

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

**“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN
UNA CORPORACIÓN DE RADIOS”**

TESIS:

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

POR

JULIA RAQUEL ARCHILA PARRAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, Mayo de 2012

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5°.	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS

ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Oscar Noé López Cordon
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Esperanza Roldán de Morales
SECRETARIO	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
EXAMINADOR	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Leonel Estuardo Velásquez Santiago
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2415

Guatemala, 15 de abril de 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

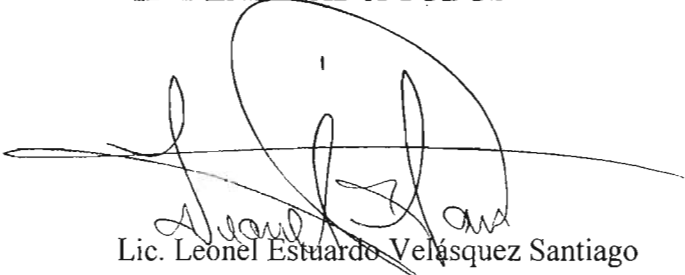
Estimado Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento del nombramiento de fecha 28 de julio del año dos mil nueve y de acuerdo al oficio DIC.AUD.CAM.ASE -02-2009, he procedido a asesorar a la señorita **Julia Raquel Archila Parras**, con carné No. 2001-14963 en su trabajo de tesis **“Creación del Departamento de Auditoría Interna en una Corporación de Radios”**.

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

Atentamente

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Leonel Estuardo Velásquez Santiago

Leonel E. Velásquez S.
CPA Colegiado No. 2415



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE 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 AUDITORIA 276-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de octubre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA CORPORACIÓN DE RADIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante JULIA RAQUEL ARCHILA PARRAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
BEVISA

DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme el privilegio de la vida, la fuerza y la perseverancia para llegar hasta el día de hoy y ver mi sueño realizado, ya que sin él nada de todo lo que vivo fuera posible. Gracias mi Señor.

A MIS PADRES:

José Antonio Archila y

María Victoria Parras

Por haberme apoyado en el transcurso de mi vida y a lo largo de mi carrera, por no haber dejado de confiar en mi en ningún momento. Los amo.

A MI HERMANO:

Carlos Antonio Archila

Por su apoyo y su amor, esperando ser un buen ejemplo a seguir para él.

A TODA MI FAMILIA:

Con mucho cariño.

A MIS AMIGOS:

Gracias por su apoyo y ayuda en todo momento, gracias por los hermosos momentos compartidos dentro y fuera de las aulas, no hace falta dar sus nombres y apellidos porque de sobra ustedes se dan por aludidos. Gracias amigos.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS:

Gracias por acogerme en sus aulas de estudio y gracias por hacer de mi lo que hoy soy.

ÍNDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
EMPRESAS DE RADIODIFUSIÓN EN GUATEMALA	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición	2
1.3 Formas de constitución	3
1.4 Instituciones que agrupan, controlan y supervisan el funcionamiento de las radiodifusoras en Guatemala	5
1.4.1 Superintendencia de telecomunicaciones	5
1.4.2 Dirección general de radiodifusión	5
1.4.3 Superintendencia de administración tributaria	7
1.5 Marco legal vigente y generalidades aplicables a las radiodifusoras	7
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.5.2 Código de Comercio	7
1.5.3 Código de Trabajo	8
1.5.4 Ley General de Telecomunicaciones	8
1.5.5 Ley de Radiocomunicaciones	8
1.5.6 Código Tributario	8
1.5.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado	9
1.5.8 Ley del Impuesto Sobre la Renta	9
1.5.9 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	9
1.5.10 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	10
1.5.11 Ley del Impuesto de Solidaridad	10
CAPÍTULO II	
CONTROL INTERNO	
2.1 Definición	11
2.2 Objetivos	11
2.3 Principios del control interno	12
2.4 Elementos del control interno	13
2.4.1 Ambiente de control	13
2.4.2 El proceso de evaluación del riesgo por la entidad	14
2.4.2.1 Administración de riesgos corporativos	14
2.4.3 Sistema de información, incluyendo los procesos relacionados de negocios, relevante para la información financiera y comunicación.	16
2.4.4 Actividades de control	17
2.4.5 Monitoreo de controles	17

2.4.6	Establecimiento de objetivos	18
2.4.7	Identificación de eventos	18
2.4.8	Respuesta a los riesgos	18
2.5	Control interno administrativo y contable	21
2.5.1	Control interno administrativo	21
2.5.2	Control interno contable	22
2.6	Características del control interno	22
2.7	Evaluación del control interno	23

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Generalidades	27
3.2	Definiciones	28
3.3	Objetivos	29
3.4	Función de la auditoría interna	30
3.4.1	Funciones tradicionales	30
3.4.2	Funciones según la concepción moderna	30
3.4.3	Funciones óptimas que debe cumplir la auditoría interna	31
3.5	Equipo de auditoría interna	34
3.5.1	Organigrama del departamento de auditoría	34
3.5.2	Objetivos del departamento	34
3.5.3	Misión del departamento	35
3.5.4	Políticas generales del departamento de auditoría interna	35
3.6	Procesos para la realización de la auditoría	36
3.6.1	Planificación de auditoría	36
3.6.2	Programas de auditoría	37
3.6.3	Papeles de trabajo	38
3.6.4	Informes o reportes	39
3.7	Normas de auditoría para evaluar el control interno	40
3.7.1	Guías de auditoría interna	40
3.7.2	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna	53

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN UNA EMPRESA DE RADIODIFUSIÓN QUE NO POSEE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1	Antecedentes históricos	56
4.2	Actividades económicas de la corporación de radios	56
4.3	Controles existentes actuales	57
4.4	Desventajas y riesgos de los controles existentes actuales para la empresa	60
4.4.1	Planeación de la auditoría	62
4.4.2	Ciclo de tesorería	68

4.4.3	Ciclo de ingresos	69
4.4.4	Ciclo de conversión	88
4.4.5	Ciclo de egresos	89
4.4.6	Ciclo de nóminas	98
4.4.7	Informe de auditoría	115
CAPÍTULO V		
CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA CORPORACIÓN DE RADIOS		
5.1	Carta de ofrecimiento de servicios	134
5.1.1	Resumen de los aspectos que afectan a la Corporación de Radios por no poseer un Departamento de auditoría interna	136
5.1.2	Beneficios de la Corporación de Radios al poseer un departamento de auditoría Interna	136
5.1.3	Presupuesto económico	137
5.2	Manual de auditoría interna	139
	CONCLUSIONES	217
	RECOMENDACIONES	218
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	219

INTRODUCCIÓN

Las corporaciones de radio en Guatemala son empresas que tienen una infraestructura diseñada para generar a una gran parte del país la señal de las transmisiones ya sea de publicidad, noticias, música. Existen algunas corporaciones en nuestro país, pero debido a que tienen que realizar transmisiones de todo tipo para sus clientes, se hace necesario el control de las distintas operaciones que efectúan, de allí la importancia de crear un departamento de auditoría interna que defina y realice todo tipo de controles para minimizar o eliminar las deficiencias que puedan existir en las operaciones de la misma.

La administración de la corporación de radios al decidir crear un departamento de auditoría interna debe tomar en cuenta que es necesario proporcionarle una posición organizacional importante a dicho departamento, que permita dar apoyo y asesoría a la administración de la empresa.

La corporación de radios objeto de estudio no posee un departamento de auditoría interna por lo que el presente trabajo se denomina **CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA CORPORACIÓN DE RADIOS** por lo que proporciona las normas y lineamientos para la creación de dicho departamento.

El presente trabajo esta formado de cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo uno, abarca aspectos como antecedentes históricos, definiciones relacionadas con la radiodifusión, las formas de constitución, las instituciones que supervisan el funcionamiento de las radiodifusoras en Guatemala y el marco legal vigente para este tipo de empresas.

El segundo capítulo trata del control interno, que contiene las generalidades del control interno, como lo son los objetivos, principios y elementos del control interno, control interno administrativo y contable, características y evaluación de control interno y algunas herramientas de evaluación de control interno bajo la estructura COSO.

En el capítulo tres, se incluyen las generalidades, definiciones y objetivos de la auditoría interna, se indica la función y el equipo de trabajo para éste departamento y los procesos para la realización de una auditoría.

La evaluación de la situación actual en una empresa de radiodifusión que no posee un departamento de auditoría interna se encuentra en el cuarto capítulo, en el que se mencionan los antecedentes históricos y las actividades económicas de la corporación de radios unidad de análisis, así como también muestra los controles existentes, las desventajas y riesgos que posee la empresa por no contar con un departamento de auditoría interna.

El diseño del departamento de auditoría interna en una corporación de radios, la organización administrativa de la corporación, las bases que se toman en cuenta para diseñar el departamento de auditoría interna, la posición organizacional del departamento, la integración del equipo de auditoría y el diseño de un manual de auditoría que incluye programas de controles y procedimientos para las áreas con mayor grado de debilidad, conforman el capítulo quinto.

La finalidad del presente trabajo es proporcionar a la Corporación de Radios unidad de análisis las bases y lineamientos que debe tomar en cuenta al tomar la decisión de crear un departamento de auditoría interna

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, así como también las referencias bibliográficas que se tomaron en cuenta para la presente investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE RADIODIFUSIÓN EN GUATEMALA

1.1 Antecedentes

Desde que Marconi transmitió por primera vez señales de Morse sin necesidad de ningún cable de unión, el mundo de la radio y de las ondas ha cambiado con el tiempo. Así, la radio ha incursionado en todos los países del mundo al abrir la puerta a la modernización.

Así sucedió en Guatemala, un país donde la radio se desarrolló de una forma rápida y dió lugar a gran cantidad de fenómenos personales como es el hecho de las radios comunitarias.

Se le adjudica a Julio Caballeros Paz el cargo de ser quien desarrolló el mecanismo de funcionamiento de las emisoras de radio, gracias a su persistencia en Guatemala empezó a oírse por primera vez transmisiones radiofónicas. Así, aunque en un principio eran contactos entre aficionados, poco a poco se empezaron a crear una serie de programas piloto que cada vez adquiriría mayor profesionalidad, hasta que en el año 1930 se creó la primera emisora denominada TGW.

Con el tiempo empezaron a adquirir gran importancia programas como “Gran concierto” o “El tiempo”.

Al seguir la trayectoria y el modelo que marcó esta primera emisora empezaron a nacer en Guatemala otra serie de cadenas de radio como la emisora privada TGC Vidaris que aparece en 1931. Más tarde surgieron otros nombres como TG1/TG2 que era la radio morse que pertenecía a los telégrafos guatemaltecos y la primera radio departamental denominada TGQ La voz de Quetzaltenango.

A partir del año de 1944 empezaron a surgir todo tipo de emisoras en las que afloraba la música, la información, las radionovelas y el radioteatro. Todos ellos géneros que alcanzaron una importancia muy notable en todo lo que tiene que ver con los contenidos radiofónicos.

Otro de los fenómenos radiofónicos que alcanzó gran importancia en este país, fueron las radios comunitarias en el espectro radiofónico.

Estas emisoras surgieron en los años 80, al principio bajo la supervisión de la Iglesia Católica que era quien instalaba estas emisoras en poblaciones desfavorecidas, pero con el paso de los años fueron los miembros de dichas comunidades quienes se encargaron del funcionamiento de dichas emisoras y se convirtieron en los programadores y locutores, desligándose así de la Iglesia. Las radios comunitarias surgieron como la voz del pueblo y en sus espacios se daba paso a la reivindicación, a la solución de sus problemas, a su música, etc.

Algunas de las radios comunitarias que actualmente emiten en Guatemala son La Voz de Colimba, Radio Tezutlán, La Voz de Atitlán y un sin fin de cadenas más que ya cuentan con frecuencias en FM completamente legales.

En los años 70 las tendencias radiofónicas de aquellos tiempos se traducen a la actualidad que se vive hoy en día en las emisoras de Guatemala y a la que se vive en el panorama radiofónico internacional en el cual nos encontramos con programas musicales, programas magazines, programas de deportes y programas informativos pero a la vez dejan de lado el radioteatro o la radionovela que en tiempos pasados fueron los productos de mayor éxito de las emisoras.

En lo referente a los géneros informativo hay que destacar que en Guatemala siempre ha sido el común denominador en todas las emisoras al dar prioridad a este formato y buscar dar la primicia en todo momento.

La aparición de la radio en Guatemala supuso una serie de avances en el país que fueron aprovechados por los habitantes de estas tierras.

1.2 Definición

Radiodifusión

La radiodifusión, como de manera general se conoce a la transmisión de información a grupos masivos de receptores, es un servicio de telecomunicaciones que internacionalmente se define de la siguiente forma: Servicio de radiocomunicación cuyas emisiones se destinan a ser recibidas directamente por el público en general. Dicho servicio abarca emisiones sonoras, de televisión o de otro género.

En el ámbito nacional, la Constitución política de la república reconoce de interés público, la actividad que realizan los medios de comunicación social. Se debe tomar en cuenta que en la mayoría de los casos, los medios de comunicación social utilizan el servicio de radiodifusión como medio para llegar al público, la Ley General de Telecomunicaciones también reconoce el carácter especial a tal servicio de radiocomunicaciones.

En la práctica, el servicio de radiodifusión se divide en sonoro y televisivo. Dentro de lo tocante a la división sonora, se agrupan las radioemisiones en Amplitud Modulada, Frecuencia Modulada y Onda Corta. En lo referente a la división televisiva, se encuentran las radioemisiones de TV VHF y UHF.

1.3 Formas de constitución

En Guatemala una empresa de radiodifusión toma el mismo papel de una empresa mercantil con fines de lucro, éstas al igual que la mayoría de empresas de Guatemala su objetivo es percibir ingresos y obtener un margen de ganancia. Las empresas en Guatemala pueden ser constituidas por una persona individual o por una persona jurídica. En el caso de personas jurídicas, se crea una sociedad, que puede ser anónima, en comandita simple, en comandita por acciones, de responsabilidad limitada y colectiva.

Las empresas creadas bajo amparo del Código de Comercio deben inscribirse en el Registro General Mercantil de la República. Posteriormente, deben inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria para poder realizar sus operaciones, de lo contrario se expone a sanciones establecidas en el Código Tributario.

Sociedad Anónima

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Código de Comercio artículos 10 y 86.

Sociedad en Comandita Simple

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. Código de Comercio artículos 10 y 68.

Sociedad en Comandita por Acciones

Una Sociedad en Comandita por Acciones es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. Código de Comercio artículos 10 y 195.

Sociedad en Responsabilidad Limitada

Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad, y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Código de Comercio artículos 10 y 78.

Sociedad Colectiva

Es aquella que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. Código de Comercio artículos 10 y 59.

1.4 Instituciones que agrupan, controlan, supervisan y fiscalizan el funcionamiento de las Radiodifusoras en Guatemala

1.4.1 Superintendencia de Telecomunicaciones

La Superintendencia de Telecomunicación es el ente técnico del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas que se encarga de:

- a) Crear, emitir, reformar y derogar sus disposiciones internas, las que deberán ser refrendadas por el Ministerio
- b) Administrar y supervisar la explotación del espectro radioeléctrico
- c) Administrar el Registro de Telecomunicaciones
- d) Dirimir las controversias entre los operadores surgidas por el acceso a recursos esenciales
- e) Elaborar y administrar el Plan Nacional de Numeración
- f) Aplicar, cuando sea procedente, las sanciones contempladas en la presente ley
- g) Participar como el órgano técnico representativo del país, en coordinación con los órganos competentes, en las reuniones de los organismos internacionales de telecomunicaciones y en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de telecomunicaciones
- h) Velar por el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables.

1.4.2 Dirección General de Radiodifusión

La Dirección General de Radiodifusión está regulada por la Ley de Radiocomunicaciones, contenida en el Decreto-Ley Número 433, promulgada el 10 de marzo de 1976. De acuerdo con el Decreto-Ley mencionado, la Dirección General de Radiodifusión depende del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

La Dirección General de Radiodifusión es la encargada de:

1. Vigilar el funcionamiento de todos los servicios radioeléctricos del país y coordinar las operaciones de los servicios de radio y televisión del Estado;
2. Dictaminar desde el punto de vista técnico, en los expedientes para instalación y operación de todo tipo de estaciones radioeléctricas;
3. Disponer la ocupación y el comiso de estaciones y equipos emisores que operen sin la autorización correspondiente;
4. Conforme al Artículo 1º. Del Decreto 33-70 del Congreso, a la Dirección General de Radiodifusión le corresponde autorizar la fabricación, importación, desalmacenaje y tenencia de equipos transmisores y sus accesorios.

También son funciones de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, las siguientes:

5. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Radiocomunicaciones
6. Monitoreo y autorización de anuncios comerciales
7. Velar que los anuncios comerciales cumplan con los requisitos de la Ley de Radiocomunicación Nacional.
8. Registro y autorización de noticieros.
9. Registro y autorización de programas de comentarios.
10. Control y registro de locutores.
11. Capacitar en el campo de la radiodifusión.

12. Representar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en actividades organizadas por instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la radiodifusión.
13. Administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento de la radio TGW, como para las demás radios que se encuentran en los departamentos.
14. Dar apoyo al artista nacional.
15. Propiciar la celebración de convenios de cooperación mutua con instituciones públicas, nacionales e internacionales, en beneficio de la radiodifusión nacional.

1.4.3 Superintendencia de Administración Tributaria

Es una entidad estatal descentralizada, con competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria, contenidas en la legislación. La institución goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa y posee personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

1.5 Marco Legal vigente y generalidades aplicables a las Radiodifusoras

Las empresas de Radiodifusión deben cumplir con los requisitos que la legislación guatemalteca exige.

1.5.1 Constitución Política de la Republica de Guatemala. (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93 del 17 de noviembre de 1993)

Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución es superior a la ley ordinaria, particularmente en materia tributaria. Sin embargo esto no significa que porque exista una contradicción entre la Constitución y la Ley, dicha normativa ordinaria este automáticamente suprimida del ordenamiento jurídico.

1.5.2 Código de Comercio. (Decreto 2-70)

Rige las normas y obligaciones de los comerciantes y los actos de comercio. En el artículo 10 se establecen los diferentes tipos de sociedades organizadas bajo forma mercantil, las cuales

son la sociedad anónima, sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad en comandita por acciones y sociedad de responsabilidad limitada.

1.5.3 Código de Trabajo. (Decreto 1441)

Es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

1.5.4 Ley General de Telecomunicaciones. (Decreto 94-96)

El objeto de esta ley es establecer un marco legal para desarrollar actividades de telecomunicaciones y normar el aprovechamiento y la explotación del espectro radioeléctrico, con la finalidad de apoyar y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones, estimular las inversiones en el sector, fomentar la competencia entre los diferentes prestadores de servicios de telecomunicaciones; proteger los derechos de los usuarios y de las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, y apoyar el uso racional y eficiente del espectro radioeléctrico.

1.5.5 Ley de Radiocomunicaciones (Decreto 433)

El objeto de ésta ley es proporcionar la importancia y los avances técnicos de los servicios de radiocomunicaciones, los cuales requieren una regulación congruente con su desarrollo actual, en beneficio de la colectividad y en resguardo de los intereses del Estado.

1.5.6 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)

Este código contiene todas las normas tributarias que se le originan de los tributos establecidos por el Estado, así como las sanciones por infracciones a los deberes formales. De conformidad con el artículo 239 de la Constitución Política de la República, es potestad exclusiva del Congreso de la República determinar las bases de recaudación de los tributos y lo relativo a la fijación de la base imponible y el tipo impositivo, dicho precepto constitucional regula restrictivamente la función legislativa en materia tributaria, al incluir en forma desarrollada el principio de legalidad, las bases sobre las que descansa el sistema tributario y otras normas sujetas antes a la competencia de leyes ordinarias.

1.5.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- (Decreto 27-92 y sus reformas)

De acuerdo a esta ley las empresas comerciales están obligadas a pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en donde según el Artículo 10 la tasa impositiva equivale al 12% sobre la base imponible, al realizar operaciones de venta y prestación de servicios, automáticamente es obligación de la empresa llevar libro de compras y ventas. En sus operaciones deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

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

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Las empresas establecidas en territorio nacional pueden optar por uno de dos regímenes, le Ley menciona el Régimen general que se establece sobre la base de pagar el 5% sobre el total de los ingresos brutos y el Régimen optativo que se establece sobre la base de pagar el 31% sobre la base de la renta imponible; los contribuyentes calificados al régimen mencionado anteriormente están obligados a cumplir con la obligación del ISO y hacer pagos anticipados trimestrales al ISR.

1.5.9 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto 37-92).

Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos sobre los documentos que contienen los actos y contratos, entre algunos se mencionan los siguientes:

Los contratos civiles y mercantiles.

Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país.

Los documentos públicos o privados.

Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras.

Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos.

1.5.10 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto 26-95)

Las personas individuales o jurídicas que paguen o acrediten intereses de cualquier naturaleza a personas individuales o jurídicas, que no estén sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, deben retener el 10% del impuesto y enterarlo a las cajas fiscales dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente en que se efectuaron las retenciones.

1.5.11 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)

El Impuesto de Solidaridad sustituyó al IETAAP a partir del 1 de enero de 2009, está a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. El presente impuesto podrá ser acreditado al pago del Impuesto sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años inmediatos siguientes o los pagos trimestrales del Impuesto sobre la Renta podrán acreditarse al pago del ISO en el mismo año calendario según como lo indica la presente ley en el Artículo No. 11.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN

La Norma Internacional de Auditoría No. 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, lo define de la siguiente forma: “El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.”

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (10:21)

2.2 OBJETIVOS

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

2.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El ejercicio del control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

“El principio de igualdad consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Según el principio de moralidad, todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización. Si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos. Sin este marco, las actividades de control corren el riesgo de quedar solamente en el nivel tramitacional, convirtiéndose en un ejercicio estéril sin posibilidad alguna de influir realmente en el desempeño de la organización”. (10:25-26)

2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Según lo que establece la Norma Internacional de Auditoría No. 315, los elementos de control interno son:

2.4.1 Ambiente de control

Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el

tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura.

2.4.2 El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso de evaluación del riesgo por una entidad es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que den un punto de vista verdadero y razonable (o que se presenten razonablemente, respecto de todo lo de importancia relativa) de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

2.4.2.1 Administración de Riesgos Corporativos

Según “Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado – 2009”. La Administración de Riesgos Corporativos es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptable y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad.

Los componentes de la Administración de Riesgos Corporativos son los siguientes:

Estos componentes se encuentran representados por cuatro categorías de objetivos que son:

- Objetivos estratégicos
- Objetivos operativos
- Objetivos de reporte y
- Objetivos de cumplimiento.

Así también se divide en 8 componentes que son:

- Ambiente Interno

- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos. (riesgos)
- Evaluación del riesgo
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación y
- Supervisión (monitoreo)

Dentro de la evaluación del riesgo es importante mencionar que existen dos tipos de riesgo, estos son:

- **Riesgo inherente:** Al que se enfrenta en ausencia de acciones de la Dirección para mejorar su probabilidad.
- **Riesgo residual:** El que permanece después de que la Dirección desarrolle sus respuestas al riesgo.

Todo el personal en una entidad tiene algún tipo de responsabilidad en la Administración del Riesgo Corporativo.

El marco integrado de Administración de Riesgos Corporativos, COSO, trata los siguientes roles internos y sus responsabilidades.

- Directorio
- Gerencia
- Oficial de riesgo
- Gerentes financieros
- Auditores Internos
- Resto del personal

También trata el rol de los terceros a la organización, ya que proveen información útil para una adecuada administración.

- Auditor Interno
- Legisladores y reguladores
- Clientes y proveedores
- Analistas financieros
- Medios de comunicación.

2.4.3 Sistema de información, incluyendo los procesos relacionados de negocios, relevante para la información financiera y comunicación

Un sistema de información consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas que sean exclusivamente o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extenso de tecnología de la información (TI).

El sistema de información relevante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de información financiera, consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados. Las transacciones pueden iniciarse manualmente o automáticamente por procedimientos programados. El registro incluye identificar y capturar la información relevante de transacciones o hechos. El procesamiento incluye funciones como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación, ya sea que se desempeñen por procedimientos automatizados o manuales. Informar se relaciona con la preparación de informes financieros así como otra información, en forma electrónica o impresa, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y en otras funciones. La calidad de la información generada por el sistema afecta la capacidad de la administración para tomar decisiones apropiadas para administrar y controlar las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

2.4.4 Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control, sean dentro de sistemas de TI o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles de organizacionales y funcionales. Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

2.4.5 Monitoreo de controles

Una importante responsabilidad de la administración es establecer y mantener el control interno de manera continua. El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones. El monitoreo de los controles puede incluir actividades como revisión de la administración de si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente, evaluación de los auditores internos del cumplimiento del personal de ventas con las políticas de la entidad sobre términos de los contratos de ventas, y una supervisión del departamento legal del cumplimiento de las políticas éticas o de prácticas de negocios de la entidad.

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se hace para asegurar que los controles siguen operando de manera efectiva.

Los cinco componentes de control interno anteriores están relacionados con el primer informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) publicado en 1992 en EE.UU. En el año 2004 fue emitido el COSO II el cual provee un esquema más robusto y amplio de control al considerar en el vasto campo del denominado Risk Management (riesgos de administración-dirección) en las organizaciones. También existe relación con la Norma Internacional de Auditoría No. 330 “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados”.

Según COSO II los componentes del “control interno” se elevan a ocho (8), en tanto que ya pasan a ser “componentes de la gestión de riesgos corporativos”; estos ocho (8) componentes se interrelacionan y se derivan de la manera singular en que es dirigida cada organización.

Los tres elementos adicionales al COSO I son:

2.4.6 Establecimiento de objetivos

Deben definirse con anterioridad a la identificación de los eventos potenciales que afectan a su consecución. La gestión de riesgos debe asegurar el proceso por el que fijar los objetivos y que éstos se alinean con la estrategia corporativa y su misión, además de que sean consistentes con el riesgo aceptado.

2.4.7 Identificación de eventos

Identificar los eventos potenciales que pueden tener un impacto en la organización debe suponer identificar aquellos acontecimientos internos o externos que afectan a la consecución de objetivos, diferenciando los que representen riesgos u oportunidades o ambas circunstancias a la vez, reenviándose las oportunidades hacia la redefinición de objetivos estratégicos de la organización.

2.4.8 Respuesta a los riesgos

Deben identificarse y evaluarse posibles respuestas a cada riesgo para: evitar, aceptar, reducir o compartir. Deben seleccionarse a continuación un conjunto de acciones para poner en línea los riesgos con sus tolerancias respectivas y el riesgo aceptado por la organización.

En Julio 2007, la SEC (Security and Exchange Commission) emitió un borrador referente a la simplificación del proceso de reporte para Compañías Pequeñas. Se propone que los emisores de Compañías Pequeñas “Small Business Issuers” y los “non-accelerated filers” queden en una sola categoría de “Smaller Reporting Companies”. Es allí donde entra en mención el COSO III dirigido especialmente a las pequeñas y medianas empresas, en donde al igual que el COSO I consta de 5 componentes, no sustituye a ninguno de los modelos anteriores del

COSO, está enfocado solamente a cumplir el objetivo de: “Asegurar la confiabilidad de la información financiera”.

Las Compañías Pequeñas deben implementar una estructura de control interno para reducir los riesgos a un nivel aceptable, además deben confiar en controles de monitoreo detectivos (durante el proceso), deberán tener un gran involucramiento por parte de la Administración para establecer el ambiente de control.

Lo hace por medio de 20 principios y 76 atributos, el no cumplir con un principio es indicador de deficiencia y aunque no todos los atributos son requeridos, cada uno de los principios si lo es. A continuación se detallan los principios y atributos que componen el COSO III:

PRINCIPIOS		ATRIBUTOS
1	Integridad y valores eticos	1. Articular Valores 2. Monitoriar adherencia 3. Señalar desviaciones
2	Consejo de Administración	1. Define la Autoridad 2. Opera con Independencia 3. Monitorea el Riesgo 4. Retiene al Experto en Reporte Financiero 5. Evalúa la Confibilidad y Calidad del Reporte Financiero 6. Supervisa las Actividades de los Auditores
3	Filosofia de la Administración y estilo de operación	1. Establece el Tono en el Proceso del Reporte Financiero 2. Influencia Actitudes hacia Principios y Estimaciones Contables 3. Articula Objetivos para el Proceso del Reporte Financiero
4	Estructura Organizacional	1. Establece Lineas de Reporte Financiero 2. Establece Estructura Efectiva (Incluye Auditoría Interna)
5	Competencias del Reporte Financiero	1. Identifica Competencias 2. Retiene Individuos con las Capacidades 3. Evalúa Competencias
6	Autoridad y Responsabilidad	1. Define la Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad - El Consejo (A través del Comité de Auditoria) - La Alta Administración (El Director General y La Alta Administración Son Responsables) - Los Directores y Gerentes (Son Responsables que todos Los empleados se aseguren de entender sus responsabilidades) 2. Límites de Autoridad
7	Recursos Humanos	1. Establece la Práctica de Recursos Humanos (Integridad, Comportamiento Ético y Competencia) 2. Atraer y Retener 3. Adecuado Entrenamiento 4. Evalúa las Competencias y su Compensación

8	Objetivos del Reporte Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 2. Soporte a la Divulgación Informativa 3. Reflejen las Actividades de la Compañía 4. Están soportados por las Aseveraciones Relevantes de los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> - Existencia - Totalidad - Derechos y Obligaciones - Valuación - Presentación y Divulgación 5. Tener en cuenta la Materialidad
9	Riesgos en el Reporte Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluye los Procesos de Negocio (Que impactan el reporte financiero) 2. Incluye al Personal (Involucrado en el reporte financiero) 3. Incluye Tecnologías de Información 4. Involucra Niveles de Aprobación de la Administración 5. Consideraciones de Factores de Riesgo Interno y Externos (que impacten el reporte financiero) 6. Estimación de la Probabilidad e Impacto (Determinar el valor en riesgo) 7. Establecer Evaluaciones de los Cambios
10	Riesgo de Fraude	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones de Presiones para Obtener Incentivos 2. Consideraciones de Riesgo de Fraude (Probabilidad de que alguien cometa fraude) 3. Establecimiento de Responsabilidad y Rendición de Cuentas (Políticas y procedimientos)
11	Integración con la evaluación de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que Mitiguen los Riesgos (Las actividades de control deben estar enfocadas a mitigar los riesgos) 2. Considerar Todos los Puntos de Entrada a los Registros Contables de la Compañía (Las actividades de control deben encaminarse a todos los aspectos del proceso de registro de las transacciones) 3. Considerar la Tecnología de Información (Incluir los riesgos relevantes de tecnología de información)
12	Selección y desarrollo de las actividades de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerar el Rango de Actividades (Aprobación, Autorización, Verificaciones, Reconciliaciones, Revisiones de Desempeño Operativo, Seguridad de Activos, y Segregación de Funciones) 2. Incluye Controles Preventivos y Detectivos 3. Segregación de Funciones 4. Consideraciones de Costo vs. Beneficio
13	Políticas y procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integradas Dentro de los Procesos de Negocio 2. Establezcan Responsabilidad y Rendición de Cuentas 3. Ocurran Sobre una Base de Tiempo 4. Implementaciones con Cautela y Buen Juicio 5. Investigación de Excepciones 6. Evaluaciones Periódicas
14	Tecnologías de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluye Controles de las Aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Construídos dentro de Los programas de computó y soportados por manuales de procedimientos. - Diseñados para proveer Totalidad y exactitud del proceso crítico de información con la finalidad de tener integridad en el reporte financiero. 2. Consideraciones Generales del Centro de Computó <ul style="list-style-type: none"> - Control de accesos - Contro de cambios E incidentes - Desarrollo E Implementación de sistemas 3. Controles de Usuario Final (Incluyendo hojas de trabajo de Excel y otros programas desarrollados por los usuarios)

15	Proceso de reporte financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de Datos (Óptimamente, en la fuente), Totales, Exactos y Oportunos 2. Incluye Información Financiera (La información es identificada y capturada por todas las transacciones y eventos) 3. Uso de Fuentes Externas e Internas 4. Incluye Información Operativa 5. Mantenimiento de la Calidad de Información (Oportuna, al Corriente, Exacta y Accesible)
16	Control interno de la información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de Datos (Totalidad, Exactitud, Oportunidad y Cumplimiento con Leyes y Regulaciones) 2. Reportes de Excepciones (Análisis de la causa raíz, pronta resolución de los casos, y control de las actualizaciones cuando se necesite) 3. Mantenimiento de la Calidad de Información
17	Comunicación Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación con el Personal 2. Comunicación con el Consejo 3. Incluye Líneas Separadas de Comunicación ("Por si las dudas") 4. Acceso a la Información (Auditoría Externa, Auditoría Interna, Consejo, Reguladores, Terceros Interesados)
18	Comunicación Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer el recibir información (Canales como de Clientes,Reguladores, Proveedores, Auditores Externos, Analistas Financieros y Otros) 2. Acceso Independiente (Cuando el control interno en el proceso del reporte financiero es evaluada por el auditor externo, dicha evaluación debe comunicarse a la administración y al consejo)
19	Evaluaciones oportunas e independientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integradas con las Operaciones 2. Provean Evaluaciones Objetivas 3. Utilizar el Conocimiento Acumulado del Personal 4. Considerar la Retroalimentación (Auditoría Externa, Interna, Otros) 5. Ajustar el Alcance y la Frecuencia de las Revisiones
20	Reporte de deficiencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de Observaciones (Al dueño del proceso y al menos a un nivel superior) 2. Reporte de Deficiencias (Estas deben comunicarse al más alto nivel como el director general, consejo y comité de auditoría) 3. Corrección Sobre una Base Oportuna

2.5 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

2.5.1 Control interno administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

1. Mantenerse informado de la situación de la empresa;
2. Coordinar sus funciones;

3. Mantener una ejecutoria eficiente;
4. Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;
5. Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

2.5.2 Control interno contable

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, que tiene los siguientes objetivos:

1. Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
2. Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas corrientes apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
3. Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

2.6 CARACTERÍSTICAS DE CONTROL INTERNO

Las principales características del sistema de control interno son las siguientes:

- “El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución y registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno”. (10:21)

2.7 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Al evaluar el control interno se debe tomar en cuenta que éste se aplica tanto a un ciclo de información contable, que finaliza en las cuentas que constituyen los estados financieros, como a cualquier otro ciclo de información.

Si el auditor es capaz de identificar la totalidad de los posibles errores estará entonces en condiciones de determinar si la empresa ha establecido controles efectivos para prevenir o detectar dichos posibles errores.

La efectividad de la identificación de la totalidad de los posibles errores esta directamente relacionada con la pericia del auditor, su experiencia y el conocimiento que el auditor tenga del ente auditado. Asimismo, el proceso depende de la capacidad de imaginación necesaria,

en base al conocimiento y experiencia. Para la evaluación del control interno se pueden utilizar los siguientes métodos (uno o varios, según el caso):

a) 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, localizar de manera rápida rutinas susceptibles de mejoramiento y lograr una mayor eficiencia administrativa.

Sus principales ventajas son:

- a) Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos,
- b) Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento,
- c) Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo y
- d) Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos.

b) Método de cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas 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. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras –NA- no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

El auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En este sentido es conveniente tener presente que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe obtener 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. Con este objetivo, 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.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe corregir, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

c) Método narrativo

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

Este método puede ser aplicado en auditorías de pequeñas empresas, 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.

d) Combinación de métodos

La combinación de los métodos antes descritos, será necesaria, toda vez los procedimientos bajo examen sean extensos y se requiera evaluarlos de diferentes formas.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Generalidades

A partir de 1940 la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente la función de auditoría interna, en casi todas las grandes organizaciones, ha adquirido cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Para tener una mayor apreciación de la evolución que ha tenido la Auditoría Interna se menciona el enfoque tradicional y el enfoque moderno, los cuales se describen a continuación:

El auditor interno, hasta hace no muchos años, se le consideraba un elemento operativo, era aquel que aprobaba transacciones, daba el visto bueno en los asientos contables, liquidaciones, etc.; esto le convertía en hombre poderoso ya que nada se hacía sin su aprobación.

En este marco de funciones en el que se desempeñaba el auditor interno, el enfoque de trabajo aplicado se constituía en el filtro de las responsabilidades de los funcionarios de la organización; convirtiéndose en varios casos, en el hombre fuerte de la organización ya que sin su visto bueno no podían seguir adelante las operaciones.

El auditor interno estaba ligado a la ejecución de operaciones, desprovisto de independencia y limitado a su campo de acción netamente contable y financiero, sin el alcance necesario para poder ayudar a los gerentes a mejorar los procesos de decisión y rendición de cuentas, dentro del contexto general de operaciones.

A partir del año 1975, aproximadamente, se han dado cambios en los enfoques y concepciones que se tenían sobre la auditoría interna, con los cambios y reformas producidos, especialmente en el sector público latinoamericano, a través de los Organismos Superiores de Control, Entidades Fiscalizadoras Superiores o Contralorías Generales; en variadas formas o proyectos que actualmente son apoyados por organizaciones internacionales.

Como producto de estos cambios, comienza un verdadero énfasis en la función de control y como elemento de la misma, la auditoría interna; surgen inquietudes que se han puesto en práctica y con las modificaciones del caso, han hecho posible que se rectifiquen y cambien las funciones de la auditoría interna, de una acción de control previo, hacia una acción positiva orientada a la evaluación de sistemas, procesos y resultados.

En el sector privado, de igual manera, surgen nuevos criterios gerenciales, se amplían los negocios, que unido a la concepción moderna de la auditoría interna, permiten que, la intervención del auditor interno, se encamine hacia mejores logros, porque está en mejor posición de aportar y promover verdaderos cambios dentro de los sistemas operativos de la organización.

Actualmente, la auditoría interna es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva, por eso es necesario que su ubicación, para darle mayor independencia, esté al más alto nivel, asunto que permite además, que su acción esté en todos los niveles de la organización, lo cual involucra, no sólo las operaciones financieras, sino las políticas, sistemas, procedimientos, planes, programas etc., volviéndose una acción con enfoque global.

3.2 Definiciones

“La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (17:17).

“La auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.” (18:1)

3.3 Objetivos

Un departamento de auditoría interna dentro de cualquier organización o ente público, persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo:

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

- b) **Salvaguarda de los activos:** Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:
 - La propiedad de los activos de la empresa
 - La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
 - La existencia física de los activos.

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

- d) **Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, 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.” (18:1)

3.4 Función de la auditoría interna

3.4.1 Funciones tradicionales

Tradicionalmente, el auditor interno, es involucrado en la ejecución de funciones que estaban lejos de concordar con la razón de ser de su actividad. Esta actitud traía consigo que el auditor interno fuese un operativo más de la organización.

La ventaja desde el punto de vista gerencial, garantizaba que las transacciones realizadas no sólo estuvieran bien sino que además, las imputaciones contables sean correctas; desde el punto de vista técnico, realmente no representaba alguna ventaja, sino era una desventaja debido a que el auditor interno formaba parte del sistema operativo, consecuentemente, una de las mayores desventajas era que no tenía oportunidad y la independencia del caso para proponer mejoras en dichos sistemas.

Desventajas adicionales que se pueden citar: Falta de desarrollo de la profesión, campo de acción limitado, ubicación orgánica bajo mandos medios, etc. Como ilustración se citan las principales funciones que desempeñaba el auditor interno tradicional.

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

Esto ha originado que el auditor interno sea privado de la independencia necesaria que le involucra en operaciones de línea y llega a los extremos, que en casos muy específicos reemplazar a personal clave y, en otras circunstancias, no es más que el contador jefe con el nombramiento de auditor interno.

3.4.2 Funciones según la concepción moderna

Totalmente opuesto a lo manifestado anteriormente, el auditor interno actual ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no

solamente cifras de estados contables, sino, principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los estados contables.

El auditor interno ha dado un gran salto dentro de las organizaciones en cuanto tiene que ver con su actuación y, de ser un simple revisor de cuentas y transacciones, se ha convertido en un evaluador de procesos y operaciones en ejecución.

Las funciones actuales del auditor interno, se resumen en los siguientes puntos:

- e) Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno a través de recomendaciones.
- f) Ayudar para que los sistemas produzcan información oportuna, útil y confiable.
- g) Promover que las operaciones realizadas identifiquen los riesgos y agreguen valor a las mismas.
- h) Promover y motivar para que las políticas y procedimientos, se lleven a la práctica de acuerdo a lo previsto.
- i) Asesorar a la gerencia en la conducción de la organización, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones.

3.4.3 Funciones óptimas que debe cumplir la auditoría interna

Las funciones que debe cumplir la auditoría interna se dividen en generales y específicas. A continuación se presentan las actividades de cada una de las divisiones:

Funciones	Componentes	Actividades del Componente
GENERALES	Administración del departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y distribuir funciones a nivel del puesto. - Crear manuales de procedimientos. - Crear archivos de correspondencia y de papeles de trabajo. - Tomar decisiones sobre actividades del departamento. - Crear metodologías y procedimientos de trabajo. - Informar de la gestión.
	Planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información como base para planificar. - Determinar áreas prioritarias. - Planificar estratégicamente las actividades en un plan anual. - Planificar todos los trabajos. - Asignar trabajos según experiencia. - Seguimiento del plan anual. - Sustentar el resultado de su trabajo.
	Evaluación y capacitación del personal	<ul style="list-style-type: none"> - Crear medios de evaluación del personal. - Planificar la capacitación en función de necesidades y disponibilidad de tiempo. - Organizar eventos internos y externos. - Incentivar la actualización. - Motivar el liderazgo.
	Observar las normas, códigos y leyes de la profesión	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar las normas profesionales y demás regulaciones entre todo el personal de auditoría. - Participar en eventos profesionales y exponer criterios. - Buscar la actualización constante, sobre los nuevos pronunciamientos de la profesión. - Actualización y capacitación en nuevas áreas que se refieran a la organización.
	Desarrollar la profesión	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer metodologías de cada tipo de auditoría. - Programar encuentros y reuniones sobre los nuevos acontecimientos de la profesión. - Establecer un plan de capacitación continua. - Motivar la competencia interna. - Buscar incentivos para los mejores trabajos. - Motivar la aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
	Mantener la imagen y credibilidad de la función	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar la aplicación de los códigos de ética de la profesión. - Evaluar la actuación de la auditoría interna para identificar el valor agregado de su aporte. - Elaborar informes con recomendaciones positivas.

Funciones	Componentes	Actividades del Componente
ESPECÍFICAS	Evaluación de todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar la integración armónica de todos los elementos de la organización. - Motivar una coordinación e integración del personal a sus labores. - Promover el cumplimiento oportuno de obligaciones. - Promover buena gestión financiera. - Promover una gestión de cobranzas ágil y oportuna.
	Revisión de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Promover medidas de control adecuada. - Promover la existencia y control físico de los activos. - Promover la corrección de los ingresos de valores. - Promover que los desembolsos sean adecuados en concordancia con las disponibilidades y presupuestos. - Motivar que cuando salga de la organización un empleado, descargue sus responsabilidades y derechos.
	Evaluar los sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el control y uso adecuado de los activos. - Identificar y eliminar las posibles fuentes de desperdicio. - Asegurar que todo sistema de operación incluya las medidas de control suficientes. - Promover la administración adecuada de los recursos humanos.
	Evaluar la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el proceso de diseño. - Evaluar los procesos y controles de entrada. - Evaluar el proceso y controles del proceso de datos. - Evaluar el proceso y controles de la salida de información. - Evaluar la seguridad. - Evaluar la sostenibilidad de los sistemas.
	Evaluar los niveles de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Promover información útil, confiable y oportuna. - Promover el cumplimiento de la legislación pertinente. - Promover una adecuada distribución de funciones. - Asegurar y promover el cumplimiento de deberes y responsabilidades.
	Evaluar la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el cumplimiento de objetivos específicos. - Evaluar la misión, visión y valores corporativos. - Evaluar la percepción del cliente sobre los productos. - Evaluar el mercado.
	Asesorar a la administración en forma permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Promover que toda decisión sea en concordancia con las necesidades de la organización. - Asegurar que los resultados obtenidos sean concordantes con la planificación. - Motivar una buena programación de actividades. - Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la organización y sus posibles soluciones. - Buscar alternativas más efectivas de operación.

3.5 Equipo de auditoría interna

3.5.1. Organigrama del departamento de auditoría

“De acuerdo con la estructura de organización, el tamaño de la empresa, las políticas y estilos de dirección de cada institución, la ubicación ideal de las áreas de auditoría interna tiene que ser a nivel de staff o asesoría, dependiendo y reportando directamente a los niveles de mayor jerarquía en la empresa, con subordinación de la dirección general o de una sola de las áreas de alta dirección. Es recomendable, de acuerdo con la estructura de organización de cada empresa, que el área de supeditación sea la administrativa, de contraloría o alguna similar en sus funciones. Sin embargo, nada impide que se pueda depender de cualquier otra área, siempre que sea del ámbito de alta dirección.” (21:49)

El organigrama y la posición en donde se encuentra ubicado el departamento de auditoría interna podrá observarse en el capítulo V de este trabajo.

3.5.2. Objetivos del departamento

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

- a) Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y encaminado al cumplimiento de los siguientes puntos:
 - averiguar el grado en que se están cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección;
 - revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros;
 - determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos;
 - verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.

- b) Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.
- c) Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.” (19:26)

3.5.3 Misión del departamento

La misión ha sido definida como "una declaración duradera de objetivos que distinguen a un departamento de otros similares. Es un compendio de la razón de ser de un departamento, esencial para determinar objetivos y definir estrategia. Es una declaración de conceptos y actitudes más que de detalles específicos." (13:79)

Este punto se detallará específicamente en el capítulo V del presente trabajo.

3.5.4 Políticas generales del departamento de auditoría interna

“Una política define “los fines generales y cualitativos”. Otros conceptos la conciben como una norma de conducta o como un enunciado general que guía la toma de decisiones e incluso como los límites entre los que pueden tomarse las decisiones y que dirige a éstas hacia los objetivos.” (15:207)

Este punto se detallará específicamente en el capítulo V del presente trabajo.

3.5.5 Descripción de puestos del departamento de auditoría interna

Este punto se detallará específicamente en el capítulo V del presente trabajo.

3.6 Procesos para la realización de la auditoría

3.6.1 Planificación de auditoría

“Planear el trabajo de auditoria es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo.” (20:20)

“La planeación de una auditoría interna consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.” (18:3)

3.6.1.1 Objetivo

El objetivo de la planeación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, así como determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

3.6.1.2 Estimación de tiempo

Consiste en estimar el tiempo en horas hombre que será necesario para la realización del trabajo de campo y gabinete, desde la planeación hasta la entrega del informe.

3.6.1.3 Asignación del personal

Consiste en asignar las personas que participarán en el desarrollo de la auditoría, considerando los siguientes aspectos:

- Alcance del trabajo a realizar
- Experiencia del personal

3.6.1.4 Distribución del trabajo

Consiste en asignar a cada persona los procedimientos de auditoría a realizar, de acuerdo a su nivel de experiencia.

3.6.1.5 Supervisión

La supervisión consiste en dirigir el trabajo de los auxiliares par lograr los objetivos del examen y determinar si se logran los mismos.

3.6.2 Programas de Auditoría

El resultado de la planeación de la auditoría se condensa habitualmente en un programa de trabajo, el que incluye:

1. El programa de trabajo en sentido estricto,
2. El proyecto de papeles de trabajo y
3. El programa

El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les proporciona y la oportunidad en que se aplicarán. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que aplica los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen varias formas y modalidades de los programas de trabajo, se clasifican en:

1. Programas generales:

Los que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son, generalmente, destinados al uso de los jefes de auditoría.

2. Programas detallados:

Se describen con mayor o menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destina, generalmente, al uso de los asistentes.

3. Programas estándar:

Se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número de empresas.

4. Programas específicos:

Son los que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular.

La selección entre el uso de programas estándar y específicos, o las combinaciones de uno y otro que se utilizan en la práctica, son también, en su mayor parte, resultado de las características peculiares del despacho, de sus condiciones de organización y supervisión y de las políticas establecidas en el manejo de sus trabajos

3.6.3 Papeles de trabajo

“El término papeles de trabajo es, en consecuencia, amplio, incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.”

“Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen.” (18:3)

3.6.3.1 Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo tienen como objetivo:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del informe del auditor interno.

- Servir de guía y fuente de información en exámenes subsecuentes.

3.6.3.2 Clasificación

Al efectuar su revisión el auditor interno prepara una serie de papeles de trabajo los cuales se clasifican así:

- a) **Archivo permanente:** Contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la entidad examinada. Este archivo puede ser utilizado en trabajos subsecuentes.

- b) **Archivo Continuo:** Esta compuesto por todos aquellos papeles que elabora el auditor interno derivado de su examen y que respaldan su informe.

3.6.3.3 Requisitos mínimos

Los papeles de trabajo deben contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad
- Ciclo y/o función a examinar
- Título descriptivo (contenido de la cédula)
- Fecha de la auditoría
- Fecha de preparación
- Firma de hecho
- Firma de revisado

3.6.3.4 Custodia y propiedad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben estar protegidos tanto durante como después de finalizada la auditoría, los mismos deben ser custodiados por el auditor interno.

3.6.4 Informes o Reportes

Definición de Informe

Los auditores internos deben comunicar los resultados de su trabajo en un informe.

“El informe de auditoría tiene por objeto plasmar de manera lógica y ordenada los resultados de la auditoría.” (14:341)

Cada informe de auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

El informe de auditoría:

- a) Sumariza la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de aspectos a mejorar; representa el resultado final de auditoría.
- b) El informe reporte a la organización un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.
- c) Las Acciones a tomar en el informe representan las conclusiones del auditor

3.7 Normas de Auditoría para evaluar el Control Interno

3.7.1 Guías de Auditoría Interna emitidas por el IGCPA

La Comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna como directrices que orientan al auditor interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el departamento de auditoría interna dentro de una organización.

3.7.1.1 Guía de Auditoría No. 1 Conceptos básicos de Auditoría Interna

- La auditoría interna es un recurso gerencial
- Creciente complejidad y refinamiento del papel gerencial

- La auditoría interna debe ser igualada con un crecimiento equivalente en el profesionalismo y capacidad
- Es necesario consolidar y comunicar los conocimientos y experiencias en el campo de la auditoría interna para beneficio de la profesión en Guatemala.
- Surgimiento de la Auditoría en los años 30 y fundación de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Dar una visión amplia de la labor de la auditoría interna, que la de realizar pruebas de cumplimiento y con perspectiva limitada.
- Contar con guías que permitan a los profesionales Contadores Públicos y Auditores y que se desenvuelven en el ámbito de la auditoría interna para que desarrollen su trabajo de manera adecuada.
- No son de observancia obligatoria, sino que son directrices para el Auditor que se desempeña en auditoría interna.

Clasificación

- a) **Con base en la posición del auditor (Quién la realiza):** Auditoría Interna y Auditoría Externa
- b) **Con base en su objetivo:** Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, Auditoría Administrativa, Auditoría Fiscal y Auditoría Social.

Importancia

- Enfoque Tradicional de la auditoría interna (Corrección y verificación de fiabilidad de registros contables).
- Auditoría interna “Control de Controles” e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad.

Objetivos que persigue la Auditoría Interna

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Salvaguarda de los activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Asesoría

Guías para la práctica profesional de Auditoría Interna

1.) Independencia

Nivel organizacional, Objetividad

2.) Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

Departamento de Auditoría Interna y el Auditor Interno

3.) Alcance del Trabajo

Confiabilidad e Integridad de la Información

Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

Salvaguarda de los activos.

Uso eficiente y económico de los recursos.

Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.

4.) Realización del Trabajo de Auditoría

El trabajo de Auditoría debe incluir la planeación del trabajo de auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

5.) Administración del Departamento de Auditoría

Temas que se incluyen: el propósito, autoridad y responsabilidad, planeación, políticas y procedimientos, administración y desarrollo del personal, auditores externos, control de calidad.

3.7.1.2 Guía de Auditoría No. 2 Guías para la práctica profesional de Auditoría Interna

- Orientar a la auditoría interna para realizar su trabajo con libertad, independencia y objetividad, sin restricciones.
- El Objetivo de la auditoría interna se basa en las políticas establecidas por la Administración y que consiste en apoyar a sus miembros directivos (responsabilidades, análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información sobre los registros que se auditen.)
- Proporcionar información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la empresa y la calidad de su gestión operativa, es importante señalar que la Auditoría Interna no tendrá autoridad y/o responsabilidad sobre las actividades auditadas.

Las guías establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de auditoría interna, dentro de la organización y comprenden:

- Independencia de las actividades que se auditan.
- Conocimiento técnico y capacidad profesional.
- Alcance del trabajo.
- Realización del trabajo
- Administración del Departamento.

Independencia de las actividades que se auditan

Nivel Organizacional (Ubicación dentro de la organización, órganos a los que deben reportar, objetivo, autoridad y responsabilidad deben estar por escrito, plan de trabajo anual, discusión del borrador del informe, desviaciones del plan de trabajo, presentación del informe con hallazgos y recomendaciones.

Objetividad

- Actitud mental positiva y objetiva
- Asignaciones de trabajo deben evitar conflictos de intereses
- Rotación de actividades de asistentes
- No efectuar trabajos operativos
- Supervisión adecuada
- Revisión de procedimientos antes de implementación no afecta objetividad
- Diseño, instalación y operación de sistemas y procedimientos no son funciones de auditoría interna.

Conocimiento técnico y capacidad profesional

El Departamento de Auditoría Interna

- Reclutamiento del Personal
- Conocimiento Experiencias y Disciplina
- Supervisión.

El Auditor Interno

- Cumplimiento de las Normas de Conducta
- Conocimientos y Experiencias
- Relaciones Humanas y Comunicación

- Desarrollo Profesional continuo
- Debido cuidado Profesional

Alcance del Trabajo

- Revisión y evaluación de la estructura del control interno
- Confiabilidad e integridad de la información.
- Ejecución del plan de trabajo
- Propósito de la revisión del control interno es determinar si cumplen objetivos elementales (Garantizar información financiera confiable y oportuna, salvaguarda de activos, promover eficiencia operativa, cumplimiento de objetivos, políticas planes, procedimientos, leyes y reglamentos, logro de objetivos y metas establecidos para operaciones y programas.

Realización del trabajo de Auditoría

- Planeación de la auditoría.
- Examen y evaluación de la información
- Comunicación de los resultados.
- Seguimiento.

Administración del Departamento de Auditoría Interna

- El Auditor Interno deberá administrar apropiadamente el departamento
- Propósito, autoridad y responsabilidad
- Planeación.
- Políticas y procedimientos
- Administración y desarrollo del personal.
- Auditores Externos

- Control de Calidad.

3.7.1.3 Guía de Auditoría No. 3 Metodología de la Auditoría Interna

Es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible. Debe incluir como mínimo: Conocimiento de la entidad, familiarización de los ciclos y/o funciones a auditar, verificación de cumplimiento, resumen de deficiencias.

Contenido

- Responsabilidad del auditoría interna
- Procedimientos iniciales
- Propuesta de servicios
- Carta Convenio
- Carta de Autorización de la Administración
- Estudio de la organización
- Perfil de la entidad
- Análisis de riesgo general
- Clasificación de las cuentas por ciclos (Tesorería, Ingresos, Egresos, Conversión, Nóminas, Información Financiera)
- Procedimientos básicos de auditoría interna (Planeación, Métodos para evaluación de funciones a auditar, programas de trabajo, pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas, pruebas de doble propósito).

Los Papeles de Trabajo

- Definición: Son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado

durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.

- Objetivos de los papeles de trabajo
- Clasificación (Archivo Permanente y Continuo)
- Contenido
- Requisitos mínimos
- Custodia y propiedad de los papeles de trabajo

3.7.1.4 Guía de Auditoría No. 4 Función de Compras

La función de compras incluye generalmente las adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento, reventa, transformación y venta.

Propósitos de la Guía

- Definir el concepto y naturaleza de la función de compras
- Determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a realizar.
- Orientar sobre las técnicas y procedimientos de auditoría interna, a emplear en la realización del trabajo.
- Establecer la comunicación del resultado, considerarse las actividades y objetivos de la empresa.

3.7.1.5 Guía de Auditoría No. 5 Inventarios

Uno de los rubros más importantes de las entidades industriales y comerciales, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia.

Propósitos de la Guía

- Identificar el concepto y naturaleza de los inventarios.
- Definir los objetivos de la auditoría interna en los inventarios
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución de la auditoría interna de inventarios.
- Establecer la comunicación del resultado de la Auditoría.

3.7.1.6 Guía de Auditoría No. 6 Ventas y Otros Ingresos

Los ingresos por ventas constituyen un rubro de vital importancia en las entidades, por lo que el auditor interno debe conocer las políticas y procedimientos aplicables para realizar su evaluación.

Propósitos de la Guía

- Identificar el concepto y naturaleza de las ventas y otros ingresos.
- Definir los objetivos de la auditoría interna
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución de la auditoría interna de las ventas y otros ingresos.
- Establecer la comunicación de los resultados de auditoría.

3.7.1.7 Guía de Auditoría No. 7 Créditos y Cuentas por Cobrar

Los créditos y 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.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los créditos y las cuentas por cobrar.

- Definir los objetivos de la Auditoría Interna en los créditos y cuentas por cobrar.
- Determinar la metodología recomendable, indicar algunas técnicas y procedimientos de que dispone el Auditoría Interna para la ejecución del trabajo.
- Establecer la comunicación de los resultados.

3.7.1.8 Guía de Auditoría No. 8 Tesorería

Los fondos de capital que se administran a través de tesorería constituye uno de los rubros más importantes de las entidades comerciales, industriales y de servicios, su adecuada administración y control permite la disminución de riesgos en la toma de decisiones financieras y el incremento de la eficiencia operativa de la entidad.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los créditos y las cuentas por cobrar.
- Definir los objetivos de la Auditoría Interna en los créditos y cuentas por cobrar.
- Determinar la metodología recomendable, que indique algunas técnicas y procedimientos de que dispone el Auditor Interno para la ejecución del trabajo.
- Establecer la comunicación de los resultados.

3.7.1.9 Guía de Auditoría No. 9 Cuentas por Pagar

Este rubro tiene una significación importante dentro de los análisis financieros, derivado de que el grado de endeudamiento tiene que estar soportado con documentación suficiente y competente, para considerar el compromiso contraído con terceras personas, por lo consiguiente constituye un compromiso para las personas que administran y fiscalizan su existencia.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los rubros que conforman las cuentas por pagar.
- Definir los objetivos de la auditoría.
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna, a través de técnicas y procedimientos aplicables.
- Establecer la correcta comunicación del resultado de la auditoría.

3.7.1.10 Guía de Auditoría No. 10 Nóminas y Planillas

El auditor interno debe conocer a fondo las políticas y procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas y planillas, para recomendar la conveniencia de la utilización o modificación de los mismos.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de las nominas y planillas.
- Definir los objetivos de la auditoría interna de las nominas y planillas.
- Determinar la metodología recomendable, así como indicar algunas técnicas y procedimientos de que dispone el auditor interno para la ejecución del trabajo.
- Establecer la comunicación de los resultados.

3.7.1.11 Guía de Auditoría No. 11 Propiedad Planta y Equipo

El auditor interno, debe evaluar las políticas y procedimientos aplicables en el control, valuación y registro de la propiedad planta y equipo, para recomendar la conveniencia de la utilización o modificación a los mismos.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza, valuación y registro contable de la propiedad, planta y equipo.
- Definir los objetivos de la auditoría interna.

3.7.1.12 Guía de Auditoría No. 12 Depreciaciones

La depreciación de los activos fijos de una empresa constituye un rubro de importancia relativa dentro de los estados financieros, esto tiene efecto en los costos de producción, si es una empresa industrial y en los resultados de la empresa si es comercial; es por ello que el auditor interno debe conocer y evaluar las políticas y procedimientos aplicados en la valuación de los activos fijos.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto naturaleza y registro de los rubros que conforman depreciaciones del activo fijo.
- Definir los objetivos de auditoría interna aplicables a las depreciaciones.
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna, a través de técnicas y procedimientos aplicables.
- Establecer la comunicación del resultado de la auditoría.

3.7.1.13 Guía de Auditoría No. 13 Préstamos Bancarios

El auditor interno debe conocer plenamente las políticas y procedimientos aplicados en los préstamos bancarios, que se tienen establecidos en la administración de la cartera de créditos de una institución bancaria, para recomendar la conveniencia de la utilización o modificación de los mismos.

Propósito de la Guía

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los préstamos bancarios.
- Definir los objetivos de la auditoría interna.
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna, a través de técnicas y procedimientos aplicables.
- Establecer la comunicación del resultado de la auditoría.

3.7.1.14 Guía de Auditoría No. 14 Administración del Departamento de Auditoría Interna

- c) 500 Administración del departamento de auditoría interna.
- d) El director de auditoría interna debe manejar adecuadamente el departamento de auditoría interna.
- e) 510 Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- f) 520 Planeación
- g) 530 Políticas y Procedimientos
- h) 540 Administración y Desarrollo de Personal
- i) 550 Auditores Externos
- j) 560 Control de Calidad

3.7.1.15 Guía de Auditoría No. 15 Informe de Auditoría Interna

- 1.) Propósitos del Informe.
- 2.) Responsabilidad en la presentación de informes.
- 3.) Estructura del Informe.
- 4.) Seguimiento.
- 5.) Control de Calidad para la preparación de un informe de auditoría interna.

3.7.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

En la práctica de la Auditoría Interna también se pueden utilizar las “Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” éstas normas fueron emitidas por “The Institute of Internal Auditors” de Estados Unidos, en el presente trabajo se mencionan éstas normas las cuales fueron traducidas por el Instituto de Auditores Internos de España, las cuales están concebidas como principios y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna.

El propósito de las Normas es definir principios básicos que representan el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser, así también establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por:

- Normas sobre atributos
- Normas sobre desempeño
- Normas de implantación

Normas sobre Atributos

Tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Normas sobre Atributos

- 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un documento formal, el cual debe ser presentado periódicamente por el director de auditoría interna a la alta dirección de la empresa para su aprobación.

- 1100 Independencia y objetividad

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

- 1200 Aptitud y cuidado profesional

La actividad de auditoría interna debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

- 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad esta concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de las normas y una evaluación de la aplicación del código de ética, éste programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica las oportunidades de mejora.

Normas sobre Desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los que se mide la práctica de estos servicios.

- 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- 2100 Naturaleza del Trabajo
- 2200 Planificación del Trabajo
- 2300 Desempeño del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
- 2500 Supervisión del Progreso
- 2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Normas de Implantación

Aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajos (por ejemplo: una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude o un proyecto de autoevaluación de control).

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN UNA EMPRESA DE RADIODIFUSIÓN QUE NO POSEE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1 Antecedentes históricos

A principios de la década de los años cincuenta en la ciudad de Mazatenango después de varias pruebas técnicas sale al aire la primera radio estación, con una visión emprendedora, ser pioneros en la radiodifusión comercial. Fue el 1 de diciembre de 1956, que se transmite la señal de Radio FM 1 para Mazatenango y toda la República.

La radio conquistó rápidamente el corazón y gusto de los mazatecos. La programación diaria iniciaba y terminaba con la melodía “Mi Bella Guatemala”. Espacios como “Así canta México” fueron de los más escuchados. Otros programas exitosos fueron “El mundo infantil”, “El correo del sur”, “Los espacios noticiosos” y “Crisol Deportivo” ganando un espacio importante dentro de la sociedad mazateca.

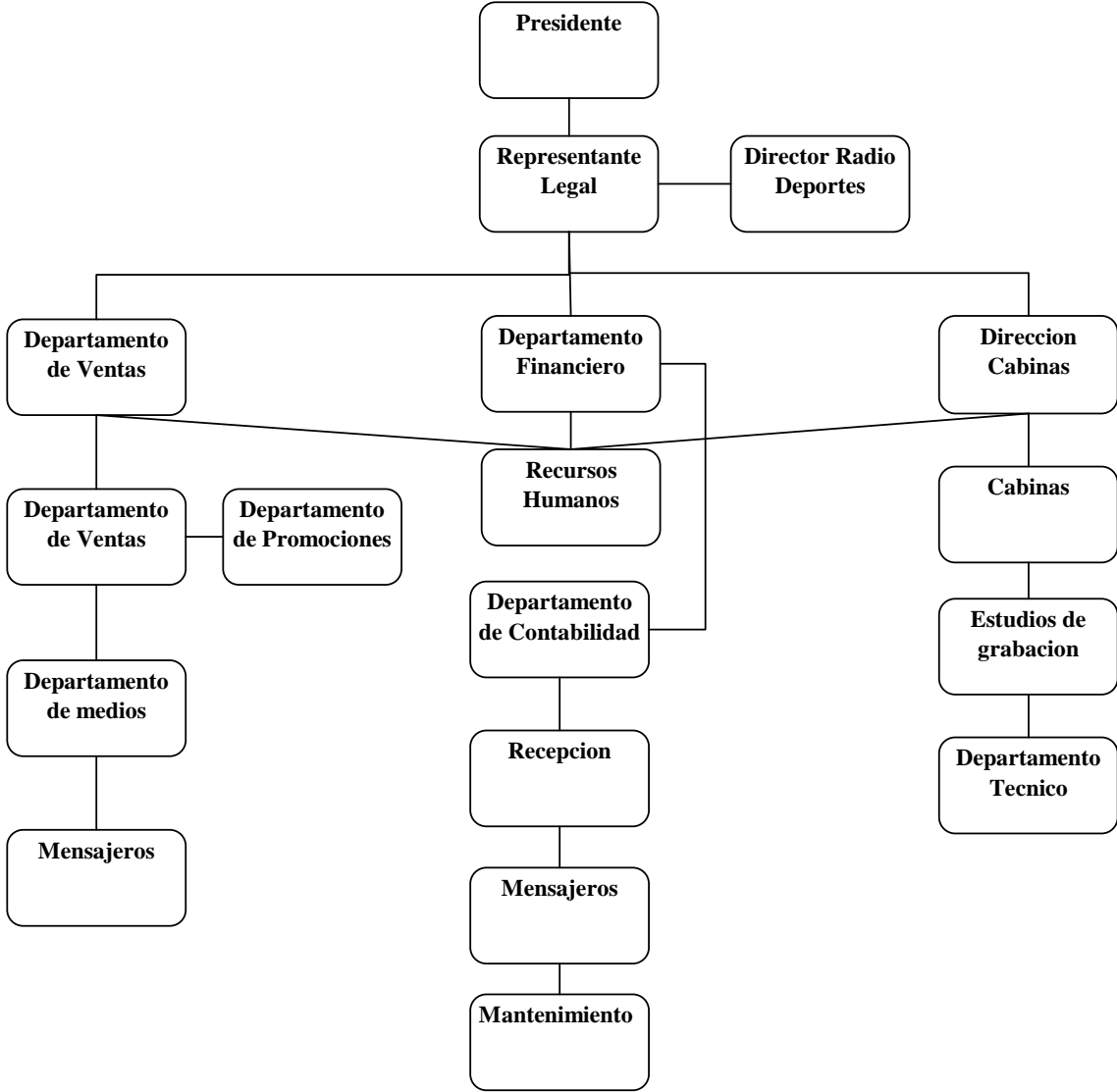
En la actualidad, la corporación de radios ofrece una variedad de estaciones tanto en la capital como en el interior del país con diferentes formatos musicales, informativos y de entretenimiento.

Es necesario mencionar que algunos nombres de los párrafos anteriores fueron modificados por confidencialidad de la empresa objeto de estudio.

4.2 Actividades económicas de la Corporación de Radios

Las actividades económicas que realiza la corporación de radios son únicamente dos, la primera actividad es la venta de tiempo de aire para pautas publicitarias, éstas pautas publicitarias en algunas ocasiones son realizadas en el estudio de grabación de la corporación, por lo que se convierte en la segunda actividad económica. A continuación se presenta el organigrama actual de la organización:

4.2.1 Organigrama actual de la Corporación de Radios



Fuente: Proporcionado por la Corporación de Radios.

4.3 Controles existentes actuales

La Corporación de Radios posee una gran deficiencia en el sistema del control interno, ya que actualmente no existen controles adecuados que puedan dar la seguridad y confianza a la información financiera y contable que se genera, por lo que la corporación de radios decide aceptar la asesoría de un Contador Público y Auditor para realizar la evaluación de la empresa.

Para conocer los controles, desventajas y riesgos de la corporación de radios se realizó una evaluación del sistema de control interno y de las cuentas que conforman los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, en donde se determinó que las áreas con mayor problema son ingresos, egresos y nóminas, así mismo se evaluaron las demás áreas en donde no se encontró algo que llamara la atención. La revisión y análisis del control interno se realizó mediante la elaboración de cédulas narrativas, pruebas selectivas, cuestionarios y observación directa.

A continuación se hace una breve descripción de los controles actuales en la corporación:

CICLO DE INGRESOS

- Las actividades de autorización de créditos, la emisión de la factura y la cobranza, están segregadas en diferentes personas, por lo que no existe el riesgo de ventas o servicios que no sean facturados o cobrados.
- Las facturas por la prestación de los servicios son entregadas a los clientes, quienes en su mayoría entrega una contraseña de cobro, y con aquellos que no manejan ese documento, con una fotocopia de la factura firmada de recibido por el cliente. Todas las facturas son entregadas por el mensajero de la corporación. Con base en la contraseña de pago del cliente se realiza la gestión de cobro. Para cualquier tipo de ingreso recibido en la empresa se emite el recibo de caja correspondiente, el cual se utiliza para rebajar la cuenta corriente cuando corresponde. Al recibo de caja se le adjunta la boleta de depósito del banco, en caso que sea una venta por agencia se le adjunta la factura de comisión de la agencia.

CICLO DE EGRESOS

- Las funciones de aceptación de proveedores y compras se encuentran segregadas y las responsabilidades están compartidas entre dos personas.
- Las facturas se reciben los días martes en la recepción de la compañía, después son trasladadas a la persona que las ingresa al sistema, son revisadas por la contadora y luego

se trasladan al encargado de la cuenta por pagar, quien emite un reporte para gerencia, para que sea aquí donde se autorice las facturas a cancelar.

- Los días viernes están designados a la cancelación de facturas con previo aviso a los proveedores. Dichos pagos se realizan únicamente con cheque de la compañía.
- El problema en ésta área, radica en que los documentos no son autorizados previamente por un departamento de compras, al no existir el departamento o una persona que se dedique específicamente a solicitar cotizaciones de los servicios o productos a adquirir. Tampoco son autorizados por ninguna persona por lo que cualquier persona puede ingresar facturas personales como parte de gastos de la empresa. Los documentos de compra no son inutilizados ya sea por sello que indique pagado o ingresado al sistema lo que puede permitir que sean ingresados nuevamente al ciclo de pago. Tampoco se coloca un sello que indique en que mes fue utilizado el crédito fiscal, lo que dificulta la revisión al realizar una comparación con el libro de compras y los documentos físicos.

CICLO DE NÓMINAS

- La empresa, cuya actividad principal es la radiodifusión cuenta con personal administrativo, técnico y de cabinas –locutores-, los que tienen horarios y reglamentación diferente.
- La empresa cuenta con un software de nóminas, el cual contiene toda la información de los empleados: cargo, fecha de ingreso, sueldo por hora, por día, por semana, quincena o mensual.
- El pago de la nómina se realiza en forma mensual. En el caso de los locutores, las horas trabajadas según el reporte del encargado son ingresadas al sistema para la elaboración de la nómina del mes correspondiente.

- La nómina ya elaborada es trasladada a gerencia general para su revisión y autorización. Ya autorizada es realizada la transferencia que debe entregarse al banco para que realice la acreditación a la cuenta de los empleados. El reporte de la transferencia es impresa en dos copias, una para el departamento de personal y otra para el banco.
- La elaboración del cálculo de las prestaciones laborales en caso de despido o renuncia de algún trabajador se hace por medio del sistema de nóminas, pero siempre se comprueban los cálculos en una hoja electrónica y se comparan con los datos del Ministerio de Trabajo, cuando corresponda.

La empresa no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo en el que se indiquen las normas que tienen que cumplir todos los empleados, sin excepción. Tampoco cuenta con formas para el control de acceso del personal a las instalaciones de la empresa, como reloj marcador o libro de entrada y salidas, documento de identificación para ingreso a las oficinas de la empresa. No cuenta con formas para el control de ausencias del personal, ya sea por enfermedad o accidente o cualquier otra eventualidad. El pago de prestaciones laborales no cuenta con la documentación legal correspondiente.

4.4 Desventajas y riesgos de los controles existentes actuales para la empresa

Se efectuaron varias visitas a la Corporación de Radios, coordinando las mismas con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de cada área de la entidad, a continuación se podrán observar los papeles de trabajo que respaldan las desventajas encontradas, dicho trabajo se realizó con el objetivo de conocer a fondo los controles y la estructura de la corporación y así posteriormente se puedan dar las bases para la creación del departamento de auditoría interna.

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLOS DE TRANSACCIONES
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

No.	Descripción	Ref.	Elaborado	Revisado	Pag.
1	Planeación de auditoría	PL	J.A.	R.P.	57
2	Programa de auditoría	PR	J.A.	R.P.	59
CEDULAS CENTRALIZADORAS					
2	Cedula centralizadora Balance General	B.G.	J.A.	R.P.	60
3	Cedula centralizadora Estado de Resultados	E.R.	J.A.	R.P.	61
CICLO DE TESORERIA					
4	Cédula sumaria del ciclo de tesorería				62
CICLO DE INGRESOS					
5	Cédula sumaria del ciclo de ingresos	I	J.A.	R.P.	63
6	Flujograma del ciclo de ingresos	I-1	J.A.	R.P.	64
7	Narrativa de aprobación de crédito	I-2	J.A.	R.P.	65
8	Narrativa de proceso de facturación	I-3	J.A.	R.P.	66
9	Narrativa del Proceso de Control y Administración de cuentas por cobrar a clientes	I-4	J.A.	R.P.	67
10	Narrativa del Proceso de Cobranzas	I-5	J.A.	R.P.	68
11	Narrativa del Proceso de recepción y custodia de los documentos de crédito	I-6	J.A.	R.P.	69
12	Clientes	I-7	J.A.	R.P.	70
13	Análisis de la cuenta por cobrar	I-7.1	J.A.	R.P.	71
14	Análisis de la operación de canjes	I-7.2	J.A.	R.P.	72
15	Otras cuentas por cobrar	I-8	J.A.	R.P.	73
16	Análisis deudores	I-8.1	J.A.	R.P.	74
17	Análisis anticipo a socios	I-8.2	J.A.	R.P.	75
18	Análisis impuestos	I-8.3	J.A.	R.P.	76
19	Análisis de las ventas	I-9	J.A.	R.P.	77
20	Gastos de ventas	I-10	J.A.	R.P.	78
21	Análisis de los gastos de ventas	I-10.1	J.A.	R.P.	79
CICLO DE CONVERSIÓN					
22	Cédula sumaria del ciclo de conversión	C	J.A.	R.P.	80
CICLO DE EGRESOS					
23	Cédula sumaria del ciclo de egresos	E	J.A.	R.P.	81
24	Flujograma del ciclo	E-1	J.A.	R.P.	82
25	Narrativa del Proceso de Solicitud de compras	E-2	J.A.	R.P.	83
26	Narrativa del Proceso de cotización y selección de proveedores	E-3	J.A.	R.P.	84
27	Narrativa del Proceso de control y administración de la cuenta por pagar	E-4	J.A.	R.P.	85
28	Narrativa del Proceso de recepción y custodia de las facturas pendientes de pago	E-5	J.A.	R.P.	86
29	Otros activos	E-6	J.A.	R.P.	87
30	Gastos de administración	E-7	J.A.	R.P.	88
31	Análisis de gastos de administración	E-7.1	J.A.	R.P.	89
CICLO DE NÓMINAS					
32	Cédula sumaria del ciclo de nóminas	N	J.A.	R.P.	90
33	Narrativa del Proceso de solicitud de personal	N-1	J.A.	R.P.	91
34	Narrativa del Proceso de selección de personal	N-2	J.A.	R.P.	92
35	Narrativa del Proceso de contratación de personal	N-3	J.A.	R.P.	93
36	Narrativa de la capacitación y entrenamiento de personal	N-4	J.A.	R.P.	94
37	Narrativa del control y administración de la asistencia del personal	N-5	J.A.	R.P.	95
38	Narrativa del nivel de supervisión	N-6	J.A.	R.P.	96
39	Niveles de prestaciones	N-7	J.A.	R.P.	97
40	Descuentos e incentivos al personal	N-8	J.A.	R.P.	98
41	Gastos de administración	N-9	J.A.	R.P.	99
42	Análisis de la planilla de empleados	N-9.1	J.A.	R.P.	100
43	Análisis de los empleados de planilla y servicios prestados	N-9.2	J.A.	R.P.	101
44	Análisis del salario mínimo	N-9.3	J.A.	R.P.	102
45	Análisis de las prestaciones laborales	N-9.4	J.A.	R.P.	103
46	Revisión de los expedientes laborales	N-10	J.A.	R.P.	104

REF	PL
Preparado por:	J.A.
Fecha:	03/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	05/01/2010

**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

ENTIDAD A EXAMINAR

Corporación de Radios, S.A.

PERIODO A EXAMINAR

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

ANTECEDENTES

La auditoria interna será realizada a los ciclos de ingresos, egresos y nómina. En el ciclo de ingresos se tomará en cuenta aspectos relacionados con la evaluación de control interno del área de créditos y facturación, así como también la razonabilidad de la cuenta por cobrar. La evaluación del ciclo de egresos incluirá la revisión de las cuentas por pagar y algunos gastos de operación, y en el ciclo de nómina se incluirá la evaluación de control interno así como la revisión de las cuentas relacionadas con el ciclo.

MOTIVO DEL ANALISIS

Se practicará la revisión para establecer los puntos a mejorar que existen por la falta de un departamento de auditoria interna en la Corporación de Radios, así como también establecer los procesos a incluir en el manual de auditoria interna que se elaborará posteriormente, cabe mencionar que no se realizaran ajustes o reclasificaciones a las cifras de los estados financieros.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la organización, funciones y controles para determinar la eficiencia de las operaciones del ciclo de ingresos, egresos y nomina.

Establecer el grado de confiabilidad de los procedimientos existentes actualmente.

ESPECÍFICOS

Evaluar el control interno, en los procedimientos.

Elaborar un manual de procedimientos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Entrevistas con los jefes de departamentos.

Identificar al personal involucrado en el proceso.

Determinar los niveles de responsabilidad.

Identificar los procedimientos reales involucrados en los ciclos de ingresos, egresos y nomina.

Habiendo cumplido con los puntos anteriores se prepararán cédulas de auditoría fundamentadas en cuentas que involucran ciclos de ingresos, egresos y nomina, teniendo al final el memorando de auditoría y manual de procedimientos.

ALCANCE

Evaluación de control interno de los ciclos de ingresos, egresos y nominas.

Determinación de razonabilidad de saldos contables.

Evaluación del área de la cuenta por cobrar.

Evaluación de la cuenta por pagar y los gastos de operación

Evaluación de las cuentas relacionadas con nominas.

REF	PR
Preparado por:	J.A.
Fecha:	03/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	05/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLOS DE TRANSACCIONES
PROGRAMA DE AUDITORIA
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

No.	Descripción	Ref.	Responsable a elaborar	Tiempo Presupuestado en horas	Tiempo Real en horas
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA					
1	<u>Ciclo de Tesorería</u>				
1.1	En este ciclo no se consideró ningún procedimiento ya que no formaba parte en la planificación de revisión.	T	J.A.		
2	<u>Ciclo de Ingresos</u>				
2.1	Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.	I	J.A.	1	2
2.2	Establecer el procedimiento del ciclo en la corporación de radios.	I-1	J.A.	2	3
2.3	Realizar entrevistas a los empleados encargados de las distintas funciones del ciclo.	I-2 a I-6	J.A.	16	20
2.4	Verificar facturas y contraseñas que soportan la cartera de clientes.	I-7.1	J.A.	2	3
2.5	Verificar documentos legales que respalden las cifras presentadas en los estados financieros.	I-8.1	J.A.	2	3
2.6	Verificar las declaraciones trimestrales que respaldan la cifra presentada en los estados financieros.	I-8.3	J.A.	2	3
2.7	Cotejar los ingresos de la compañía con las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, saldos del diario mayor general y los libros de ventas.	I-9	J.A.	2	3
2.8	Seleccionar una muestra de gastos y proceder a validar las cifras presentadas en el estado de resultados.	I-10.1	J.A.	3	4
3	<u>Ciclo de Conversión</u>				
3.1	En este ciclo no se consideró ningún procedimiento ya que no formaba parte en la planificación de revisión.	C	J.A.		
4	<u>Ciclo de Egresos</u>				
4.1	Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.	E	J.A.	1	1
4.2	Establecer el procedimiento del ciclo en la corporación de radios.	E-1	J.A.	2	3
4.3	Realizar entrevistas a los empleados encargados de las distintas funciones del ciclo.	E-2 a E-5	J.A.	16	20
4.4	Solicitar contratos y acciones para ser revisadas y observadas físicamente.	E-6	J.A.	1	2
4.5	Seleccionar una muestra de gastos y proceder a validar las cifras presentadas en el estado de resultados.	E-7.1	J.A.	3	4
5	<u>Ciclo de Nóminas</u>				
5.1	Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.	N	J.A.	1	1
5.2	Realizar entrevistas a los empleados encargados de las distintas funciones del ciclo	N-1 a N-8	J.A.	16	20
5.3	Revisar las planillas de algunos meses, y se proceder a cotejar dichos saldos con los gastos presentados mensualmente en el estado de resultados.	N-9.1	J.A.	1	1
5.4	Revisar las planillas de algunos meses, y se proceder a cotejar a los empleados con la cuenta de servicios prestados en el área de gastos.	N-9.2	J.A.	2	3
5.5	Seleccionar para revisión algunos empleados de la planilla de sueldos de la empresa, y se proceder a verificar si la empresa cumple el requisito de pagar el salario mínimo que establece el congreso de la república.	N-9.3	J.A.	2	2
5.6	Seleccionar para revisión algunos finiquitos laborales, y se proceder a verificar los pagos de los mismos así también los cálculos de dichos finiquitos.	N-9.4	J.A.	4	4
5.7	Seleccionar para revisión algunos expedientes laborales, y se proceder a verificar la documentación contenida en cada expediente.	N-10	J.A.	5	5

REF	B.G.
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CEDULA CENTRALIZADORA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
ACTIVO					
Caja y Bancos	14,249			14,249	T I I E C C E E
Cuentas por Cobrar	12,251,901			12,251,901	
Otras cuentas por cobrar	8,871,702			8,871,702	
Impuestos por cobrar	7,083,704			7,083,704	
Inventarios	144,658			144,658	
Propiedad, Planta y equipo (neto)	2,678,839			2,678,839	
Diferido	3,025			3,025	
Otros Activos	7,163,257			7,163,257	
Total Activo	38,211,335			38,211,335	
	^			^	
PASIVO					
Cuentas por pagar a C.P.	30,518,634			30,518,634	E T E N
Cuentas por pagar a L.P.	320,410			320,410	
Impuestos x Pagar	3,272,128			3,272,128	
Prestaciones Laborales	248,734			248,734	
Total pasivo	34,359,906			34,359,906	
	^			^	
PATRIMONIO					
Capital Autorizado	100,000			100,000	T
Utilidades Retenidas	3,051,950			3,051,950	
Reserva Legal	189,366			189,366	
Resultado del Ejercicio	371,164			371,164	
Resultados Acumulados	138,949			138,949	
Total patrimonio de los socios	3,851,429			3,851,429	
	^			^	
Total pasivo y patrimonio	38,211,335			38,211,335	>
	^			^	CPC

^ Sumado vertical

> Sumado horizontal

CPC Copia proporcionada por el cliente

REF	E.R.
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Ingresos					
Servicios	19,819,752			19,819,752	I
Gastos de Operación					
Gastos de Venta	6,773,617			6,773,617	I
Gastos de Administracion	12,675,445			12,675,445	N
Ganancia en operación	370,690			370,690	
Otros Ingresos y Gastos Financieros					
Ingresos Financieros	18,574			18,574	T
Gastos Financieros	18,099			18,099	T
Utilidad del ejercicio	371,164			371,164	>
	^			^	
					CPC

^ Sumado vertical

> Sumado horizontal

CPC Copia proporcionada por el cliente

REF	R.C.
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
RESUMEN DE CICLOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

CICLOS	ACTIVO	PASIVO	CAPITAL	RESULTADOS	Ref.
Tesoreria	14,249	320,410	3,851,430	-475	T
Ingresos	24,510,196	0	0	-13,046,135	I
Conversión	2,823,496	0	0	0	C
Egresos	10,528,478	33,773,860	0	7,563,871	E
Nóminas	334,916	265,636	0	5,111,574	N
	38,211,335	34,359,906	3,851,430	-371,165	
	^ B/G	^ B/G	^ B/G	^ E/R	

^ sumado

REF	T
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE TESORERIA
SUMARIA DEL CICLO DE TESORERIA
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	SalDOS al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Caja y Bancos	14,249			14,249	✓
Pasivo					
Prestamos a L.P.	320,410			320,410	✓
Capital					
Capital autorizado	100,000			100,000	
Utilidades Retenidas	3,190,900			3,190,900	
Reserva Legal	189,366			189,366	
Resultado del Ejercicio	371,164			371,164	
	3,851,430			3,851,430	✓
Resultados					
Gastos Financieros	18,099			18,099	
Productos financieros	-18,574			-18,574	
	-475			-475	✓

FUENTE

Estados financieros y libros contables

PROCEDIMIENTO

En este ciclo no se consideró ningún procedimiento ya que no formaba parte en la planificación de revisión.

CONCLUSION

No se puede emitir ninguna conclusión debido a que no este ciclo no formaba parte en la planificación de

MARCAS

- ∧ Sumado vertical
- > Sumado horizontal
- ✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

REF	I
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS
SUMARIA DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldo al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Cientes (neto)	12,251,901			12,251,901	✓ I-7
Otras cuentas por cobrar	12,258,295			12,258,295	✓ I-8
	24,510,196			24,510,196	
	^ R/C			^	
Resultados					
Ventas	-19,980,097			-19,980,097	✓ I-9
Rebajas sobre ventas	160,345			160,345	✓ I-9
Gastos de ventas	6,773,617			6,773,617	✓ I-10
	-13,046,135			-13,046,135	
	^ R/C			^	

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a los rubros del ciclo de ingresos al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables, con excepción a los aspectos a mejorar de control interno que se encontraron en la revisión.

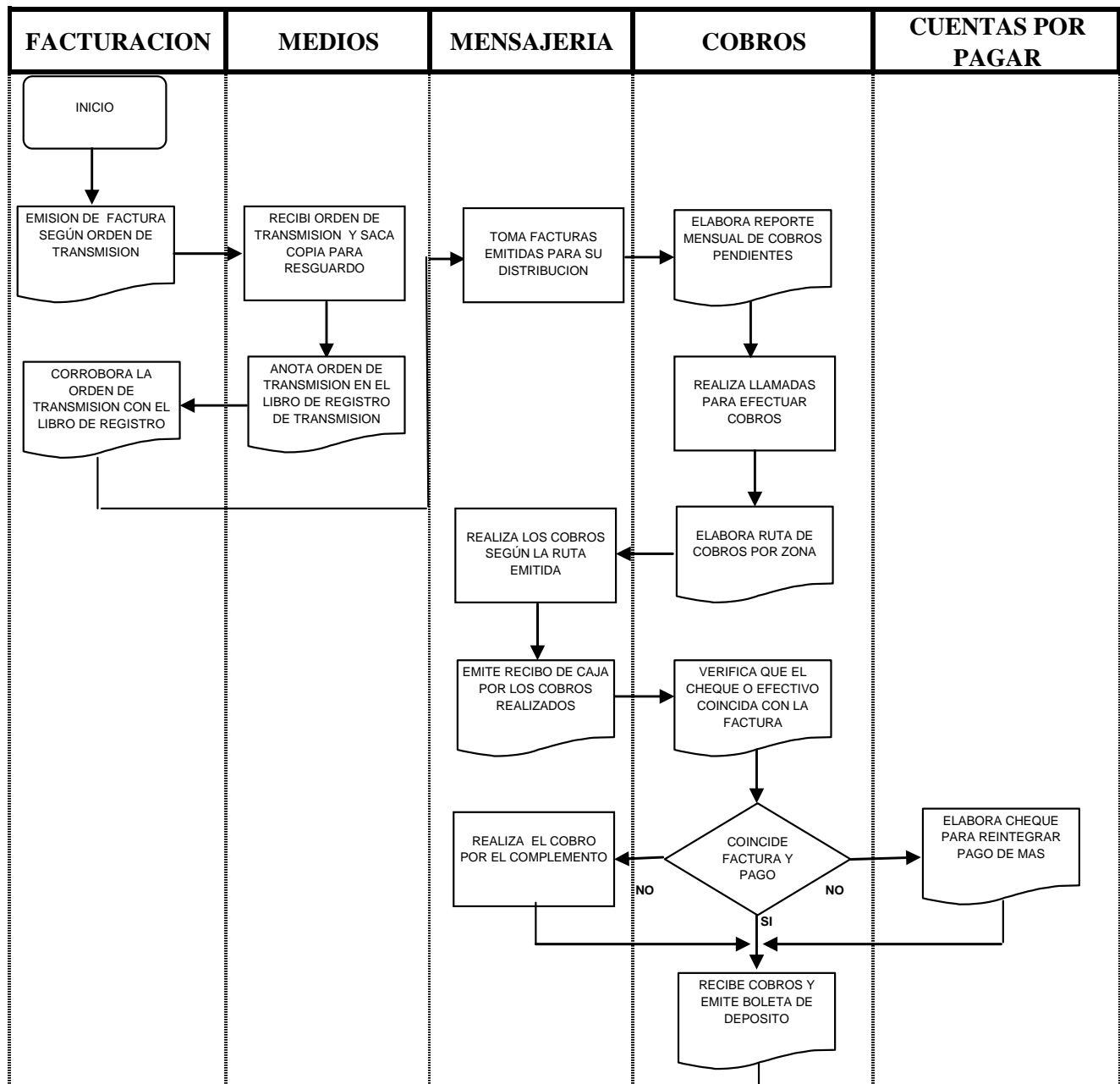
MARCAS

- ^ Sumado vertical
- > Sumado horizontal
- ✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

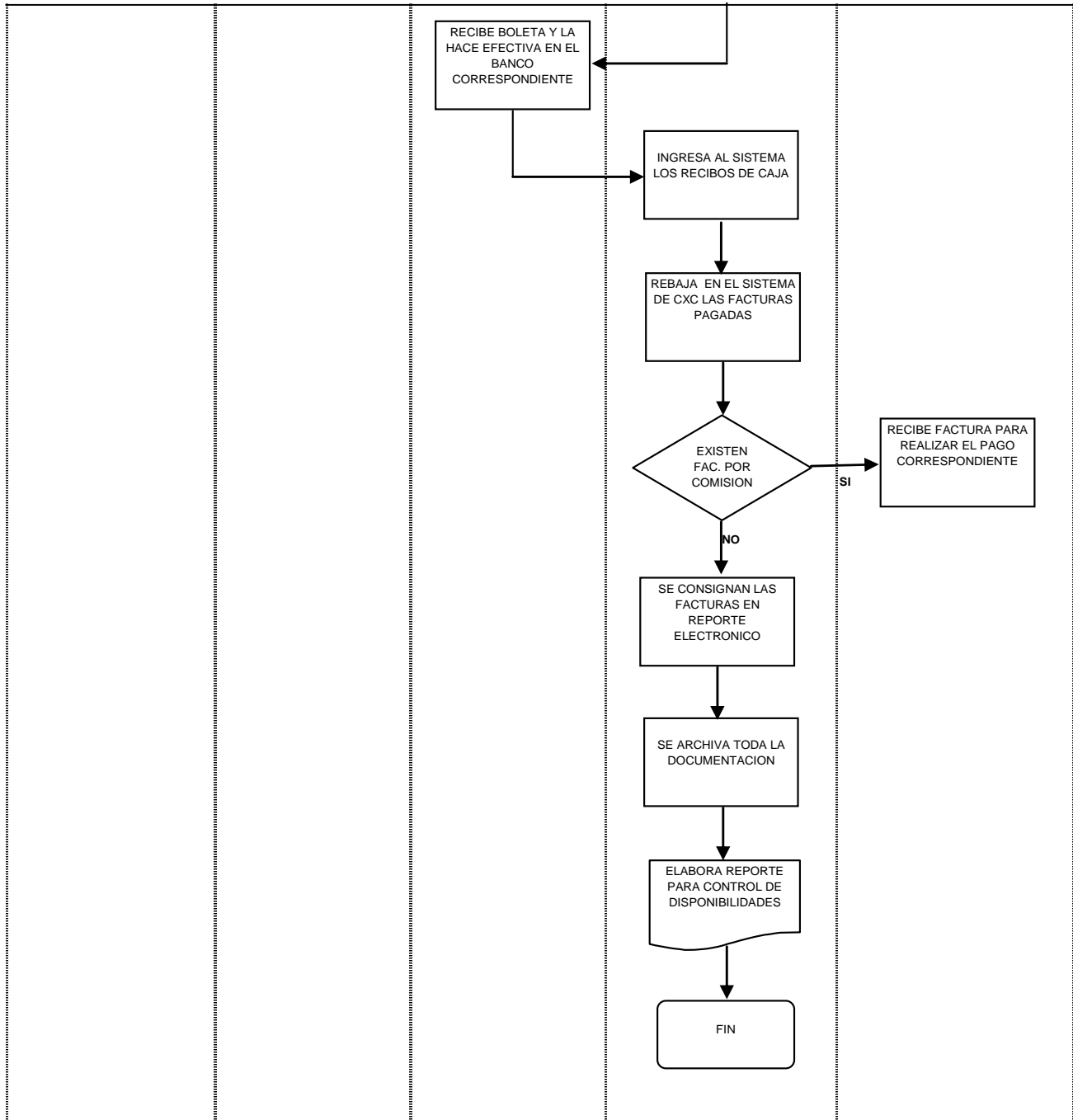
REF	I-1 1/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

**CORPORACION DE RADIOS, S.A.
PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**



REF	I-1 2/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

**CORPORACION DE RADIOS, S.A.
PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**



REF	I-2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Ingresos - Narrativa del Proceso de Aprobación de créditos
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Edelmira Guerrero, encargada de la cuenta por cobrar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la aprobación de créditos.

- 1 La persona que autoriza la admisión de los clientes, el proceso de emisión de la facturación o la cobranza son personas diferentes, por lo que no existe el riesgo de ventas o servicios que no sean facturados o cobrados.

- 2 Se facturan pedidos que no cumplen con los requisitos de la entidad, ya que se aprueban créditos a pesar de que el cliente se encuentra excedido en su límite de crédito.

- 3 Según información de la persona encargada de la cuenta por cobrar, cuando existe un cliente moroso, el cliente habla con el agente de venta y éste es el que concede el crédito o la ampliación del crédito, a pesar de su morosidad.

- 4 En caso de que el cliente no pague, el agente no es perjudicado en ninguna manera.

REF	I-3
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Ingresos - Narrativa del Proceso de Facturación
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistado al señor Ricardo Salazar, encargado de la facturación de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la facturación de los servicios.

- 1 La persona que autoriza la admisión de los clientes, el proceso de emisión de la facturación o la cobranza son personas diferentes, por lo que no existe el riesgo de ventas o servicios que no sean facturados o cobrados.

- 2 Existen procedimientos para la emisión de las facturas a los clientes, pero no se encuentran documentados o escritos.

- 3 No existen controles adecuados que aseguren que los precios de los servicios prestados se encuentren autorizados por la Gerencia.

- 4 No existen controles adecuados que permitan asegurar que la información que aparece en las facturas se encuentra completa y que ha sido debidamente revisada.

REF	I-4
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.

**Ingresos - Narrativa del Proceso de Control y Administración de cuentas por cobrar a clientes
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Karen Cardona, encargada también de la cuenta por cobrar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en el control y administración de la cuenta por cobrar a clientes.

1 La persona que autoriza la admisión de los clientes, el proceso de emisión de la facturación o la cobranza son personas diferentes, por lo que no existe el riesgo de ventas o servicios que no sean facturados o cobrados.

2 No existen reportes adecuados de facturas emitidas pendientes de cobro (análisis de antigüedad de saldos) que sean debidamente revisados y aprobados antes de ser enviados al departamento de contabilidad.

3 Con base en la contraseña de pago del cliente se realiza la gestión de cobro, la cuenta por cobrar se rebaja con un recibo de caja, al cual se le adjunta la boleta de depósito del banco, en caso que sea una venta por agencia se le adjunta la factura de comisión de la agencia.

4 También existen ventas por canje, en estos casos se realizan cruces de facturas entre el cliente y la compañía, actualmente existen aproximadamente 10 clientes por canjes, aunque actualmente se inició a rebajar la cuenta por cobrar por medio de cruce de cheques, pero se ha realizado una sola vez, por lo que el cruce de facturas continua.

REF	I-5
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Ingresos - Narrativa del Proceso de Cobranzas
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Karen Cardona, encargada también de la cuenta por cobrar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en el proceso de cobranzas.

- 1 La persona que autoriza la admisión de los clientes, el proceso de emisión de la facturación o la cobranza son personas diferentes, por lo que no existe el riesgo de ventas o servicios que no sean facturados o cobrados.

- 2 No existen controles ni gestiones implementados por la Gerencia para la recuperación de las cuentas a cobrar, por lo que no aseguran la recuperación de las cuentas pendientes de cobro, actualmente existen cuentas por cobrar con mas de 120 días de antigüedad. La empresa maneja créditos a 30, 60 y 90 días.

- 3 El personal que se encarga de realizar la cobranza es una persona nueva, por lo que desconoce cuales son los procedimientos para realizar dicha actividad.

- 4 El departamento de cobranzas no informa mensualmente a la gerencia de las gestiones realizadas, así también no informa de las cuentas atrasadas a mas de 120

REF	I-6
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Ingresos - Narrativa del Proceso de recepción y custodia de los documentos de crédito
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Edelmira Guerrero, encargada también de la cuenta por cobrar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en el proceso de recepción y custodia de los documentos de crédito.

- 1 Varias contraseñas siguen pendientes de cobro a pesar de que el día de cobro se encuentra vencido, también observamos que dichas contraseñas, en varias ocasiones pertenecen a facturación de 4 meses atrás, incluso de años atrás (por ejemplo 2006).
- 2 Las contraseñas de los clientes por canje tienen contraseñas que vienen del año 2007.
- 3 Las contraseñas se encuentran archivadas en un leitz, el cual no se encuentra resguardado con seguridad, y se encuentra al alcance de cualquier persona.
- 4 Dentro del leitz de contraseñas se encuentran algunos recibos de caja adjuntos a los detalles de facturas ya canceladas.

REF	I-7
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

**CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - CLIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

Cuenta	Saldo al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Cientes	12,291,087			12,291,087	I-7.1
Provisión para cuentas incobrables	-39,186			-39,186	
Total	12,251,901			12,251,901	
	^			^	

CONCLUSION

La cartera de clientes durante el período examinado mantiene una antigüedad de mas de dos años de atraso, ascendiendo esta antigüedad a un 32% de la cuenta por cobrar.

MARCAS

^ Sumado vertical

F. 

Auditor

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - CLIENTES
AL 31 DICIEMBRE 2009

REF	I-7.1 1/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

FECHA	NO. DOCTO	FECHA VENC	DIAS	VALOR FACTURA	SALDO AL 31/12/2009	AL DIA	0 - 30 DIAS	31 - 45 DIAS	46 - 60 DIAS	61 - O MAS DIAS	TOTAL	BOLETA	FECHA
-------	-----------	------------	------	---------------	---------------------	--------	-------------	--------------	--------------	-----------------	-------	--------	-------

IDEM PUBLICIDAD

21-mar-07	222	20/04/2007	986	21,105.60	21,105.60					21,105.60	21,105.60		
21-mar-07	223	20/04/2007	986	12,589.63	12,589.63					12,589.63	12,589.63		
05-jun-08	351	04/06/2008	575	6,589.79	6,589.79					6,589.79	6,589.79		
31-oct-08	390	30/11/2008	396	7,896.32	7,896.32					7,896.32	7,896.32		
31-dic-09	628	30/01/2010	-30	23,654.00	23,654.00	23,654.00					23,654.00	92847403	07/02/2010
31-dic-09	653	30/01/2010	-30	7,583.33	7,583.33	7,583.33					7,583.33	92847403	07/02/2010
				79,418.67	79,418.67	31,237.33	-	-	-	48,181.34	79,418.67		

PUBLI DE GUATEMALA, S.A.

29/02/2009	642	29/03/2009	277	Q 50,698.75	50,698.75					50,698.75	50,698.75		
10-mar-09	651	09/04/2009	266	Q 36,852.31	36,852.31					36,852.31	36,852.31	92852597	08/02/2010
11-mar-09	670	10/04/2009	265	Q 26,574.00	26,574.00					26,574.00	26,574.00	92852597	08/02/2010
10-dic-09	890	09/01/2010	-9	Q 12,546.00	12,546.00	12,546.00					12,546.00	76250692	13/03/2010
15-dic-09	901	14/01/2010	-14	Q 15,412.30	15,412.30	15,412.30					15,412.30	76250692	13/03/2010
				142,083.36	142,083.36	27,958.30	-	-	-	114,125.06	142,083.36		

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES LA EXELENTE, S.A.

29/02/2009	640	29/03/2009	277	158,036.25	158,036.25					158,036.25	158,036.25		
29/02/2009	643	29/03/2009	277	36,987.00	36,987.00					36,987.00	36,987.00	92847397	17/02/2010
31-mar-09	672	30/04/2009	245	80,975.20	80,975.20					80,975.20	80,975.20	92847397	17/02/2010
31-mar-09	669	30/04/2009	245	125,987.50	125,987.50					125,987.50	125,987.50	92847397	17/02/2010
30-nov-09	950	29/12/2009	2	66,999.00	66,999.00		66,999.00				66,999.00		
15-dic-09	963	14/01/2010	-14	136,548.00	136,548.00	136,548.00					136,548.00		
				605,532.95	605,532.95	136,548.00	66,999.00	-	-	401,985.95	605,532.95		

GASOLINERA GUATEMALA, S.A.

31-dic-08	534	30/01/2010	-30	265,987.00	265,987.00		265,987.00				265,987.00		
30-nov-09	589	29/12/2009	2	100,560.00	100,560.00	100,560.00					100,560.00		
29-dic-09	632	28/01/2010	-28	35,123.09	35,123.09		35,123.09				35,123.09	84191050	26/01/2010
29-dic-09	639	28/01/2010	-28	318,420.00	318,420.00		318,420.00				318,420.00	84191050	26/01/2010
29-dic-09	638	28/01/2010	-28	597,007.16	597,007.16		597,007.16				597,007.16	84191050	26/01/2010
29-dic-09	646	28/01/2010	-28	39,721.92	39,721.92		39,721.92				39,721.92		
29-dic-09	645	28/01/2010	-28	450,697.36	450,697.36		450,697.36				450,697.36		
31-dic-09	659	30/01/2010	-30	120,645.00	120,645.00		120,645.00				120,645.00	92847403	20/02/2010
31-dic-09	674	30/01/2010	-30	208,380.00	208,380.00		208,380.00				208,380.00	92847403	20/02/2010
31-dic-09	673	30/01/2010	-30	42,044.00	42,044.00		42,044.00				42,044.00	92847403	20/02/2010
31-dic-09	668	30/01/2010	-30	588,671.68	588,671.68		588,671.68				588,671.68	92847403	20/02/2010
31-dic-09	675	30/01/2010	-30	698,745.21	698,745.21		698,745.21				698,745.21	92847403	20/02/2010
				-	-						-		
				-	-						-		
				3,466,002.42	3,466,002.42	100,560.00	3,365,442.42	-	-	-	3,466,002.42		

COMERCIALIZADORA AUTOMOTRIZ, S.A.

29/02/2009	641	29/03/2009	277	Q 586,418.95	586,418.95					586,418.95	586,418.95		
10-mar-09	650	09/04/2009	266	Q 235,120.00	235,120.00					235,120.00	235,120.00	84191322	04/02/2010
31-dic-09	671	30/01/2010	-30	Q 890,458.00	890,458.00	890,458.00					890,458.00	84191322	04/02/2010
				1,711,996.95	1,711,996.95	890,458.00	-	-	-	821,538.95	1,711,996.95		

PETROLERA GUATEMALA, S.A.

28-feb-08	10836	02/03/2008	669	789,145.00	789,145.00					789,145.00	789,145.00		
				-	-						-		
				789,145.00	789,145.00	-	-	-	-	789,145.00	789,145.00		

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - CLIENTES
AL 31 DICIEMBRE 2009

REF	I-7.1 2/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

ACTIVA CB PUBLICIDAD

08-dic-09	573	07/01/2010	-7	260,487.00	260,487.00	260,487.00				260,487.00		
31-dic-09	777	30/01/2010	-30	1,236,478.00	1,236,478.00	1,236,478.00				1,236,478.00	58149218	28/02/2010 ✓
				1,496,965.00	1,496,965.00	1,496,965.00	-	-	-	-		

CREACION, S.A.

31-oct-07	10696	30/11/2007	762	348,972.31	348,972.31				348,972.31	348,972.31		
30-nov-07	10725	29/12/2007	733	1,795,213.45	1,795,213.45				1,795,213.45	1,795,213.45		
31-dic-07	10767	30/01/2008	701	264,815.48	264,815.48				264,815.48	264,815.48		
31-ene-08	10796	01/03/2008	670	123,458.00	123,458.00				123,458.00	123,458.00		
28-feb-08	10827	30/03/2008	641	123,745.69	123,745.69				123,745.69	123,745.69		
31-mar-08	10860	30/04/2008	610	23,564.78	23,564.78				23,564.78	23,564.78		
30-nov-08	507	29/12/2008	367	53,893.86	53,893.86				53,893.86	53,893.86		
31-dic-08	555	30/01/2009	335	41,829.26	41,829.26				41,829.26	41,829.26		
				2,775,492.83	2,775,492.83	-	-	-	-	2,775,492.83	2,775,492.83	

DISTRIBUIDORA WONDERFUL, S.A.

23-ene-09	577	22/02/2009	312	167,269.59	167,269.59				167,269.59	167,269.59		
23-ene-09	578	22/02/2009	312	26,598.14	26,598.14				26,598.14	26,598.14	92847400	15/03/2010 ✓
22-feb-09	629	21/03/2009	285	6,099.52	6,099.52				6,099.52	6,099.52	92847400	15/03/2010 ✓
22-feb-09	630	21/03/2009	285	408,762.15	408,762.15				408,762.15	408,762.15	84191314	22/02/2010 ✓
25-mar-09	654	24/04/2009	251	6,028.96	6,028.96				6,028.96	6,028.96	84191314	22/02/2010 ✓
25-mar-09	655	24/04/2009	251	3,445.12	3,445.12				3,445.12	3,445.12		
				618,203.48	618,203.48	-	-	-	-	618,203.48	618,203.48	

DISTRIBUIDORA LA VIEJA, S.A.

31-ene-09	601	02/03/2009	304	60,345.38	60,345.38				60,345.38	60,345.38		
29/02/2009	636	29/03/2009	277	82,173.33	82,173.33				82,173.33	82,173.33	437068	19/02/2010 ✓
31-mar-09	661	30/04/2009	245	37,994.88	37,994.88				37,994.88	37,994.88	437068	19/02/2010 ✓
				180,513.59	180,513.59	-	-	-	-	180,513.59	180,513.59	

SERVICIOS DE PUBLICIDAD, S.A.

31-ene-09	602	02/03/2009	304	43,105.00	43,105.00				43,105.00	43,105.00		
31-ene-09	615	02/03/2009	304	45,782.24	45,782.24				45,782.24	45,782.24		
29/02/2009	644	29/03/2009	277	2,075.00	2,075.00				2,075.00	2,075.00		
29/02/2009	647	29/03/2009	277	46,969.44	46,969.44				46,969.44	46,969.44		
31-mar-09	665	30/04/2009	245	2,070.00	2,070.00				2,070.00	2,070.00	92852599	13/02/2010 ✓
31-mar-09	666	30/04/2009	245	45,895.37	45,895.37				45,895.37	45,895.37	92852599	13/02/2010 ✓
31-mar-09	676	30/04/2009	245	63,651.84	63,651.84				63,651.84	63,651.84	92852599	13/02/2010 ✓
				249,548.89	249,548.89	-	-	-	-	249,548.89	249,548.89	

BANCO, S.A.

29/02/2009	625	29/03/2009	277	167,269.36	167,269.36				167,269.36	167,269.36		
31-mar-09	663	30/04/2009	245	8,914.50	8,914.50				8,914.50	8,914.50	688248	27/02/2010 ✓
				176,183.86	176,183.86	-	-	-	-	176,183.86	176,183.86	

12,291,087.00

↑
I-7

FUENTE

Reporte de la cartera de clientes proporcionado por el departamento de créditos.

PROCEDIMIENTO

Se verificó el año completo para su evaluación, se tuvieron a la vista las facturas y contraseñas que soportan la cartera de clientes, así también se observaron posteriormente los depósitos que cancelaban algunas facturas y/o contraseñas del período examinado.

CONCLUSION

La cartera de clientes durante el período examinado mantiene una antigüedad de más de dos años de atraso, ascendiendo esta antigüedad a un 32% de la cuenta por cobrar.

MARCAS

- ✓ Pagos observados posteriormente
- ∧ Sumado vertical

F. 
Auditor

REF	I-7.2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CLIENTES - CANJES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Fecha	No. Factura	Fact. Emitida a:	Valor Factura	Valor sin IVA	Retencion IVA	Total a Cobrar	Pagado por clientes con la Fact No.	Diferencia
21-Jan-09	987 ✓	Cliente 1	1,718,388.87	Q 1,534,275.78	Q 27,616.96	Q 1,690,771.91	BB-44872 ✓ 1,690,488.38	Q -283.53
24-Mar-09	4 ✓	Cliente 2	1,956,335.30	Q 1,746,727.95	Q 31,441.10	Q 1,924,894.20	C-46141 ✓ 1,920,700.00	Q -4,194.20
13-May-09	35 ✓	Cliente 1	1,782,329.14	Q 1,591,365.30	Q 28,644.58	Q 1,753,684.56	FA1-48880 ✓ 1,751,500.00	Q -2,184.56
4-Aug-09	42 ✓	Cliente 2	1,744,543.08	Q 1,557,627.75	Q 28,037.30	Q 1,716,505.78	E-49676 ✓ 1,716,168.75	Q -337.03
5-Nov-09	57 ✓	Cliente 2	1,670,052.84	Q 1,491,118.61	Q 26,840.13	Q 1,643,212.71	G-50913 ✓ 1,642,997.00	Q -215.71
				Q 7,921,115.38	Q 142,580.08	Q 8,729,069.15	8,721,854.13	Q -7,215.02

FUENTE

Reporte de la cartera de clientes proporcionado por el departamento de créditos.

PROCEDIMIENTO

Se verificó el año completo para su evaluación, se tuvieron a la vista las facturas que soportan la cartera de clientes, así también las facturas de proveedores que a la misma vez son clientes de la empresa.

CONCLUSION

Se observó que la compañía realiza compensación de facturas con dos clientes, en ningún momento existen intercambio de cheques por el pago de las mismas.

MARCAS

- ✓ Factura observada físicamente

F. 
 Auditor

REF	I-8
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - OTRAS CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Deudores	3,921,307			3,921,307	I-8.1
Anticipos a comisiones	1,500			1,500	
Anticipos a socios	4,613,979			4,613,979	I-8.2
Retenciones del IVA por cobrar	8,755			8,755	
ISR pagado por anticipado	3,712,754			3,712,754	I-8.3
Total	12,258,295			12,258,295	

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de gastos de otras cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables.

MARCAS

∧ Sumado vertical

✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

REF	I-8.1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR - DEUDORES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2008	Ref.
Depositos en Garantia	1,034,908	<
Embargo Judicial Banco G&T	1,075,561	<X
Embargo Judicial Banco Agromercantil	1,564,289	<X
Prestamos al personal	28,686	
Deudores Varios	85,425	
Cheques Rechazados	132,439	
Total	3,921,307	^ I-8

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se procedió a verificar los documentos legales que respaldan las cifras presentadas en los estados financieros, en este caso, contratos de arrendamiento y documentos bancarios, así como también se realizó una confirmación a los bancos que realizaron el embargo.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de deudores al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables y no se encontró algo que llamara nuestra atención.

MARCAS

- ^ Sumado vertical
- < Contrato de arrendamiento de edificio observado físicamente.
- <X Embargo confirmado con el banco.

F. 
 Auditor

REF	I-8.2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR - ANTICIPOS A SOCIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldo al 31/12/2008	Ref.
Anticipo a Socios	4,613,979	∟
Total	4,613,979	∧ I-8

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se procedió a verificar los documentos legales que respaldan las cifras de los anticipos a socios, estando éstos debidamente respaldados por pagarés firmados por los socios.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de anticipos a socios al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables y no se encontró algo que llamara nuestra atención.

MARCAS

- ∧ Sumado vertical
- ∟ Pagarés observados físicamente

F. 
 Auditor

REF	I-8.3
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

**CORPORACION DE RADIOS, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR - ISR
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

Cuenta	Saldos al 31/12/2008	Ref.
ISR pagado por anticipado	3,712,754	∟
Total	3,712,754	∧ ↑ I-8

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se procedió a verificar las declaraciones trimestrales que respaldan la cifra presentada en los estados financieros.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de ISR pagado por anticipado al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables y no se encontró algo que llamara nuestra atención.

MARCAS

- ∧ Sumado vertical
- ∟ Declaraciones trimestrales observadas físicamente.

F. 
Auditor

REF	I-9
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Ventas sobre publicidad transmitida	19,980,097			19,980,097	∟
Rebajas sobre ventas	-160,345			-160,345	∟
Total	19,819,752			19,819,752	∟
	∧			∧	∩

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

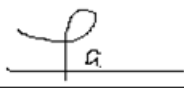
Se cotejaron los ingresos de la compañía con las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, saldos del diario mayor general y los libros de ventas.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de ventas al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables y no se encontró algo que llamara nuestra atención.

MARCAS

- ∧ Sumado vertical
- ∟ Declaraciones trimestrales observadas físicamente.

F. 
 Auditor

REF	I-10
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE INGRESOS - GASTOS DE VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Comisiones sobre publicidad	4,616,625			4,616,625	✓ I-10.1
Mantenimiento y reparaciones	392,914			392,914	✓
Combustibles y lubricantes	200,133			200,133	✓
Fletes	59,128			59,128	✓
Publicidad	1,104,967			1,104,967	✓
Promociones	373,556			373,556	✓
Atencion a clientes	3,286			3,286	✓
Gastos deportivos	164			164	✓
Eventos especiales	22,844			22,844	✓
Total	6,773,617			6,773,617	

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de gastos de ventas al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables.

MARCAS

∧ Sumado vertical

✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

REF	I-10.1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
GASTOS DE VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Comisiones sobre publicidad

4,616,625 

Total examinado

68% 4,616,625

Total no examinado

32% 2,156,992

Total de Gastos

100% 6,773,617

  **I-5**

FUENTE

Estados financieros y libros contables.


PROCEDIMIENTO

Se seleccionó para revisión el anterior gasto en relación a su grado de importancia relativa, y se procedió a revisar los contratos privados entre las agencias de publicidad y la corporación de radios, así también se realizaron los cálculos matemáticos para corroborar el dato reflejado en el estado de resultados.

CONCLUSION

Al revisar el gasto de comisiones sobre publicidad se observó que la empresa paga un 25% de comisión a las agencias de publicidad que asumen el papel de intermediarios entre los clientes y la corporación de radios, así mismo se observó que dichas comisiones están debidamente respaldadas con facturas de la agencia de publicidad, así también se encuentran respaldados con contratos privados entre ellas, por lo que no se encontró nada que llamara nuestra atención.

MARCAS

 Contratos de publicidad observados físicamente.

 Sumado vertical

F. 
 Auditor

REF	C
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

**CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE CONVERSIÓN
SUMARIA DEL CICLO DE CONVERSIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Inventarios	144,658			144,658	✓
Equipo de radio	2,970,776			2,970,776	✓
Terrenos	32,500			32,500	✓
Temporal de activos fijos	2,476,001			2,476,001	✓
Mobiliario y equipo	361,709			361,709	✓
Vehiculos	2,031,587			2,031,587	✓
Equipo de computacion	549,085			549,085	✓
Torres y antenas	14,076			14,076	✓
(-) Dep. acumulada	5,756,896			5,756,896	✓
	2,823,496			2,823,496	
	^	^	R/C	^	
Resultados					
Gtos. De Administración	0			0	
Depreciaciones	0			0	
	0			0	

FUENTE

Estados financieros y libros contables

PROCEDIMIENTO

En este ciclo no se consideró ningún procedimiento ya que no formaba parte en la planificación de revisión.

CONCLUSION

No se puede emitir ninguna conclusión debido a que no este ciclo no formaba parte en la planificación de

MARCAS

- ^ sumado
- > Sumado horizontal
- ✓ Cotejado con el DMG

F. 
Auditor

REF	E
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE EGRESOS
SUMARIA DEL CICLO DE EGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Iva por cobrar	3,362,195			3,362,195	✓
otros activos	7,166,283			7,166,283	✓ E-6
	10,528,478			10,528,478	
Pasivo					
Debito Fiscal	3,252,170			3,252,170	✓
Proveedores	29,793,467			29,793,467	✓
Cuentas por liquidar	725,167			725,167	✓
Timbre de prensa	3,056			3,056	✓
	33,773,860			33,773,860	
Resultados					
Gastos de administración	7,563,871			7,563,871	✓ E-7

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a los rubros del ciclo de egresos al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables, con excepción a los aspectos a mejorar de control interno que se encontraron en la revisión.

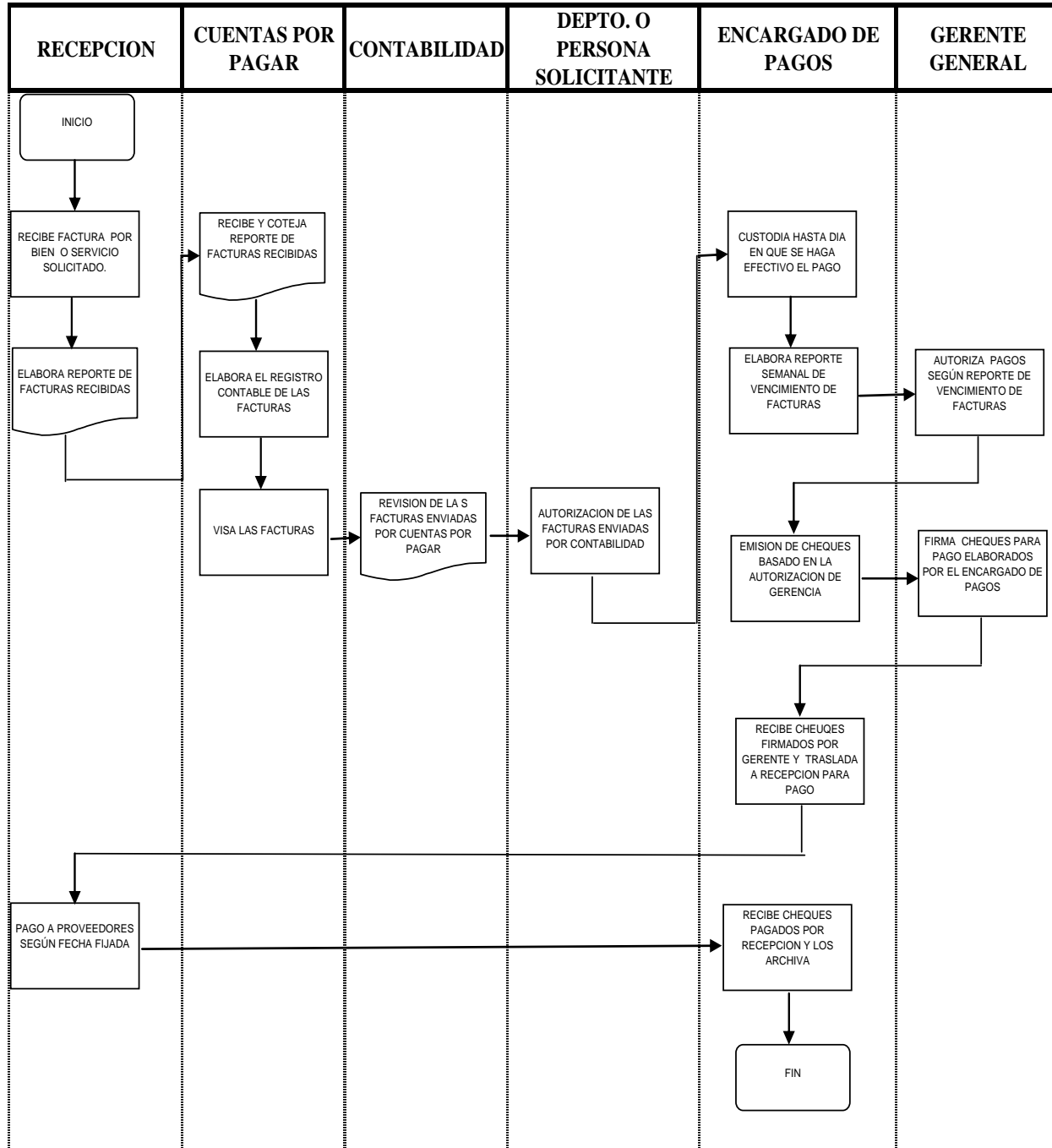
MARCAS

- ∧ sumado
- > Sumado horizontal
- ✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

REF	E-1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE EGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009



REF	E-2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Egresos - Narrativa del Proceso de Solicitud de compras
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señorita Leslie Paniagua, encargada de la cuenta por pagar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la solicitud de compras.

- 1 La corporación no utiliza órdenes de compra para proceder a la contratación de bienes o de servicios, por lo que existe el riesgo para la entidad de problemas posteriores con los proveedores provenientes.

REF	E-3
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Egresos - Narrativa del Proceso de cotización y selección de proveedores
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señorita Leslie Paniagua, encargada de la cuenta por pagar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la cotización y selección de proveedores.

- 1 Las funciones de aceptación de clientes y compras se encuentran segregadas y las responsabilidades están compartidas entre dos personas.

- 2 No existen procedimientos documentados para la contratación de proveedores así como para la aprobación de compras.

- 3 No existe un control por parte de Gerencia que permita determinar que no se contrate con un proveedor con poca capacidad de cumplimiento o en estado de insolvencia, ya que en otros departamentos existen varias personas con autorización para realizar compras con distintos proveedores.

- 4 No existen procedimientos implementados que permitan dar a conocer el precio de los bienes o servicios de los proveedores en fecha anterior a la emisión de la factura, de manera que se eviten devoluciones por precios incorrectos.

REF	E-4
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Egresos - Narrativa del Proceso de control y administración de la cuenta por pagar
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señorita Leslie Paniagua, encargada de la cuenta por pagar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en el control y administración de la cuenta por pagar.

- 1 Las facturas se reciben los días martes en la recepción de la compañía, después son trasladadas a la persona que las ingresa al sistema, después son revisadas por la contadora, después son trasladadas al encargado de la cuenta por pagar, el encargado de la cuenta por pagar emite un reporte para gerencia, quien indica las facturas que serán canceladas.
- 2 Cuando los días martes es día de asueto o feriado, las facturas se reciben el día lunes o el día miércoles, con previo aviso a los proveedores.
- 3 Los días viernes están designados a la cancelación de facturas con previo aviso a los proveedores. Dichos pagos se realizan únicamente con cheque de la compañía.

REF	E-5
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Egresos - Narrativa del Proceso de recepción y custodia de las facturas pendientes de pago
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señorita Leslie Paniagua, encargada de la cuenta por pagar de la Corporación de radios, quien describió los procedimientos a seguir en el control y administración de la cuenta por pagar.

- 1 Las facturas no se centralizan en una sola persona, ya que 3 personas pueden poseer facturas pendientes de pagar.

REF	E-6
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE EGRESOS - OTROS ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Inversiones Palmeras	31,982			31,982	<
Inversiones Señor Tortuga	600,000			600,000	<
Inversiones Frecuencias FM	6,492,175			6,492,175	<
Derechos de Marca	42,126			42,126	✓
Total	7,166,283			7,166,283	< E

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se solicitaron los contratos y acciones físicamente para posteriormente ser revisadas y observadas físicamente.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de deudores al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables y no se encontró algo que llamara nuestra atención.

MARCAS

- < Acciones observadas físicamente
- ^ Sumado vertical
- ✓ Contrato observado físicamente

F. 
 Auditor

REF	E-7
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE EGRESOS - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Agua, luz y teléfono	1,196,444			1,196,444	✓
Alquileres	1,620,074			1,620,074	✓ E-7.1
Viáticos	69,863			69,863	✓
Impuestos y contribuciones	63,607			63,607	✓
Seguros	191,292			191,292	✓
Honorarios	1,870,555			1,870,555	✓ E-7.1
Papelería y útiles	39,495			39,495	✓
Cuotas por asociación	280,967			280,967	✓
Gastos no deducibles	110,179			110,179	✓
Derechos de transmisión	2,025,425			2,025,425	✓ E-7.1
Parqueos	61,579			61,579	✓
Servicios	11,638			11,638	✓
Gastos generales	6,296			6,296	✓
Suscripciones	1,491			1,491	✓
Atencion al personal	14,960			14,960	✓
Faltantes	6			6	✓
Total	7,563,871			7,563,871	✓ E

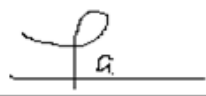
CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de gastos de administración al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables.

MARCAS

∧ Sumado vertical

✓ Cotejado con el DMG

F. 
 Auditor

REF	E-7.1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE EGRESOS - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Alquileres		1,620,074	✗
Honorarios		1,870,555	✗
Derechos de transmisión		<u>2,025,425</u>	✓
Total examinado	73%	5,516,054	
Total no examinado	27%	2,047,817	
Total de Gastos	100%	<u><u>7,563,871</u></u>	^ E-7

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionó para revisión los gastos anteriormente mencionados en relación a su grado de importancia relativa, y se procedió a revisar los contratos privados y documentos legales que respaldan dichos desembolsos por parte de la empresa.

CONCLUSIONES

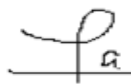
Al revisar los gastos de Alquileres, observamos que pertenecen al alquiler de las oficinas y area de cabinas de radios. La compañía posee contrato de Arrendamiento renovable cada dos años, así como también los documentos legales que respaldan dicho gasto.

Al revisar los gastos de Honorarios observamos que existen documentos legales que los respaldan.

Se verificó el gasto de Derechos de transmisión y se observó que dichos gastos se generan al momento de que se transmiten programas desde algun lugar fuera de las cabinas de las radios, como por ejemplo partidos de futbol desde los distintos Club deportivos en Guatemala. Así mismo se observaron los respectivos documentos que respaldan la veracidad del gasto.

MARCAS

- ✗ Contratos observados físicamente
- ^ Sumado vertical
- ✓ Facturas de gastos observadas físicamente

F. 
 Auditor

REF	N
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE NOMINAS
SUMARIA DEL CICLO DE NOMINAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Cuentas por cobrar funcionarios y empleados	334,916			334,916	
	334,916			334,916	
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	
Pasivo					
Sueldos por pagar	109,012			109,012	
Prestaciones laborales	139,722			139,722	
Retenciones ISR	16,902			16,902	
	265,636			265,636	
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	
Resultados					
Gastos de administración	5,111,574			5,111,574	N-9
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	
	^	^	^	^	

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Seleccionar una muestra al azar para realizar la evaluación de los rubros considerados importantes en el ciclo.

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados a los rubros del ciclo de nóminas al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables, con excepción a los aspectos a mejorar de control interno que se encontraron en la revisión.

MARCAS

- ^ sumado
- > Sumado horizontal
- ✓ Cotejado con el DMG

F. 
Auditor

REF	N-1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa del Proceso de solicitud de personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describio los procedimientos a seguir en la solicitud del personal.

- 1 Indicó la señora Maria Eugenia Salazar, que la solicitud de personal la realiza cada departamento según las necesidades que se van presentando, y posteriormente se inicia el proceso poniendo un anuncio en el periodico.

- 2 Cuando se trata de contratación de personal para el área administrativa, los aspirantes a la plaza deben de llenar una solicitud de empleo que para el efecto proporciona la empresa.

- 3 Debe llenar los renglones y contestar las preguntas con veracidad absoluta bajo pena de que al incurrir en falsedad al momento de llenar dicha solicitud ésta quedará nula y no se volverá a tomar en cuenta para otras oportunidades.

- 4 Debera presentar copia de cedula de vecindad, copia de antecedentes penales y policiaicos, curriculum vitae y cartas de recomendación personales y de trabajos anteriores.

REF	N-2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa del Proceso de selección de personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la selección del personal.

- 1 Para optar a una plaza se obtiene por oposición.
- 2 Debe poseer la aptitud moral, intelectual y el talento propio para el desempeño de su plaza.
- 3 Satisfacer los requisitos minimos especiales que se requiera para optar a dicha plaza.
- 4 Demostrar idoneidad somentidose a las pruebas y exámenes y ganando satisfactoriamente dichas pruebas.
- 5 Ser escogido y aceptado por el jefe de área, despues de las entrevistas realizadas.

REF	N-3
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa del Proceso de contratación de personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la contratación del personal.

- 1 Indicó la señora Maria Eugenia Salazar que la contratacion de personal para locucion en la mayoría de ocasiones la realizan los dueños de la empres o sea los Gerentes.
- 2 Y en los demás departamentos, es el jefe de área quien finalmente realiza la contratación del mejor candidato para la plaza.
- 3 Posteriormente el candidato realiza un periodo de prueba de 2 meses.
- 4 Debe cumplir con las asegnaciones que le hallan encomendado sus superiores y permanecer en su puesto de labores durante las horas de trabajo.
- 5 Ejecutar el trabajo con eficiencia, dedicación y esmero.

REF	N-4
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa de la capacitación y entrenamiento de personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir en la capacitación y entrenamiento del personal.

- 1 Se presenta al nuevo empleado a todos y cada uno de sus compañeros de trabajo.

- 2 Se le da un conocimiento general de los fines y objetivos que persigue la Corporacion de Radios, S.A. asi como las normas que le rigen.

- 3 El jefe inmediato le indica cuales son sus funciones a desarrollar.

- 4 Se le da a conocer el organigrama y los nombres de los gerentes de la empresa.

- 5 Tambien indicó la señora Maria Eugenia Salazar, que un programa de capacitación y entrenamiento de personal no existe, solo cuando surgen eventualmente seminarios en alguna entidad, que se envían a las personas para que reciban y aprovechen ese tipo de conocimientos.

REF	N-5
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa del control y administración de la asistencia del personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir para el control de la asistencia del personal.

1 Respecto al control de la asistencia del personal, el director de cabina presenta las horas laboradas de cada locutor, no existe un formato para ausencia laboral, en el cual indique si el motivo de la inasistencia fue un permiso autorizado, un descuento de sueldo, o a cuenta de vacaciones.

2 No existe un formato de ausencia de personal.

3 Los únicos que hacen horas extras son los operadores y promotores, y las autoriza el jefe directo quien es el que se lo hace saber a RRHH.

REF	N-6
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa del nivel de supervisión
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir para el control de la asistencia del personal.

1 Indicó la señora Maria Eugenia que en el area de locución existe un director de cabinas que se encuentra al pendiente del desempeño de los programas que se transmiten al aire, del cual él emite un reporte mensual el cual es trasladado a la gerencia.

2 A nivel de administración, no existe ningun tipo de reporte de supervisión en ningun departamento de la corporación.

REF	N-7
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nominas - Narrativa de los niveles de prestaciones
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describio los procedimientos a seguir en las prestaciones del personal.

- 1 Cuando los empleados que cubren plazas en cabina cumplen un año de laborar en la empresa, las vacaciones en la mayoría de ocasiones se pagan por falta de personal que cubra la plaza, por ejemplo los operadores.

- 2 No existen niveles de prestaciones, a todos los empleados se les calculan las prestaciones por el sueldo base.

- 3 La indemnización se paga únicamente por despido, aunque existe la posibilidad que si es autorizado por los altos mandos se pague indemnización universal.

- 4 Al recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzaron un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado, su importe se calcula conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos 6 meses a partir de la fecha de supresión del puesto.

REF	N-8
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
Nóminas - Narrativa de descuentos e incentivos al personal
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

El día 27 de enero de 2010 fue entrevistada la señora Maria Eugenia Salazar, Gerente de Recursos Humanos de la Corporacion de radios, quien describió los procedimientos a seguir en los descuentos e incentivos al personal.

1 No existen incentivos ni promociones para el personal.

2 Algunos tipos de descuentos los maneja la encargada del departamento de personal, la información viene de los jefes directos, la mayoría de descuentos se respaldan a través de un memorandum.

REF	N-9
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE NOMINAS - GASTOS DE ADMINISTRACION
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

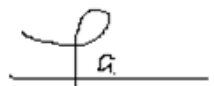
Cuenta	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Sueldos	3,574,062			3,574,062	N-9.1
Bonificación	424,428			424,428	
Prestaciones Laborales	583,484			583,484	N-9.4
Cuota patronal IGSS	529,600			529,600	
Total	5,111,574			5,111,574	

CONCLUSION

Con base en los procedimientos y técnicas aplicados al rubro de gastos de administración al 31 de diciembre de 2009, los saldos que presentan son razonables.

MARCAS

∧ Sumado vertical

F. 
 Auditor

REF	N-9.1
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
GASTOS DE ADMINISTRACION - SUELDOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Mes	Sueldo en Planilla en Q.	Sueldo en Gasto en Q.	Diferencia en Q.
Marzo	296,821	X 296,879	58
Abril	378,834	388,817	9,983
Mayo	374,864	380,892	6,028
Junio	369,432	373,436	4,004
Julio	379,944	489,945	110,001
Agosto	372,470	272,220	-100,250
Septiembre	397,723	400,574	2,851
Octubre	408,847	410,117	1,270
Total (neto)	2,978,935	3,012,880	33,945
	∧	561,182	∧
		3,574,062	
		∧	

N-9

FUENTE

Estados financieros y libros contables.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionó para revisión las planillas de algunos meses, y se procedió a cotejar dichos saldos con los gastos presentados mensualmente en el estado de resultados.

CONCLUSION

En algunos meses existen diferencias entre los sueldos que se reporta en planillas y los saldos que reflejan los Estados Financieros. Según los comentarios de la contadora las diferencias se deben a que existen empleados eventuales los cuales no se encuentran incluidos en planilla.

MARCAS

∧ Sumado Vertical

X Planilla observada físicamente

F. 
 Auditor

REF	N-9.2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
GASTOS DE ADMINISTRACION - SUELDOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

	Puesto	Dias Trabajados	Salario Ordinario	Horas Extras	Bonif.	Bonif. 37/2002	Total Devengado
Marco Tulio Ordoñez	Locutores Comerciales	30	2,500.00	0	200	250	2,950.00
Perlita del Rosario Estrada	Diseñador Grafico	30	1,309.20	0	0	250	1,559.20
Katy Maribel Palacios Martínez	Locutor	30	1,500.00	0	0	93.75	1,593.75
Carlos Roberto Marin Noriega	Reportero Deportivo	30	1,500.00	100	0	125	1,725.00
Carlos Enrique Paredes Tupaz	Reportero Deportivo	30	6,500.00	433.32	0	1,125.00	8,058.32
Mario René Arenas	Comentarista	29	6,990.00	480	0	1,092.18	8,562.18
Carlos Guillermo Rodríguez Pérez	Locutor	19	2,500.00	0	0	250	2,750.00
Ever Alejandro Ramírez Fuentes	Locutor	21	700	0	0	45.83	745.83
Juan Carlos Coronado Mata	Locutor	25	1,000.00	200	0	70.83	1,270.83
María Evelyn Romero Rodríguez	Depto. De Promociones	30	2,500.00	0	0	125	2,625.00
Otto Fernando Soberanis Olaverri	Locutor	21	3,500.00	0	0	93.75	3,593.75
Carlos Enrique Sagui	Entrevistador	30	1,309.20	87.28	0	125	1,521.48
Alma Jeannette Palma Morales	Reportero Deportivo	30	4,500.00	300	0	125	4,925.00
Luis Augusto Rodríguez Franco	Productor	30	4,159.88	277.36	0	125	4,562.24

	Concepto Facturas	Q. Facturado mensual	No. Fact. Dic.
Marco Tulio Ordoñez	Servicios Prestados	2,050.00	87
Perlita del Rosario Estrada	Servicios Prestados	2,440.80	1001
Katy Maribel Palacios Martínez	Servicios Prestados	3,406.25	200
Carlos Roberto Marin Noriega	Servicios Prestados	2,275.00	309
Carlos Enrique Paredes Tupaz	Servicios Prestados	1,941.68	598
Mario René Arenas	Servicios Prestados	1,437.82	606
Carlos Guillermo Rodríguez Pérez	Servicios Prestados	1,250.00	56
Ever Alejandro Ramírez Fuentes	Servicios Prestados	2,254.17	75
Juan Carlos Coronado Mata	Servicios Prestados	1,729.17	963
María Evelyn Romero Rodríguez	Servicios Prestados	1,375.00	2020
Otto Fernando Soberanis Olaverri	Servicios Prestados	1,406.25	123
Carlos Enrique Sagui	Servicios Prestados	1,478.52	45
Alma Jeannette Palma Morales	Servicios Prestados	1,075.00	6
Luis Augusto Rodríguez Franco	Servicios Prestados	1,437.76	85

FUENTE

Planilla de sueldos y salarios.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionó para revisión las planillas de algunos meses, y se procedió a cotejar a los empleados con la cuenta de servicios prestados en el área de gastos.

CONCLUSION

Existen empenados que se encuentran en planilla de la empresa y así también emiten factura por Servicios Prestados.

MARCAS

- ✓ Factura observada físicamente
- ✓ Empleados observados en la planilla de la empresa

F. 
Auditor

REF	N-9.3 1/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
GASTOS DE ADMINISTRACION - REVISION DE SALARIOS MINIMOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Empleado	Puesto	Sueldo Ordinario	
Alba Violeta Huertas	Auxiliar de contabilidad	1,309.20	✓
Alicia Larrave San Juan de Paiz	Depto. De Promociones	1,309.20	✓
Alvaro Poggio	Auxiliar de contabilidad	600.00	✓
Bertha Solis	Depto. De Promociones	1,000.00	✓
Bryan Josué Torres Alvarado	Operador de Cabina	641.52	✓
Candelario Garcia	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Elizabeth Suarez	Depto. De Promociones	1,226.67	✓
Carlos Argueta Sanchez	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Carlos Giron	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Cristian Alvarado	Reportero	1,283.04	✓
Edwin Chen	Reportero	300.00	✓
Edwin Hernandez (Radio 1)	Locutor	213.90	✓
Edwin Hernandez (Radio 2)	Locutor	300.00	✓
Edwin Hernandez (Radio 3)	Locutor	427.68	✓
Enrique Perez	Reportero	300.00	✓
Erick Giron (Radio 1)	Locutor	300.00	✓
Erick Giron (Radio 2)	Locutor	712.80	✓
Eva Giron	Depto. De Promociones	20.00	✓
Gloria Flores	Depto. De Promociones	1,309.20	✓
Helen Patricia Barrios Tovar	Auxiliar de contabilidad	1,200.00	✓
Humberto Ramirez	Comentarista	207.53	✓
Jose Cotzajay	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Jose Castillo	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Jose Rivas	Operador de Cabina	900.00	✓
Jose Contreras	Comentarista	641.52	✓
Jose Obdulio Perez Recinos	Comentarista	213.90	✓
Juan Tepeu	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Juan Martinez	Operador de Cabina	500.00	✓
Juan Pablo Mata	Operador de Cabina	1,000.00	✓
Julio Cotzajay	Estudio de grabacion	1,309.20	✓
Luis Solares	Depto. De Ventas	1,309.20	✓
Luis Rodas	Estudio de grabacion	28.52	✓
Luis Valladares	Depto. De Ventas	459.70	✓
Marco Salas	Depto. De Ventas	237.60	✓
Marco Reyes	Operador de Cabina	1,325.81	✓
Mario Herrera	Operador de Cabina	1,309.20	✓
Marvin Vasquez	Comentarista	675.00	✓
Monica Monzon	Depto. De Promociones	1,200.00	✓
Nora Liseth Gonzalez Rodriguez de Garc	Auxiliar de contabilidad	1,309.20	✓
Oscar Rodriguez	Comentarista	300.00	✓
Pablo Veliz	Comentarista	513.11	✓
Pedro Dominguez	Reportero	237.60	✓
Pedro Domingo	Reportero	300.00	✓

REF	N-9.3 2/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
GASTOS DE ADMINISTRACION - REVISION DE SALARIOS MINIMOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Empleado	Puesto	Sueldo Ordinario	
Rosario Lopez	Auxiliar de contabilidad	1,309.20	✓
Ricardo Castellanos (Radio 1)	Locutor	285.20	✓
Ricardo Castellanos (Radio 2)	Locutor	356.40	✓
Rosa Olivia Lopez Cardona	Auxiliar de contabilidad	1,309.20	✓
Sergio Contreras (Radio 1)	Locutor	389.80	✓
Sergio Contreras (Radio 2)	Locutor	389.80	✓
Victor Garcia	Comentarista	400.00	✓
Zavdi Solorzano	Depto. De Promociones	300.00	✓

NOTA:

Sueldo para el 2009 Q52.00 diarios + 250 de bonificacion segun Acuerdo 398-2008 del Congreso de la Republica.

FUENTE

Planilla de sueldos y salarios.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionó para revisión algunos empleados de la planilla de sueldos de la empresa, y se procedió a verificar si la empresa cumple el requisito de pagar el salario mínimo que establece el congreso de la república.

CONCLUSION

Se observó que varios empleados se encuentran devengando un salario menor al establecido en en el Decreto 398 - 2008.

MARCAS

- ✓ Trabajadores por debajo del salario minimo
- ✓ Dias incompletos trabajados

F. 

Auditor

REF	N-9.4 1/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE NOMINAS - LIQUIDACION DE PRESTACIONES LABORALES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

2006						
Empleado	Indemnizacion	Aguinaldo	Vacaciones	Bono 14	Total	Periodo/liq
Robin Hernández	6,480.70				6,480.70	
	4,843.93	2,628.39	1,183.33	537.50	9,193.15	01/07/02 - 05/09/06
Sandra Trigueros	5,689.50				5,689.50	21/10/98 - 05/09/06
Jose Arriola	12,174.85				12,174.85	19/11/97 - 05/09/06
Lidia Ortíz	5,000.00				5,000.00	

2007						
Empleado	Indemnizacion	Aguinaldo	Vacaciones	Bono 14	Total	Periodo/liq
Marco Tulio Chevez	3,314.52				3,314.52	23/02/93 - 23/02/96
Byron Estardo	4,091.88				4,091.88	01/04/02 - 01/04/06
Caren Suárez	2,391.27				2,391.27	06/03/04 - 04/10/07
Edgar Mauricio	1,025.00				1,025.00	06/05/02 - 05/12/02

2008						
Empleado	Indemnizacion	Aguinaldo	Vacaciones	Bono 14	Total	Periodo/liq
Jose Medina	7,260				7,260	06/11/01 - 05/01/08
Eva Rivera	12,833				12,833	15/03/96 - 15/03/98
Luis Fernando Salazar	5,614	2,408	1,494	99	9,615	15/07/05 - 15/07/07
Caren Suares Esquivel	2,778				2,778	05/01/07 - 05/07/08
Robin Morales	7,025				7,025	06/09/06 - 30/04/08
Elsa Garcia	5,952	2,038	4,710	641	13,341	06/10/05 - 29/09/07
Eva Rivera	12,833				12,833	15/03/98 - 15/03/00
Lidia Ortíz	7,898				7,898	01/07/06 - 01/07/07

REF	N-9.4 2/2
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE NOMINAS - LIQUIDACION DE PRESTACIONES LABORALES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

2009						
Empleado	Indemnizacion	Aguinaldo	Vacaciones	Bono 14	Total	Periodo/liq
Guatavo Adolfo Lòpez Morales	2,188	237	69	363	2,858	05/05/07 - 05/01/09
Erick Rolando melendez Giron	6,926	651	153	801	8,531	06/03/02 - 05/01/09
Miguel Antonio Folgar Quintana	5,722	41	230	1,208	7,200	01/12/07 - 05/01/09
Walter Gerardo Avalos Brow	53,052		1,167	6,129	60,348	06/03/02 - 05/01/09
Oscar Leonel Gomez Barrios	3,311	11	44	171	3,537	30/12/96 - 22/01/09
Pedro Alfredo Gomez Dominguez	1,745	304	35	159	2,243	14/12/00 - 12/01/09
alvaro Leonel Poggio Vasquez	912		110	361	1,383	19/10/06 - 05/02/09
Jorge Estuardo Carrera	10,771		306	799	11,876	01/03/98 - 05/03/09
Luis Giovanni Gomez Rodas	1,361	139	54	178	1,732	06/03/02 - 05/02/09
Vicente Alejandro Donis Bonilla	3,648	1,563	488	1,275	6,974	06/07/06 - 05/03/09
Martin Alfredo Toledo Santos	36,886		1,557	3,448	41,892	05/04/99 - 05/04/09
Edwin Leonel Delgado Hernandez	1,826	278	152	338	2,594	06/03/07 - 05/04/09
Edwin Leonel Delgado Hernandez	3,178	324	251	555	4,308	06/07/02 - 05/04/09
Erick Rolando melendez Giron	956	204	141	312	1,614	06/04/06 - 05/04/09
Robin Hernandez Morales	4,694		1,651	3,346	9,691	01/05/08 - 28/04/09 (3) ✓
Jorge Eduardo Bonilla Rodriguez	950		814	814	2,577	18/11/07 - 18/05/09
Jorge Estuardo Carrera	1,876				1,876	01/03/98 - 05/03/09
Lidia Jeannette Ortiz Orantes	15,169		3,776	6,501	25,446	01/07/07 - 30/06/09 (4) ✓
Ana Gabriela Santizo Monroy	3,943	1,158	1,338	2,450	8,889	23/02/07 - 02/06/09
Jose Francisco Medina Castillo	8,872		799	18	9,689	06/11/01 - 05/07/09 (2) ✓
Orlando David Juarez de Leòn	4,348	321	791	1,438	6,898	06/01/06 - 05/06/09
Hugo Estuardo Vasquez Arias	13,419		1,529	367	15,315	06/12/00 - 05/09/09
Caren Elizabeth Suarez Esquivel	2,511	1,023	1,350	402	5,286	05/06/08 - 28/09/09 (1) ✓
Rosa Olivia Lopez Cardona	504	215	433	236	1,387	
Total examinado				42%	244,143	
Total no examinado				58%	339,341	
Total prestaciones gasto				100%	583,484	

FUENTE

Finiquitos laborales.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionaron para revisión algunos finiquitos laborales, y se procedió a verificar los pagos de los mismos así también los cálculos de dichos finiquitos.

CONCLUSION

Se observó que existen empleados a los cuales se les ha liquidado incorrectamente, y en varias ocasiones se ha pagado un saldo mayor al que correspondía, esto se debe a que no existe un control anual para realizar las liquidaciones.

MARCAS

✓ Finiquitos observados físicamente.

F. 
Auditor

REF	N-10
Preparado por:	J.A.
Fecha:	27/01/2010
Revisado por:	R.P.
Fecha:	31/01/2010

CORPORACION DE RADIOS, S.A.
CICLO DE EGRESOS - EXPEDIENTES LABORALES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

	Nombre del empleado	Puesto	Documentos examinados									
			Contrato de Trabajo	Cédula de Vecindad	Antecedentes		Finiquito Vacacional	Curriculum Vitae	Solicitud de empleo	Autoriz. Prest y anticipos	Cartas de Recomend.	Fotocopia de Títulos
					Penales	Policiaicos						
1	Luis Alejandro Arriola	Operador de Cabina	x	x	1	1	x	1	x	N/A	1	N/A
2	Marco Antonio Alvarado	Operador de Cabina	x	x	1	1	N/A	1	x	N/A	1	N/A
3	Luis Humberto Escobar	Estudio de grabacion	x	1	1	1	N/A	x	x	N/A	x	1
4	Maria Evelyn Romero	Depto. De promociones	1	x	x	x	1	x	1	N/A	x	x
5	Marvin Leonel Estrada	Operador de Cabina	1	1	x	x	N/A	x	1	N/A	x	x
6	Erick Oswaldo Alvarez	Entrevistador Deportivo	x	x	1	1	N/A	x	x	N/A	x	x
7	Hugo Heriberto Landaverde	Locutor Comercial Deportivo	x	x	1	1	N/A	x	x	1	x	x
8	Jorge Estuardo Carrera	Comentarista Deportivo	x	x	1	1	N/A	x	x	N/A	1	1
9	Alba Violeta Huertas	Depto. de mantenimiento	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x
10	Aldo Sandino Barrera	Estudio de grabacion	x	x	1	1	N/A	x	1	N/A	1	x
11	Alfredo Vinicio Gonzales	Piloto	x	1	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x
12	Robin Hernandez Morales	Auxiliar de contabilidad	x	x	1	1	1	x	x	N/A	1	1
13	Rosa America Lopez	Depto. De Medios	x	x	1	1	N/A	x	x	1	1	1
14	Rosa Olivia Cardona	Depto. De Limpieza	No se ha localizado el expediente									

FUENTE

Expedientes laborales.

PROCEDIMIENTO

Se seleccionaron para revisión algunos expedientes laborales, y se procedió a verificar la documentación contenida en cada expediente.

CONCLUSION

En una muestra selectiva de empleados, observamos que la mayoría de expedientes se encuentra incompleto.

MARCAS

x = Documento visto físicamente en el expediente laboral

1 = Documento no visto en el expediente laboral

F. 
 Auditor

INFORME DE AUDITORÍA

Guatemala febrero 2,010

Estimado Señor Juan Salazar
Presidente Junta de Accionistas

De conformidad con nuestro programa de auditoria, hemos concluido con la revisión de las actividades de: evaluación de las áreas de ingresos, egresos y nóminas. La revisión cubrió el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2009. La revisión de dicha actividad fue realizada por la Licda. Julia Raquel Archila durante el periodo del 05 de enero al 16 de febrero 2010.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado y limitado al área de ingresos, egresos y nóminas.

RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES

AREA DE INGRESOS

1) ANTIGÜEDAD DE SALDOS

ASPECTO A MEJORAR

No existen controles ni gestiones implementadas por la Gerencia para la recuperación de las cuentas por cobrar, por lo que existen atrasos de facturas con más de 120 días de antigüedad.

La empresa tiene la política de créditos a 30, 60 y 90 días. (Ver P.T. I-7.1)

Cliente	Fecha	Concepto	Valor
Creacion, S.A.	31-oct-06	V/ Patrocinio del programa de la mañana en Radio FM 1	348,972.31
Creacion, S.A.	30-nov-06	V/ Publicidad transmitida en Radio FM 3, Radio FM 4	1,795,213.45
Creacion, S.A.	31-dic-06	V/ Publicidad transmitida en Radio FM 1, Radio FM 2	264,815.48
Creacion, S.A.	31-ene-07	V/ 10 spots de 30" espacios radiales en Radio FM 5	123,458.00
Creacion, S.A.	28-feb-07	V/ 10 spots de 30" espacios radiales en Radio FM 5	123,745.69
Creacion, S.A.	31-mar-07	V/ Publicidad transmitida en Radio FM 3, Radio FM 4	23,564.78
Creacion, S.A.	30-nov-07	V/ Publicidad transmitida en Radio FM 1, Radio FM 2	53,893.86
Creacion, S.A.	31-dic-07	V/ 8-15" espacios radiales colocados en Radio FM 5	41,829.26
Gasolinera Guatemala, S.A.	31-dic-07	V/ Publicidad transmitida en Radio FM 3, Radio FM 4	265,987.00
IDEM Publicidad	21-mar-06	V/ Publicidad transmitida en este medio	21,105.60
IDEM Publicidad	21-mar-06	V/ Publicidad transmitida en este medio	12,589.63
IDEM Publicidad	05-jun-07	V/ Publicidad transmitida en este medio	6,589.79
IDEM Publicidad	31-oct-07	V/ Publicidad transmitida en este medio	7,896.32
Petrolera Guatemala, S.A.	28-feb-07	V/ 10 spots de 30" espacios radiales en Radio FM 5	789,145.00
Total			3,878,806.17

CAUSA

La Gerencia de la Corporación de radios no le da la importancia debida a la cartera de clientes.

EFECTO

Que los clientes no cancelen la deuda contraída con la compañía, afecta el flujo de efectivo de la empresa, al tener una baja recuperación de sus cuentas por cobrar. También que la cuenta se considere como una cuenta incobrable al pasar más de dos años sin lograr su recuperación según lo establece el Código Civil en el artículo 1514.

ACCIÓN A TOMAR

Para que sea aceptada esa cuenta incobrable y como gasto deducible del impuesto sobre la renta se tiene que cumplir con lo que indica el artículo 38 inciso q) de la Ley del Impuesto

Sobre la Renta: “Las deudas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se justifique tal calificación. Este extremo se prueba mediante la presentación de los requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente; todo ello antes de que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable. En caso de que se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravable en el período de imposición en que ocurra la recuperación”.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

2) CANJES

ASPECTO A MEJORAR

Derivado de prácticas comerciales, la corporación de radios utiliza la forma de pago de “canje” para algunas de sus cuentas por pagar, esto lo aplican con clientes que solicitan servicios de pautas publicitarias. La liquidación de estas cuentas por cobrar y por pagar, en algunos casos se realiza con plazos mayores a un año, debido que no siempre la corporación de radios necesita bienes y servicios a sus clientes. Esto hace que tanto la cuenta por cobrar como por pagar muestren saldos que no son los correctos. (Ver P.T. I-7.2)

CAUSA

La Gerencia ha aplicado dichas políticas para la cancelación de las cuentas por pagar con determinados clientes.

EFEECTO

Si el procedimiento de canjes no es documentado con una escritura entre el cliente y la corporación o los pagos no se realicen por medio del sistema bancario, el crédito fiscal como el gasto o bien adquirido no sea aceptado como gasto deducible o activo que genere rentas gravadas. El artículo 20 de la Ley Fortalecimiento de la Administración Tributaria contempla

el tema de bancarización, en donde se establece que los pagos que realicen los contribuyentes para respaldar costos y gastos deducibles o constituyan créditos fiscales y demás egresos con efectos tributarios, que sean mayores a Q. 50,000.00, deberán realizarse por cualquier medio que establezca el sistema bancario, que individualice al beneficiario, distinto al efectivo. Dichos pagos también podrán realizarse utilizando tarjetas de crédito o de débito, independientemente de la documentación legal que corresponda. Las operaciones que generen obligación tributaria y que se realicen por medio de permuta, mutuo de bienes no dinerarios u otro tipo de actos en los que no pueden realizarse los medios de pagos establecidos por el sistema bancario, deberán formalizarse en escritura pública.

ACCION A TOMAR

Sugerimos elaborar una escritura pública entre la Corporación de Radios y sus proveedores, en la cual establezca la forma de pago, esto con fin de evitar ajustes tanto del crédito fiscal IVA y costos por parte de la Administración Tributaria.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

3) EMISION DE FACTURAS

ASPECTO A MEJORAR

Se observó que los procedimientos para la emisión de facturas no se encuentran documentados o escritos. (Ver P.T. I-3)

CAUSA

Nunca han existido manuales o procedimientos escritos en la Corporación de Radios.

EFECTO

La falta de manuales impiden la supervisión del personal subalterno para evitar violaciones a dichos procedimientos, la falta de las mismas dificultan el entrenamiento del personal a actual así como del de nuevo ingreso.

ACCION A TOMAR

Documentar por escrito los procedimientos que se utilizan para la emisión de facturas.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

4) PRECIOS DE SERVICIOS PRESTADOS

ASPECTO A MEJORAR

Se observó que no existen controles que aseguren que los precios de los servicios prestados se encuentren autorizados por la Gerencia. (Ver P.T. I-3)

CAUSA

Nunca se ha aplicado dicho procedimiento antes de que los servicios se facturen, esto debido a que la persona que factura es el hijo del dueño de la Corporación.

EFEECTO

La falta de procedimientos o de controles para determinar que los precios de venta de los diferentes servicios prestados son los autorizados por la Gerencia, implica que se corran riesgos asociados a precios o descuentos no autorizados.

ACCION A TOMAR

Implementar el uso de un listado y procedimiento de aprobación de precios que permita conocer las tarifas de los bienes y servicios antes de la emisión de las facturas.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

5) REPORTE DE FACTURAS EMITIDAS PENDIENTES DE COBRO

ASPECTO A MEJORAR

No existen reportes adecuados de facturas emitidas pendientes de cobro (análisis de antigüedad de saldos) que sean debidamente revisados y aprobados antes de ser enviados al departamento de contabilidad. (Ver P.T. I-4)

CAUSA

No existen dichos reportes debido a que la gerencia no solicita esa información.

EFEECTO

La falta de controles o registros auxiliares implica el riesgo de que las labores de cobranza no sean las adecuadas y que los saldos pendientes de cobro no sean los correctos.

ACCION A TOMAR

Asignar al personal de cobranzas la realización de análisis de antigüedad de saldos para que posteriormente sean trasladados a Gerencia y ésta revise y apruebe dichos reportes.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

6) CONTRASEÑAS DE COBRO

ASPECTO A MEJORAR

Las contraseñas de cobro se encuentran archivadas en un leitz, el cual no se encuentra resguardado con seguridad, y se encuentra al alcance de cualquier persona. (Ver P.T. I-6)

CAUSA

No se le ha dado la debida importancia al resguardo de las contraseñas de cobro.

EFEECTO

Debido a que las contraseñas de cobro equivalen a efectivo de la empresa, se corre el riesgo de que terceras personas ajenas a la compañía las puedan tomar y hacer el pago efectivo.

ACCION A TOMAR

Solicitar al personal encargado resguardar bajo llave el leitz de las contraseñas de cobro, y así evitar cualquier tipo de pérdida.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de facturación y cuentas por cobrar está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

EGRESOS

7) ORDENES DE COMPRA

ASPECTO A MEJORAR

La corporación no utiliza órdenes de compra para proceder a la adquisición de bienes o de servicios. (Ver P.T. E-2)

CAUSA

Nunca se ha implementado o trabajado con órdenes de compra.

EFEECTO

Existe el riesgo para la entidad de problemas posteriores con los proveedores provenientes por no establecer con anticipación las condiciones de los bienes o servicios y precios concedidos.

Desconocimiento de la persona que solicita el bien o servicio, así como de su utilidad hacia la empresa, al no existir un control y autorización por una persona responsable.

ACCION A TOMAR

Implementar las órdenes de compra para un mayor control en las compras que realiza la compañía.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de cuentas por pagar y compras está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

8) PROVEEDORES

ASPECTO A MEJORAR

No existen procedimientos documentados para la contratación de proveedores así como para la aprobación de compras. (Ver P.T. E-3)

CAUSA

Nunca han existido manuales o procedimientos escritos en la Corporación de Radios.

EFEECTO

La falta de procedimientos escritos impiden la supervisión del personal subalterno para evitar violaciones a dichos procedimientos, la falta de las mismas dificultan el entrenamiento del personal a cargo y del nuevo personal, así también que se hagan compras o contratación de servicios que no son necesarios para la empresa.

ACCION A TOMAR

Documentar por escrito los procedimientos que se utilizan para la contratación de proveedores así como para la aprobación de compras.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de cuentas por pagar y compras está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

9) AUTORIZACIÓN DE COMPRAS

ASPECTO A MEJORAR

No existe un control por parte de Gerencia que permita determinar que no se contrate a un proveedor con poca capacidad de cumplimiento o en estado de insolvencia, ya que en otros departamentos existen varias personas con autorización para realizar compras con distintos proveedores. (Ver P.T. E-3)

CAUSA

Siempre se ha trabajado de esa manera en la Corporación de Radios, ya que las otras personas que también tienen autorización para comprar son dueños de la empresa.

EFECTO

La falta de controles para la contratación de proveedores puede causar riesgos en la contratación de compras o de servicios, ya que la contratación de cualquier tipo de proveedor puede ocasionar problemas de producción por falta de calidad o incumplimientos.

ACCION A TOMAR

Implementar procedimientos y controles que permitan realizar una contratación con proveedores de buena reputación y que tengan suficiente solvencia económica.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de cuentas por pagar y compras está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

10) PRECIO DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS

ASPECTO A MEJORAR

No existen procedimientos implementados que permitan dar a conocer el precio de los bienes y/o servicios de los proveedores en fecha anterior a la emisión de la factura, tales como proformas o cotizaciones. (Ver P.T. E-3)

CAUSA

La compra de bienes o servicios se trabaja con proveedores que han brindado el servicio a la Corporación de Radios desde hace muchos años atrás.

EFECTO

Al no existir procedimientos para verificar los precios de manera oportuna, se corre el riesgo que los proveedores facturen precios que no hayan sido debidamente acordados y aprobados.

ACCION A TOMAR

Implementar procedimientos para verificar los precios que hayan sido acordados con los proveedores y así evaluar mejores precios en el mercado que beneficien a la empresa.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de cuentas por pagar y compras está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

11) FACTURAS POR PAGAR

ASPECTO A MEJORAR

Las facturas no se centralizan en una sola persona, ya que tres personas pueden poseer facturas pendientes de pagar. (Ver P.T. E-5)

CAUSA

Es una forma tradicional de trabajar en la empresa.

EFECTO

Al no centralizarse las facturas en una sola persona se corre el riesgo de que se puedan contratar servicios o comprar bienes que no sean necesarios, así también ésta práctica hace que la persona encargada de autorizar las compras desconozca en determinado momento los motivos de las compras.

ACCION A TOMAR

Implementar procedimientos en donde la autorización de las facturas de compras le sean delegada a una sola persona.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de cuentas por pagar y compras está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

NÓMINAS

12) FINIQUITOS CALCULADOS DE FORMA INCORRECTA

ASPECTO A MEJORAR

Se observó que existen empleados a los cuales se les ha liquidado incorrectamente, principalmente por indemnizaciones y vacaciones. (Ver P.T. N-9.4) A continuación se muestran algunos ejemplos:

Empleado	Periodo de liquidacion
Empleado 1	06/03/03 al 04/10/06
Empleado 1	05/01/06 al 05/07/07
Empleado 1	05/06/07 al 28/09/08
Empleado 2	06/11/00 al 05/01/07
Empleado 2	06/11/00 al 05/07/08

CAUSA

Esto se debe a que no existe un control anual para realizar las liquidaciones ya que éstas se efectúan a solicitud de ellos y no anualmente según la fecha que les corresponda.

EFECTO

El que no exista control en las liquidaciones de los empleados implica para la empresa una pérdida, ya que las liquidaciones se efectúan con cálculos de periodos incorrectos. También puede darse el pago de dos o más de veces del período de prestaciones a las que tiene derecho.

ACCION A TOMAR

No efectuar liquidaciones hasta que la relación laboral termine. En último caso con el afán de ayudar al trabajador es posible realizarlo y darle el tratamiento de anticipo a salarios, registrándolo de esa manera en la contabilidad.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

13) EXPEDIENTES DEL PERSONAL

ASPECTO A MEJORAR

En nuestra revisión selectiva de los expedientes del personal, se observó que algunos no cuentan con documentos que son de vital importancia como los contratos de trabajo para respaldar la relación laboral que existe entre patrono y empleado; se pueden mencionar los siguientes: (Ver P.T. N-10)

Empleado	Puesto	Papeleria No Observada
Maria Evelyn Romero	Depto. de Promociones	- Contrato de trabajo
		- Solicitud de empleo
Marvin Leonel Estrada	Operador de Cabina	- Contrato de trabajo
		- Copia cédula de vecindad
		- Solicitud de empleo
Luis Alejandro Arriola	Operador de Cabina	- Antecedentes penales y policíacos
		- Curriculum vitae
		- Cartas de recomendación
Robin Hernandez Morales	Auxiliar de contabilidad	- Antecedentes penales y policíacos
		- Cartas de recomendación
		- Fotocopia de títulos
Rosa Olivia Cardona	No se localizó el expediente	

CAUSA

No se le ha proporcionado el debido seguimiento a los expedientes de personal.

EFECTO

El contrato individual de trabajo constituye el único documento con el que el patrono demuestra los términos y condiciones de la relación laboral, el no contar con dicho documento constituye una falta de protección patronal. Así mismo, los artículos 28 y 29 c) del Código de Trabajo indican que el patrono queda obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo dentro de los quince días posteriores a su celebración una copia del contrato individual de trabajo; y debe contener la fecha de la iniciación de la relación laboral, por lo que representa una contingencia en una eventual inspección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Adicionalmente la inexistencia de documentación completa es imprescindible para el ingreso de los trabajadores a la entidad y ocasiona que no se cuente con un archivo documental suficiente de cada uno de ellos.

ACCION A TOMAR

Solicitar al encargado de personal que requiera a cada uno de los trabajadores de la entidad, la documentación para completar sus expedientes con toda la información necesaria.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

14) SALARIO MINIMO

ASPECTO A MEJORAR

Se determinó que existen personas que devengaron mensualmente un sueldo menor al establecido por el Ministerio de Trabajo según el Acuerdo 398-2008 del Congreso de la República. (Ver P.T. N-9.3) Los casos son los siguientes:

Empleado	Puesto	Sueldo Ordinario
Alba Violeta Huertas	Auxiliar de contabilidad	1,309.20
Alicia Larrave San Juan de Paiz	Depto. De Promociones	1,309.20
Candelario Garcia	Operador de Cabina	1,309.20
Elizabeth Suarez	Depto. De Promociones	1,226.67
Carlos Argueta Sanchez	Operador de Cabina	1,309.20
Carlos Giron	Operador de Cabina	1,309.20
Cristian Alvarado	Reportero	1,283.04
Gloria Flores	Depto. De Promociones	1,309.20
Helen Patricia Barrios Tovar	Auxiliar de contabilidad	1,200.00
Jose Cotzajay	Operador de Cabina	1,309.20
Jose Castillo	Operador de Cabina	1,309.20
Juan Tepeu	Operador de Cabina	1,309.20
Julio Cotzajay	Estudio de grabacion	1,309.20
Luis Solares	Depto. De Ventas	1,309.20
Marco Reyes	Operador de Cabina	1,325.81
Mario Herrera	Operador de Cabina	1,309.20
Monica Monzon	Depto. De Promociones	1,200.00
Nora Liseth Gonzalez Rodriguez	Auxiliar de contabilidad	1,309.20

CAUSA

Se pasó por alto el ajuste de los salarios a los empleados en la planilla del sistema.

EFEECTO

El Acuerdo Gubernativo No. 398-2008 con fecha 29 de diciembre 2008 indica:

Artículo 2. Salario Mínimo para las Actividades no Agrícolas. Para las actividades no agrícolas se fija el salario, mínimo de cincuenta y dos quetzales (Q 52.00) diarios equivalente a seis quetzales con cincuenta centavos (Q 6.50) por hora, en jornada ordinaria diurna de trabajo o lo proporcional a las jornadas mixta o nocturna, a partir del uno de enero del año dos mil nueve.

La sanción por el incumplimiento al artículo anteriormente descrito es la siguiente:

Artículo 8. Sanciones. A los empleadores que por cualquier medio o motivo violen las disposiciones del presente Acuerdo, se les impondrá una multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales para actividades no agrícolas de conformidad con el artículo 272 inciso c)

del Código de Trabajo, sin perjuicio del derecho de los trabajadores a recuperar las sumas que se les adeuden por ese motivo.

ACCION A TOMAR

Nivelar los salarios de los empleados conforme al salario mínimo actualmente vigente establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

15) RECURSOS HUMANOS

ASPECTO A MEJORAR

La empresa cuenta con un departamento de recursos humanos, sin embargo, este no realiza todas las funciones inherentes al departamento. Una de las funciones que el personal del departamento de Recursos Humanos no realiza, es la elaboración de los certificados de trabajo del IGSS para el personal que lo necesite, así como tampoco lo relacionado con el IRTRA, dichas actividades las realiza el departamento de contabilidad, tampoco emite la documentación que ampara el pago de la prestaciones laborales, como vacaciones, aguinaldo y bono 14. En el caso de las liquidaciones laborales por cese de actividades del personal no se solicita la firma en el finiquito correspondiente.

CAUSA

La persona encargada del departamento de recursos humanos no tiene un horario fijo, por lo que se dificulta que ella realice todas las actividades urgentes de dicho departamento.

EFECTO

Delegar la función anteriormente descrita al departamento de contabilidad, implica que el departamento de recursos humanos no tenga control sobre los expedientes e inasistencias del personal de la corporación.

La falta de documentación que ampare que a los empleados se les han cancelado las prestaciones de ley puede ocasionar contingencias laborales negativas hacia la empresa, por no demostrar que se ha cumplido con las leyes laborales del país.

ACCION A TOMAR

Delegar al departamento de recursos humanos la función de elaborar los certificados de IGSS, IRTRA y cualquier otro documento relacionado con el personal de la corporación, se recomienda también considerar una persona que asista a la Gerente de Recursos Humanos y así delegar las funciones que corresponden a dicho departamento.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

16) EMPLEADOS

ASPECTO A MEJORAR

No existe un formato para controlar las ausencias de los empleados principalmente el personal administrativo; el personal de cabinas tiene horarios establecidos por turnos, principalmente por hora. Los locutores deben presentarse al turno que les corresponde y estar quince minutos antes del cambio. (Ver P.T. N-5)

No existe formas de control de acceso del personal ya sea el administrativo, técnico y de cabinas, lo que hace difícil determinar si todas las personas se presentan a sus labores.

CAUSA

La empresa nunca ha trabajado o implementado controles para las ausencias de los empleados.

EFEECTO

La falta de un formato para la inasistencia del personal implica pérdidas para la corporación en tiempo laboral así como falta de control de las mismas, debido a que se pueden estar cancelando sueldos a empleados que no se presentan a trabajar.

ACCION A TOMAR

Implementar y diseñar un formato para las inasistencias del personal de la corporación.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

17) MANUAL DE FUNCIONES

ASPECTO A MEJORAR

No existe un manual de funciones, así como capacitaciones para el personal de nuevo ingreso. (Ver anexos P.T. N-4)

CAUSA

La Gerencia no tiene políticas de capacitaciones de personal y jamás han existido manuales de funciones en la empresa.

EFEECTO

El que no exista un manual de funciones implica que a la corporación y al personal de nuevo ingreso se le dificulte conocer y poner en práctica las funciones correspondientes a cada puesto, tanto administrativo como operativo en las cabinas de radio.

ACCION A TOMAR

Realizar e implementar un manual para todos los puestos de trabajo describiendo cada una de las funciones a desempeñar en dicho puesto.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

18) INDEMNIZACIONES

ASPECTO A MEJORAR

La indemnización se paga únicamente por despido, aunque existe la posibilidad que al ser autorizado por la gerencia general se pague indemnización a algún empleado. (Ver P.T. N-7)

CAUSA

Son decisiones de la gerencia que se realicen ese tipo de operaciones.

EFEECTO

Que exista la posibilidad de pagar indemnización universal a algunos empleados, se corre el riesgo de que algún empleado exija indemnización completa ante el Ministerio de Trabajo al ya existir precedentes de la misma en casos anteriores.

ACCION A TOMAR

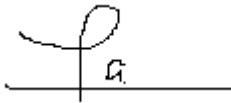
Tener el debido cuidado ante este tipo de situaciones y así evitar cualquier tipo de contingencia ante el Ministerio de Trabajo.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal del departamento de recursos humanos está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

Auditoría desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de los diferentes departamentos de la Corporación de Radios.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' and 'A' followed by a horizontal line.

Licda. Julia Raquel Archila
Contador Público y Auditor
Colegiado XXX

CAPÍTULO V

CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA CORPORACIÓN DE RADIOS

5.1 Carta de ofrecimiento de servicios

Guatemala Febrero de 2010

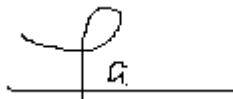
Señores:

Accionistas de Corporación de Radios, S.A.

Estimados Señores:

Luego de la reunión sostenida con ustedes en el cual nos solicitaron realizar una evaluación para conocer las ventajas y desventajas que posee la corporación al no contar con un departamento de auditoría interna que vele por el buen funcionamiento de la empresa, se les presentó nuestro informe en el cual se pudieron observar un listado de aspectos que la empresa debe mejorar y accionar sobre ellos, y por los cuales se hace necesario evaluar la creación de un departamento de auditoría interna, por lo que a continuación presentamos una propuesta para la creación del departamento de auditoría interna.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Archila', written over a horizontal line.

Julia Raquel Archila

Contador Público y Auditor

Colegiado XXX

A continuación damos a conocer a la compañía una propuesta para la creación del departamento de auditoría interna.

Título:

Creación de un departamento de auditoría interna en una Corporación de Radios.

Objetivo:

Con la implementación del departamento de auditoría interna en la Corporación de Radios, los procesos de control interno, administrativo, operativo y financieros serán evaluados y monitoreados periódicamente.

Ubicación:

6a. Avenida 0-60 Zona 4 Torre Profesional I Guatemala, Guatemala, C.A.

Nombre de la empresa:

Corporación de Radios, S.A.

Fecha de elaboración de la propuesta:

Febrero 2010

Duración del proyecto:

Indefinido

Presupuesto:

Cuatrocientos ochenta mil quetzales anuales. (Q. 516,000.00)

5.1.1 Resumen de los aspectos que afectan a la Corporación de Radios por no poseer un departamento de Auditoría Interna

La compañía posee varios aspectos a mejorar de control interno, administrativo, operativos y financieros, mayormente en las áreas de ingresos, egresos y nóminas, tal y como se observó en el capítulo anterior, así también a nivel del interior de la República, existen varias radios en los departamentos de Cobán, Alta Verapaz, Chiquimula, Escuintla, Quetzaltenango, Suchitepequez, Antigua Guatemala y otros, en las cuales existen los mismos problemas, haciendose mas importante el problema de los “servicios” sin contrato, los cuales no se facturan y provoca el problema que no se reportan todos los ingresos, lo que hace que exista la posibilidad de un jineteo de fondos por parte de las personas que los manejan, ésto por no existir alguna persona que supervise su trabajo.

5.1.2 Beneficios para la Corporación de Radios al poseer un departamento de Auditoría Interna

Los aspectos del punto anterior son la razón por la cual se hace necesario para la corporación de radios la creación de un departamento de auditoria interna, ya que al existir éste departamento se encargará de proteger los recursos de la organización, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización, así también el departamento supervisará los procesos de manera continua , permanente, periódica y sorpresiva, adecuando los procedimientos a las necesidades de la empresa. Entre los beneficios que la Corporación de Radios obtendrá podemos los siguientes:

- La compañía podrá obtener un mejor seguimiento y control de la cuenta por cobrar en la cual se trabajará en utilizar todos los recursos necesarios para recuperar anualmente hasta **Q1,434,938.00**.
- Así también evitar reparos fiscales de hasta **Q935,000.00** por año al crédito fiscal, esto por las incorrectas transacciones que realiza la Corporación de Radios en sus operaciones de canjes.

- Evitar la pérdida que producen los cálculos incorrectos en las prestaciones laborales de hasta **Q75,000.00** anualmente.
- Minimizar el problema de los servicios que no son facturados en el interior de la republica, evitando los Q5,000.00 aproximadamente que se dejan de facturar en las 8 radios del interior, aumentando a un total de **Q480,000.00** anuales.

5.1.3 Presupuesto económico:

Los recursos necesarios para la creación del departamento son los siguientes:

5.1.3.1 Recursos Humanos:

El departamento de auditoría interna estará compuesto por 5 personas:

- El Auditor Interno
- Un supervisor de auditoría
- Dos asistentes de auditoría
- Una secretaria.

5.1.3.2 Recursos Financieros

Puesto	*Sueldo Anual	Sueldo Mensual
Auditor Interno	240,000.00	20,000.00
Supervisor de A.I.	120,000.00	10,000.00
Dos Asistentes de A.I.	120,000.00	10,000.00
Una secretaria	36,000.00	3,000.00
Totales	516,000.00	43,000.00

**Incluye aguinaldo y bono 14*

5.1.3.3 Recursos materiales y tecnológicos

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total Inversión inicial
Computadoras	5	7,000.00	35,000.00
Escritorios	5	1,000.00	5,000.00
Sillas secretariales	5	400.00	2,000.00
Teléfonos	3	200.00	600.00
*Útiles de oficina		1,200.00	1,200.00
Totales		9,800.00	43,800.00

** Incluye: Engrapadoras, lapices, lapices, memorias USB, calculadoras, reglas, sacabocados etc.*

5.1.4 Anexos a la propuesta.

Por último se encuentra un manual para el departamento que muestra la descripción de todas las funciones del departamento implementado como tal.

**MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.**

**Elaborado por: Julia Raquel Archila Parras
Guatemala Febrero 2010**

CONTENIDO

	Página	
I	Departamento de Auditoría Interna	
1.1	Definición de auditoría interna	142
1.2	Misión del departamento	143
1.3	Objetivos del departamento	144
1.4	Políticas del departamento	146
1.5	Organigrama	147
1.6	Descripción de puestos	149
II	Función de Auditoría Interna	
2.1	Planeación	154
2.1.1	Riesgos de auditoría	155
2.1.2	Observancia de políticas operativas vigentes	157
2.1.3	Observancia de aspectos legales y fiscales	157
2.1.4	Selección de procedimientos y técnicas de auditoría	158
2.1.5	Determinación del alcance de auditoría	159
2.2	Presupuestos y control de tiempo	162
2.2.1	Cronograma de actividades	162
2.3	Supervisión del trabajo de auditoría interna	163
2.3.1	Objetivos de la supervisión	163
2.3.2	Políticas de supervisión	164
III	Ejecución del trabajo de Auditoría Interna	
3.1	Aspectos a mejorar	166
3.1.1	Objetivos	166
3.1.2	Políticas	167
3.1.3	Requisitos de los aspectos a mejorar	168
3.1.4	Estructuración de los aspectos a mejorar	168
3.1.5	Evaluación de procedimientos operativos	170
3.2	Documentos del trabajo de auditoría interna	171
3.2.1	Papeles de trabajo	171
3.2.1.1	Objetivos	171
3.2.1.2	Políticas de documentación	172
3.2.1.3	Políticas de archivo y manejo de los papeles de trabajo	173
3.2.1.4	Políticas de clasificación de los papeles de trabajo	177
3.2.1.5	Políticas para la preparación de informes especiales	180
3.2.1.6	Documentación de la evaluación de procedimientos operativos	180
3.2.1.7	Archivo de procedimientos	181

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

3.2.1.8	Instrucción en la preparación de papeles de trabajo	182
3.2.1.9	Propiedad y confiabilidad de los papeles de trabajo	183
3.3.	Evaluación de los riesgos según el método COSO	183
IV	Elaboración de los informes de Auditoría Interna	
4.1	Definición	187
4.2	Objetivos	187
4.3	Políticas de elaboración	188
V	Controles y procedimientos para las áreas con mayor grado de debilidad en la Corporación de Radios	
5.1	Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno del ciclo de ingresos	191
5.2	Programa de auditoría para la evaluación del ciclo de ingresos	195
5.3	Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno del ciclo de egresos	203
5.4	Programa de auditoría para la evaluación del ciclo de egresos	206
5.5	Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno del ciclo de nóminas	210
5.6	Programa de auditoría para la evaluación del ciclo de nóminas	213

DEFINICIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Según el Instituto de Auditores Internos de España en el “Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna” publicado en enero 2009 define la auditoría 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”.

MISIÓN

- Revisar y evaluar sobre una base preventiva e independiente las actividades clave del negocio y asegurar a los accionistas que los recursos son utilizados de la mejor forma.
- Asegurar a la Administración la confiabilidad de la información, uso eficiente y eficaz de los recursos con el propósito de mejorar la calidad, productividad y rentabilidad.
- Un grupo de auditoría de calidad, utiliza tecnología avanzada y con sensibilidad humana.

OBJETIVOS

Objetivos generales

- a) Evaluar la efectividad y cumplimiento del sistema de control interno.
- b) Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional, así como los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- c) Evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos de la Empresa.
- d) Revisar las operaciones y determinar si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas previamente por los accionistas.

1.1.1 Objetivos específicos

- a) Relacionados con auditoría administrativa.
 - Determinar el cumplimiento de los planes y objetivos de la empresa.
 - Evaluar el cumplimiento de las políticas definidas por la Administración y velar por su actualización de acuerdo con la evolución organizativa.
 - Verificar que exista una adecuada segregación de funciones en la empresa, y promover la eficiencia en el desempeño laboral.
- b) Relacionados con auditoría operativa.
 - Cerciorarse que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con los criterios definidos por la Administración.
 - Vigilar los procedimientos de las principales operaciones que realiza la empresa, proponer cambios y recomendaciones cuando sea necesario y el cumplimiento de las políticas de operación.
- c) Relacionados con auditoría contable-financiera.

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

- Cerciorarse que las transacciones son registradas adecuadamente y que los estados financieros son preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, o las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad en el caso de que la empresa las haya adoptado.
- Cerciorarse que los activos de la empresa son controlados adecuadamente sobre una base periódica y son protegidos adecuadamente.
- Evaluar e identificar los aspectos principales que afectan significativamente los estados financieros, determinar la razonable corrección de las transacciones y saldos; evaluar el sistema presupuestario y otras herramientas que asistan al control financiero y a la evaluación de resultados.
- Revisar el flujo de información y la calidad de datos de ingreso y salida del sistema contable con el objeto de establecer la confianza, exactitud y validez de su registro.

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO

- a) Mantener informada a la Administración sobre los planes y actividades a desarrollar, evaluar los programas específicos y llevar a cabo trabajos especiales a requerimiento de la junta directiva.

- b) Evaluar el sistema de control interno de la empresa, para determinar si se cumplen las políticas y procedimientos de la misma.

- c) Comprender, evaluar y obtener evidencia sobre la efectividad de control en el que desee confiar, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los otros procedimientos de auditoría, y considerar los aspectos relacionados con el ambiente de control.

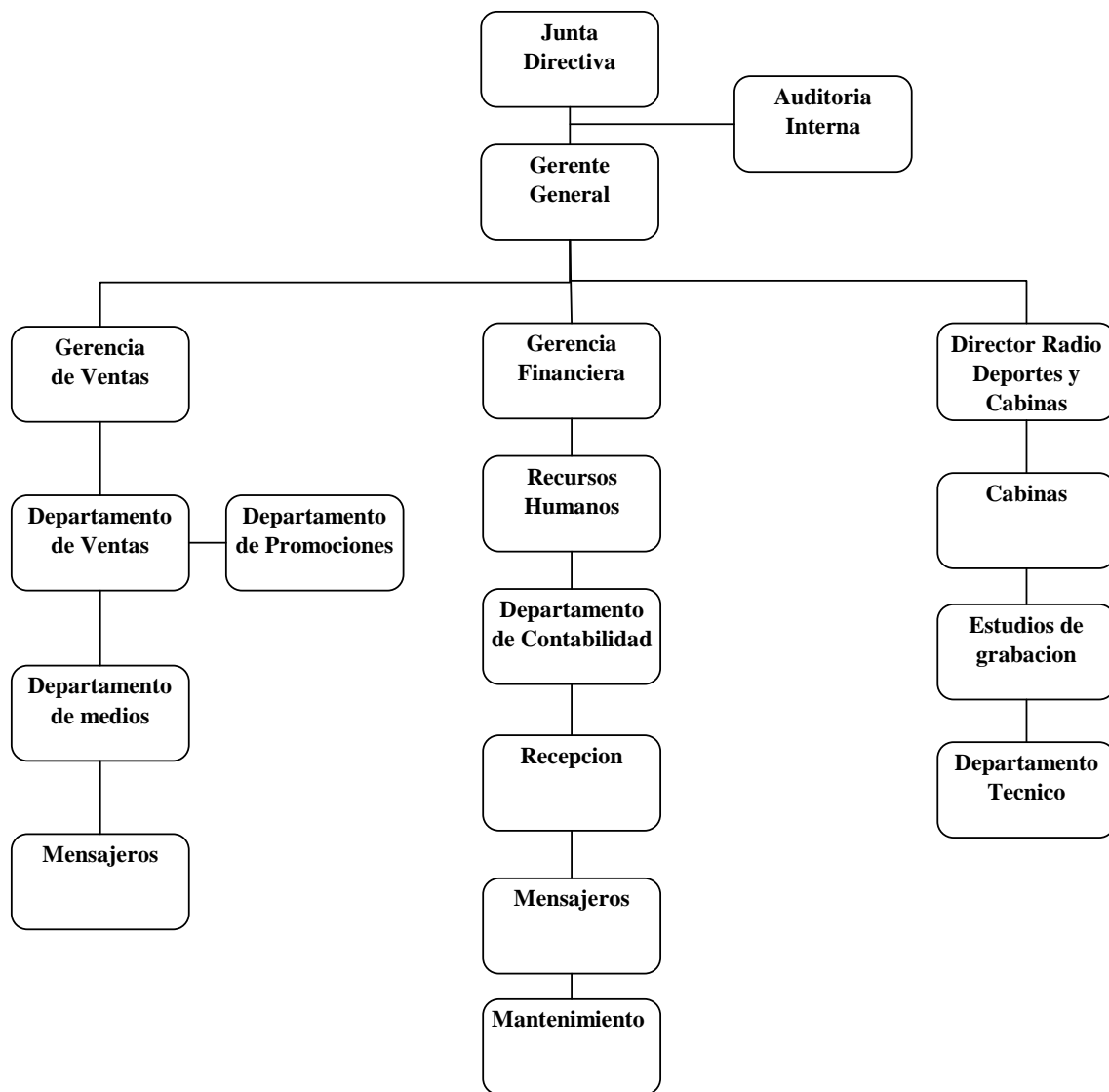
- d) Preparar un adecuado soporte documental de la planificación, desarrollo y supervisión del trabajo realizado y conformar los papeles de trabajo que sirven como evidencia para la emisión de los informes.

- e) Coordinar el trabajo con los auditores externos y dar seguimiento a las recomendaciones que ellos formulen.

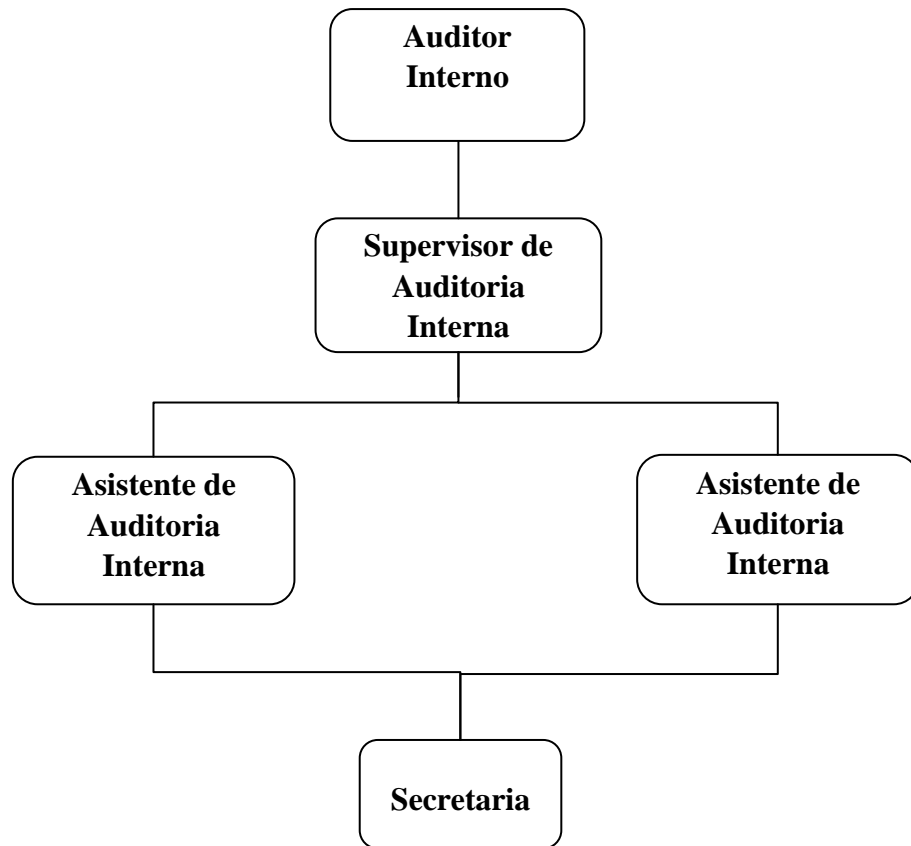
ORGANIGRAMA

La ubicación del departamento de Auditoría Interna dentro de la empresa debe de considerar las siguientes premisas:

- a) La independencia del departamento de Auditoría Interna para lograr objetividad, respecto a las actividades auditadas.
- b) El alcance del trabajo de Auditoría Interna.
- c) El cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los auditores internos y la Administración del departamento.



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Descripción del puesto de auditor interno

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna
NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor Interno
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Supervisores y Asistentes de Auditoría
FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Planificar, desarrollar, supervisar y rendir informes de auditoría, emitir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno y para mejorar la eficiencia administrativa, así como otorgar apoyo a las Gerencias de Área.	
OTRAS FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, analizar, definir y someter a consideración de las Gerencias de Área reformas e innovaciones a los sistemas de control interno, y verificar su implantación. • Revisar y emitir informes relacionados con los estados financieros y otra información financiera de importancia. • Asegurar a través de revisiones de auditoría la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras y la observancia de todas las leyes aplicables. • Observar en sus actividades el debido cuidado profesional. • Observar que los papeles de trabajo se preparen de acuerdo con las políticas y procedimientos del departamento, en forma objetiva, segura y eficiente, así como tener certeza que en los mismos quedaron documentados adecuadamente los hallazgos de importancia. • Supervisar el trabajo efectuado por los asistentes bajo su responsabilidad, asegurándose que el mismo se concluya en el tiempo previsto. 	
PERFIL DEL PUESTO:	
Educación:	Licenciado en Contaduría Pública, con experiencia en auditoría interna.
Experiencia:	Experiencia de 3 años mínimo en puesto similar.
Cualidades:	Debe ser una persona honesta, objetiva, diligente y leal, conforme a las normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría.
CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES DESEABLES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pericia en la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones. • Comprensión de los fundamentos de materias, tales como: Contabilidad, economía, leyes comerciales, impuestos, finanzas, estadística y sistemas computarizados. • Buenas relaciones humanas • Amplia habilidad para la planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoría e investigaciones relacionadas. • Amplia habilidad para el análisis y evaluación de sistemas contables y administrativos. • Habilidad para la preparación y presentación de informes en forma escrita y oral. 	

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

Descripción del puesto de Supervisor de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna
NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de Auditoría Interna
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Asistentes de Auditoría
FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Apoyo en la elaboración y ejecución de las revisiones planeadas por el auditor interno, definir los procedimientos a aplicar y preparar los informes del trabajo efectuado.	
OTRAS FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de auditoría y dar recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno. • Observar las políticas del departamento de auditoría interna y de la empresa en general. • Al documentar los papeles de trabajo es necesario seguir las políticas y procedimientos del departamento en forma objetiva, segura y eficiente. • Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo las situaciones importantes que requieran una atención especial. • Mantener una actitud inquisitiva ante la posibilidad que existan irregularidades o errores que eventualmente conllevan a situaciones de fraude en perjuicio de la empresa. • Cumplir con el plan de trabajo e indicar los programas de auditoría diseñados para cada área. • Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto. • Preparar un informe mensual de la ejecución de las tareas realizadas por su equipo, comparándolas con el tiempo presupuestado. 	
PERFIL DEL PUESTO:	
Educación:	Pénsum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de dos años en auditoría interna.
Cualidades:	Familiarizado con ambiente de trabajo en el que se utiliza el procesamiento electrónico de datos. Amplios conocimientos de leyes fiscales, y aspectos legales relacionados con la empresa. Debe ser una persona honesta, objetiva, diligente y leal conforme a las normas de normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría.
CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES DESEABLES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad, tener la capacidad de enfocar dichos conocimientos a las áreas encomendadas a revisar. • Habilidad para la aplicación y diseño de programas específicos de auditoría para la revisión de las distintas áreas. • Habilidad para preparar y presentar informes sobre el trabajo efectuado. • Habilidad para tratar con las personas y para comunicarse efectivamente. 	

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

Descripción del puesto de Asistente de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Auditoría Interna
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Ejecución de las revisiones planeadas a nivel general de las distintas áreas desarrollar los procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría; preparar informes sobre el trabajo efectuado.	
OTRAS FUNCIONES	
Las actividades a realizar por el asistente de auditoría interna varían respecto al asistente en el grado de experiencia y criterio que se necesita emplear en el desarrollo del trabajo.	
PERFIL DEL PUESTO:	
Educación:	Pénsum cerrado o cursante de los últimos años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia:	De un año en auditoría interna, deseable en empresa de industrias y empresas de servicios
Cualidades:	Familiarizado con ambiente de trabajo en el que se utiliza el procesamiento electrónico de datos. Amplios conocimientos de leyes fiscales y aspectos legales, relacionadas con la industria y el comercio. Ser una persona honesta, objetiva, diligente y leal conforme a las normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría.
CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES DESEABLES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad, tener la capacidad de enfocar dichos conocimientos a las áreas que le sean encomendadas revisar. • Habilidad en la preparación de papeles de auditoría y su documentación de respaldo. • Habilidad para la preparación y presentación de informes sobre el trabajo efectuado. • Habilidad para tratar con las personas y para comunicarse efectivamente. 	

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

Descripción del puesto de Secretaria de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Auditoria Interna
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	
FUNCIÓN PRINCIPAL: Brindar apoyo secretarial a las labores en el departamento de auditoría interna.	
OTRAS FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Contestar el telefono • Recibir, enviar y organizar correspondencia • Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos • Tomar dictados y transcribir en computadora. • Distribuir documentos en el centro de trabajo. • Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento. • Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.). 	
PERFIL DEL PUESTO:	
Educación:	Estudios secretariales en computación preferible graduada de secretaria bilingue.
Experiencia:	Con 3 años de experiencia, preferible haber trabajado en firmas de auditoria externa.
Cualidades:	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa y colaboración.
CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES DESEABLES: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los programas de computación principalmente en word, excel y power point. • Conocimiento en el idioma inglés. • Habilidad para la presentación de informes sobre el trabajo efectuado. • Habilidad para tratar con las personas y para comunicarse efectivamente. 	

II. FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

2. PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 Planeación

Se entiende como plan de auditoría, el conjunto de procedimientos relacionados con el examen de actividades, hechos y transacciones de la empresa.

La clave para lograr una administración efectiva del departamento de auditoría interna es un plan global que señale la cobertura total de auditoría en el área financiera, operativa y administrativa de la empresa, así como identificar claramente las operaciones de alto riesgo y las áreas problemáticas conocidas, para poner en las mismas el mayor énfasis mediante trabajos de auditoría frecuentes, un alcance mayor o ambos, esto por medio del diseño de matrices de evaluación de riesgos por áreas del negocio.

El departamento de auditoría interna y primordialmente el auditor interno y los supervisores de auditoría, deben ser receptivos a las sugerencias de los Gerentes de Área respecto a las áreas que requieran especial atención; por ello el plan de auditoría debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a tales cambios, así como a los proyectos especiales que requiera la Junta Directiva, y asegurar siempre el logro del alcance básico de la auditoría. Las situaciones imprevistas, requieren a menudo un cambio en los planes de auditoría previamente desarrollados.

La Administración debe conocer el plan de auditoría y reunirse con la Auditoría trimestral o semestralmente para vigilar su logro. El plan general de auditoría interna deberá incluir lo siguiente:

- Planeación del trabajo a desarrollar
- Preparación de programas de auditoría
- Personal participante

- Presupuesto de tiempo y gastos
- Control del tiempo y gastos
- Frecuencia de las pruebas

Selección de áreas prioritarias

Para ser un verdadero apoyo para la Administración, auditoría interna debe definir las áreas que por su complejidad, volumen de transacciones, importancia en los estados financieros o naturaleza presentan los más altos riesgos de auditoría, a los cuales deberá dar prioridad en la fase de planificación del trabajo.

El interés principal de auditoría interna consiste en identificar aquellas actividades que presenten mayores riesgos inherentes y de control. Algunas veces éstas áreas merecen ser revisadas por Auditoría Interna para darles especial atención y asignarles un razonable esfuerzo, y servir de base para determinar el énfasis de auditoría.

A las áreas que implican “actividades críticas”, se les deben dar prioridad al planificar las labores del departamento de auditoría interna.

2.1.1 Riesgos de auditoría

Al momento de definir el plan, la auditoría considerará los siguientes riesgos:

a) Riesgos de negocio: Entre estos riesgos se considerará:

- Estrategia de negocios inadecuada.
- Presiones competitivas en precio.
- Problemas económicos generales.
- Problemas económicos regionales.
- Riesgos políticos.
- Obsolescencia de tecnología.
- Incapacidad para incrementar el capital.
- Bajo nivel de innovación.

b) Riesgos financieros: Entre estos riesgos se considerará:

- Riesgos de liquidez
- Riesgos de mercado
- Exceso en el nivel de negocios
- Riesgo de crédito
- Riesgo de tasa de interés
- Riesgo de efectivo
- Mal uso de recursos financieros
- Fraudes susceptibles al tipo de negocio
- Riesgo de mala divulgación de información financiera.
- Interrupción de sistema de contabilidad
- Pasivos no registrados
- Registros contables no efectuados
- Decisiones basadas en información incompleta

c) Riesgos de cumplimiento: Entre estos riesgos se considerará:

- Incumplimiento de normas internas
- Incumplimiento de regulaciones financieras
- Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales

d) Riesgos operacionales y otros: Entre estos riesgos se considerará:

- Pérdida de espíritu empresarial
- Pérdida de activos intangibles
- Pérdida de personal clave
- Incapacidad para reducción de costos
- Sobre dependencia en proveedores o clientes claves
- Fallas en tecnología
- Falta de motivación y eficiencia de empleados
- Incapacidad para implementar procesos de cambio
- Riesgo reputacional
- Pérdida de oportunidades de negocio

2.1.2 Observancia de políticas operativas vigentes

Auditoría Interna deberá conocer las políticas operativas, administrativas y financieras de la empresa, determinar los riesgos que serán tomados en cuenta en la preparación de los programas de auditoría para cada área a examinar.

2.1.3 Observancia de aspectos legales y fiscales

Deberá identificar los procedimientos de todas aquellas regulaciones de tipo legal y fiscal que tengan incidencia sobre las actividades de la empresa, para tener una cobertura completa al respecto.

a) Aspectos legales

Debe considerarse la escritura de constitución de cada empresa, la celebración de contratos con terceras personas, las demandas o juicios interpuestos por las empresas de la Corporación bajo análisis y en contra de las mismas, los registros de marcas y de patentes y aquellas regulaciones de tipo legal que afecten las operaciones de la empresa, éstas deben ser evaluadas conjuntamente con los asesores jurídicos.

b) Aspectos fiscales

Deben considerarse los procedimientos que sean necesarios a fin de comprobar el cálculo y cumplimiento en el pago de los impuestos y contribuciones fiscales. Al respecto cabe mencionar los impuestos más importantes que deben atenderse:

- Impuesto sobre la renta
- Impuesto al valor agregado
- Impuesto único sobre inmuebles
- Impuesto de solidaridad
- Otros de acuerdo al giro de operaciones de las empresas de la Corporación.

2.1.4 Selección de procedimientos y técnicas de auditoría

Los procedimientos de auditoría son los pasos a seguir en el desarrollo del trabajo y conllevan la utilización de técnicas, es decir formas en que se cumplen con dichos pasos.

a) Procedimientos de auditoría

La selección de los procedimientos de auditoría para el examen de cada una de las diferentes áreas, debe estar acorde con la naturaleza de las operaciones en cada una de estas y conforme a los objetivos específicos de auditoría.

Para la selección de los procedimientos de auditoría debe tomarse en consideración:

- Los procedimientos que se planea utilizar para áreas o componentes relacionados entre sí.
- Los procedimientos que actúan específicamente sobre los factores de riesgo identificados. El control de dinero en efectivo tiene altos niveles de riesgo inherente; un procedimiento de auditoría que actúa de manera directa sobre este riesgo es el arqueo físico sorpresivo.
- El alcance y la oportunidad de los procedimientos. Si se desea aplicar el procedimiento de observación en el desarrollo de un inventario, debe planificarse la intervención de auditoría para las fechas en que esta programado dicho inventario y determinar la cobertura de la auditoría (por ejemplo ítems con mayor rotación).
- Evaluar si los procedimientos de auditoría seleccionados proporcionarían la satisfacción requerida en la forma más eficiente y efectiva.

Un mismo procedimiento proporciona satisfacción para más de una área y en otros casos es necesaria una combinación de procedimientos para obtener un nivel de satisfacción adecuado.

b) Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría, que podrían utilizarse de acuerdo con las circunstancias son las que se muestran a continuación:

- **Estudio general**

- **Análisis**

- **Inspección**

- **Confirmación**

- **Investigación**

- **Calculo**

- **Revisión analítica**

- **Declaración**

- **Observación**

2.1.5 Determinación del alcance de auditoría

La determinación del alcance incluye decisiones en la extensión y oportunidad del trabajo a realizar, el cual depende de los controles existentes.

El alcance de auditoría interna considera el examen y evaluación de lo adecuado y eficiente del sistema de control interno en las áreas seleccionadas para examen, así como la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El alcance de auditoría interna debe incluir:

- k) Revisión de los sistemas de control establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que tienen un impacto significativo en las operaciones y en la generación de información.
- l) Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y soportar esa información.
- m) Verificación de la existencia de los activos y de las medidas para su salvaguarda.
- n) Determinación si las operaciones se desarrollan según lo prescrito por la Administración, cumpliéndose los objetivos definidos.

El alcance de auditoría se considera suficiente, si la cantidad de pruebas realizadas en conjunto, ofrecen la adecuada satisfacción que los riesgos se consideran de un nivel aceptable y los objetivos de auditoría logran alcanzarse.

La adecuada satisfacción en auditoría admite que nunca se puede estar cien por ciento seguro de la efectividad de los sistemas de control, ni del cumplimiento y aplicación de todas las políticas contables, operativas y administrativas, puesto que no es práctico ni económico revisarlas a profundidad, esto es lo que se conoce como riesgo de auditoría.

Un nivel aceptable de riesgo de auditoría es cuando se juzga improbable la existencia de un error u omisión significativos. Un error u omisión significativo es aquél que puede resultar importante para el criterio de la Junta Directiva.

El carácter y alcance de la comprobación del cumplimiento están determinados en gran medida por los resultados de la evaluación del sistema de control interno existente en el área bajo examen.

En los programas de auditoría a largo plazo, adquiere gran importancia la rotación del énfasis de auditoría al considerar el alcance de la comprobación del cumplimiento.

Rotación del énfasis de auditoría

El término rotación del énfasis se refiere a que durante un período de tiempo considerable, determinados tipos de transacciones se comprueban a profundidad, mientras que otras sólo se revisan superficialmente o no se comprueban en lo absoluto.

Análisis de frecuencia

El análisis de frecuencia consiste en determinar para cada trabajo de auditoría interna las veces que se considera apropiado efectuar una revisión específica durante un período determinado, lo que facilitará la planeación.

Plan de capacitación del personal

Dentro del presupuesto de tiempo planificado se debe tomar en cuenta la necesidad de capacitación del personal, velando por proporcionar al personal del departamento de auditoría interna, educación continuada y actualización constante. Por ejemplo, los sistemas avanzados de procesamientos electrónicos de datos, exigen conocimiento especializado por parte del auditor.

Dos elementos importantes de un programa de educación continúa de auditoría interna los constituyen una eficaz supervisión en el terreno de la práctica y un adecuado material de guía para el trabajo. Estos pueden ser sustituidos en algunas circunstancias por sesiones formales de educación continuada ofrecidas por el departamento.

Los programas de educación continuada deben orientarse a las necesidades del personal con aspiraciones profesionales, para incrementar su nivel de experiencia, incluyendo enseñanzas referentes a aptitudes gerenciales y temas técnicos.

En la asignación de tareas a los miembros del equipo de auditoría debe tomarse en cuenta la capacidad y experiencia para realizar las tareas asignadas y evaluar sus resultados, con base en las pautas proporcionadas sobre el propósito del trabajo en el plan o en los programas de auditoría.

2.2 Presupuestos y control de tiempo

Habiendo determinado las áreas a auditar, así como la frecuencia de las intervenciones y el alcance para cada trabajo, el auditor interno procederá a integrar el presupuesto general de tiempo con base en la planeación y presupuestos de tiempo estimados por cada área.

El presupuesto se preparará teniendo en cuenta los procedimientos de auditoría a realizar en cada área, así como las actividades y documentación necesaria que deba revisarse y el alcance de cada uno de los procedimientos de auditoría.

Los presupuestos de tiempo se utilizan como una guía durante el trabajo para medir la eficiencia en la utilización del tiempo de los integrantes del departamento de auditoría interna y para identificar el progreso en el trabajo.

2.2.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades describe las tareas que desarrolla auditoría interna de acuerdo con fechas y prioridades, debe tomar de base los programas de trabajo de cada área y debe ser revisado trimestralmente.

Debe estimarse el tiempo que lleve el trabajo de auditoría interna en cada área, para establecer si conviene profundizar en los procedimientos de auditoría o reducirlos. En el primer caso se incrementa el tiempo de trabajo en el segundo podría reducirse; ambas situaciones inciden en la disponibilidad de “horas-auditor” previamente asignadas, resulta favorable efectuar reajustes en los planes de trabajo cada vez que sea necesario para mantenerlos actualizados. Por ello, la frecuencia de las revisiones realizadas por auditoría interna dependerá de las necesidades de la empresa.

Si las áreas examinadas implican menor riesgo, la intervención será periódica; por el contrario, si presentan riesgos altos, la intervención deberá ser constante, mientras los sistemas de control se transformen y mejoren, la intervención deberá ser constante.

2.3 Supervisión del trabajo de auditoría interna

La supervisión es la función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los integrantes del departamento de auditoría interna para que las metas y objetivos propuestos en el plan general de auditoría y en cada examen en particular, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

La supervisión y revisión del trabajo son una parte integral de los procedimientos del departamento. La supervisión significa no sólo la vigilancia periódica del trabajo en curso, sino también la participación activa en las etapas de planificación de la auditoría, revisión de papeles de trabajo e informes emitidos y la participación en reuniones con los ejecutivos responsables por la función que se encuentra bajo examen. Solo por medio de una supervisión eficaz se puede mantener el control y asegurar el logro de los objetivos del departamento, además cuando la supervisión se realiza de manera objetiva y profesional, los asistentes y auxiliares de auditoría adquieren técnicas y logran utilizar de mejor forma los recursos disponibles para la auditoría en la consecuencia de los objetivos previstos.

La función de supervisión dentro del departamento de auditoría interna es responsabilidad del auditor interno, quien debe estar permanentemente motivado en la investigación y la actualización de temas técnicas y el mejoramiento de sus relaciones personales con sus colaboradores.

El alcance de la supervisión requerida para cada trabajo en particular depende la habilidad del personal de auditoría asignado y de la complejidad o dificultad de la labor a realizar.

2.3.1 Objetivos de la supervisión

Objetivo generales

Verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna en general y de cada examen en particular.

Objetivos específicos:

- Mantener y elevar la calidad de cada trabajo desarrollado por el departamento de auditoría interna.
- Vigilar y cumplir con las normas de auditoría interna generalmente aceptadas.
- Utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos disponibles para la auditoría.
- Promover la madurez de juicio y la capacitación profesional de los miembros del equipo de auditoría.
- Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos de auditoría comunicados en los informes.

2.3.2 Políticas de supervisión

Para que el auditor interno cumpla en forma adecuada su función de supervisor, debe observar los siguientes principios básicos:

- Planificará oportunamente sus tareas.
- Ejercerá una supervisión continua durante todo el proceso de la auditoría, esto es en las fases de: planificación, ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados.
- Deberá dar a los asistentes la oportunidad para que demuestren su iniciativa y desarrollen nuevas y mayores responsabilidades.
- Deberá aplicar íntegramente cualquier recomendación para permitir su cabal comprensión.
- Expresará en forma reservada, cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los auditores asistentes.
- Deberá reconocer una sobresaliente labor realizada por los auditores asistentes, motivándoles en su desarrollo profesional.
- Deberá demostrar un verdadero interés en el trabajo de los auditores asistentes.
- Deberá colocar con los auditores asistentes en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o aquellas tendencias que puedan demorar su progreso.

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

- Deberá considerarse un miembro más del equipo, integrándose en el desarrollo del trabajo.
- Buscará los mecanismos que permiten la coordinación y comunicación necesaria entre todos los miembros del equipo.
- Procuran que los auditores trabajen en un medio ambiente adecuado y saludable.
- Evaluará el trabajo cumplido por los miembros del equipo de auditores a su cargo, calificando su rendimiento.

III EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. Aspectos a mejorar

Constituyen las pistas o elementos de juicio en el enfoque de auditoría.

Los aspectos a mejorar son condiciones que crean dudas respecto a:

- La efectividad de un control administrativo o contable.
- Una función de procesamiento computarizado.
- Que contradigan una aserción de los estados financieros. Este tipo de evidencias también es denominada “excepción de auditoría” y generalmente está relacionada con:
 - Errores no intencionales u omisiones.
 - Irregularidades o distorsiones intencionales.
 - Acciones cuestionables o ilegales

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo de los aspectos a mejorar. Los aspectos a mejorar propuestos por auditoría, fundamentan las acciones a tomar, debiendo éstas ser comunicadas a los funcionarios responsables y a la Junta directiva.

Los informes de auditoría deberán incluir los aspectos a mejorar o aspectos sobresalientes encontrados durante cada examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia en forma comprensible para los lectores del informe.

3.1.1 Objetivos

- a. Evaluar si la evidencia obtenida satisface las expectativas obtenidas durante la planificación.
- b. Establecer si las fuentes que se consideran necesarias proporcionarán suficiente satisfacción respecto a las apreciaciones que corresponden a cada área examinada.

3.1.2 Políticas

Políticas generales

- La evidencia debe ser evaluada en términos de su suficiencia, importancia, confiabilidad, naturaleza y nivel de excepciones de auditoría identificada.
- Debe considerarse si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la planificación.
- La determinación de la satisfacción de auditoría dependerá del criterio aplicado, debiendo responder las preguntas siguientes:
 - Han sido adecuadamente tratados todos los riesgos inherentes?
 - La evidencia es suficiente importante y confiable?
 - Proporciona la evidencia una visión global coherente de la validez de cada aserción
 - Resulta suficiente la evidencia para llegar a la conclusión de que no existen otros riesgos significativos?
 - Resulta suficiente la evidencia para reducir el riesgo de error residual a un nivel adecuadamente bajo?

Políticas específicas

En el desarrollo de los aspectos a mejorar debe considerarse:

- Las condiciones y circunstancias existentes al momento en que ocurrió el hecho o se efectuó la transacción bajo examen, y no aquellas existentes en el momento del examen.
- Índole, complejidad magnitud cuantitativa de las operaciones que se están evaluando.

A pesar de que el auditor interno siempre está interesado en mejorar el rendimiento, no por ello debe criticarse cualquier asunto que no es perfecto. Adoptar este punto de vista, no significa que no se informará a la Junta directiva de asuntos importante en las acciones a tomar para lograr mejoras. Sin embargo, cualquier evaluación de estos asuntos, deben reflejar un juicio maduro y realista de lo que se puede esperar según las circunstancias.

- El auditor interno debe tener la disposición para intervenir todo el tiempo y esfuerzo que sea necesario en el desarrollo de aspectos a mejorar de importancia para alcanzar buenos resultados.
- La labor de auditoría interna debe ser lo suficientemente completa para presentar una base para los aspectos a mejorar y acciones a tomar, pudiendo demostrar claramente su propiedad ante terceras personas en forma convincente. No se puede asumir que otros aceptarán simplemente porque el auditor lo manifiesta.

3.1.3 Requisitos de los aspectos a mejorar

La cantidad de labor necesaria para desarrollar y respaldar un aspecto a mejorar depende de las circunstancias y el juicio profesional de auditor. Es importante determinar que la presentación del hallazgo no conduzca a conclusiones erróneas y que su contenido esté plenamente justificado por la labor efectuada, tomando en consideración:

- Importancia relativa que merezca ser conocida.
- Que esté basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- Que sea objetivo.
- Que esté basado en una labor suficiente para respaldar la conclusión y recomendación resultante.
- Que sea suficientemente convincente a una persona que no ha participado en la auditoría.

3.1.4 Estructuración de los aspectos a mejorar

El orden en que se deben presentar es:

- Aspecto a mejorar
- Causa
- Efecto
- Acción a tomar
- Comentario del auditado

a. Aspecto a mejorar

El planteamiento del aspecto a mejorar debe describir específicamente cual es la situación en relación directa a lo examinado. El grado de desviación debe ser demostrado para probar en forma concreta la existencia de las debilidades encontradas. La identificación de la condición real puede conducir al auditor a criterios adicionales que deben ir encaminados a delimitar en forma más exacta la condición, considerando porqué ocurrió y qué acciones se deben tomar para corregir la deficiencia.

b. Causa

El auditor debe determinar y describir las razones de cualquier desviación entre lo que es y lo que debiera ser. La identificación de la causa es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. Algunas veces es difícil determinar la causa y otras veces pareciera que existen causas múltiples. En el último caso, el auditor debe procurar distinguir la causa principal, la que, de no ser corregida, permitirá la ocurrencia de otras deficiencias circundantes.

c. Efecto

El efecto es el atributo indispensable para establecer la importancia del aspecto a mejorar y convencer a la administración para que tome las acciones requeridas para corregir la situación. El desarrollo del efecto está directamente relacionado al aspecto a mejorar debido a que el efecto mide la magnitud del problema. Por lo tanto, el auditor debe determinar la extensión total del aspecto a mejorar para desarrollar apropiadamente el efecto.

d. Acción a tomar

Tiene por objeto llamar la atención para que se corrijan los aspectos a mejorar existentes o para que se mejoren las operaciones. Las acciones a tomar sugieren alternativas para corregir o mejorar la gestión, en donde la administración es una excelente guía para el logro de los resultados deseados.

3.1.5 Evaluación de procedimientos operativos

Al realizar una evaluación periódica de los procedimientos utilizados en las diferentes áreas de la Corporación, deberán realizarse las siguientes actividades:

- Entrevistar
Intercambiar opiniones con las personas relacionadas con el procedimiento bajo examen.
- Anotar los procedimientos actuales
Documentar todos los pasos que se realizan e identificar el área o las áreas que intervienen en el desarrollo del mismo.
- Evaluar los procedimientos actuales
Después que los procedimientos vigentes estén debidamente documentados y descritos por medio de flujogramas, narrativas y otras representaciones, debe realizarse una evaluación de los mismos, a fin de determinar las debilidades existentes en el control interno.
- Recomendar mejoras en los procedimientos
Conociendo las debilidades existentes en el sistema, deben sugerirse a los funcionarios responsables de las áreas involucradas cambios y mejoras a los procedimientos para fortalecer el control interno.
- Implantar recomendaciones a los procedimientos
Auditoría interna debe brindar el apoyo y la ayuda necesaria en la implantación de las recomendaciones emitidas para mejorar los procedimientos vigentes. Para el efecto deberá ejercer una autoridad funcional, teniendo una participación activa en la coordinación e integración de planes de acción para la resolución y corrección de las debilidades o deficiencias observadas durante el examen.
- Seguimiento de los cambios efectuados en los procedimientos
Es importante que auditoría interna realice una evaluación periódica de los procedimientos examinados anteriormente, para cerciorarse que se están llevando a cabo las medidas correctivas.

3.2 Documentos del trabajo de auditoría interna

3.2.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo constituyen un registro permanente del trabajo realizado por el departamento de auditoría interna y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y recomendaciones son propiedad del Auditor Interno, quien los custodia.

El criterio fundamental de auditoría interna debe ser la simplicidad en sus papeles de trabajo, tener en mente la importancia de la nitidez y claridad en su elaboración.

Debe considerarse la elaboración de papeles de trabajo electrónicos en todos los casos en que sea factible. Estos papeles deben ser impresos y archivados en legajos específicos o magnéticamente guardados con evidencia de revisión.

3.2.1.1 Objetivos

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el transcurso de la auditoría, sobre las cuales se basan los informes.
- Ayudar a los miembros del departamento a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en sus tareas.
- Facilitar la revisión realizada por el auditor interno y proporcionar evidencia de dicha revisión.
- Documentar la información utilizada en exámenes futuros.
- Indicar los aspectos importantes, con clara indicación del alcance del trabajo realizado, de las fuentes de información y las razones en que descansan las conclusiones a las que se ha llegado.

3.2.1.2 Políticas de documentación

Políticas de preparación

- Los papeles de trabajo deben ser preparados a lápiz, para facilitar el efectuar las correcciones que fuesen necesarias durante el desarrollo del examen, en forma limpia y sin lastimadura del papel.
- Se utilizará tinta si por la naturaleza de la evidencia que se recoge sea conveniente, por ejemplo si se documentan arqueos de efectivo u otra clase de valores, así como para papeles que se incluirán en el Archivo Permanente cuyo uso será prolongado, para evitar que el constante manejo deteriore o haga ilegible la información que contienen.
- Deben estar ordenados en un índice alfabético o alfanumérico, de acuerdo con criterios preestablecidos.

Políticas de contenido

- Todas las cédulas deberán contener la siguiente información:
 - Título de la cédula
 - Índice de referencia
 - Iniciales del Auditor que prepara la cédula
 - Fecha en que la cédula fue preparada
 - Fuente de información (específica el registro de donde fue preparado o el nombre y puesto del empleado que dio la información)
- Los papeles de trabajo deben indicar claramente las razones que originan las decisiones de examinar ciertos tipos o grupos de transacciones, la base de selección, los periodos seleccionados y el alcance con el cual son aplicados los procedimientos. La mayor parte de esta información generalmente se incorpora en el plan de auditoría.
- Deben presentar todas las debilidades significativas identificadas, deben ser claras, estar directamente vinculadas con el alcance del trabajo o con la

documentación que explica por que las debilidades no afectan el alcance de auditoría.

- Contendrán información suficiente para tener una comprensión razonable de la composición de los estados financieros. Si se utilizan Cédulas Sumarias o Analíticas deberán estar cruzadas con los estados financieros.
- Deben proporcionar un registro adecuado de los procedimientos de auditoría utilizados, por lo que deben presentar siempre un rastro claro de los procedimientos de auditoría realizados como parte del examen.
- Debe existir evidencia en los papeles de trabajo de la dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado, así como los memorando de planificación y registros de las reuniones de equipo.
- Deben incluir todos los datos necesarios, las preguntas y pasos requeridos en los programas deben ser debidamente documentadas.
- Los hechos deben ser adecuadamente evaluados y debe expresarse una conclusión de los mismos.
- Los papeles de trabajo deben quedar completamente terminados para ser revisados y no se necesite la presencia de quien los preparó.

3.2.1.3 Políticas de archivo y manejo de los papeles de trabajo

a) Papeles permanentes o Archivo Permanente

Comprende toda la información legal, de sociedad, organizativa, metodológica y de otras características de sus compañías, representa la base de información con que auditoría interna debe contar, para planificar adecuadamente o proporcionar evidencia del trabajo realizado que en su mayoría de revisiones las consulta o sirve de base.

La información del archivo permanente debe ser revisada todos los años, con el objetivo de actualizarlo.

A continuación se muestran los documentos que debe contener el archivo permanente.

Contratos

- Arrendamientos
- Acuerdos de remuneraciones de ejecutivos
- Contratos comerciales
- Contratos de participación en las utilidades
- Pensiones y convenios de fideicomiso
- Otros importantes

Finanzas

- Información general sobre las finanzas de la empresa
- Acuerdos de préstamos a largo plazo
- Acuerdos de otras deudas
- Líneas de crédito

Aspectos de cada sociedad

- Escritura de constitución
- Estatutos, objetivos de la organización

Organización y métodos

- Organigramas de la empresa y de cada compañía
- Políticas administrativas, contables, presupuestarias y financieras vigentes
- Procedimientos

Otros aspectos

- Correspondencia importante y memorando de interés permanente
- Resumen o extracto de las Actas de reuniones de Accionistas, Directorio, Consejo de Administración, etc. de interés permanente.

- Disposiciones impositivas importantes
- Datos permanentes que sirvan de respaldo a los asientos de consolidación
- Copias de informes especiales.

b) Papeles corrientes

Se elaboran en la revisión de un área de los estados financieros, ciclo de transacciones o en la evaluación de procedimientos operativos y administrativos.

El registro de los hallazgos y conclusiones en la verificación de los procedimientos de control interno estará contenido en ellos. Este legajo se compone de:

Programas de Auditoría

En cada sección examinada se debe incluir una copia del programa de auditoría, que contendrá:

- Los objetivos que inducen a hacer las pruebas
- Las regulaciones aplicables
- Los procedimientos detallados a realizar
- La cobertura del examen
- Referencias a los papeles de trabajo
- La firma o iniciales de la persona que realiza el trabajo y la fecha de terminación
- La firma e iniciales de la persona que revisa el trabajo y fecha

Cédulas Sumarias

Son las cédulas en que se resume las cifras y conclusiones del área examinada.

Conclusiones y divulgaciones

Representan el resumen de los resultados del trabajo y establecen si los objetivos han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas, el trabajo de auditoría es incompleto.

Los miembros del equipo de auditoría interna son individualmente responsables por las conclusiones sobre el trabajo realizado o los criterios aplicados.

Cédulas analíticas o de soporte

Son las cédulas en donde se realizan análisis, cálculos y comentarios detallados. De aquí parten los aspectos a mejorar y acciones a tomar. Cualquier trabajo adicional que se realice más allá del previsto en los programas de auditoría debe ser documentado.

c) Papeles administrativos

El “Legajo de Administración” de auditoría indicará el alcance de una planificación realizada para asegurar que se cubran las áreas importantes de auditoría, que los asistentes del departamento se encuentren en el lugar correcto en el momento indicado; para registrar el tiempo empleado por determinados trabajos en cada etapa de la auditoría; para identificar las fechas de terminación de los diferentes segmentos del trabajo y para ayudar a planificar las reuniones con los funcionarios involucrados en el área bajo exámen.

Para lograr eficiencia en auditoría interna, los asistentes del departamento necesitan tener un rápido acceso a la siguiente información:

- Asignación de tareas por persona
- Fechas críticas de actividades de auditoría
- Memorando de planificación y sumarios

- Copias de cierto tipo de correspondencia
- Información de presupuestos de tiempo
- Puntos de planificación para futuros trabajos

3.2.1.4 Políticas de clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben clasificarse e identificarse en forma lógica, de modo que sea fácil su utilización y búsqueda. Cuando auditoría interna haga una revisión de algún segmento de los estados financieros debe elaborar una Cédula Sumaria por el área examinada y adjuntar a la misma su respectiva guía de auditoría y cédulas de soporte.

Identificación

Las cédulas sumarias pueden identificarse con una letra, según el área o componente examinado.

Referenciación

Los papeles de trabajo deben ser referenciados de forma que cualquier información contenida en las cédulas sea encontrada rápidamente por la persona que revisa los papeles.

Uso de marcas y literales de auditoría

Con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizarán marcas de auditoría por medio de las cuales se explicará el trabajo realizado. Esto es particularmente útil cuando un mismo procedimiento de auditoría se repite respecto a los datos que figuran en el cuerpo de una cédula. Se utiliza cédula de marcas cuando el volumen de cédulas lo amerita.

Por cada procedimiento aplicado a las partidas de la muestra se utiliza un símbolo o marca cuyo significado se explica una sola vez a pie de la cédula y

que se hará constar junto a cada aspecto revisado indicando que el procedimiento de auditoría ha sido aplicado satisfactoriamente.

Si las mismas marcas van a ser utilizadas en una serie de cédulas o en una sección completa de los papeles de trabajo, su significado deberá explicarse en una cédula específica de marcas y no necesitará ser repetido en cada una de las cédulas, debiendo referenciarse la explicación de las marcas a dicha cédula, salvo en estos casos, todas las marcas deben ser explicadas claramente en cada hora donde se utilicen.

Las marcas de auditoría deben ser simples y distintivas, evitando usar marcas complicadas que resulten difíciles de distinguir para quien efectúa la revisión.

El uso de muchas marcas en una solo cédula puede crear confusión y debe evitarse.

Las ventajas de utilizar marcas de auditoría son

- Se puede escribir rápidamente.
- Eliminan la necesidad de duplicar explicaciones
- Facilitan la rápida y eficiente revisión de papeles de trabajo








Para utilizar adecuadamente las marcas de auditoría debe considerarse:

- Hacerse en rojo
- Ser limpias, claras y legibles
- Ser simples y si es posible estándar dentro de un mismo juego de papeles de trabajo.
- No ponerse en demasía en los papeles de trabajo, haciendo con ello difícil seguir el flujo del trabajo.
- El significado debe aparecer en la misma cédula o referenciado a otra cédula.
- El significado debe ser preciso en cuanto a describir el trabajo desarrollado.

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

- Las marcas deben explicarse en el mismo momento de ser colocadas.
- Deben usarse diferentes marcas para diferentes pruebas.
- Nunca deben ponerse marcas en los registros del área auditada sin la autorización de funcionarios de esa área.

Las marcas que puede utilizar el departamento de auditoría son las siguientes:

NO.	DESCRIPCION	MARCA
1	Sumado vértical	
2	Sumado horizontal	
3	Cruzado con cédula	
4	Cotejado contra cuenta corriente	
5	Cotejado con el DMG	
6	Cálculos matemáticos verificados	
7	Cheque de pago exáminado	

Aunque se hace la salvedad que el auditor tendrá el criterio de utilizar las marcas que desee, pero siempre será necesario que se especifique el significado de las mismas en cada papel de trabajo.

Evidencia de supervisión del trabajo

La finalización exitosa de cualquier exámen depende de la efectividad en la dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado. Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la supervisión y revisión del auditor interno, referenciado al informe emitido por cada trabajo.

Dentro del presupuesto de tiempo deberá darse el mayor tiempo a la planificación, así como a la elaboración del informe final.

El trabajo de campo deberá estar acorde a los programas de trabajo elaborados en la planificación; de igual forma la supervisión del trabajo y la elaboración del informe deberán estar contempladas dentro de los programas de trabajo. Esto denota una adecuada dirección del trabajo de auditoría.

Se deberá incluir en los papeles de trabajo los memorándum o resúmenes de planificación y los registros de las reuniones de equipo

3.2.1.5 Políticas para la preparación de informes especiales

Como un servicio a la junta directiva, auditoría interna realizará trabajos especiales, de acuerdo con los planes, prioridades y requerimientos específicos.

Los informes especiales que brinde el departamento de auditoría interna tendrán una enorme variedad y especialización, conforme el área que se examina. Por lo que prepararán los papeles de trabajo que mejor convenga en la realización del trabajo especial.

3.2.1.6 Documentación de la evaluación de procedimientos operativos

Para la evaluación de procedimientos operativos se utilizarán los siguientes métodos (uno o varios, según el caso).

e) Flujogramación

Consiste en la descripción gráfica de los procesos, con el objeto de visualizar e identificar en mejor forma las áreas que tengan debilidades o deficiencias. La ventaja de documentar la evaluación de procedimientos operativos al utilizar este método es presentar en forma resumida y gráfica los procesos evaluados, lo cual servirá en la presentación de los informes y en las sesiones de trabajo.

La flujogramación de los procedimientos operativos permite también la presentación de soluciones funcionales a las deficiencias encontradas por medio

de comparaciones gráficas entre el procedimiento actual y el procedimiento sugerido.

f) Cuestionarios de control interno

Consiste en diseñar una serie de preguntas en forma escrita a funcionarios y empleados claves en los procedimientos bajo exámen.

La ventaja que presenta este método en la evaluación de procedimientos operativos, es la obtención de información de la persona entrevistada expresada en forma escrita, al obtener evidencia documental. Asimismo, esto evita distraer la atención en otros asuntos que no se relacionen con el procedimiento bajo examen.

g) Narrativas

Consiste en describir los procedimientos evaluados, en forma de narraciones. Para la realización de estas narraciones, será necesario ordenar en forma adecuada las ideas, al partir de lo general a lo particular; así también es necesario colocar títulos que indiquen el contenido de los diferentes párrafos de la narración.

h) Combinación

La combinación de los métodos antes descritos, será necesaria, toda vez los procedimientos bajo examen sean extensos y se requiera evaluarlos de diferentes formas.

3.2.1.7 Archivo de procedimientos

Auditoría interna debe contar con un archivo específico de procedimientos, documentados y autorizados, debiendo estar ordenados e identificados por áreas, como parte del legajo permanente de papeles de trabajo.

3.2.1.8 Instrucciones en la preparación de papeles de trabajo

Es imprescindible que los programas de auditoría tengan instrucciones precisas y claras sobre la realización del trabajo de campo, tomando en cuenta los aspectos que se presentan en la página siguiente:

Cobertura

Debe quedar claramente definido el alcance o cobertura de las pruebas; esto dependerá fundamentalmente de los riesgos que se hayan determinado en la evaluación preliminar.

Objetivos

Las instrucciones o programas de auditoría deben tener objetivos definidos, concisos y claros, puesto que ellos guían la ejecución del trabajo.

Procedimientos

Se entenderán como los pasos a seguir para obtener la información necesaria sobre la cual se puede emitir una opinión. Se utilizarán dos tipos de procedimientos de auditoría.

a. Pruebas de cumplimiento

Son aquellos que se desarrollan para evaluar los controles y procedimientos establecidos por la administración para determinar que los registros contables, financieros y administrativos generen información confiable y eficaz, y que la evidencia de auditoría obtenida califica como competente, éstas pruebas son cualitativas.

Las pruebas de cumplimiento proporcionan evidencia que los controles claves existen y que son aplicables efectivamente y uniformemente.

Los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control son: indagación y manifestación del personal del área examinada, observaciones, procedimientos de diagnóstico,

actualización de sistemas, inspección de documentación del sistema, técnicas de datos de prueba, en algunas ocasiones pruebas detalladas de transacciones y saldos etc.

i. Pruebas sustantivas

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos, que puede calificarse como suficiente, estas pruebas son cuantitativas.

Las pruebas sustantivas incluyen: procedimientos analíticos, pruebas detalladas de transacciones y saldos a través de inspección de documentos de respaldo, registros contables, observación física, confirmaciones externas, reproducciones, etc.

3.2.1.9 Propiedad y confiabilidad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría interna son de exclusiva propiedad de la empresa, delegando la custodia en auditoría interna.

La naturaleza confidencial de los papeles de trabajo es una condición de especial importancia, debido al hecho que su contenido revela el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas en forma selectiva. La confidencialidad debe mantenerse durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, mediante el mantenimiento de los papeles de trabajo bajo condiciones de seguridad, con acceso limitado al personal de auditoría.

La auditoría no debe divulgar el contenido de los papeles de trabajo, mostrándolo a otras personas o hacer copias o extractos de los mismos, excepto cuando la junta directiva lo requiera como medios de prueba.

3.3 Evaluación de los riesgos según el método COSO

Es necesario estar al tanto de cada una de las actividades operativas de la empresa, con el objeto de conocer los posibles riesgos que la afectan, debemos utilizar las diferentes técnicas y herramientas para su determinación, evaluación, correcta presentación, a efecto que estos no afecten significativamente los objetivos de la organización.

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

Para evaluar los riesgos de la Corporación de Radios se deberán realizar sesiones de facilitación o sesiones de trabajo entre los Gerentes, Administradores y Auditoría Interna, deben participar activamente en la determinación de los posibles riesgos, esto se deberá realizar al inicio de cada año.

La Auditoría Interna deberá de evaluar la **Probabilidad**, que se refiere a la posibilidad de que ocurra un evento (riesgo), la cual se deberá valorar, de la siguiente manera:

PROBALIDAD		
1	Baja	
2	Menor	
3	Media	
4	Mayor	
5	Alta	

Así también deberá de valorar el impacto del riesgo, el cual se refiere a las consecuencias o pérdidas si el o los eventos ocurren, el cual se deberá valorar de la siguiente manera:

IMPACTO		
1	Mínimo	
2	Bajo	
3	Moderado	
4	Severo	
5	Catastrófico	

Posteriormente la auditoría interna deberá evaluar los riesgos en la empresa, en los cuales deberá de definir si el riesgo es interno o externo, y valorar la probabilidad de que suceda desde alta a baja y cual será el impacto desde mínimo hasta catastrófico, los riesgos a evaluar son los siguientes:

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

RIESGO	Interno y/o externo	Impacto (I)	Probabilidad (P)	I x P (Total)
Control Interno: Fraudes Políticas y procedimientos Controles débiles				
Clientes: Fidelidad del cliente Cartera morosa				
Fiscales: Pago de impuestos Cumplimiento de fechas Pagos incorrectos				
Finanzas: Cash flow Inversiones Resultados Financieros Fiabilidad de la contabilidad				
Laboral: Contingencias laborales RRHH competente				

Se hace la salvedad que los riesgos pueden variar dependiendo si la auditoría interna realiza un exámen general de la empresa o ya sea revisiones específicas que solicite la gerencia general.

Así mismo posteriormente a la evaluación de los riesgos, se procederá a crear una Matriz de Mejora, en la cual auditoría interna dará un valor agregado a la Corporación definiendo oportunidades de mejora, identificando en donde se encuentran los riesgos, y definiendo cuales son las causas y efectos, a continuación la matriz de mejora:

<u>MATRIZ DE MEJORA</u>											
Clasificación de riesgos: (E) Estratégico (O) Operación (IF) Información/Financieros (C) Cumplimiento											
CR	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CAUSA	EFECTO	Control	Proceso	Docto	Persona	Riesgo	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN	RESPUESTA/
											FECHA
RIESGOS											
AREA											
AREA											
AREA											

IV ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

4.1 Definición

El informe de auditoría interna es el producto final del trabajo del departamento, en el cual se presentan los aspectos a mejorar y las acciones a tomar.

Mediante el informe de auditoría, el auditor pone en conocimiento de la Administración, los resultados de su trabajo, pero se hace necesario contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, sin ocultar o modificar los hechos que inducen a error. Para emitir un informe es necesario que el auditor practique un exámen de acuerdo con las Normas de Auditoria, políticas aplicables, aspectos financieros y legales aplicables al área, con la finalidad que este documento permita tomar las acciones correctivas necesarias en forma oportuna.

El auditor interno, a través de esfuerzos constantes debe lograr una reputación de confiabilidad en el trabajo que realiza, la cual respalda el contenido de sus informes, esto significa que todo aquello que se manifieste en los informes esté debidamente respaldado y sea comprobado.

Para lograr un alto grado profesional y para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría, es importante que cada informe de auditoría sea un trabajo preciso y agregue valor que merezca la lectura de la Administración.

4.2 Objetivos

El objetivo principal de un informe de auditoría es proporcionar a la Junta Directiva información útil y oportuna, oral y escrita, sobre asuntos importantes y a su vez recomendar, cuando corresponda, mejoras en la conducción de los diferentes departamentos, dirigidos a superar los problemas de carácter administrativo, financiero, legal o técnico. Es necesario incluir los análisis y conclusiones sobre la importancia de la información presentada en el informe.

4.3 Políticas de elaboración

Los informes deben ser terminados oportunamente y remitidos igualmente al Consejo de Administración, para permitir actuar de inmediato y con efectividad en los asuntos que requieren su atención.

La elaboración de los informes de auditoría será responsabilidad del asistente encargado del trabajo específico y deberán cumplir con las siguientes características:

f) Objetividad

Puesto que la información que contengan debe ser verdadera, imparcial y sin distorsiones; las observaciones, y recomendaciones deben estar libres de todo prejuicio.

g) Claridad

Porque deben entenderse con facilidad y ser lógicos; la claridad se mejora al evitar un lenguaje técnico innecesario y proporcionar suficiente información adicional de respaldo.

h) Concisos

Debe ir al punto medular, evitar detalles innecesarios y expresar pensamientos completos en el menor número de palabras posible.

i) Constructivos

Porque con su tono y contenido ayudan al departamento o área bajo examen, y a la empresa en general, al promover el mejoramiento en donde es requerido.

j) Oportunos

Son emitidos sin retraso y permiten la pronta y efectiva toma de acciones.

k) Buena redacción

Es indispensable que los informes de auditoría estén bien redactados, completos, claros y fáciles de entender. Para lograrlo es necesario utilizar las reglas generales siguientes:

- Evitar los párrafos largos y complicados
- Incluir la información necesaria
- Revisar su contenido detenidamente, antes de enviarse
- Redactar en forma concisa, sencilla y clara
- Concluir la redacción durante el trabajo de campo
- Incluir solo aspectos específicos
- Asegurar una fácil comprensión por parte del lector
- Mantener un vocabulario constructivo
- Asegurar un contenido convincente
- Confirmar la exactitud de la información
- Redactar en forma objetiva

g) Contenido

El mensaje básico, o tema central de los informes debe proporcionar la dirección y el propósito de todo el contenido del informe, al poder hacerse uso liberal de subtítulos cortos y comprensivos en el informe, por ser particularmente útiles a los lectores que desean recorrer rápidamente con la vista el informe para localizar cierto material o recordar el flujo de ideas expuesto.

El reporte formal de auditoría interna debe ser una respuesta a las necesidades de las Gerencias de área sobre información relevante y de actualidad. Debe ser bien pensado y estructurado para evitar que sea malentendido.

Los informes de auditoría incluyen el estado que guardan las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores, así como indicaciones de si el informe corresponde a una auditoría programada o a una solicitud específica; cuando se incluya resúmenes, estos deberán representar en forma equilibrada el contenido del informe de auditoría. El formato y contenido del informe de auditoría varía por el tipo de auditoría, debe contener como mínimo el propósito, alcance y los resultados de la auditoría:

- **Propósitos**

La declaración de propósitos debe describir los objetivos de la auditoría, informar al lector los motivos para su realización y lo que se esperaba lograr a través de ella.

- **Alcance**

Debe identificar las actividades auditadas e incluir información adicional, como la referida al periodo sujeto a examen. En ocasiones es necesario identificar las actividades no auditadas, para delinear los límites de la auditoría, debe describir la naturaleza y extensión de la auditoría realizada.

- **Resultados**

Los resultados deben abarcar aspectos a mejorar y las acciones a tomar.

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

**V **CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS CON
MAYOR GRADO DE DEBILIDAD****

CICLO DE INGRESOS

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

	SI	NO
¿Los pedidos de pautas publicitarias son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en despachos, facturación, manejo de cuentas de clientes?		
FACTURACION	SI	NO
¿Las funciones del departamento de facturación son independientes de contabilidad y cobranzas?		
¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?		
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?		
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		
¿Se comparan las facturas contra las órdenes de pautas publicitarias, para cerciorarse de que dichos servicios hayan sido facturados?		
¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en cantidades, precios, cálculos?		
CRÉDITOS	SI	NO
¿Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del departamento de ventas, departamento de cuentas por cobrar?		
¿Las notas de crédito por rebajas o descuentos son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en la emisión del recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía?. Si tiene otras funciones, explíquelas.		
¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?		
¿El departamento de crédito aprueba los descuentos otorgados a los clientes que no hayan sido previamente autorizados?		
¿La aprobación de cuentas incobrables es revisada y aprobada por un funcionario responsable?		
¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido autorizadas?		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	SI	NO
¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos estén debidamente registrados?		
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?		
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		
¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la autorización, negociación, cobranzas?		
¿El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?		
REGISTROS	SI	NO
¿El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de facturación y cobranzas?		
¿Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?		
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?		
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?		
¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?		
Se prepara periódicamente un análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: a. ¿No toma parte en los recibos de caja de la compañía? b. ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?		
¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a los clientes?		
En caso afirmativo, ¿existen procedimientos para prevenir que antes de ser enviadas se produzcan alteraciones o intercepción por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?		
¿Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de el encargado de cuentas por cobrar?		
COBRANZAS	SI	NO
¿Las funciones del cajero son independientes de las funciones de facturación y registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?		
¿Los registros de caja son recibidos directamente por el departamento de cobros antes de que pasen por el encargado de cuentas por cobrar o alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?		
¿El encargado del departamento de cobros tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?		
¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el departamento de cobros prepara una lista?		
¿Se coloca en los cheques provenientes de pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.		
¿Los cheques recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?		
DOCUMENTOS POR COBRAR	SI	NO
¿La aceptación y prórroga de letras, pagarés y cheques post-fechaos a		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?		
¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?		
¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?		
¿El total de los saldos pendientes en el registro, se compra contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?		
¿Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CICLO DE
INGRESOS**

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Que los saldos pendientes de cobro representen deudas a favor de la Compañía y están correctamente registradas.						
Que las transacciones se registraron en el período correspondiente de forma que las cuentas por cobrar reflejadas en los estados financieros corresponden a ventas o servicios prestados en el ejercicio.						
Que la estimación para cuentas de cobro dudoso cubre adecuadamente cualquier tipo de pérdidas en la realización de las cuentas por cobrar por concepto de descuentos, devoluciones, cuentas incobrables, etc.						
Que las cuentas por cobrar han sido clasificadas adecuadamente en los estados financieros (relacionadas, empleados, clientes, etc.						
Que se han cuantificado en los estados financieros las cuentas por cobrar en garantía, en garantía, pignoradas o descontadas.						

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

		REF. P.T.	HECHO POR
1	<p>Teniendo en cuenta la oportunidad y alcances previstos el encargado debe determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas que serán cubiertas por procedimientos de sustanciación. • La oportunidad en que se cubrirán los pasos de este programa. • El alcance del trabajo. 		
2	<p>Obtenga la siguiente información en forma comparativa con el periodo anterior revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por cobrar a clientes por antigüedad de saldos • Días de ventas por cobrar • Ventas por servicios • Cuentas canceladas por incobrables • Descuentos otorgados 		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	<ul style="list-style-type: none"> • Apartado para cuentas de cobro dudoso 		
	Verifique que el reporte de antigüedad de saldos contenga cuentas a cobrar a 30, 60 y 90 días crédito, de lo contrario realice una observación para el informe de auditoría.		
	Verifique que los servicios prestados hayan sido cancelados de manera oportuna, cotejando las facturas con el respectivo recibo de caja y con la boleta de depósito del banco.		
3	Compare las ventas en lo que va del año por tipo de servicio que brinda la Compañía y revise las variaciones con el presupuesto del año. Investigue y explique el origen de las fluctuaciones importantes con los datos indicados en el punto anterior. Evalúe sus posibles implicaciones en los procedimientos a realizar.		
	ENVÍO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS	REF. P.T.	HECHO POR
4	<p>Obtenga al finalizar el año el registro auxiliar de las cuentas y efectos por cobrar a los clientes, empleados, etc. preferiblemente por antigüedad de saldos y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Súmelo. • Cruce el total contra la cuenta control. • Investigue las partidas conciliatorias de importancia o que parezcan poco usuales. • Investigue el origen de los saldos en créditos significativos. • Revise la correcta clasificación de antigüedad de algunos saldos (indique cuáles). • Verifique el origen de los saldos importantes pendientes de cobro. • Esté atento a los saldos con compañías relacionadas. <p>Nota. La realización de este procedimiento puede facilitarse si se solicita al departamento de cobros y/o contabilidad un archivo en excel con la data de las cuentas por cobrar.</p>		
5	Considerando la información indicada en el punto anterior, realice una selección de las cuentas por cobrar que serán confirmadas. Deje evidencia en una cédula de trabajo de los saldos seleccionados para ser confirmados. Seleccione los clientes con saldos importantes, extraños y clientes que solicitan servicios considerables.		
6	Evalúe el tipo de formato de las solicitudes de confirmación más conveniente que se usarán para realizar este procedimiento. Hable con el encargado (Confirmaciones en forma positiva (P) o negativa (N)).		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

7	Las cartas deben ser preparadas en original y dos o tres copias. Solicite al departamento de cobros los estados de cuenta que componen el saldo de las cuentas por cobrar que van a ser confirmadas. Recuerde que todas las cartas deben ser enviadas con su estado de cuenta.		
8	Una vez recibidas las cartas de confirmación revise la información contenida en dichas cartas, como: saldos, nombres y direcciones con los registros de la Compañía.		
9	Envíe directamente las cartas de confirmación en el correo. Aproximadamente ____ días después del primer envío realice el segundo envío. Todas las confirmaciones deben controlarse y enviarse por personal de auditoría interna.		
	CONFIRMACIÓN RECIBIDAS CON COMENTARIOS	REF. P.T.	HECHO POR
10	Para las confirmaciones recibidas con diferencias, entregue una copia al departamento de cobro y al departamento de contabilidad para su conciliación y aclaración con los registros de la Compañía. Efectúe la revisión de las conciliaciones o aclaraciones. Determine si las explicaciones tienen sentido y si los ajustes, si hay alguno, fueron efectuados en fecha posterior.		
	CONFIRMACIONES DE SALDOS NO RECIBIDAS	REF. P.T.	HECHO POR
11	Una vez agotados los medios para la obtención de las respuestas a las solicitudes de confirmación, realice el siguiente trabajo: a. Para las facturas canceladas en fecha posterior. Examine los recibos de cobranza de fecha posterior. Revise la información indicada en los depósitos bancarios versus los recibos de cobranza. Cerciórese que los cobros corresponden a las facturas pendientes de cobro a la fecha de la confirmación. b. Para las facturas pendientes de cobro. Examine los documentos que evidencien que el servicio fue concedido al cliente.		
	CONFIRMACION RECIBIDAS CONFORME	REF. P.T.	HECHO POR
12	Agrupe las confirmaciones recibidas conforme directamente del correo, por Fax o E- Mail. Evalúe con el Auditor Interno la necesidad de comunicarse directamente con el cliente para determinar la veracidad de la respuesta recibida.		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

13	Prepare un resumen del procedimiento de confirmación de saldos y concluya sobre este procedimiento en base a los resultados obtenidos.		
14	Si las cuentas por cobrar están amparadas por documentos (efectos por cobrar), determine con el Auditor Interno la conveniencia de efectuar un arqueo de documentos a la fecha de revisión.		
	ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO, DEVOLUCIONES, DESCUENTOS, ETC.	REF. P.T.	HECHO POR
15	Obtenga el movimiento de la estimación para cuentas de cobro dudoso y cruce los saldos contra la cuenta control del mayor. La provisión del año debe coincidir contra la cuenta de gastos.		
16	Obtenga un detalle de las cuentas canceladas durante al año. Seleccione las cuentas más importantes y verifique lo siguiente: a. Que se dieron los pasos que justifican su cancelación. b. Que la cancelación fue debidamente aprobada. c. Que para aquellas cuentas importantes se lleve un control extracontable a fin de continuar las gestiones de cobro. d. Que fiscalmente luce razonable su cancelación.		
17	Obtenga del cliente el análisis de antigüedad de saldos y crúcelo con el mayor general. Obtenga explicación de cualquier diferencia entre la cifra de cuentas por cobrar que indica el análisis de antigüedad de saldos y el mayor general. Seleccione los saldos atrasados a más de ____ días de vencidos para conversar su situación con la Administración o la persona a cargo de las cuentas por cobrar.		
18	Después de realizado el paso anterior, evalúe la razonabilidad de la suficiencia en la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso mediante el estudio de los siguientes puntos: a. Valor de las cuentas canceladas en los últimos años. b. Variaciones no usuales. c. Análisis por antigüedad de saldos. d. Solvencia económica de los clientes significativos. e. Cuentas en poder de abogados. f. Discusión con funcionarios adecuados del cliente para determinar las cuentas incobrables (indique con quién). g. Renegociación de deudas (Giros en cambio de facturas, etc.). h. Cualquier otro aspecto conocido que afecte la cobrabilidad de los saldos y lo adecuado de las políticas de la Compañía.		
19	Prepare un Memorándum explicando el trabajo realizado en los pasos 16, 17 y 18 sobre la evaluación de las cuentas de cobro		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	dudoso. Concluya sobre la razonabilidad del saldo de la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso.		
20	Cuando las condiciones de venta o de cobranza prevean cargos por intereses sobre saldos vencidos, determine que estos son debidamente contabilizados al final de cada mes.		
	OTRAS CUENTAS A COBRAR	REF. P.T.	HECHO POR
21	Obtenga al final del periodo que se esta revisando un detalle de las cuentas por cobrar a empleados, anticipos a proveedores, reclamos a las compañías de seguro, etc. y crúcelo contra la cuenta control. Confirme los saldos más importantes o evalúe su cobro posterior.		
22	<p>Seleccione los saldos indicados en el punto anterior y verifique lo siguiente:</p> <p>a. Que hayan sido debidamente aprobados</p> <p>b. Que estén de acuerdo con las políticas de la Compañía</p> <p>c. Que se hayan tomado las garantías necesarias para recuperar su valor. De ser necesario, debe tenerse en cuenta al calcular el apartado para cuentas de cobro dudoso.</p> <p>d. Que se estén haciendo los descuentos en forma adecuada.</p>		
23	<p>Obtenga al final del periodo revisado un detalle de las cuenta por cobrar que no hayan sido cubiertas en los puntos anteriores y crúcelo contra las cuentas control. Para las cuentas más importantes:</p> <p>a. Cerciórese de su razonabilidad mediante la inspección de documentos de soporte. (Contratos, actas, etc.).</p> <p>b. Cerciórese que la transacción que la originó fue debidamente aprobada.</p> <p>c. Cerciórese de su cobrabilidad, e inspeccione las garantías obtenidas. De ser necesario debe tenerse en cuenta al calcular el apartado para cuentas de cobro dudoso.</p> <p>d. Si lo considera conveniente confirme los saldos.</p> <p>e. Para los saldos créditos importantes evalúe la posibilidad de que existan ingresos no contabilizados y la necesidad de su reclasificación.</p> <p>f. Esté atento a la cuantificación de saldos con compañías relacionadas</p>		
24	Confirme los saldos con las compañías relacionadas al cierre del año.		
25	Anote los puntos de recomendación encontrados		
26	Investigue saldos en crédito importantes y evalúe la posibilidad de		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	que correspondan a ventas no contabilizadas y la necesidad de su reclasificación.		
27	Investigue la posibilidad de cobros no registrados y que no se hayan hecho las contabilizaciones correspondientes.		
	CORTE DE DOCUMENTOS	REF. P.T.	HECHO POR
28	<p>Verifique que las transacciones del período revisado fueron registradas en forma adecuada y en período adecuado. Solicite el alcance al encargado de trabajo y efectúe el corte de los documentos que mueven las cuentas por cobrar (facturas, notas de crédito, notas de débito, etc) al cierre del periodo. Efectúe el siguiente trabajo a la fecha de cierre:</p> <p>a. Obtenga los talonarios de las facturas emitidas, notas de crédito, notas de debito etc. También puede solicitar una copia de los últimos documentos seleccionados. Solicite los reportes de los documentos emitidos por el sistema o consulte en el sistema la numeración de los documentos emitidos.</p> <p>b. Revise el adecuado registro de las transacciones seleccionadas en el punto anterior, tanto a nivel de registros auxiliares como a nivel de mayor general. Revise si las facturas aparecen registradas en los registros auxiliares correspondientes y si corresponden con las últimas transacciones registradas.</p> <p>c. Revise la existencia de ventas registradas sin haberse dado el servicio correspondiente al cliente y su adecuada exclusión de los registros correspondientes.</p> <p>d. Investigue la razonabilidad de las ventas efectuadas al cierre del ejercicio mediante comparaciones con el mes anterior y año anterior.</p> <p>e. Revise la razonabilidad y el origen de las Notas de Crédito importantes emitidas con posterioridad al cierre.</p> <p>f. Discuta con los funcionarios adecuados (indique quien) la posibilidad de notas de crédito no contabilizadas que afectan el ejercicio bajo revisión.</p>		
29	<p>Con base en la información obtenida en los puntos anteriores realice el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analice los días de venta pendiente de cobro y evalúe su razonabilidad. 		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	<ul style="list-style-type: none"> • Revise las políticas de crédito de la Compañía y la tendencia del año anterior. • Revise la relación de los cobros mensuales y vea su razonabilidad. • Revise la razonabilidad de la estimación para cuentas dudosas y las cuentas castigadas por incobrables. • Analice la razonabilidad de los ingresos registrados al cierre del año. <p>Para desviaciones importantes no se conforme con las respuestas de los encargados de los departamentos incluidos. Verifique realmente que esas son las razones. Explique el origen de las variaciones en los papeles de trabajo donde esta la evidencia de revisión analítica.</p>		
	GRAVÁMENES, GARANTÍAS	REF. P.T.	HECHO POR
30	Determine mediante revisión de los convenios de préstamo, actas de asamblea de accionistas o de Junta Directiva, discusión con funcionarios adecuados, etc., si existen cuentas y documentos por cobrar dados en garantía. Cuantifique su valor y prepare un punto para informar a la Administración.		
31	Anote los puntos de recomendación encontrados.		
	INGRESOS	REF. P.T.	HECHO POR
	<p>Obtenga las facturas de servicios prestados del mes de _____ y realice los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Obtenga el comprobante de registro de las ventas del mes de _____ y compárelo contra las facturas. b. Sume las facturas anexas al comprobante de ventas. c. Revise de ventas en forma selectiva contra las facturas respectivas y asegúrese de su registro adecuado en las cuentas de activo e ingresos. d. Pruebe transacciones de diferentes tipos y diferentes meses. Asegúrese en base selectiva que las transacciones que dieron origen a las ventas son adecuadas en cuanto a: precios y extensiones aprobadas y revisadas 		
	Indague sobre devoluciones y rebajas – Efectúe pruebas selectivas		
	Indague el origen de las ventas anuladas en fecha posterior, si existieran etc.		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	Para la revisión de ingresos efectuar los siguientes procedimientos:		
	Que los correlativos de recibos estén completos.		
	Que los recibos estén soportados por un depósito donde conste que el cheque o efectivo recibido ingreso a la cuenta de la empresa.		
	Que se verifique que los depósitos tengan el registro del banco, en el cual fue operado en el banco.		
	Si se realizan cortes de ingresos diarios, que estos tengan una boleta de depósito operada por el banco y cuadrada con el corte.		

CICLO DE EGRESOS

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

COMPRAS	SI	NO
¿Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de contabilidad y recibo?		
¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones? En caso afirmativo, ¿cuantas cotizaciones se requieren?		
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?		
Compara el departamento de contabilidad: 1. ¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras? 2. ¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra? 3. ¿Se revisan los cálculos en las facturas?		
¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?		
¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?		
RECEPCION DE SUMINISTROS	SI	NO
¿Están las funciones del departamento de recepción de suministros separadas de contabilidad?		
¿El departamento de recepción de suministros prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

¿Una copia del informe de recepción de suministros se envía directamente al departamento de contabilidad?		
¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?		
¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?		
DISTRIBUCION Y REGISTRO DE CARGOS	SI	NO
¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?		
¿Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?		
¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?		
¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?		
OTROS GASTOS	SI	NO
¿Las facturas de propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?		
¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se haya originado?		
¿Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc?		
¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables?		
¿Tienen la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?		
¿Se ha designado a un empleado par llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamiento, servicios, honorarios, etc. y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?		
¿Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?		
APROBACION Y PAGO	SI	NO
¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?		
¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?		
¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?		
¿Se entregan los cheque firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CICLO DE EGRESOS

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Que se hayan registrado todas las deudas importantes con los proveedores						
Que las obligaciones en moneda extranjera se hayan registrado adecuadamente.						
Que las deudas registradas con proveedores representan obligaciones reales y se han presentado adecuadamente						
Que se hayan hecho los apartados necesarios para cubrir las posibles pérdidas por compromisos importantes						
Que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado						

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

		REF. P.T.	HECHO POR
1	Teniendo en cuenta la oportunidad y alcances previstos en la auditoría el encargado debe determinar: a. La oportunidad en que se efectuará el trabajo de validación de esta área. b. El trabajo que deberá hacerse para comprobar el movimiento hasta la fecha de cierre. c. El alcance que se le dará al trabajo		
2	Obtenga un detalle de los proveedores a la fecha de la revisión súmelo y crúcelo contra la cuenta de control.		
3	Seleccione algunos proveedores, haga preparar las cartas de confirmación al cierre del ejercicio y envíelas en una fecha cercana al cierre. Seleccione proveedores con saldos importantes, proveedores extraños y proveedores a los cuales se les hacen compras importantes.		
4	Obtenga un detalle de los proveedores a la fecha de cierre, súmelo y crúcelo contra las cuentas de control. Investigue ajustes que hayan sido originados por dicho cuadre.		
5	Investigue y aclare fluctuaciones significativas contra las cifras del año anterior en las cuentas con proveedores.		
6	Revise las confirmaciones recibidas de los proveedores. Solicite al		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	departamento de compras y contabilidad que le explique las diferencias, si las hay, observadas en los saldos confirmados por los proveedores.		
7	Para las confirmaciones enviadas y no recibidas, efectúe las comprobaciones necesarias para cerciorarse de la razonabilidad de los saldos (envíe fax si lo considera necesario).		
8	Para las confirmaciones recibidas, crúcelas contra los registros del proveedor. En caso de diferencia, haga que el proveedor prepare la conciliación y efectúe posteriormente las comprobaciones que considere necesarias		
9	<p>Prepare una cédula para la revisión de las facturas no pagadas a la fecha de revisión y los pagos posteriores mayores de _____, que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Comprobante • Fecha de pago • No. de cheque • Banco • Proveedor o beneficiario. • Concepto del pago • Monto del pago. • Si la factura corresponde al ejercicio bajo revisión • Si estaba registrada a la fecha de cierre 		
10	Evalúe el trabajo indicado en el punto anterior con el fin de determinar pasivos no registrados o pasivos registrados incorrectamente.		
11	Para los saldos importantes que existan al cierre y que no hayan sido cubiertos en los puntos anteriores, determine mediante el examen de los documentos de soporte su autenticidad e investigue las causas que han originado la tardanza en su cancelación		
12	Con relación a las deudas en moneda extranjera verifique su registro a la tasa de cambio del cierre del año.		
13	Examine compromisos de compra pendientes para determinar la posibilidad de pérdidas potenciales. Revise las actas de asamblea de Accionistas o de Junta Directiva para determinar contratos o acuerdos firmados con los proveedores que deban ser revelados en los estados financieros.		
14	Determine que acuerdos que duren más de un año, que se relacionen con el financiamiento de equipos o costos de bienes y servicios y que sean no rescindibles hayan sido debidamente revelados.		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

15	Cerciórese de la adecuada clasificación de las cuentas por pagar en los estados financieros: comerciales, relacionadas, otras, etc. Revise la presentación de las obligaciones a corto y largo plazo.		
16	Confirme los saldos con las compañías relacionadas. Revise la adecuada presentación de los saldos con empresas relacionadas y proponga la reclasificación correspondiente, si aplica.		
	GASTOS GENERALES Y OTROS EGRESOS	REF. P.T.	HECHO POR
17	Para las cuentas de gastos que sean importantes y/o involucren un riesgo significativo y no hayan sido cubiertas en las pruebas de validación de otras áreas, efectúe las comprobaciones que sean necesarias (documentos de soporte, autorización, naturaleza y propósito de la transacción, etc.).		
18	Que en los correlativos de cheques no falte ninguno.		
19	Que los correlativos de cheques hallan sido utilizados adecuadamente; esto quiere decir que la numeración de los cheques vaya acorde al orden cronológico.		
20	Que se les coloque a todos los cheques el sello de no negociable.		
21	Si existe un módulo de bancos que todos los cheques sean elaborados desde la computadora.		
22	Que en los voucher se escriba el nombre, firma y sello de quien recibe el cheque.		
23	Que los cheques estén firmados por las personas que revisan, que dan el visto bueno y de quien los elaboró.		
24	Que el soporte de los cheques cuadre con el valor del cheque.		
25	Que todos los documentos no estén a nombre de terceros y si lo están verificar la codificación (ver que no afecte resultados)		
26	Que se coloque a todos los documentos de respaldo un sello donde se indique con que banco, número de cheque y fecha se canceló ese documento.		
27	Verificar en las conciliaciones bancarias que todos los cheques en circulación estén vigentes (física y cronológicamente)		
28	Que todas las copias de boletas de retención estén adjuntas al cheque o bien que en cada factura esté anotado el número de la		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	boleta que se elaboró.		
29	Explique variaciones importantes en cédulas de trabajo.		
30	Indique los puntos de recomendación encontrados		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

CICLO DE NÓMINAS

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

REGISTRO DE PERSONAL	SI	NO
<p>El archivo individual de cada trabajador contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Fecha de entrada? • ¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente aprobados? • ¿Bases del sueldo? • ¿Autorizaciones para el descuento del salario? • ¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador? • ¿Contrato de trabajo? • ¿Examen medico de ingreso y evidencia de la renuencia a que hubiere lugar? • ¿Aviso al I.G.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador? • Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador? • ¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados? • ¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales? 		
<p>En caso afirmativo, ¿se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que preparen la nómina, las aprueben o hagan su pago?</p>		
<p>¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?</p>		
REGISTROS DE TIEMPO	SI	NO
<p>¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?</p>		
<p>¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no prepare las</p>		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

nóminas o que realice el pago?		
PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS NÓMINAS	SI	NO
¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?		
¿Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?		
¿Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su preparación, autorización y pagos?		
¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?		
¿Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con la nóminas anteriores indicando los cambios?		
¿La distribución contable de la nómina y la liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?		
PAGOS DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	SI	NO
El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que: * ¿No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas? * ¿No son responsables por la contratación o despido del personal? * ¿No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales? * ¿No aprueban los informes de tiempo?		
¿La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la preparación de la nómina y entrega de cheque?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

¿Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?		
¿Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?		
¿Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?		
¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamados?		
Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en: *¿La presentación de evidencia apropiada sobre el empleo? *¿Aprobación por un empleado que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CICLO DE
NÓMINAS**

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Si los gastos relacionados con la nómina están adecuadamente registrados, calculados y clasificados en los estados financieros y adecuadamente soportados						
Si la entidad ha cumplido con las leyes y regulaciones aplicables a los gastos ocasionados por la nómina en forma oportuna y adecuada						
Si el gasto registrado es legítimo.						
Que el apartado para prestaciones sociales cubre razonablemente las obligaciones por concepto de antigüedad, de conformidad con el Código de Trabajo vigente.						
Que el pasivo aparece debidamente presentado y clasificado en los estados financieros.						
Que se han cumplido todas las disposiciones legales que se relacionan con las prestaciones sociales.						
Que se ha cumplido adecuadamente con Bono 14 y Bonificación incentivo.						

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

		REF. P.T.	HECHO POR
1	<p>Documente y actualice la información relacionada con los procedimientos para la contratación del personal y para el pago de las nóminas. Preste especial atención a:</p> <p>a) Los controles existentes para el registro y pago de la nómina. b) Los procedimientos vigentes para la contratación de personal. c) Política de préstamos a los trabajadores.</p>		
2	Solicite al departamento de recursos humanos un resumen de las nóminas registradas por la compañía durante el ejercicio. Compare la información contenida en este papel de trabajo con las áreas correspondientes hasta la fecha de esta revisión.		
3	<p>En base a la información obtenida en el punto anterior, seleccione algunas nóminas y realice los siguientes procedimientos:</p> <p>a. Compruebe las sumas y cálculos.</p>		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	<ul style="list-style-type: none"> b. Verifique que los sueldos que paga la compañía se encuentren vigentes con lo establecido por el Ministerio de Trabajo. c. Revise la evidencia de revisión y aprobación de la nómina. d. Revise la distribución contable de la nómina en las cuentas correspondientes y que los gastos de la nómina se hayan llevado a las cuentas de gastos correspondientes. e. Cerciórese que los montos retenidos a los trabajadores fueron oportunamente pagados, Seguro Social, Impuesto sobre la renta, etc. f. Compare el número de trabajadores con la nómina del período inmediatamente anterior y cerciórese que los nuevos trabajadores están trabajando y que su contratación fue debidamente autorizada. g. Determine que los costos de nómina de los inventarios se hayan aplicado correctamente en base a las horas trabajadas, etc. 		
4	<p>De la nómina seleccionada en el paso anterior, seleccione algunos trabajadores. Solicite los expedientes correspondientes y realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Compruebe la autorización para la contratación del trabajador. b. Compare su salario contra la autorización respectiva. c. Compare el tiempo trabajado contra las tarjetas de reloj. Indique excepciones. d. Verifique la autorización para el sobretiempo. e. Cerciórese de lo adecuado del valor del sobretiempo. f. Cerciórese contra documentos de soporte de cualquier otro pago. g. Cerciórese que el Seguro Social fue adecuadamente determinado h. Cerciórese que se hizo la retención de ISR. i. Cerciórese contra documentos de soporte de cualquier otra deducción hecha y que fue debidamente autorizada por el trabajador j. Revise los cálculos aritméticos del salario y las demás remuneraciones. k. Compare la firma del recibo de pago contra la firma del expediente de personal. 		
5	<p>Seleccione igualmente algunos trabajadores de la nómina indicada en el paso anterior, que no tengan retención de impuesto y verifique que realmente no les aplica la retención, de acuerdo a la normativa vigente en cuanto a las Unidades Tributarias mínimas</p>		
6	<p>Cerciórese que la Compañía determinó y contabilizó las nóminas examinadas.</p>		
7	<p>Si se decide observar el pago de nómina, total o parcialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Haga los arreglos generales para la observación del pago de nómina (sin que se entere personal de nómina o pagos). 		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	<p>b. Obtenga las planillas tan pronto estén listas para pagar y haga o supervise el pago.</p> <p>c. Si los procedimientos requieren la identificación, cerciórese que se está haciendo. En caso contrario obtenga la colaboración de alguien independiente que conozca al personal.</p> <p>d. Prepare una lista de los trabajadores que no recibieron su pago y cerciórese por las tarjetas de reloj que los trabajadores no asistieron a la empresa ese día. Efectúe pasos alternos para cerciorarse que no hay trabajadores ficticios en la nómina.</p>		
8	Revise la evidencia del pago de las nóminas.		
9	Concluya acerca de los procedimientos de preparación, autorización y pago de las nóminas.		
10	Documente los procedimientos para el cálculo de las prestaciones sociales de los trabajadores y si el departamento de contabilidad está efectuando mensualmente el registro del gasto necesario para cubrir dichas obligaciones, incluyendo los efectos por aumentos de salarios.		
11	<p>Obtenga el movimiento de la cuenta de prestaciones sociales por el año bajo revisión y realice el siguiente trabajo:</p> <p>a. Cruce la provisión contra las cuentas de costos y gastos</p> <p>b. Investigue cualquier otro cargo o crédito que no corresponda a la provisión o a los pagos.</p> <p>c. Cruce el saldo final contra la sumaria y contra el listado final de prestaciones sociales.</p>		
12	<p>Obtenga la relación de pagos hasta o tome los cargos en la cuenta auxiliar de prestaciones sociales a la fecha de revisión, y realice el siguiente trabajo:</p> <p>a. Seleccione algunos pagos y obtenga copia de las liquidaciones.</p> <p>b. Compare contra el expediente del trabajador el nombre, fecha de ingreso, salario mensual, fecha de pago (retiro o anticipo).</p> <p>c. Compruebe que el período liquidado fue correctamente determinado.</p> <p>d. Compare contra las nóminas correspondientes, el salario básico y la inclusión de las comisiones de ese mes para</p>		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	<p>determinar el promedio del último año. Considere la inclusión del sobre tiempo, bonos, bonificaciones, y utilidades para el cálculo del sueldo promedio.</p> <p>e. Compruebe que los cálculos matemáticos fueron debidamente realizados.</p> <p>f. Cerciórese que se le están reconociendo las prestaciones sociales aplicables.</p> <p>g. Cerciórese que se hayan descontado los anticipos hechos (cruzar contra relación de control de anticipos).</p> <p>h. Cerciórese que hay evidencia de que el trabajador recibió el dinero. Compare la firma contra el expediente.</p> <p>i. En caso de liquidación final, cerciórese que se notificó al IGSS su retiro</p> <p>j. Verifique que el trabajador ha sido excluido de la nómina.</p>		
13	<p>Obtenga el movimiento de la cuenta de prestaciones laborales por el año bajo revisión y realice el siguiente trabajo:</p> <p>d. Cruce la provisión contra las cuentas de costos y gastos</p> <p>e. Investigue cualquier otro cargo o crédito que no corresponda a la provisión o a los pagos.</p> <p>Cruce el saldo final contra la sumaria y contra el listado final de prestaciones laborales.</p>		
14	<p>Obtenga el listado con el calculo de las prestaciones laborales a la fecha de revisión y realice lo siguiente:</p> <p>a. Súmelo.</p> <p>b. Compare el número de trabajadores incluidos contra la nómina del mes de cierre.</p>		
15	<p>Seleccione algunos empleados del listado anterior y compruebe el monto acumulado de prestaciones sociales mediante los siguientes pasos:</p> <p>a. Coteje el sueldo base contra la nómina del mes.</p> <p>b. Determine la razonabilidad del salario promedio mediante la consideración de las horas extras, utilidades, comisiones, etc.</p> <p>c. Revise el tiempo de servicio contra los expedientes de personal.</p>		

CORPORACIÓN DE RADIOS, S.A.
MANUAL DE AUDITORÍA

	d. Compruebe los cálculos. e. Cerciórese que se reconocieron las prestaciones laborales. f. Cerciórese que se dedujeron los anticipos.		
16	Efectúe un cálculo global del gasto de prestaciones laborales.		
17	Revise que la clasificación del pasivo a corto y largo plazo luzca razonable.		
18	Evalúe si el monto del apartado para prestaciones laborales es suficiente como consecuencia de la experiencia de la Compañía. Concluya acerca del cálculo de las prestaciones laborales a la fecha de revisión y si cubre la obligación existente.		
19	Anote los puntos de recomendación encontrados.		
20	Revise la presentación del pasivo a corto y a largo plazo		

CONCLUSIONES

- 1) Las empresas dedicadas a la radiodifusión en Guatemala son empresas que tienen operaciones que deben ser controladas en forma constante, para evitar un deficiente control interno en sus operaciones y que pueda afectar negativamente el desarrollo y crecimiento de la misma.
- 2) La corporación de radios al no contar con un departamento de auditoría interna presenta problemas de tipo contable, fiscal y de control interno, lo que hace que exista una mala aplicación de las leyes y regulaciones fiscales presentando posibles contingencias y pérdidas al ser ajustadas por las entidades encargadas de velar por dichos asuntos en nuestro país, así también la falta de calidad, fiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera a la administración de la corporación.
- 3) La falta de políticas y procedimientos para el control de la nómina y los costos relacionados hace que la corporación tenga un deficiente control sobre su recurso humano, así como también se presentan contingencias de tipo laboral y pérdidas significativas por la poca participación del departamento de recursos humanos en donde su desarrollo dentro de la empresa es limitada y el trabajo que realiza es deficiente.
- 4) Las áreas de ingresos y egresos se vuelven las áreas con mayor riesgo para la corporación de radios, ya que para el control de dichas cuentas la empresa carece de políticas y procedimientos lo que hace que existan múltiples deficiencias que conllevan a la empresa a obtener pérdidas en sus operaciones, así también la falta de un departamento de auditoría interna hace que la dirección de la empresa no obtenga la suficiente información sobre los asuntos que afectan el resultado de sus operaciones.

RECOMENDACIONES

- 1) La administración de las corporaciones de radios tienen que considerar contar con un departamento de auditoría interna cuando ésta sea grande en volumen, extensión geográfica y sus operaciones se vuelvan complejas, la auditoría interna debe definir todo tipo de controles para minimizar o eliminar las deficiencias que puedan existir en las operaciones de la misma y ser ayuda para la administración de la compañía.
- 2) La corporación de radios unidad de análisis tiene que solicitar una asesoría fiscal para evitar contingencias fiscales de hasta Q935,000.00 anuales y así evitar pérdidas significativas en sus operaciones, esto lo debe lograr con la ayuda de un departamento de auditoría interna que esté capacitado para identificar los problemas que se presenten diariamente en la corporación, y que le brinde asesoría en el ramo fiscal, así como también brindar supervisión para que la información financiera sea de calidad, fiable y entregada de forma oportuna a la administración de la corporación.
- 3) La corporación de radios tiene que crear políticas y procedimientos que ayuden al mejoramiento del control de su recurso humano, y delegar al departamento de recursos humanos todas las funciones que le conciernen a su entorno, desde las inasistencias del personal hasta la elaboración de certificados que los empleados necesiten en determinado momento, así también la corporación necesita mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones, y esto lo puede llevar a cabo con la ayuda y asesoría de un departamento de auditoría interna que esté en la disponibilidad de dedicarse exclusivamente a mejorar el control interno de la compañía.
- 4) Es necesario que la corporación de radios cree un departamento de auditoría interna y así minimizar las deficiencias que ponen en riesgo sus operaciones en las áreas de ingresos y evitar pérdidas de hasta Q 1,914,938.00 y en el área de egresos de hasta Q75,000.00, dicho departamento debe seguir lineamientos establecidos para poder revisar las áreas con mayor riesgo en la corporación, por lo que se crea un manual de procedimientos para uso de dicho departamento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Centro de Estudios Tributarios (CENSAT). “Programa de capacitación a estudiantes “EDUSAT” Modulo II”
2. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto 6-91.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Decreto 26-92.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Decreto 27-92.
5. Congreso de la república de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS. Decreto 26-95.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto 73-2008.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. Decreto 37-92.
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Decreto 115-97
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE RADIOCOMUNICACIONES. Decreto Ley Numero 433 Enrique Peralta Azurdia.
10. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. “Control interno y fraudes”. Primera edición, Bogotá 2002. 360 páginas.

11. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. “Papeles de Trabajo en la auditoria financiera”. Segunda edición, Bogotá 2004. 331 páginas.
12. FONSECA BORJA, Rene. “Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control”. Guatemala 2007. 596 paginas.
13. FRED R., David. “La Gerencia Estratégica”. Pearson Educación 2008. 336 páginas.
14. FUNDACION ECA Global. “El auditor de calidad”. FC Editorial 2006. 363 páginas.
15. GIL ESTALLO, María de los Ángeles. “Como crear y hacer funcionar una empresa”. ESIC Editorial 2007. 671 páginas.
16. GRINAKER, Robert L. “Auditoria. El examen de los Estados Financieros”. Cia. Editorial Continental, S.A. de C.V. 2008, México. 639 páginas.
17. Instituto de Auditores Internos de España. “Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoria Interna”. Enero 2009, 170 páginas.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGPA-. “Guías de Auditoria de la No. 1 a la No. 15”
19. MADARIAGA, Juan Maria. “Manual práctico de auditoría” Gorocica, Deusto 2007. 417 paginas.
20. MENDIVIL ESCALANTE, Victor Manuel. “Elementos de auditoria”. Quinta edición, Cengage Learning Editores 2006. 143 páginas.
21. MUÑOZ RAZO, Carlos. “Auditoria en sistemas computacionales”. Pearson Educación 2007. 796 páginas.

22. ROLDAN DE MORALES, Esperanza. “Apuntes de Auditoria IV” Material de apoyo a la docencia, 2010. 70 páginas. Universidad de San Carlos de Guatemala.
23. SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. “Auditoría Interna Integral”. México. Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V., 2008. 415 páginas. Segunda Edición.
24. SCHUSTER, José Alberto. “Control Interno”. Buenos Aires – Bogotá – Caracas - México, D.F. Ediciones Macchi 2006. 139 páginas.
25. WHITTINGTON, O. Ray – Kart Pany. “Auditoria un enfoque integral”. Mc Graw Hill. 624 páginas. 12ª. Edición 2007.
26. www.sat.gob.gt
27. www.sit.gob.gt/index.php?page=radiodifusion
28. www.monografias.com/trabajos