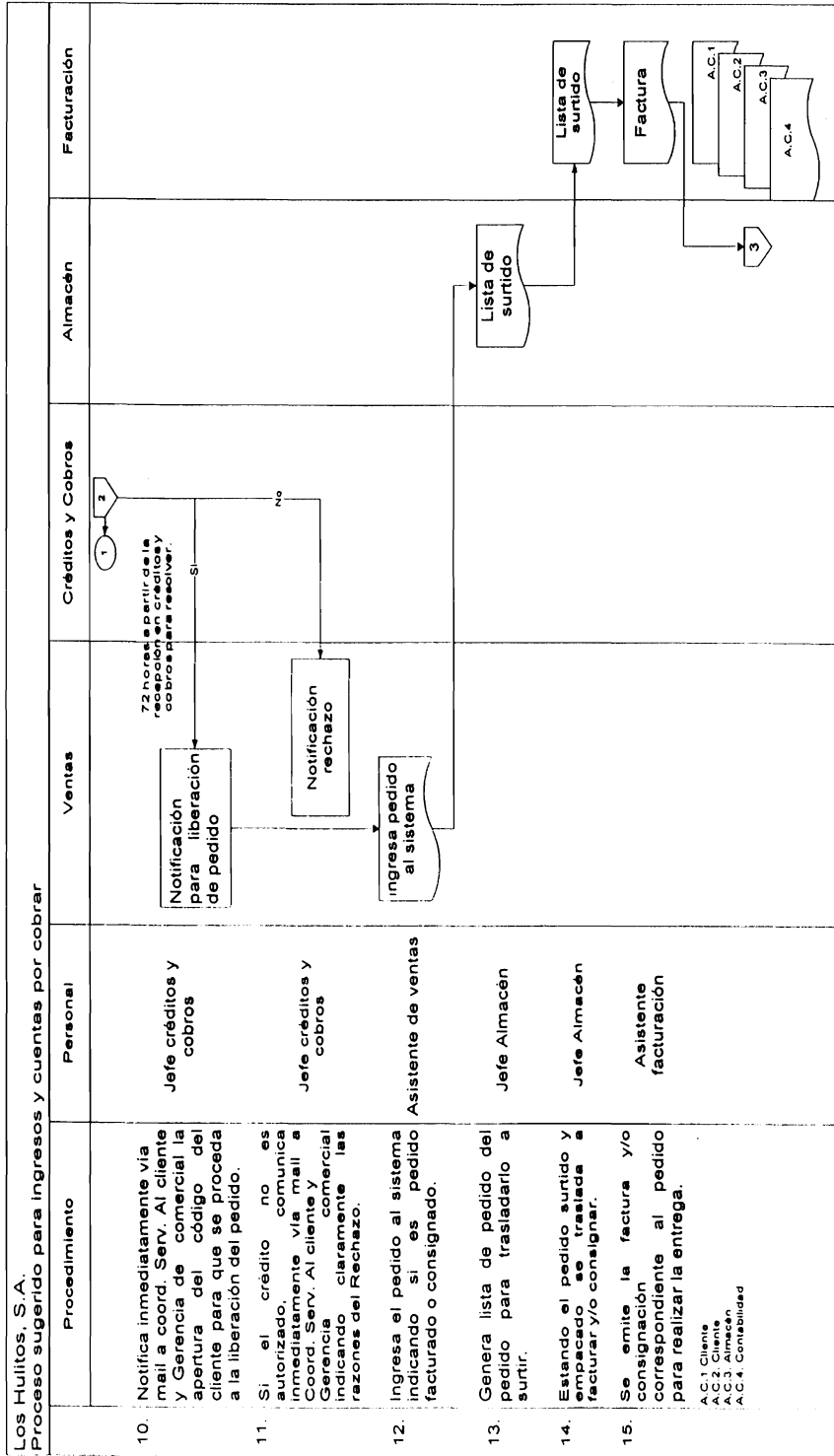
e) Documentos relacionados

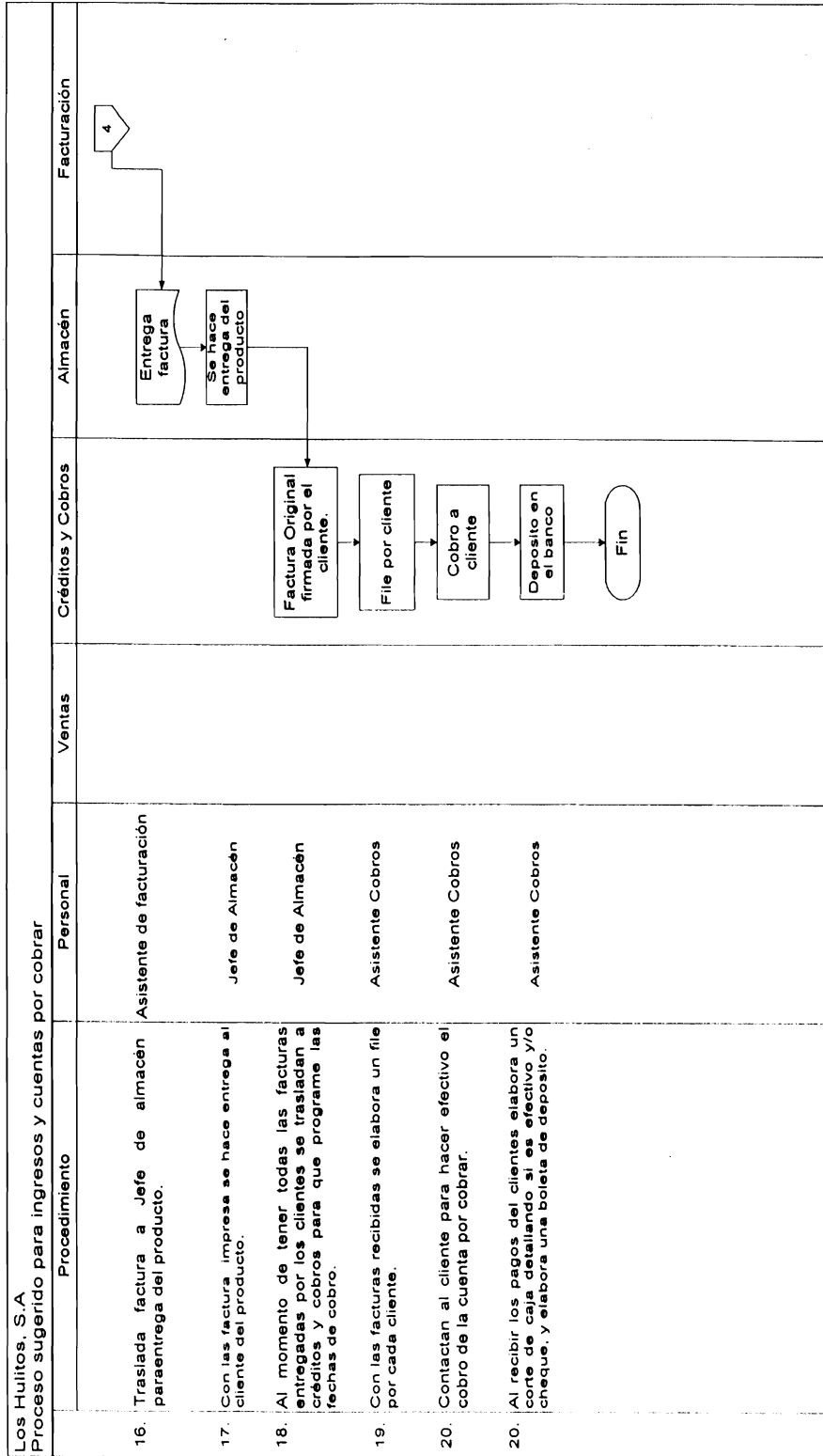
- Formularios de crédito
- Antigüedad de saldos
- Confirmación de saldos

4.6 Flujoograma proceso sugerido para ingresos de caja y cuentas por cobrar

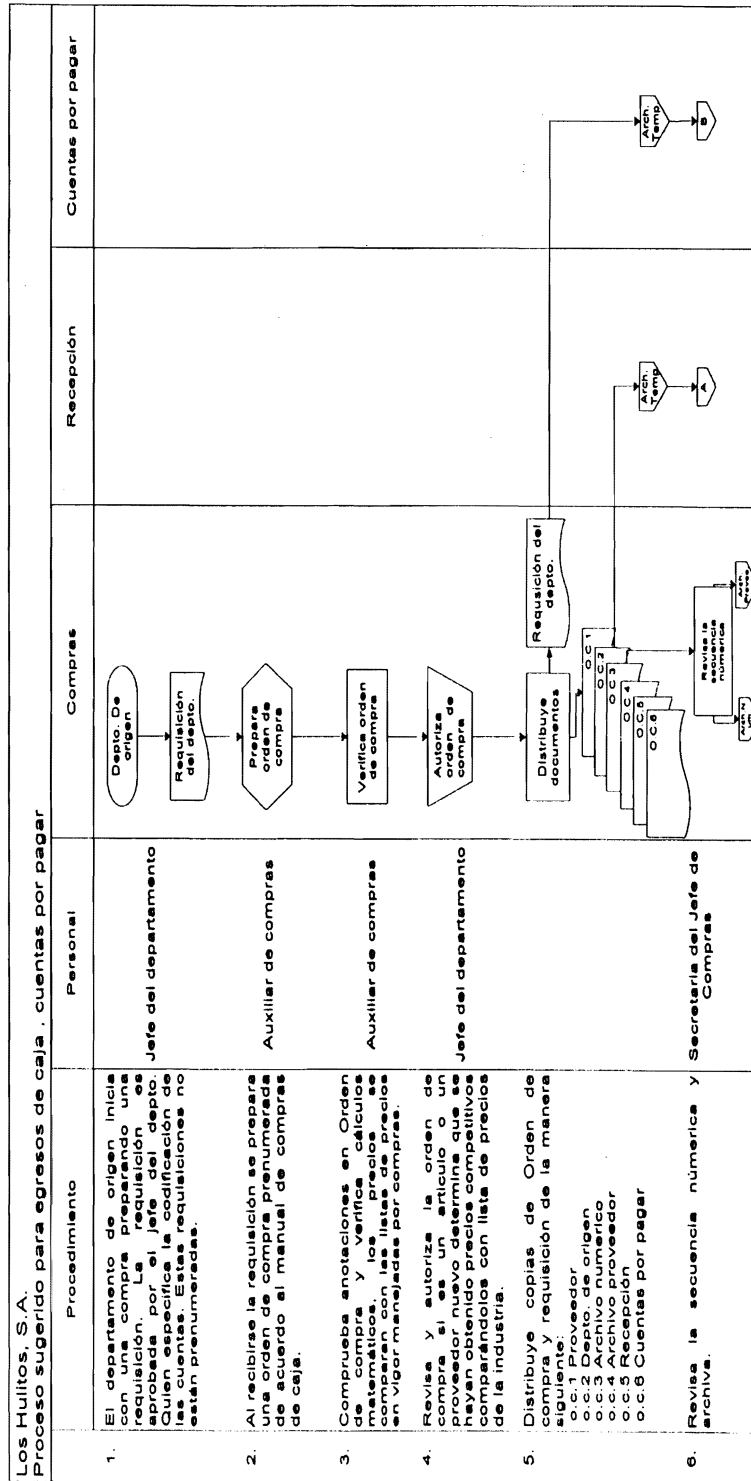
Los Hulitos, S.A. Proceso sugerido Ingresos de Caja, Cuentas por cobrar		Personal	Ventas	Almacén	Créditos y Cobros
1.	El Depto. De origen inicia con una venta preparando un pedido. El pedido es aprobado por el jefe de Ventas.	Jefe de ventas			
2.	Realiza la primera visita al cliente para toma de contacto, hace presentación de productos.	Vendedor			
3.	En la etapa de negociación el vendedor establece las características de venta, forma y tiempo de entrega, días crédito.	Vendedor			
4.	Si es cliente nuevo debe solicitar al cliente llenar la solicitud de crédito y adjuntar papelería de acuerdo a las políticas indicas.	Vendedor			
5.	Visita al cliente para toma del pedido autorizado. Debe asegurarse que este sea, firme y sellado.	Vendedor			








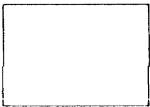
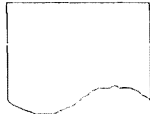

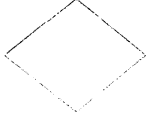
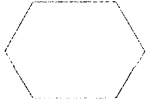

4.7 Flujiograma sugerido para egresos de caja, cuentas por pagar



Procedimiento	Personal	Recepción	Cuentas por pagar	Egresos de Caja
7. Cuando se recibe la mercancia cuenta y verifica que no haya diferencias o material dañado.	Auxiliar de Almacén			
8. Se registra en el sistema la recepción y se realiza el prorrateo necesario para cargar al sistema los precios de cada artículo.	Auxiliar de Almacén			
9. Prepara listados de recepción y los traslada a cuentas por pagar.	Auxiliar de Almacén			
10. Adjunta todos los documentos pertinentes y los deja en archivo en suspenso hasta que recibe factura del proveedor.	Auxiliar cuentas por pagar			
11. Las facturas del proveedor son enviadas al departamento que corresponda. Compara las facturas del proveedor con los otros documentos.	Auxiliar cuentas por pagar			
12. Autoriza la factura para su pago cuando todos los documentos se han recibido y comparando. Las recepciones son informadas al Jefe de cuentas por pagar.	Jefe de depto. De origen			
13. Emite cheque de pago para el proveedor, adjuntando la factura y los documentos que sirven como soporte del ingreso de mercadería.	Auxiliar de contabilidad			

Los Huiltos, S.A.
Proceso sugerido para egresos de caja . cuentas por pagar

Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	<p>Inicio / final. Punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento entra y sale del sistema que está siendo representado mediante flujograma.</p>
	<p>Preparación de información por parte de personal de la entidad.</p>
	<p>Solicitud de documentación.</p>
	<p>Revisión de información y documentos.</p>
	<p>Decisión.</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Conector hacia otra página</p>

CONCLUSIONES

1. Los procesos de control interno de tipo operacional, administrativos y financieros han sido diseñados por la administración de la empresa con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. Estos procesos deben ser evaluados constantemente por auditoría interna. El buen funcionamiento de los procesos ayuda al cumplimiento de los objetivos trazados.
2. El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una organización para salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad de los datos contables. El control interno se relaciona directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas, además de promover la eficiencia en las operaciones de otros departamentos que influyen para la generación de información. Se debe tomar en cuenta que no solo es de crear procedimientos y dejarlos plasmados en papel; es necesario que se den a conocer al personal que integra los distintos departamentos de la empresa para su cumplimiento, además hay que crear un compromiso de adhesión a valores y capacidad para llevarlos a la práctica de forma permanente. Todos los miembros de una empresa son responsables de que el control interno de cumpla. Todo el personal de la empresa es responsable del control interno, cada uno de ellos debe trabajar para alcanzar los objetivos que se quieren alcanzar.
3. Las áreas de caja y bancos y cuentas por cobrar forman parte del activo corriente de una empresa. En el área de caja y bancos se registran los ingresos de efectivo por concepto de ventas al contado; y en cuentas por cobrar se registran los montos de las ventas al crédito. La naturaleza líquida del efectivo aumenta el riesgo de que un fraude no sea detectado.

Los controles ineficaces sobre las cuentas por cobrar pueden ser costosos para la empresa. Cuando los controles sobre las ventas a crédito son inadecuados, son casi inevitables las grandes pérdidas por créditos.

RECOMENDACIONES

1. Establecer los procesos de control interno de tipo operacional, administrativos y financieros que proporcionen un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. Auditoría Interna deberá evaluar constantemente el cumplimiento de los mismos y si fuese necesario deberá crear los procesos necesarios para que las operaciones de la empresa sean eficientes.
2. En la empresa manufacturera de hule es necesaria la creación de un sistema de control interno, para ello es necesario que la administración elabore los procedimientos de control interno necesarios, con la ayuda del departamento de auditoría interna; estos deben ser creados de acuerdo a las necesidades de la empresa esto ayudará a que la información sea más verídica y confiable. Estos procedimientos formarán parte de un manual de procedimientos que se debe dar a conocer a los empleados para aplicarlos en las distintas actividades que se desarrollen en cada uno de los departamentos. Si fuese posible la administración debe dar conferencias o capacitaciones para mostrar al personal como se deben cumplir los procedimientos. Posteriormente auditoría interna debe evaluar el cumplimiento de los procedimientos y verificar si son los indicados, si se pueden mejorar y/o crear los que sean necesarios.
3. La empresa manufacturera de hule debe contar con procedimientos para el control de entradas de efectivo, firma de cheques, inversiones de dinero ocioso, manejo y custodia de efectivo, para evitar que sean mal administrados. Así mismo debe establecer políticas para la administración de las cuentas por cobrar y así evitar que los fondos de la empresa puedan ser manipulados o utilizados de una forma incorrecta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Caso, Antonio, Fundamentos de Administración Financiera. Harla, S.A. de C.V. México DF, 2005.p.p. 188
2. Cepeda Alonzo, Gustavo, Auditoría y Control Interno. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Santafé Bogotá, D.C., Colombia, 2006. p.p. 739
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) –Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado Técnicas de aplicación- Septiembre 2004 p.p. 9,19,29,45,79,85,103.
4. Congreso de la República de Guatemala -Decreto No. 6-91 Código tributario -Guatemala enero 1991
5. Congreso de la República de Guatemala - Decreto 2-70 Código de comercio de Guatemala - Guatemala abril 1970
6. Congreso de la República de Guatemala- Decreto 26-92 Ley del impuesto sobre la renta - Guatemala abril 1992 p.p. 1
7. Congreso de la República de Guatemala- Decreto No. 26-92 Ley del impuesto al valor agregado y sus modificaciones en el decreto 20-2006 - Guatemala agosto 2006 p.p 2
8. Congreso de la República de Guatemala - Decreto 73-2008 Ley del impuesto de solidaridad, Guatemala diciembre 2008
9. Congreso de la República de Guatemala - Decreto 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles -IUSI- Guatemala febrero 1998
10. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores
Los nuevos conceptos del control interno (Informe Coso) – 1997 p.p. 1
11. Estupiñan Gaitán, Rodrigo, Papeles de trabajo en la auditoría financiera Edición 2004. p.p. 5
12. Instituto de Auditores Internos (The institute of internal Auditors, IIA) – Normas de Auditoría Interna, 2009 Estados Unidos, <http://www.theiia.org> p.p.3

13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna No. 7 y No. 8
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Diplomado en Gestión Estratégica de Auditoría Interna
Implementación del control interno según informe Coso
Guatemala, abril 2009
15. Lawrence J. Gitman, Administración Financiera Básica, Tercera Edición
p.p. 245
16. Madroño Cosío, Manuel Enrique, Administración financiera del circulante,
Instituto de Contadores Públicos A.C. Pág. 47
17. Martínez, Enrique, Manual del Contador. Uteha, S.A. de C.V. México DF,
1983. p.p. 207
18. Mantilla B. Samuel Alberto y Cante S. Sandra Yolima, Auditoría del control
interno. Eco Ediciones 2005 p.p. 12
19. Morales Guerra, María Lidia, La administración del riesgo crediticio en la
cartera de consumo de una institución bancaria Tesis USAC p.p. 92
20. R. Charles Moyer, James R. McGuigas, Administración financiera
contemporánea Edición 9. 2004 p.p. 819
21. Reyes Escalante Edgar
Apuntes de la Estructura industrial de Guatemala, Guatemala Facultad de
Ciencias Económicas 1994. P.p. 47
22. Román García, Jorge Augusto
El Contador Público y Auditor y la utilización de la flujogramación en la
evaluación de sistemas
Guatemala, octubre 1982
23. Santillana González, Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control
interno Edición 2-2003 p.p. 9 y 10