

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

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN
ESCRITO EN GUATEMALA”**

TESIS

**Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Económicas**

Por

SANDRA LUCRECIA JACOBO

Previo a conferírsele el Título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2012

**MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL V	P. C. Walter Obdulio Chinguichón Boror

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

CONTABILIDAD	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
AUDITORÍA	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

PRESIDENTE	Lic. José Adán de León
SECRETARIO	Lic. Jorge Luis Ríos Villatoro
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 10 de mayo de 2011

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencia Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad de Universitaria zona 12

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que de acuerdo con el nombramiento que se me hiciera en oficio de fecha cuatro de junio de 2009, he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado "Evaluación de Control Interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala", presentando por la estudiante Sandra Lucrecia Jacobo.

Dicho trabajo, en mi opinión, reúne los requisitos formales exigidos, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la señorita Jacobo, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente

Lic. Luis Humberto Grijalva Flores

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 2699

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, del Acta 7-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 25-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de febrero de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante SANDRA LUCRECIA JACOBO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A Dios y La Virgen: Por ser la fuente de conocimientos, fortaleza y luz en mi vida, para culminar mi carrera haciendo realidad el sueño de convertirme en una profesional.
- A mi mami: María del Carmen, un especial agradecimiento por estar a mi lado en el éxito y fracaso, por su amor, consejos, sacrificio y esfuerzo; con gozo y gran cariño le entrego mi triunfo.
- A mis abuelos: Cristina de Jacobo y Juan Antonio Jacobo (+) por todo su amor, cuidados y esfuerzos.
- A mi familia:
En especial a: Mis tíos y primos, mi cariño incondicional.
Paty, Mary, Juan Antonio y Sebastián.
- A mis amigos: Por la amistad y cariño que me han brindado en especial a Rocío, Lorena, María Luisa de Sian y Lic. Grijalva por todo su apoyo, ayuda, cariño y tiempo.
- A mis catedráticos: Por toda su sabiduría y paciencia.
- A: La Facultad de Ciencia Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- A todas: Las personas y entidades que contribuyeron a la elaboración de esta tesis.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i-ii

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO EN GUATEMALA

1.1	Antecedentes	
1.1.1	Aspectos conceptuales	1
1.1.2	Medio de comunicación	2
1.1.3	Importancia de los medios de comunicación	7
1.1.4	Finalidad del periodismo guatemalteco	8
1.2	Organigrama de un medio de comunicación escrito	
1.2.1	Estructura organizacional	9
1.3	Áreas de un medio de comunicación escrito	10
1.3.1	Departamento de ventas	10
1.3.2	Departamento financiero	12

CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO

2.1	Auditoría externa	16
2.2	Control interno	18
2.2.1	Definiciones de control interno	18
2.2.2	Importancia y clasificación del control interno	19
2.2.3	Métodos para evaluar el control interno	21
2.2.4	Procedimientos y técnicas	
2.2.4.1	Procedimientos	24
2.2.4.2	Técnicas de evaluación de control interno	25

2.3	Gestión de Riesgos Corporativos- Marco Integrado- COSO II	28
2.3.1	Definición de la gestión de riesgos corporativos	30
2.4	Consecución de objetivos	31
2.5	Componentes del control interno según el informe	31
2.6	Limitaciones de la gestión de riesgos corporativos	41
2.7	Factores de riesgo.....	41

CAPÍTULO III

NORMAS QUE REGULAN LA AUDITORÍA EXTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO

3.1	Normas Internacionales de Auditoría que aplican para una evaluación del sistema de control interno en el área de ingresos.....	44
3.1.1	Definiciones de términos	45
3.1.2	NIA 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su control	47
3.1.3	Identificación y evaluación de los riesgos de error material	52
3.2	NIA 330 Respuesta del auditor a los riesgos evaluados	54
3.3	Pruebas de controles	55
3.4	Utilización de evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas	58

3.5	NIA 260 Comunicación con los encargados del gobierno corporativo y la administración	59
3.5.1	Alcance planeado y oportunidad de la auditoría.....	60
3.5.2	Hallazgos significativos de la auditoría	61
3.6	NIA 265 Comunicaciones de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y la administración	62
3.6.1	Deficiencias importantes de control interno	63
3.6.2	Comunicación de deficiencias en el control interno	64
3.7	Limitaciones inherentes de la evaluación de control interno	66

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Generalidades.....	70
4.2	Antecedentes.....	70
4.3	Trabajo de auditoría	71
	Propuesta de trabajo	72
	Carta Compromiso de Auditoría.....	80
	Planeación de auditoría	82
	Conocimiento del entorno de la empresa	85
	Evaluación de riesgo en los ingresos	104
	Programa de trabajo	105
	Evaluación de los controles en los ingresos	106
4.4	Papeles de trabajo	113
4.5	Carta de la administración	129
4.6	Informe de control interno	131
	Conclusiones.....	141
	Recomendaciones.....	142
	Referencia Bibliográfica	143

INTRODUCCIÓN

El control interno siempre ha contribuido a que una empresa logre sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y prevención en la pérdida de sus recursos, obteniendo seguridad razonable en la preparación de información financiera. El crecimiento económico y financiero que tiene un medio de comunicación escrito en Guatemala, impacta por la demanda y aceptación del producto, no sólo a nivel nacional sino internacional, como resultado tienen un progresivo aumento de sus operaciones diarias en el área de ingresos, requiriendo de procesos, políticas eficaces y eficientes para contar con datos e información razonable, evitando en lo futuro riesgos innecesarios.

Para dar una idea más amplia y debido a que los controles internos son de suma utilidad para la obtención de muchos objetivos, cada vez es mayor la exigencia para las empresas dedicadas a la comunicación escrita, aunado la fuerte competencia de otros medios como radio, televisión e internet, por tanto, es indispensable mantener sus estándares de calidad, control y producción.

Esta evaluación es realizada desde el punto de vista de auditoría externa. Se emitirá un informe, donde se plasmará si los procesos y políticas se cumplen, si su sistema de control interno mide adecuadamente los riesgos a los que se expone este tipo de empresa.

Por la importancia de lo mencionado en párrafos anteriores surge el presente trabajo para dar a conocer cómo el Contador Público y Auditor realiza la “evaluación de control interno de un medio de comunicación escrito en Guatemala”, el cual se desarrollará en los diferentes capítulos.

En el **capítulo I**, se hace referencia a los antecedentes generales de los medios de comunicación, su organización y funciones de las áreas a evaluar.

El **capítulo II**, se presentan conceptos generales aplicados a evaluaciones de control interno, relacionados con el trabajo y que son la base técnica y teórica para el desarrollo del caso práctico. Como consecuencia de la rápida evolución del entorno económico, tecnológico – competitivo, las exigencias son mayores; por ello el trabajo se basa en análisis documental por medio, de libros, folletos, revistas e informes.

En el **capítulo III** hace referencia a las normas internacionales, relacionados con los conceptos para la evaluación de control interno.

En el capítulo **IV** se plasma la metodología a utilizar en la evaluación, por medio de la planificación del trabajo, las técnicas y procedimientos utilizados. Con esto, el servicio que el Contador Público y Auditor ofrece, cuando examina áreas de una empresa y evalúa el control interno es con la intención de hacer recomendaciones a la administración sobre los posibles riesgos de error material y desviaciones a las políticas y controles establecidos por la administración. Se adjuntan los papeles de trabajo, sobre los resultados de la evaluación de control interno en el área de ingresos en un medio de comunicación escrito y el informe de control interno presentado que contiene las recomendaciones por las desviaciones encontradas, para fortalecer los controles existentes.

Por último están las conclusiones y las respectivas recomendaciones surgidas a lo largo de esta investigación.

CAPÍTULO I

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 ASPECTOS CONCEPTUALES

“Medio: Un “medio” es, en el sentido estricto un agente de transmisión. Un medio de transmisión -o comunicación- es un agente neutro.” (29)

Comunicación: “Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinado para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.” (28)

“La comunicación: Es un proceso en el cual se intercambian sentimientos, actitudes y expresiones entre las personas por medio de un sistema común de símbolos. Desde el punto de vista de la publicidad hay distintas maneras de enviar un mensaje, las más comunes son orales, escritas, por medio de sonidos, colores, movimientos; todo aquello que represente una forma de manifestar, dar o enseñar un producto o servicio. Se define la comunicación como “el acto esencial de los seres humanos que les permite ser y creer”.(1:5)

Comunicación escrita: “A diferencia de la oral, no está sometida a los conceptos de espacio y tiempo. La interacción entre el emisor y el receptor no es inmediata, incluso, puede llegar a no producirse nunca, aunque aquello escrito perdure eternamente. Por otro lado, la comunicación escrita aumenta las posibilidades expresivas y la complejidad gramatical, sintáctica y léxica con respecto a la comunicación oral entre dos o más individuos. La primera escritura, fue la cuneiforme o pictográfica con símbolos que representaban objetos. Posteriormente se desarrollaron elementos ideográficos.” (25)

La publicidad: “La palabra publicidad procede del término latín *Advertere* que significa enfocar la mente hacia.”(2:1). Es un método para comunicar a terceros un mensaje para la adquisición de bienes o servicios, por medio de anuncios que aparecen en periódicos y revistas, carteles o vallas. La publicidad, en su sentido más general, se puede entender como toda actividad orientada a satisfacer las necesidades de información sobre las características y cualidades de un determinado producto o servicio, a fin de incrementar las ventas.

1.1.2 MEDIO DE COMUNICACIÓN

Con el término “medio de comunicación (del latín *medius*), se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación. Usualmente, se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos. Los medios de comunicación son instrumentos en constante evolución. Muy probablemente la primera forma de comunicarse entre humanos fue la de los signos y señales empleados en la prehistoria.”(25)

Cabe mencionar que el principal objetivo es comunicar, por tanto es bien utilizado por agencias de publicidad, publicistas o cualquier empresa que se dedique a la comunicación. Los medios de comunicación son el canal para dar a conocer algún mensaje, alcanzando la publicidad deseada o el impacto que se busca al utilizar determinado medio. Adicional, según su ideología pueden informar, educar, transmitir, entretener, formar opinión, enseñar, controlar, etc. Derivado de la recopilación de varios materiales, se ha obtenido la siguiente clasificación:

Medios masivos o masas: Tal como lo dice su nombre, los medios de comunicación de masas, o masas medias como se les llama, son los que tienen la capacidad de llegar a un público amplio a nivel nacional e internacional. Se agrupan en:

1. Audiovisuales: radio, televisión, cine e internet.
2. Impresos: periódicos, revistas u otras publicaciones periódicas.

3. Publicidad exterior o de tránsito: vallas, volantes.
4. Publicidad directa: prospectos, circulares, folletos, catálogos, directorios.
5. Varios: teléfono, publicidad en el punto de venta, en objetos (lápices, calendarios y otros), escaparates y vitrinas.

A continuación se detallan algunos medios masivos más relevantes:

Radio. La radio es una tecnología que posibilita la transmisión de señales mediante la modulación de ondas electromagnéticas. Corresponden al tipo sonoro. Sus principales ventajas son: Buena aceptación local, selectividad geográfica elevada y demográfica; además, es bastante económico en comparación con otros medios y es un medio adaptable, es decir, puede cambiarse el mensaje con rapidez. Sus principales limitaciones son: sólo audio; exposición efímera; baja atención (es el medio escuchado a medias); audiencias fragmentadas.

Cine. El cine fue un paso más en la creación de medios de comunicación masivos. Corresponden al tipo audiovisual. Es un medio audiovisual masivo que permite llegar a un amplio grupo de personas "cautivas" pero con baja selectividad. Sus ventajas son: Audiencia cautiva y mayor nitidez de los anuncios de color. Entre sus desventajas se encuentran: Poco selectivo en cuanto a sexo, edad y nivel socioeconómico.

Televisión. La palabra "televisión" es un híbrido de la voz griega "tele" (distancia) y la latina "visio" (visión). El término televisión se refiere a todos los aspectos de transmisión y programación, que busca entretener e informar al televidente con una gran diversidad de programas. La televisión enlaza diversos anuncios que la población utiliza para mantenerse informado de todo el acontecer.

Internet. Es un método de interconexión de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos llamados TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red (lógica) única. Hace su aparición por

primera vez en 1969, cuando ARPA net establece su primera conexión entre tres universidades en California y una en Utah. Ha tenido la mayor expansión en relación a su corta edad comparada por la extensión de este medio. Su presencia en todo el mundo, hace de Internet un medio masivo, donde cada uno puede informarse de diversos temas en las ediciones digitales de los periódicos, o escribir según sus ideas en blogs y fotologs o subir material audiovisual.” (25)

“**La revista.** Es un medio muy diferenciado, se identifican y alcanzan un segmento de lectores de interés para los anunciantes, estas constituyen un buen medio para incrementar el alcance entre los diversos grupos. Su periodicidad puede variar en semanal, mensual, quincenal, trimestral. Las categorías más importantes son las siguientes: para la mujer, de interés general, del corazón, para jóvenes, deportivas, política y economía, especializadas. Aunque las revistas comparten algunas de las características de la prensa escrita, están las siguientes distinciones:

1. Mayor uso de color, fundamental para hacer más atractiva la publicidad.
2. Mayor calidad de papel y reproducción.
3. Clara definición del lector objetivo.
4. Menos efímera que el periódico. Por lo general se conservan varios días o semanas. Si son especializada casi siempre se coleccionan.
5. Por el contenido especializado el interés es mayor por parte del lector, es posible que solo se eche un vistazo al periódico pero es casi seguro que la revista es leída a detalle.
6. Las revistas necesitan mayor tiempo para insertar los anuncios en las épocas muy marcadas o de mayor comercio como navidad, día de la madre, se saturan y el contenido es extenso en cuanto a la época.
7. Menor flexibilidad en el ámbito geográfico.
8. Tiene precios elevados, es para un sector muy exclusivo.

Los periódicos. Son publicaciones editoriales diarias, semanales, etc., es un impreso publicado en serie, cuya función consiste en presentar noticias y

comentarios de posturas públicas, información y consejos para los lectores, tiras cómicas, literatura, entre otros. Existen desde la aparición de la imprenta, siendo el primer medio de comunicación de masas y los vehículos originales del periodismo. Aunque la información es su función más destacada, la **prensa periódica** posee, como todo medio de comunicación, las funciones de informar, persuadir, promover, formar opinión, educar y entretener (habitualmente resumidas en la tríada informar, formar y entretener).”(25)

Con la llegada de la primera imprenta a Guatemala, entre los años 1659 y 1660, se inicia la vida de los medios de comunicación social. Las primeras publicaciones eran de tipo religioso. En el año de 1,729 surge “La Gaceta de Guatemala” y nace la necesidad del gobierno de dar a conocer sus actuaciones, era un periódico del gobierno superior; desde el año de 1,815 hasta los años 1892, circulaban varios periódicos que ya desaparecieron; en el siglo pasado empezaron a circular varios y que aún en la actualidad se mantienen. Los de mayor relevancia a nivel nacional y en la capital son los siguientes: La Hora, Prensa Libre, Nuestro Diario, El Periódico, Siglo XXI, Al Día; para el presente año 2011, sale al mercado dos nuevos periódicos Publinews Guatemala este se caracteriza por ser un diario internacional gratuito y ha obtenido premio de los Record Guinness “Publinews is the World’s Largest Newspaper” y periódico Cancha dedicado a los deportes.

“Medio de comunicación escrito en Guatemala: Se refiere a publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad. Esta periodicidad puede ser diaria (en cuyo caso suele llamarse diario, o más comúnmente periódico), semanal (semanario o revista), mensual (caso de muchas revistas especializadas) o anual (anuario).” (25)

En la mayoría de casos sus ingresos se basan en la inserción de publicidad, actualmente cuentan con redacciones especializadas, equipos de noticias, reporteros, editores. Disponen de los departamentos de publicidad, mercadeo, circulación y producción.

Como empresa. Las corporaciones de los medios de comunicación escrito pueden operar comercialmente con libertad, tienen la opción abierta a cualquier persona o ente jurídico que disponga de recursos para operar un medio de comunicación. Operan en Guatemala como entidades anónimas, para difundir información, comentarios u opiniones, entre otros. Por su ámbito geográfico se extienden a nivel nacional, regional y local; pueden ser entidades privadas o públicas. Se ha investigado que hay tres grandes modelos de empresa:

1. **Empresa Ideológica.** Antepone a cualquier objeto la difusión de una serie de ideas o principios doctrinales.
2. **Comercial.** Se antepone sobre todo los fines.
3. **Mixta.** Quieren imponer una línea propia basada en conseguir los máximos beneficios comerciales.

Características de los medios de comunicación escrito:

Positivas.

- Posibilitan que sus contenidos lleguen a extendidos lugares del planeta en forma inmediata.
- Ayudan a que muchas relaciones personales se mantengan unidas y que no desaparezcan.
- En lo económico: quien posea el uso de los medios puede generar interés para determinado producto o servicio, aumentando su demanda u oferta.

Negativas.

- Manipulación de la información y el uso de la misma para intereses propios de un grupo específico.
- En algunos casos tienden a formar estereotipos, seguidos por muchas personas gracias al alcance que adquiere el mensaje, según intereses económicos, políticos y sociales.

Los medios de comunicación escrito son muy enriquecedores para muchos lectores, por ello sus características son variadas para satisfacer a diferentes sectores e

interés del público, todo depende a quien va dirigido. A continuación se mencionan algunas:

- Amplían y multiplican las obras de los hombres.
- Expresividad.
- Permanencia del mensaje.
- Rapidez.
- La difusión del mensaje.
- La claridad.
- La concisión.
- Evitar la ambigüedad.
- Sencillez.
- Naturalidad.
- Conexión.
- Interés humano.
- Variedad.

1.1.3 IMPORTANCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La importancia de los medios radica en el impacto que tiene para el lector, no obstante, un medio por sí solo no vende. Su participación en las ventas es la de transmitir el mensaje que despierta el deseo de adquirir un producto o servicio determinado. Como bien se mencionó, la importancia es que llegan a un público de diversos estratos sociales, los anuncios son más duraderos y va directo a consumidores, los medios tienen acción local, nacional e internacional.

La comercialización que los medios escritos promueven es de gran valor para los lectores, personas individuales y empresas que colocan en las páginas de los matutinos, sus anuncios con fines de lucro para lograr sus objetivos, como incrementar sus clientes, por ende sus ventas, expansión en su ámbito comercial, dando a conocer sus productos y servicios con mayor facilidad.

Como muchos, por medio de las ilustraciones se dan a conocer, se crea una expectativa en el consumidor, que busca satisfacer sus necesidades u objetivos. Con la información en general se logra conocimiento cultural, moral, ético, educacional, etc. Para los lectores es enriquecedor, ya que buscan conocer y aprender.

En las páginas de los medios escritos encontramos una diversidad de información en aspectos como educación para escolares y docentes, secciones de economía, deportes, de salud y moda, humor, entretenimiento y servicios, cultura, reportajes especiales, suplementos especiales como ofertas, insertos como revistas y los clasificados con una fuerte demanda, porque en ellos se encuentra desde un celular hasta inversiones, tales como comprar un inmueble, adicional están los anuncios de empleos que contribuyen mucho a todos los lectores que buscan mejoras laborales, profesionales y económicas; todas las secciones hacen un complemento a las noticias nacionales e internacionales. La labor de los medios escritos es muy tenaz porque a través de palabras y figuras se transmite a los lectores infinidad de información.

1.1.4 FINALIDAD DEL PERIODISMO GUATEMALTECO

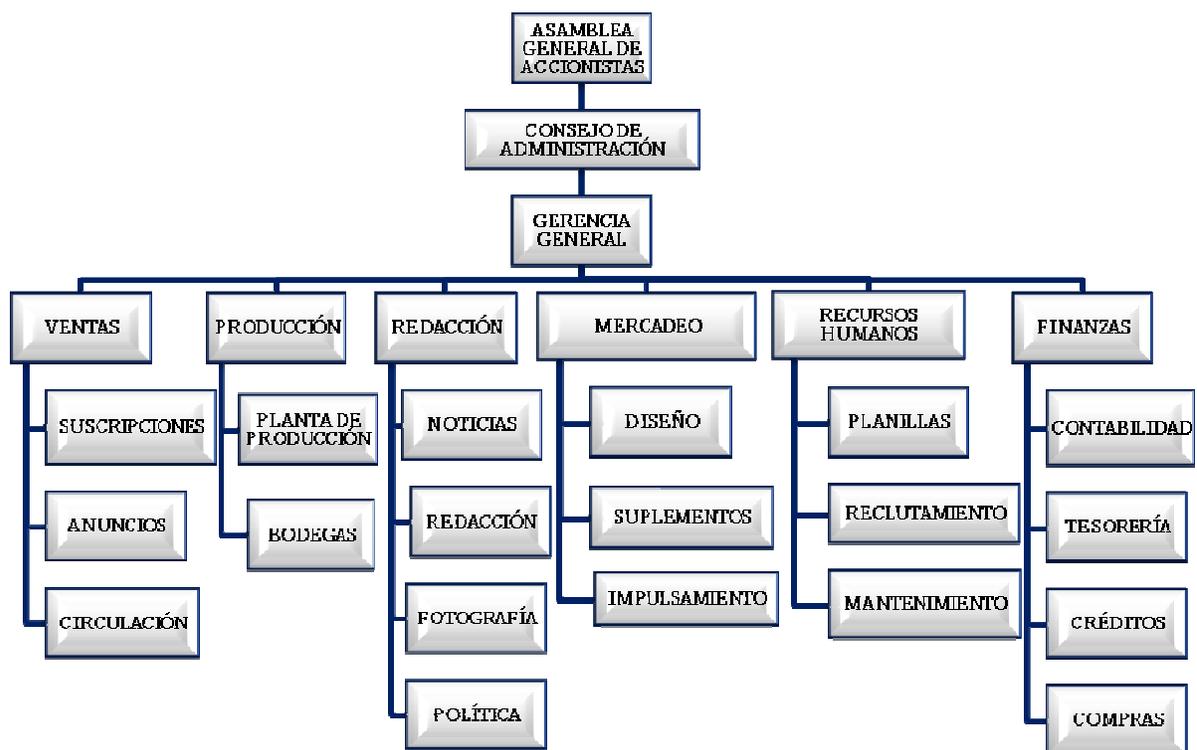
Los periódicos impresos son considerados como órganos, que informan, educan y recrean al lector; obtienen y divulgan información, para luego ser transmitida a las diferentes áreas del país; un periódico está en la constante búsqueda de satisfacer en sus lectores información sobre noticias a nivel nacional e internacional, entretenimiento, secciones diversas para empleos, ofertas, artículos informativos y culturales, bajos costos para mantenerse informados, artículos educacionales, información económica, que los contenidos en general sean de beneficio para los lectores y consumidores.

La finalidad es la confianza que el público deposita en cada lectura, el contribuir con el desarrollo del país, el transmitir información con integridad, veracidad e

independientemente de intereses políticos, haciendo uso de la libertad de expresión, que es un derecho único.

1.2. ORGANIZACIÓN DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO

1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

1.3 ÁREAS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO

Según estándares los medios de comunicación escrito en su organización tienen varios departamentos importantes para la generación de los ingresos, tales departamentos se describen a continuación:

1.3.1 DEPARTAMENTO DE VENTAS

Para toda empresa el departamento de ventas tiene gran importancia, derivado que es el principal productor de ingresos; su gran objetivo es el crecimiento de la empresa a través de las ventas, así como la expansión de los productos a nivel nacional e internacional. Para un medio de comunicación escrito este departamento cuenta con varias áreas de trabajo para mantener el control y calidad; son varias las actividades que a diario se realizan, por ello se hace mención de las áreas más comunes entre dichos medios: anuncios, suscripciones, circulación y telemarketing (ventas vía telefónica).

Uno de los objetivos de este departamento es colocar a la empresa como el número uno en el mercado en cuanto a las ventas de anuncios, ofreciendo a los lectores un producto aceptable y de buena calidad, satisfaciendo las necesidades políticas, económicas, culturales, sociales y de comunicación general.

Sección de anuncio. Encargado de la publicidad impresa, hay diferentes tarifas, todo depende del tamaño, el número de palabras, color y estilos. Como ejemplo las esquelas, los anuncios de los bancos u otras empresas, suplementos varios, los clasificados empleos, vehículos, etc.; todo lo que corresponde anuncios que solicitan los diferentes clientes, estos pueden ser al contado o al crédito.

Entre sus funciones tenemos:

- Hacer citas con clientes específicos para ofrecer los productos.
- Impulsar los productos o servicios a nivel nacional.

- Realizar las cotizaciones para clientes a nivel ejecutivo de los anuncios.
- Elaborar órdenes de publicación, en lo referente a anuncios.
- Realizar ventas por anuncios.
- Realizar ventas vía web.
- Realizar ventas vía telefónica (clasificados).
- Hacer cortes diarios por ventas efectuadas por las diferentes vías, en las distintas áreas.
- Visitas de ejecutivos de ventas a clientes específicos para la realización de contratos, a largo plazo.
- Solicitar crédito para los clientes que apliquen según los requisitos establecidos por la empresa, para la aprobación de gerencia de ventas, gerencia general y gerencia financiera.
- Solicitar anulación de facturas cuando proceda, por error o cuando surja cambio en datos de los clientes.
- Cuando el cliente solicite copia o una nueva factura, siendo la fecha de la factura diferente a la de la solicitud se informará al departamento de créditos, para evaluación si procede una nueva factura.
- Reportar las boletas o el efectivo según sea el caso al banco.

Sección de suscripciones: Este se encarga de las ventas a clientes que solicitan suscripciones mensuales, semestrales y anuales, puede que algunos medios tengan modalidad que sus ejemplares sólo circulan días específicos de la semana. Entre sus funciones principales están:

- Realizar ventas por suscripciones, vía telefónica o atención en mostrador.
- Elaborar facturación correspondiente, así como corte diario de ingresos.
- Hacer cortes diarios por ventas efectuadas por las diferentes vías, en las distintas áreas.

- Solicitar anulación de facturas cuando proceda, por error o cuando surja cambio en datos de los clientes.
- Cuando el cliente solicite copia o una nueva factura, siendo la fecha de la factura diferente a la de la solicitud se informará al departamento de créditos, para evaluación si procede una nueva factura.

Sección de circulación. Se encarga de mover el periódico a los diferentes lugares del país, tiene gran responsabilidad y a este se le atribuye las efectuadas a través de ventas diarias de periódico con la modalidad de pago de contado, tanto en la capital como en los departamentos. Estas ventas se hacen por medio de intermediarios llamados voceadores y sectoristas en todo el país, otra modalidad son las ventas a través de pedidos de periódico para abastecer en tiendas o lugares comerciales, como ejemplo: farmacias, panaderías, supermercados, tiendas de conveniencias (gasolineras). A continuación se describen las funciones generales:

- Se encarga de aumentar la circulación del periódico a nivel nacional.
- Impulsar las ventas por suscripciones, tiendas en comerciales y lugares de venta en las calles.
- Cortes diarios de facturación.
- Elaboración de depósitos bancarios.
- Corte diarios de facturas contra depósitos.
- Copia de reporte corte diario depósitos y facturas a finanzas.

1.3.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Sección tesorería. Está encargada de la custodia y buen manejo de los recursos monetarios de la empresa; su importancia radica en que es el ente fiscalizador y administrador de los ingresos provenientes en su mayoría de las ventas, uno de sus objetivos es el buen manejo del efectivo, permitiendo tener la disponibilidad adecuada de las divisas.

Es responsable del balance de los desembolsos que se efectúen al comprar bienes, materias primas para la producción y/o adquisición de servicios para el desarrollo de actividades propias de la empresa, sin exceder los límites de pago o la capacidad de la empresa para efectuarlos. La efectividad y control que esta sección maneja, permite tener el apalancamiento necesario en toda empresa. A continuación se describen las actividades más importantes de esta sección:

- Recepción de todos los reportes por ingresos provenientes de las diferentes ventas.
- La salvaguarda de los ingresos provenientes de las distintas fuentes.
- Mantener la disponibilidad de efectivo necesaria.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Programación y balance de los pagos.
- Informar a la gerencia financiera sobre el flujo de efectivo.
- Elaboración de cheques, transferencias, acreditamientos electrónicos etc.
- Control del presupuesto del efectivo tanto del que se percibe de las ventas u otras fuentes con intereses bancarios, como del que se utiliza para los diferentes pagos.

Sección de créditos. Se encarga del control de cartera de clientes, concesión de créditos, cobros por anuncios, todo lo referente a ventas al crédito. Entre las principales atribuciones o funciones están:

- Evaluar los créditos que se le otorgan a los clientes.
- Verificación que los clientes cumplan con todos los requisitos.
- Organización para los respectivos cobros.
- Cortes diarios de los cobros en efectivo, cheques, tarjeta de crédito, transferencias bancarias que hagan los clientes.
- Envío de facturas originales a clientes.

- Elaboración de notas de crédito (debiendo evaluar la emisión, adjuntando fotocopia de factura o el original, todo dependerá del caso que amerite nota de crédito).
- Verificación cobros a clientes.
- Control de carteras, cobros vía telefónica o por medio escrito.
- Medición mensual de las ventas efectuadas al crédito, reportadas directamente a gerencia general.
- Recepción y cobro de cheques rechazados.
- Elaboración de re-facturación, el encargado debe evaluar la elaboración y solicitar autorización para emisión de otra factura, adjuntando copia original o fotocopia.

Sección de contabilidad. En esta sección se terminan los procesos, generando la contabilización y revisión de la documentación de los diferentes movimientos de ingresos por venta de productos o servicios, ingresos y salidas de inventario, revisión de la facturación y cualquier otro proceso de contabilización que genere gasto o ingreso.

Su responsabilidad es verificar los documentos que son el soporte de los asientos contables, posteriormente a la contabilización de cada uno de los movimientos generados por las ventas de bienes y servicios, verificación de aspectos legales que son de gran importancia para la presentación de los Estados Financieros. A continuación se describen las actividades más importantes de esta sección:

- Recepción de documentación (copia de facturas de las diferentes ventas y servicios, recibos de caja, depósitos monetarios, transferencias bancarias, reportes de ventas al crédito, reportes de ventas al contado, reportes de suscripciones, etc.).
- Revisión de la documentación recibida a diario.
- Verificación que facturación, recibos de caja y depósitos cuadre con los informes (reportes) diarios, que las diferentes áreas trasladan a contabilidad.

- Informar sobre errores encontrados en los ingresos, por diferencias en depósitos en las facturaciones.
- Elaboración de partidas a través de sistema computarizado.
- Generación de partidas contables, por tipo de facturación.
- Impresión de las partidas.
- Generación para que las partidas sean parte de los libros contables.
- Archivo de documentación recibida y sus respectivas partidas.
- Elaboración de cuadros con las ventas y servicios diarios.
- Cortes de formas (facturas, notas de crédito, recibos de caja).
- Elaboración de reporte de ingresos.
- Elaboración de cuadro de caja general.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de registros para el IVA débito y crédito.

Sección de compras. Encargado de organizar y realizar las compra de suministros necesarios para la empresa, como ejemplo: compras de papel, tinta, suministros de papelería y útiles, servicios necesarios para la publicidad, servicios de terceros, servicios de mantenimiento, etc. Entre sus funciones principales están:

- Realizar órdenes de compra en base a las requisiciones que los diferentes departamentos necesitan, previa autorización.
- Contactar a proveedores, cotizar como mínimo tres a cinco.
- Solicitar Vo. Bo. de gerentes que autorizan la compra.
- Tramitar lo necesario para las importaciones de productos.

CAPÍTULO II

EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO

2.1 AUDITORÍA EXTERNA

Antes de abordar el tema de control interno se describirá brevemente sobre los conceptos auditoría, objetivos generales y tipos de auditorías externas.

Concepto de Auditoría: “Es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado generalmente con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría establecidas. Este proceso se basa en la obtención de evidencia a partir de la cual se elabora el informe final.”(3:5)

Concepto de Auditoría Externa o Independiente: “Es un examen crítico y sistemático, que consiste en evaluar objetivamente las operaciones contables, estados financieros preparados por la gerencia, expedientes y demás documentos financieros y jurídicos de una empresa. Teniendo por objetivo averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los documentos, con la intención de emitir una opinión independiente, profesional, razonable e imparcial, basados en Normas Internacionales de Auditoría” (15:1)

Se concluye que auditoría externa es el proceso realizado por un Contador Público y Auditor, que consiste en evaluar la información proporcionada por la gerencia, de manera objetiva e independiente, cuyo producto final es el informe que contiene la opinión sobre información auditada.

Hoy en día la palabra auditoría es una herramienta de control y supervisión que muchas empresas u organizaciones utilizan para descubrir fallas en sus estructuras, tomar decisiones económicas y las posibles contingencias; algo muy importante es el grado de credibilidad que una empresa obtiene, cuando un Contador Público y Auditor independiente emite una opinión profesional sobre la razonabilidad de las cifras en los Estados Financieros preparados a determinada fecha. Por otro lado la

profesión de Contador Público y Auditor ofrece varios servicios como tributarios, de consultorías para mejorar la efectividad y eficiencia, servicios de contabilidad y revisión, apoyo en litigios, investigaciones, planificación financiera, etc.

Objetivo generales de las Auditorías Externas. El profesor Arthur Holmes expresa los siguientes objetivos:

1. Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones, proporcionando opinión imparcial.
2. Que el Auditor actúe independiente como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la Gerencia.
3. Descubrir errores e irregularidades.
4. Evaluar el cumplimiento de sus procedimientos y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.

“Tipos de auditorías. A continuación se detalla a manera general y sencilla los tipos de auditorías:

- Auditoría financiera.
- Auditoría de gestión o administrativa.
- Auditoría fiscal.
- Auditoría temática.
- Auditoría de sistema.
- Auditoría de seguimiento o recurrente.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de tecnologías de la información.
- Auditoría interna.
- Auditoría especial.”(27)

“Según la técnica utilizada

- Auditoría por comprobantes.
- Auditoría por controles.” (3:7)

2.2 CONTROL INTERNO

2.2.1 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

A continuación se detallan varias definiciones sobre control interno, pero la esencia es la misma en cada una de ellas.

“**Control Interno.** Marco integrado lo define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables.”(12:135).

“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 las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.”(5:269)

Las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna indican que control es: “Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y a aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas”. (16:46)

2.2.2 IMPORTANCIA Y CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

- “A que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.
- A promover el cumplimiento de políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.”(13:115)

Para un medio de comunicación escrito en Guatemala el control interno es importante y en base a la información obtenida se concluye que:

- Ayuda a una entidad a alcanzar sus metas de desempeño, rentabilidad.
- Aporta un grado de seguridad razonable a la dirección superior de la organización, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos.
- Fortalece la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y contingencias fiscales.

Clasificación del control interno: Desde el punto de vista de auditoría externa se clasifica así:

“Generales. No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.”(2:54)
Son los controles que independientes del proceso contable o financiero, por ejemplo en las áreas de producción, sobre el ingreso y salida del producto, mantenimiento a las maquinas, elaboración de ordenes de trabajo, etc.

“Específicos. Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.”(2:54)

Tipos de control interno.

Según las Normas de auditoría, los controles internos contables se encuentran dentro del alcance del estudio y evaluación del control interno, mientras que los controles administrativos, en principio, no lo están en las auditorías externas, pero sí en las revisiones fiscales, en base a estas dos premisas se establece el estudio del área de ingresos de un medio de comunicación escrito, puesto que ambos son importantes e indispensable que funcionen eficaz y eficientemente.

El control administrativo. “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen al proceso de decisión y que conducen a la autorización de transacciones de parte de los administradores, normalmente sólo influyen el entorno en el cual operan los procedimientos del control interno contable”.
(13:149)

El control contable. “Comprende el plan de organización, métodos y procedimientos cuya misión se relacionan con la salvaguarda de los bienes activos, la confiabilidad de los registros contables.”(2:54)

2.2.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

“Evaluación del Control interno. Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantienen la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, para el uso y control de los recursos.”(13:155)

Derivado de la creciente necesidad mundial que las empresas, comercios e industrias se han enfrentado de tener sistemas de control interno que detecte y prevengan los riesgos que amenazan el logro de sus objetivos, surge para el Contador Público y Auditor la oportunidad de evaluar el control interno, a su vez proporcionando ayuda para determinar otros procedimientos de auditoría apropiados para la opinión sobre la razonabilidad de los registros.

Estudio del sistema. El estudio de la evaluación del control interno comprende:

- a. Conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos por la administración.
- b. Seguridad razonable de que se encuentran en uso y que están operando tal como se planificaron.

“Métodos para efectuar el estudio del control interno, para efectos del presente documento se mencionan tres:

1. Descriptivo, también como descripción narrativa.
2. Gráfico, también llamado diagramas de flujo.
3. De cuestionarios.

Método Descriptivo. Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. En otro concepto y como su nombre lo indica, en describir las

diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; en otras palabras, la operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado de la descripción anterior, y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente.

Método Gráfico. Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos, utilizando flechas, cuadros, figuras geométricas, etcétera, para indicar y explicar los flujos de las operaciones. La preparación de gráficas de flujo de operaciones, descripciones narrativas así como la enumeración de técnicas de control, requiere conocimientos de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una determinada clase de hechos económicos. Este conocimiento se puede adquirir a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas con el personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.” (24)

Para el personal del equipo de auditoría que prepare las graficas, ya sea que utilice las descripciones narrativas o los cuestionarios, es muy importante que conozca cómo fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, a saber: ¿Cómo se conoce?, ¿cómo se acepta como una transacción?, ¿cómo se procesa?, ¿cómo se informa? y ¿cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otras transacciones? Entre las ventajas que presenta este método de evaluación del sistema de control tenemos:

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.

- Permite al evaluador una visión panorámica de los distintos procedimientos.
- Identifica las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilita la presentación de recomendaciones y sugerencias sobre asuntos financieros y operativos.

“Método de Cuestionarios. Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas. La aplicación de cuestionarios sirve de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno.”(14)

La aplicación de distintos métodos de evaluación resulta beneficiosa, por ejemplo cuestionarios y diagramas de flujo, puesto que puede servir como complemento uno del otro y además pueden agilizar cada método empleado.

Evaluación de control interno en el área de ingresos de en un medio de comunicación escrito. Se realizará mediante la obtención y recopilación de información respecto a la organización, estructura, procedimientos y controles establecidos, con el objeto que sirva de base para las pruebas de cumplimiento y evaluación. La información requerida para este objetivo se obtiene a través de entrevistas con el personal clave, mediante el estudio de documentos, tales como manuales de procedimientos e instrucciones al personal.

En toda auditoría es bien sabido que la información relativa al sistema es documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, diagramas de flujo o cualquier otra forma de descripción del proceso administrativo y adaptándose a las circunstancias o preferencias. Con el objeto de verificar la información obtenida. Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las partidas seleccionadas puedan ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.

2.2.4 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS

2.1.4.1 PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos de auditoría. “Son actos que han de realizarse en el curso de la auditoría, se basan en el criterio profesional aplicando la técnica apropiada, sirven para probar la exactitud de las cuentas y de los estados financieros.”(15:13)

Los procedimientos se refieren a la metodología que el auditor puede seguir para validar las normas vigentes. Existen varios tipos de procedimientos y dependerá de la auditoría cuáles considere el profesional conveniente; a continuación y conforme a Normas Internacionales de Auditoría se mencionan algunos tipos de procedimientos:

“Procedimientos analíticos. Evaluaciones de información financiera hecha mediante un estudio de relaciones admisibles entre datos financieros.

Procedimientos de revisión. Los procedimientos que se consideran necesarios para cumplir el objetivo de un trabajo de revisión, principalmente investigaciones con el personal de la entidad y procedimientos analíticos que se aplican a los datos financieros.

Procedimientos de evaluación del riesgo. Los procedimientos de auditoría que se desempeñan para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, con el fin de evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de estado financiero y de aseveraciones.

Procedimientos sustantivos. Procedimientos de auditoría realizados para detectar representaciones erróneas de importancia relativa a nivel de aseveraciones, incluye pruebas a detalle de clase de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones; procedimientos analíticos sustantivos.”(10:44)

2.2.4.2 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

“Técnicas de auditoría. Es un método o detalle de procedimientos, esencial en la práctica acertada, para obtener material de evidencia confiable.” (14:15)

Las técnicas deben ser apropiadas, sencillas y concisas para evitar detalles u operaciones innecesarias. Las técnicas pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de los documentos y por examen físico. Las Normas Internacionales de Auditoría en sus diferentes enunciados mencionan las siguientes técnicas o procedimientos de auditoría:

Observación. Es considerada la más usual de las técnicas de evaluar el control interno y su aplicación es de utilidad en todas las fases; consiste en observar cómo el personal realiza ciertas operaciones o procedimientos de manera abierta o directa.

Revisión selectiva. Constituye una técnica frecuentemente aplicada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. En la aplicación de esta técnica el auditor debe prestar mayor atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en el aspecto sujeto a revisión. Cualquier dato, inclusive datos no financieros, tales como documentos, contratos, actas de servicios oficiales, etc.; puede ser sujeto a la selección subjetiva.

Rastreo. Es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir el registro diario hasta su pase a la cuenta del Mayor General con el fin de comprobar su registro.

Conciliación. Es poner de acuerdo o hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes. El ejemplo más típico de esta técnica es la conciliación bancaria.

Confirmación. Consiste en obtener constatación de una fuente independiente de la entidad, consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la confirmación escrita de un tercero. La confirmación puede ser positiva, negativa y directa o indirecta.

- **Confirmación positiva.** Cuando la solicitud se pide al confirmante que conteste al auditor si está o no conforme con los datos que éste desea confirmar, puede ser:
 - a. Directo. Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.
 - b. Indirecto. Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al auditor los datos de sus propias fuentes.
- **Confirmación negativa.** Cuando en la solicitud se pide al confirmante contestar al auditor únicamente en el caso de no estar de acuerdo con ciertos datos que se envían.

Comprobación. Se basa en el examen para verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc. Es evidente que en materia contable los documentos de respaldo (facturas de compra y venta, cheques, pólizas, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, etc.) sirven para el registro original de una operación, constituyendo por lo tanto pruebas de la misma cuando son auténticos. Al examen del elemento de juicio documental que respalda los asientos de las transacciones efectuadas, se le denomina: "Revisión de Comprobantes" por parte del auditor; dicho examen debe cubrir los siguientes puntos:

- Que se obtenga una razonable seguridad respecto a la autenticidad del documento.
- Se debe examinar la propiedad de la operación realizada con el fin de determinar si fue efectuada para la entidad.
- Se debe tener la seguridad completa de la aprobación por medio de las firmas autorizadas o de los documentos que lo fundamenten.

- Debe determinarse si las operaciones han sido registradas en forma correcta.

Inspección. Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores con el objeto de demostrar su auténtica existencia. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado con la computación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo, fijo y similares; la verificación de activos tales como: documentos por cobrar, títulos, acciones y bonos. La inspección de contratos para obras públicas, así como la inspección de las obras durante y después de su contratación, constituye otras de sus aplicaciones.

“Análisis. Con más frecuencia el auditor aplica la técnica de análisis a varias de las cuentas del mayor. Al revisar y evaluar el sistema de control interno es necesario dividir un proceso en sus elementos componentes o pasos específicos para poder identificar los puntos de control. Frecuentemente este tipo de análisis se efectúa mediante un diagrama de flujo de dicho proceso.

Comparación. La forma de comparación más usual en auditoría es la realizada entre los ingresos percibidos y/o los ajustes efectuados y las estimaciones incluidas en el presupuesto. También es muy común la comparación de ingresos mensuales provenientes de una fuente con aquellos del mes anterior o del mismo mes del año o pasado. De igual modo son comparados los cambios significativos en saldos de activo y pasivo de un año a otro.

Indagación. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo de auditor. Cualquier información proporcionada por personal o terceros que puedan tener conocimientos sobre sus operaciones, es de utilidad en la auditoría. Sin embargo, los resultados de la indagación por si solos no constituyen evidencia suficiente o competente.”(2:64-65)

2.3 GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS- MARCO INTEGRADO- COSO II

Antes de de tratar el tema de Gestión de riesgos corporativos, se expondrá brevemente sobre los informes Coso I Coso II

En el año 1,997 PricewaterhouseCoopers y el Instituto de Auditores Internos de España publicaron la traducción al castellano del “Control Interno-Marco Integrado” más conocido como Informe COSO (Coso I), documento emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), definiendo así un marco común de control interno.

En septiembre de 2004, se emite el informe definitivo “Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado”. El cual está dividido en dos partes la primera contiene un Resumen Ejecutivo dirigido a consejeros y delegados, otros altos directivos y reguladores y el Marco Integrado se define la gestión de riesgos corporativos describe principios y conceptos, para orientar a las empresas y organizaciones en la evaluación y mejora de la eficacia de dicha gestión.

La segunda parte del documento corresponde a las técnicas de aplicación, contiene ejemplos de algunas técnicas de gestión de riesgos relacionadas. Hay que mencionar que Control interno-Marco Integrado (Coso I) no fue sustituido por Gestión de riesgo corporativos-Marco Integrado, ambos marcos están relacionados ya que el control interno está inmerso en la gestión de riesgo corporativo y el mismo forma parte integral de la gestión. A continuación se muestra extracto de la relación entre ambos marcos:

“El control interno – Marco integrado sigue siendo válido para las entidades que se focalicen en el control interno en sí mismo. El control interno – Marco integrado especifica tres categorías de objetivos –operaciones, información financiera y cumplimiento– y, a su vez, la gestión de riesgos corporativos contiene también tres categorías casi iguales– operaciones, información y cumplimiento. La categoría de información del marco de control interno se define como relativa a la fiabilidad de

los estados financieros publicados, mientras que en el marco de gestión de riesgos corporativos, esta categoría ha sido ampliada de modo significativo, para cubrir todos los informes desarrollados por una entidad, divulgados tanto interna como externamente.”(12:136)

A continuación se muestra de forma sencilla las ampliaciones en Coso II; añade tres componentes para formar un total de ocho, que son: establecimiento de objetivos, identificación de eventos, y respuesta al riesgo.

Coso I, Control Interno- Marco Integrado	Coso II, Gestión de Riesgos Corporativos -Marco integrado	Diferencia
1. Ambiente de Control	1. Ambiente de Control	Coso II, enfoque directo y amplio
		En la forma y cultura organizacional
		de la administración del riesgo.
	2. Establecimiento de Objetivos	Coso I, no lo considera.
	3. Identificación de Eventos	Coso I, no lo considera..
2. Evaluación de Riesgos	4. Evaluación de Riesgos	Coso II, hace más énfasis en el
		análisis del riesgo.
	5. Respuesta al Riesgo	Coso I, no lo considera.
3. Actividades de Control	6. Actividades de Control	Permanece el mismo concepto.
4 Información y Comunicación	7. Información y Comunicación	Coso II, se extiende al contemplar
		datos de pasado, presente y poten-
		ciales eventos futuros.
5. Supervisión	8. Supervisión	Permanece el mismo concepto.

FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

2.3.1. DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS

Definición. “La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos. Esta definición refleja algunos conceptos fundamentales de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye a través de una entidad.
- Se realiza por personas en cada nivel de una organización.
- Se aplica al establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la empresa, a cada nivel y unidad, e incluye una perspectiva del riesgo al nivel de entidad.
- Está diseñada para identificar eventos potenciales que afecten a la entidad y gestionar los riesgos dentro del riesgo aceptado.
- Puede proporcionar una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración de una entidad.
- Está orientada a la consecución de objetivos en una o varias categorías separadas, aunque solapables - es un medio para conseguir un fin, no un fin en sí mismo.” (12:28-29).

También implica los elementos del proceso de dirección que permiten a la gerencia tomar decisiones o juicios basados en el riesgo, esto no garantiza la eficacia de la gestión, sin embargo los juicios de la dirección da como resultado la reducción del riesgo a un nivel aceptable, determinado por el riesgo aceptado y una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Se concluye que la gestión de riesgos corporativos es amplia, proporciona las bases para que cualquier empresa u organizaciones definan cómo manejarán el riesgo, centrándose directamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2.4. CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

“**Consecución de objetivos.** Dentro del contexto de la misión establecida, la dirección fija objetivos estratégicos, selecciona su estrategia y establece otros objetivos que fluyen en cascada por toda la entidad y están en línea con la estrategia y vinculados a ella. Aunque muchos objetivos son específicos para una entidad determinada, algunos son ampliamente compartidos. La gestión de riesgos corporativos establece cuatro categorías de objetivos de una entidad:

- **Estrategia:** relativos a los objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad y prestándole apoyo.
- **Operaciones:** relativas al uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información:** relativos a la fiabilidad de los informes de la entidad.
- **Cumplimiento:** relativos al cumplimiento por la entidad de las leyes y normas aplicables.”(12:33)

La gestión de riesgos corporativos no puede garantizar ni prevenir juicios incorrectos o equivocaciones, ni eventos externos que impacten en el logro de los objetivos, lo que si hace o contribuye es a tomar las decisiones más acertadas.

2.5 COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS

A continuación se describirán los componentes del control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala, los cuales son considerados por el Contador Público y Auditor, para la evaluación que se desarrollará en el capítulo IV. Consta de ocho componentes relacionados entre sí, resultado de la manera como la dirección conduce la empresa. Cabe mencionar que algunas empresas no toman todos los componentes para su gestión, ello no significa que no tengan una adecuada gestión, depende mucho del tamaño, país, industria, recursos, capacidad y necesidad, etc. Los componentes son:

1. Ambiente interno. “La dirección fija una filosofía respecto al riesgo y determina el riesgo aceptado. El ambiente interno establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo. El eje de cualquier negocio está constituido por sus personas, con sus atributos individuales, incluyendo integridad, valores éticos y competencia y el entorno en el que actúan.”(12:34)

El ambiente de control constituye la base de los demás componentes y está influenciado por la historia y cultura de la empresa. En el área de ingresos actúa sobre las actitudes, conciencia del personal, disciplina y estructura en su sistema, se incluyen las responsabilidades de los empleados, de esta manera se puede obtener que las tareas o funciones se realicen de una forma correcta. Comprende varios elementos o principios a manera breve se detallan:

- **Filosofía de la gestión de riesgos.** Es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo se examina el riesgo, desde el desarrollo e implantación de la estrategia hasta sus actividades cotidianas. Refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo.
- **Riesgo aceptado.** Es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor.
- **Consejo de administración.** Es una parte crítica del ámbito interno e influye de modo significativo en sus elementos. Su independencia frente a la dirección, la experiencia, reputación de sus miembros, supervisión, adecuación de sus acciones juegan un papel muy importante.
- **Integridad y valores éticos.** La estrategia y objetivos y su práctica se basan en preferencias, juicios y estilos de gestión. La integridad de la dirección influyen en dichas preferencias y juicios, traducidos en normas de conducta, debiendo ir más allá del cumplimiento de la ley.
- **Compromiso con las competencias.** Refleja los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el cometido asignado.

- **Estructura organizativa.** Proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades. Siendo relevante incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad.
- **Delegación de autoridad y responsabilidad.** Implica hasta donde los individuos y equipos están autorizados y pueden utilizar su iniciativa para tratar los temas, resolver problemas, así como sus límites.
- **Normas de recursos humanos.** Las prácticas de recursos humanos relacionadas con la contratación, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y acciones correctivas se transmiten a los empleados en relación con los niveles esperados de integridad, conducta ética y competencia.”(12:40,46)

2. Establecimiento de objetivos. “Es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuestas a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impidan su consecución y adoptar las medidas necesarias para gestionar éstos últimos.”(12:47)

La gestión de riesgos corporativos, asegura el establecimiento de objetivos de parte de la dirección, para fijar objetivos que apoyan la misión de la entidad, firmes con el riesgo aceptado. Exige que todos los empleados tengan conocimiento necesario de los objetivos de la entidad, según el ámbito de su trabajo; por tal motivo los objetivos deben ser comunicados al personal, para que conozcan lo que se debe alcanzar y los medios para estar al corriente de lo alcanzado. Hay algunos principios, los cuales se detallan:

- **“Objetivos estratégicos.** Establecen objetivos de alto nivel, en línea con su misión visión y dando apoyo. A partir de esto, la dirección fija objetivos estratégicos, formula estrategias y establece los objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización.
- **Objetivos relacionados.** Apoyan la estrategia seleccionada relativa a todas las actividades de la entidad, cada nivel de objetivos está

vinculado a objetivos más específicos que fluyen en cascada por toda la organización.

- **Objetivos seleccionados.** La dirección tiene un proceso que alinea los objetivos estratégicos con la misión de la entidad, asegurando que los objetivos estratégicos y relacionados estén alineados con el riesgo aceptado por la entidad.
- **Riesgo aceptado.** Es la guía principal para establecer la estrategia, orienta a la dotación de recursos, alinea a la organización, personas, procesos e infraestructura.
- **Tolerancias al riesgo.** Son medibles, preferiblemente en las mismas unidades que los objetivos conexos, están en línea con el riesgo aceptado.”(12:127)

3. Identificación de eventos. “Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos, los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez.”(12:55) Para tener una mejor comprensión se detallan los principios para la identificación de eventos:

- **Factores influyentes.** La dirección reconoce la importancia de entender los factores internos y externos y el tipo de eventos que pueden emanar de ellos, se identifican los eventos tanto a nivel de entidad como de actividad, en económicos, medioambientales, políticos, sociales, tecnológicos, infraestructura, personal, procesos y tecnológicos.
- **Técnicas de identificación de eventos.** Observan tanto al pasado como al futuro, la dirección selecciona técnicas para su filosofía de gestión de riesgos, asegurando la capacidad para identificar los eventos.
- **Interdependencias.** “La dirección entiende cómo los eventos se relacionan entre sí y pueden ocurrir de forma recurrente.

- **Distinción entre riesgos y oportunidades.** Los eventos con impactos negativos representan riesgos que la dirección evalúa y responde, las oportunidades son canalizadas hacia el proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.”(12:128)

Los eventos con posibilidad de ocurrencia baja no deben ignorarse, si su impacto sobre los objetivos es importante, todo evento que afecte debe identificar entre riesgos y oportunidades. Para un medio de comunicación es de mucha utilidad la identificación de eventos, para ello se adjuntan algunos eventos internos y externos, que pueden afectar la consecución de sus objetivos:

<i>Categoría de eventos, en área de ingresos de un medio de comunicación escrito</i>	
<i>Factores Externos</i>	<i>Factores Internos</i>
<u>Económicos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Desempleo • Competencia • Nuevos productos • Mercados 	<u>Personal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud del personal • Acciones fraudulentas • Confianza • Ética y valores
<u>Medio Ambiente</u> <ul style="list-style-type: none"> • Catástrofes naturales, siniestros • Energía, reducciones, cambios de horario 	<u>Infraestructura</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad y capacidad de activos • Acceso al capital
<u>Políticos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de gobierno • Cambio de leyes y regulaciones 	<u>Procesos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad, diseño • Ejecución, segregación de funciones
<u>Tecnológicos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad del sistema • Avance de la tecnología 	<u>Tecnología</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del sistema y datos • Desarrollo y mantenimiento • Integridad de datos • Equipo adecuado

FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

4. Evaluación de riesgo. Permite a una entidad considerar la amplitud de los eventos potenciales y el impacto en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y

normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los principios para evaluar el riesgo son:

- **“Riesgo inherente y residual.** La dirección evalúa los riesgos inherentes previamente, una vez desarrolladas las respuestas la dirección considera el riesgo residual.
- **Estimación de probabilidad e impacto.** Al evaluar el impacto, la dirección normalmente utiliza la misma unidad de medición, u otra coherente, que la empleada para el objetivo, la dirección considera los eventos previstos e imprevistos.
- **Técnicas de evaluación.** La dirección usa una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas, las técnicas apoyan el desarrollo de una evaluación compuesta de los riesgos.
- **Relaciones entre los eventos.** Donde existe una correlación entre eventos o donde se combinen e interaccionen, la dirección los evalúa en conjunto. La naturaleza de los eventos y el hecho de que estén relacionados o no, puede afectar a las técnicas de evaluación utilizadas.”(12:129)

De lo anterior la evaluación de riesgos se analizan considerando la probabilidad de algún evento y el efecto que este tiene; la ocurrencia del evento se mide en términos como: alta, media, baja o en porcentajes, esto depende de la entidad, se concluye que los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual.

5. Respuesta al riesgo. La dirección selecciona las posibles respuestas de evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

- **“Evaluación de posibles respuestas.** Las respuestas se evalúan con la intención de alinear el riesgo residual y las tolerancias al riesgo de la entidad, al evaluar las respuestas a los riesgos, la dirección considera sus efectos sobre la probabilidad y el impacto, considerando sus costes y beneficios, además de las nuevas oportunidades.

- **Respuestas seleccionadas.** Las respuestas elegidas por la dirección están diseñadas para enmarcar la probabilidad de riesgo esperado y el impacto dentro de las tolerancias de riesgo.
- **Perspectiva de carteras de riesgos.** La dirección considera los riesgos desde la perspectiva de toda la entidad o la de carteras de riesgos, la dirección determina si el perfil de riesgo residual de la entidad es consecuente con su riesgo aceptado global”(12:129)

6. Actividades de control. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones. Pueden ser clasificadas como indica la gestión de riesgos corporativos:

- **“Integración con la respuesta a los riesgos.** La dirección identifica las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo de modo adecuado y oportuno.
- **Tipos de actividades de control.** La dirección selecciona entre varios tipos de actividades de control, incluyendo los controles de detección, manuales, informáticos y de gestión.
- **Políticas y procedimientos.** Las políticas se implantan de forma meditada, consciente y coherente.”(12:131)

Las políticas y procedimientos comprenden las acciones de las personas, al aplicar los controles establecidos por la administración, son de gran variedad dependiendo de la entidad por lo general los controles pueden ser de prevención, detección, manuales, informáticos y de dirección. Se establecen e implementan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

En un medio de comunicación escrito, el control interno sobre las entradas de efectivo debe proporcionar seguridad de que todo el efectivo recibido se registra de forma rápida, oportuna, correcta y precisa. De igual manera las ventas efectuadas son facturadas y registradas. El control sobre las ventas en efectivo es mayor cuando dos o más empleados participan en cada transacción, con la ayuda del sistema computarizado.

7. Información y comunicación. La información eficaz se identifica, capta y comunica de forma que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados por fuentes internamente y externas. Facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones, proporcionando un clima de doble vía y en todas direcciones dentro de la organización.

Información. “La entidad, usa los datos históricos y actuales, según lo necesita, para apoyar una gestión eficaz de riesgos corporativos.”(12:86)

Los sistemas de información pueden ser formales e informales, como ejemplo las conversaciones con clientes, proveedores, personal de la entidad, la asistencia del personal clave a seminarios, conferencias, pueden ser fuentes importantes para la información eficaz.

La información puede ser financiera o no financiera, de operaciones y cumplimiento lo importante es como la dirección la procesa de manera oportuna, de calidad y útil, para controlar las actividades de la entidad. De igual manera obtener información manejable y relevante, los sistemas son afectados por la consecución de nuevos objetivos, resultado de los cambios en el mercado y sus consumidores.

La Comunicación. “Es inherente a los sistemas de información, proporcionando información al personal adecuado, abordando las expectativas, las responsabilidades.” (12:90)

La comunicación puede ser interna con el personal sobre procesos y procedimientos; comunicación externa es abierta, seria con clientes, proveedores, grupos de interés de la entidad, reguladores, analistas, relevantes para sus negocios sobre y medios de comunicación como manual de políticas, escritos internos, correos electrónicos, anuncios en tabloneros o pizarras, mensajes verbales.

8. Supervisión. “La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.”(12:93)

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes (por un auditor externo) dependerá de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente.

- **“Actividades permanentes de supervisión.** Las actividades permanentes de supervisión están integradas en las operaciones normales y recurrentes de la entidad realizadas durante el transcurso normal del negocio, realizadas en tiempo real y reaccionan dinámicamente ante las condiciones cambiantes.
- **Evaluaciones independientes.** Las evaluaciones independientes se centran directamente en la eficacia de la gestión de riesgos corporativos y proporcionan una oportunidad para considerar la efectividad de las actividades de supervisión permanente.”(12:132)
- **“Información de deficiencias.** Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos de una entidad pueden proceder de muchas fuentes, incluyendo los procedimientos de supervisión permanente de la entidad, las evaluaciones independientes e información de terceros.”(12:98)

Las deficiencias informadas por personas internas o externas se consideran primordiales por las implicaciones que conllevan y que se adoptan las acciones correctivas del caso. Al identificar que afectan la capacidad de la entidad, su estrategia y alcance de objetivos se comunican a personas claves, posterior se debe volver a evaluar los procedimientos potencialmente defectuosos. Para concluir con los componentes a continuación se muestra la matriz de la gestión de riesgos corporativos.

Matriz tridimensional Relación entre objetivos y componentes



Fuente Matriz: Libro Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado

- Las cuatro categorías de objetivos: estrategia, operaciones, información y cumplimiento, están representadas por las columnas verticales.
- Los ocho componentes están representados por las filas horizontales.
- La entidad y sus unidades están representadas por la tercera dimensión del cubo.

2.6 LIMITACIONES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS

Al considerar las limitaciones de la gestión de riesgos corporativos, hay que tomar en cuenta que:

- El riesgo corresponde al futuro, que es inherentemente incierto.
- La gestión de riesgos corporativos (incluso una que sea eficaz) opera a distintos niveles con respecto a objetivos diferentes.
- Respecto a los objetivos estratégicos y operativos, dicha gestión puede ayudar a asegurar que la dirección y el consejo realicen su papel supervisor, siendo conscientes de forma oportuna, sólo del grado de progreso en la consecución de dichos objetivos. Sin embargo, no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que los objetivos en sí mismos se alcancen.

Lo primero a tomar en cuenta es que el futuro no se puede predecir con certeza. Las limitaciones en cualquier proceso de gestión son inherentes, esto por el juicio humano equivocado; adicional el hecho que los controles pueden evadirse en convenio de dos o más personas, la dirección tiene capacidad para obviar el proceso de gestión de riesgos corporativos e imponer su voluntad, otra limitante es la necesidad de considerar los costes y beneficios relativos. Aun las gestiones eficaces experimentan fallos, no por ello van a fracasar, por tanto, la seguridad razonable no constituye un seguridad absoluta en la consecución de los objetivos.

2.7 FACTORES DE RIESGO

A continuación se detallan algunos conceptos relacionados a los riesgos que se pueden dar en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito:

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

Desfalco. El desfalco o malversación, es el acto de apropiarse indebidamente de valores o fondos, por uno o más individuos a los que éstos les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero.

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

Estafa. La estafa es un delito contra la propiedad o el patrimonio, consiste en el engaño. El sujeto activo del delito se hace entregar un bien patrimonial, por medio del engaño; es decir, haciendo creer la existencia de algo que en realidad no existe.”(25)

“**Fraude:** Un acto intencional de una o más personas de la administración, los encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, que implica el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.”(10:36)

En el libro de Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, el Lic. Perdomo, indica algunas situaciones propicias para el fraude en ingresos y cuentas por cobrar:

- No se depositan intactos y oportunamente los ingresos.
- No se hacen arqueos de caja por empleados independientes al cajero.
- No se observa la secuencia numérica de las facturas.
- No se archivan en orden numérico y correlativo las facturas emitidas.
- Pobre segregación de funciones.

Principales señales de peligro de fraude:

- Pedir prestadas pequeñas sumas a compañeros de trabajo.
- Inclinación a cubrir ineficiencias y tapar errores en las cifras.

- Criticar constantemente a los demás, con el fin de alejar sospechas.
- Negarse a tomar vacaciones, por temor a que se descubran errores o malos manejos; no se aceptan ascensos.
- Disgustarse cuando se hacen preguntas razonables, mostrar gran serenidad bajo un interrogatorio severo.

Principales métodos usados en los desfalcos:

- Apropiación de pequeñas sumas de los fondos de caja, cajas chicas y de las registradoras.
- Sobrecargar las cuentas de gasto, con gastos ficticios.
- Malversar pagos recibidos y sustituirlos con pagos posteriores de este o de otros.
- Cobrar una cuenta atrasada, apropiarse el dinero y cargarla a cuentas incobrables.
- No depositar diariamente en los bancos o depositar solamente parte de lo cobrado.
- Destruir facturas.
- Anular facturas de ventas después entregar la copia al cliente.

CAPÍTULO III

NORMAS QUE REGULAN LA AUDITORÍA EXTERNA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO.

3.1 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA QUE APLICAN PARA UNA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS

Antes de mencionar las Normas Internacionales que regulan la Evaluación del control interno en el área de ingresos, la NIA 200, establece la guía y apoyo para el auditor en la obtención de seguridad razonable en el trabajo de auditoría, requiriendo que ejerza su juicio profesional, escepticismo profesional en la planeación y ejecución.

Adicional deberá identificar y evaluar los riesgos de error material, con base en el entendimiento de la entidad y su entorno, por ende su control interno.

Debe obtener evidencia apropiada y suficiente si existieran errores materiales, diseñando las pruebas que den respuesta a los riesgos evaluados, con ello se formará una opinión sobre los estados financieros. Los encargados del gobierno corporativo y administración tienen la responsabilidad sobre:

- La preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera, como su presentación razonable.
- Sobre el control interno que la administración determinó, y que permita la preparación de estados financieros libres de errores materiales, por fraude o por equivocaciones humanas no intencionadas.

- Debe proporcionar acceso a la información relevante, como documentación, registros contables, información adicional para propósito de la auditoría, acceso sin restricciones a personas dentro de la entidad para obtener evidencia, puede utilizar la información preparada por un experto.

De lo antes expuesto se basa la responsabilidad de la administración y del auditor independiente, sobre la “Evaluación de control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala”.

3.1.1. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Se detallan algunas definiciones de ciertos términos, que en transcurso de este capítulo se utilizarán:

Administración. Son las personas con responsabilidad sobre la conducción de las operaciones de la entidad, puede estar conformado por algunos o todos los encargados de gobierno corporativo.

Aseveraciones. “Declaraciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros y son utilizadas por el auditor para considerar diferentes errores potenciales que pudiera ocurrir.” (10:20)

Error. “Una diferencia entre el monto, clasificación, presentación o revelación de una partida reportada en un estado financiero”. (4:100)

Los errores pueden originarse por equivocaciones humanas no intencionales o por fraude, los errores incluyen ajustes al monto que a juicio del auditor sean necesarios para expresar la opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente en todos sus aspectos importantes o se exprese una opinión sobre la veracidad y razonabilidad de los mismos.

“Riesgo de auditoría. Es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa.”(10:46,47)

“Riesgo de error material. Se refiere al riesgo de que los estados financieros contengan errores materiales antes de la auditoría. Este tipo de error consta de dos niveles de aseveraciones, riesgo de control y riesgo inherente.”(4:102)

“Riesgo de control. El riesgo de control es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.”(10:46,47)

Riesgo inherente y riesgo residual. La dirección considera a la vez ambos conceptos de riesgo. El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Evidencia de auditoría. “Información utilizada por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las cuales basa la opinión de auditoría”. (4:98)

La evidencia suficiente de auditoría, es la medida de **la cantidad de evidencia**, esta depende de la evaluación del riesgo de error material y de su cantidad. Una evidencia apropiada de auditoría es la medida de la **calidad de la evidencia**, en otras palabras la relevancia y confiabilidad para soportar las conclusiones sobre las cuales se basa la opinión.

“Riesgo de detección. Es el riesgo cuando los procedimientos realizados por el auditor a un nivel aceptable bajo, no detectan los errores existentes y que pueden ser materiales, tanto en lo individual o en lo agregado con otros errores.”(10:20)

3.1.2 NIA 315, ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y ENTORNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA

NIA 315, Como base para la evaluación de control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala. Para la evaluación del control interno en el área de ingresos, como primer paso se debe obtener un entendimiento de la entidad y su entorno por ende sobre el control interno; al respecto de este proceso la NIA 315 se refiere como **Entendimiento de la entidad**, siendo “Un proceso continuo, dinámico de compilación, actualización y análisis de información a lo largo de la auditoría”. (9:328)

Entendimiento de la entidad y su entorno:

Control interno de la entidad. El entendimiento del control interno ayuda al auditor a determinar errores potenciales, factores que afectan los riesgos de error material, al planear la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría. Su propósito es tratar los riesgos de negocios que puede amenazar el logro de los objetivos de la entidad, en cuanto a su confiabilidad en la información financiera, efectividad y eficiencia de sus operaciones, cumplimiento de leyes y regulaciones.

Al respecto solo puede dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad, debido a que el juicio humano puede ser defectuoso en la toma de decisiones, los controles pueden no ser aplicados o no entendidos por el personal responsable, evadidos por la colusión de dos o más personas o que la administración sobrepase indebidamente los controles.

Entidad y entorno

- Factores relevantes de la industria, competitividad, relaciones proveedores-cliente, desarrollos tecnológicos, entorno legal, político.

- Naturaleza de la entidad, estructuras, operaciones si son complejas, tipos de inversiones, su financiamiento.
- Selección y aplicación de políticas contables y sus razones de cambio, si son apropiadas, como así, adecuadas para la industria de la entidad.
- Métodos de contabilización sobre transacciones inusuales e importantes.
- Objetivos y estrategias de la entidad, sus riesgos de negocios relacionados que pueden dar origen a riesgos de error material, como expansiones, nuevos productos y servicios, desarrollo de la industria.
- Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

La NIA 315, establece cinco componentes del control interno y son la referencia para los auditores y para su consideración en cuanto como afecta la auditoría, los diferentes componentes:

1. Entorno de control. Incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración, sus actitudes, conciencia y las acciones concernientes al control interno y su importancia en la entidad, influyendo en la conciencia de su personal. El auditor debe evaluar si la administración con la supervisión de los encargados de gobierno corporativo, ha creado un ambiente de honestidad y conducta ética y si existen deficiencias en este componente que afecte a otros. En si el entorno de control no previene, detecta o corrige un error material, lo que si puede es influir en la evaluación del auditor de la efectividad de otros controles. Los elementos que pueden ser relevantes son:

- Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos.
- Compromiso hacia la competencia.
- Participación de los encargados del gobierno corporativo.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

2. El proceso de evaluación del riesgo de la entidad. Trata sobre como una entidad identifica, por medio de la administración, los riesgos de negocios relevantes a la preparación de los estados financieros, como estima su importancia, evalúa la probabilidad de ocurrencia y decide sobre las acciones a tomar, como administrarlos y los resultados correspondientes. Los riesgos pueden originarse debido a las siguientes circunstancias:

- Cambios en el entorno operativo.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Rápido crecimiento.
- Nueva tecnología.
- Nuevos modelos de negocios, productos, actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Operaciones extranjeras en expansión.
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad.

El auditor debe obtener entendimiento si la entidad tiene un proceso para: identificar riesgos de negocios relevantes a los objetivos de información financiera, estimar la importancia de los riesgos, evaluar la probabilidad de su ocurrencia, decidir sobre las acciones. Una vez se identifica que si existe el proceso y hay deficiencias o riesgos no detectados, el auditor debe obtener entendimiento del por qué se dejó de identificar o determinar alguna deficiencia importante en el control interno con respecto a los riesgos.

3. El sistema de información, incluyendo los procesos de negocios relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación. Consiste en infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas hacen uso extenso de tecnología de la información (TI). Abarca varios métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones validas.

- Describen oportunamente transacciones, a detalle para permitir la clasificación apropiada de transacciones para la información.
- Mide el valor de las transacciones de manera, que, permite registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.
- Determinar el período de tiempo que las transacciones fueron realizadas para permitir el registro de las transacciones en el ejercicio contable.

El auditor debe obtener entendimiento en las clases de transacciones en operaciones importantes para los estados financieros, los procedimientos en sistemas manuales y automáticos, como captura el sistema la información, el proceso de información financiera se usa para preparar los estados financieros, estimaciones contables o revelaciones importantes, controles sobre los asientos del diario.

4. Actividades de control. Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Ya sea en sistema manual o automatizado, tienen diversos objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales y organizacionales. A continuación se detallan algunos ejemplos:

- Autorización.
- Revisión de desempeño.
- Procesamiento de información.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

5. “Monitoreo de controles. Es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar la efectividad de los controles oportunamente y tomar la acciones remedio necesarias. El auditor debe tener entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene para monitorear el control interno sobre la información financiera,

incluyendo las actividades de control relevantes a la evaluación, también sobre las acciones para las deficiencias de sus controles.”(9:348)

Los factores relevantes al juicio del auditor sobre si un control, individualmente o en combinación con otros, es relevante a la auditoría, pueden incluir:

- La importancia relativa.
- La importancia del riesgo relacionado.
- El tamaño de la entidad.
- La naturaleza del negocio de la entidad, incluyendo su organización y características de propiedad.
- La diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad.
- Requisitos legales y de regulaciones aplicables.
- Las circunstancias y el componente del control interno aplicable.
- La naturaleza y complejidad de los sistemas que son parte del control interno de la entidad, incluyendo el uso de organizaciones de servicio.
- Si es que, y como, un control específico, individualmente o en combinación con otros, previene, o detecta y corrige un error material.

Evaluar el diseño del control interno. Implica si este es capaz de prevenir, detectar y corregir de manera efectiva los errores, no tiene caso evaluar controles que no son efectivos, así que primero se considera el diseño. Entre los procedimientos de evaluación del riesgo y obtener evidencia del diseño e implementación el auditor puede:

- a. Investigar con el personal de la entidad.
- b. Observar la aplicación de controles específicos.
- c. Inspeccionar documentos y reportes.
- d. Rastrear transacciones en el sistema de información relevantes a la información financiera.

A continuación se detallan algunos ejemplos de políticas y procedimiento de prevención:

- “Monitorear los requerimientos legales y asegurar que los procedimientos operativos están diseñados para cumplir con estos requerimientos.
- Instituir y operar sistemas de control apropiados.
- Desarrollar, publicar y seguir un código de conducta.
- Asegurar que los empleados están debidamente entrenados y entienden el código de conducta.
- Monitorear el cumplimiento con el código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplirlo.
- Contratar asesores legales para ayudar a monitorear los requerimientos legales.
- Mantener un registro de leyes y regulaciones importantes con las que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular y un registro de reclamaciones.” (6:252)

Las implicaciones de casos de incumplimiento identificados por el auditor dependerán de la perpetración y ocultamiento, con relación a las actividades de control, el involucramiento de la administración o empleados, especialmente si son de la mayor autoridad dentro de la entidad.

3.1.3 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE ERROR MATERIAL

Los riesgos a nivel de estados financieros pueden derivar de un entorno de control deficiente, las aseveraciones que el auditor usa para considerar los diferentes tipos de errores potenciales adoptan diferentes formas, aunque a su criterio puede

expresarlas de manera diferente, siempre que se cubran los aspectos que se describen a continuación:

- Aseveraciones sobre **clase de transacciones y hechos** en el período de la auditoría, observando ocurrencia, integridad, exactitud, corte y clasificación.
- Aseveraciones sobre **saldos al final del período**, considerando su existencia, derechos y obligaciones, integridad, valuaciones y asignaciones.
- Aseveraciones sobre **presentación y revelaciones**, se considerará ocurrencia, derechos y obligaciones, integridad, clasificaciones y complejidad, exactitud y valuación.

Los riesgos importantes a menudo se relacionan con transacciones inusuales, debido a su tamaño, naturaleza y que no ocurren con frecuencia. Pueden originarse de la intervención de la administración para especificar el tratamiento contable, intervención manual para compilación y procesamiento de datos, cálculos o principios complejos. Ante esto el auditor debe considerar:

- Si el riesgo es por fraude.
- Si el riesgo se relaciona con desarrollos económicos, contables.
- La complejidad de las transacciones o inusuales.
- Riesgos en transacciones importantes con partes relacionadas.
- Transacciones inusuales.

Los procedimientos de evaluación del riesgo deberán incluir:

- a. Investigar con la administración, empleados con diferentes niveles de autoridad, que a juicio del auditor pueden proporcionar información o perspectivas diferentes para identificar errores materiales.
- b. Procedimientos analíticos, puede incluir información tanto financiera como no financiera.

- c. Observación e inspección, de las operaciones de la entidad, documentos como planes y estrategias de negocios, registros, manuales de control interno, minutas.

Otros como información externa como revistas, comercios, economía, análisis, bancos, agencias calificadoras publicaciones, investigaciones con el asesor legal externo u expertos en valuaciones.

3.2 NIA 330 RESPUESTA DEL AUDITOR A LOS RIESGOS EVALUADOS

La NIA 330, indica las respuestas generales para cubrir los riesgos evaluados pueden incluir el escepticismo profesional del equipo de trabajo, asignar personal con experiencia o habilidades especiales, mayor supervisión, realizar cambios a la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos de auditoría. La evaluación de riesgos de error material a nivel estados financieros, por lo tanto las respuestas se ven afectadas con el entendimiento del ambiente de control; cuando es efectivo, permite al auditor tener mayor confianza en el control interno y confiabilidad en la evidencia.

Procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos de error material a nivel aseveración. La evaluación del auditor de los riesgos identificados a nivel aseveración proporciona una base para considerar un enfoque de auditoría apropiado para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales, por ejemplo al auditor puede determinar:

- Sólo con el desempeño de pruebas de controles puede obtener una respuesta efectiva para el riesgo de error material evaluado para una aseveración en particular.
- Desempeñar solo procedimientos sustantivos es adecuado para alguna aseveración en particular y, por lo tanto, excluye el efecto de los controles que cubren el riesgo evaluado.” (11;397) Esto es posible

cuando los controles no son efectivos y por lo tanto el auditor no confiara en la efectividad operativa de los controles.

- Utilizar un enfoque combinado, tanto pruebas de controles como procedimientos sustantivos.
- La naturaleza de un procedimiento es lo más importante para responder a los riesgos evaluados, refiriéndose a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo (inspección, observación, investigación, confirmación, recalcado, reproceso o analítico).
- La oportunidad y el alcance de un procedimiento de auditoría respectivamente se refiere a cuando se realiza, al período o fecha que aplica la evidencia y a la cantidad que se va a desempeñar.

El auditor puede desempeñar pruebas de controles o procedimientos sustantivos a una fecha intermedia o al final del período; entre más alto sea el riesgo se puede concluir que es más efectivo realizar las pruebas cerca o al final del período, entre los procedimientos que aplican esta, conciliar estados financieros con registros contables, examinar ajustes durante la preparación de los estados financieros, procedimientos si la entidad participa en contratos de ventas no apropiados o transacciones no finalizadas.

Hay factores que influyen de cuando realizar los procedimientos de auditoría como el ambiente de control, disponibilidad de la información relevante ya que los archivos pueden ser modificados, manipulados o ser generados solo en ciertas fechas, naturaleza del riesgo, período o fecha de la evidencia de auditoría relativa.

3.3 PRUEBAS DE CONTROLES.

“Las pruebas de controles se desempeñan sólo en aquellos controles que el auditor ha determinado que están diseñados apropiadamente para prevenir o detectar y corregir, un error material en una aseveración. El probar la efectividad operativa de los controles, es diferente de obtener un entendimiento de, y evaluar el diseño e

implementación de controles. Sin embargo, se utilizan los mismos tipos de procedimientos de auditoría. El auditor puede, por lo tanto, decidir que es eficiente probar la efectividad operativa de los controles, al mismo tiempo que evaluar su diseño y validar que se han implementado”. (11:401)

Algunos procedimientos pueden no estar diseñados como pruebas de controles, sin embargo sirven para dichas pruebas, como investigar sobre la utilización del presupuesto, observar el comparativo de gastos reales y presupuestado, inspeccionar reportes relativos a la investigación de variaciones entre real y presupuesto. Estos pueden proporcionar evidencia sobre las políticas y su implementación en la entidad, también de la efectividad de operación para prevenir y detectar clasificaciones de gasto incorrectas de error material. Puede ser apropiado incrementar el alcance de las pruebas de control al necesitar evidencia más persuasiva respecto a la efectividad de un control. Algunos asuntos que el auditor puede considerar al determinar el alcance de las pruebas de controles incluyen:

- “La frecuencia del desempeño del control por la entidad durante el período.
- La tasa de desviación esperada de un control.
- El tiempo dentro del período de auditoría que el auditor depende de la efectividad operativa del control.
- La relevancia y confiabilidad de la evidencia de auditoría que se va a obtener respecto de la efectividad operativa del control a nivel aseveración.
- El grado de evidencia de auditoría que se obtiene de probar otros controles relacionados con la aseveración.”(11:403)

Las pruebas de cumplimiento. Una prueba de cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos. El auditor entonces solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositará confianza para modificar la

naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sobre saldos, los cuales siempre deben ser probados, dado que aseguran la integridad de la información.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe.
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el período.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría.

El diseño de las pruebas de cumplimiento. Se diseñan pruebas de cumplimiento para reunir evidencias del funcionamiento efectivo de los controles internos, como ejemplo se tiene las siguientes interrogantes:

- ¿Se ejecutaron los procedimientos previstos?
- ¿Se ejecutaron adecuadamente?
- ¿Fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de segregación de funciones?

Por lo tanto, se debe elaborar una prueba para determinar si el control se está realizando y otra prueba para indicar si la información sujeta a control se está comprobando que es correcta. Entonces la tarea de diseñar las pruebas depende su efectividad, al conocimiento y pericia del auditor, a las circunstancias particulares de cada cliente.

Desviaciones de cumplimiento. Las desviaciones nos permiten soportarnos para determinar si se deposita confianza en los controles internos. Antes de comenzar a probar los controles en los cuales se depositará confianza, debemos definir aquello

que se constituirá una desviación de cumplimiento. Se entiende por desviación de cumplimiento a todo procedimiento que de acuerdo con las normas establecidas debe efectuarse y no se efectúa. Ejemplo. Puede existir entonces que no se ha realizado un asiento contable o que el mismo esté mal hecho, este hecho debe estar bajo la supervisión del encargado del departamento contable. La determinación del desvío nada tiene que ver con el valor monetario dado que el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia respecto del cumplimiento de un control y no sobre el intercambio en particular.

Procedimientos sustantivos. Se requiere que se diseñen y desempeñen para cada clase significativa de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones, sin importar los riesgos de error material. Dicha evaluación es cuestión de juicio, entonces puede no identificar todos los riesgos de error material, hay limitaciones inherentes al control interno, se incluye que la administración sobrepase los controles. Dependerá de las circunstancias para que el auditor desempeñe sólo: procedimientos analíticos sustantivos para reducir el riesgo a un nivel aceptable, pruebas a detalle o la combinación de ambos procedimientos. El auditor puede considerar necesario optar por procedimientos de confirmación externa para aseveraciones relativas a saldos de cuentas y sus elementos.

3.4 UTILIZACIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA OBTENIDA EN AUDITORÍAS PREVIAS.

En cuanto a lo apropiado y el período para utilizar la evidencia obtenida sobre efectividad de controles en auditorías previas, el auditor debe considerar:

- La efectividad de otros elementos.
- Los riesgos del control si es manual o automatizado.
- La efectividad del control en la entidad, la naturaleza y alcance de las desviaciones en la aplicación del control detectadas en revisiones previas, así como cambios en el personal.

- Si la falta de un cambio en controles genera riesgo, debido al cambio de circunstancias.
- Los riesgos de error material y el grado de dependencia del control.

Para utilizar la evidencia de una auditoría previa, el auditor debe confirmar a través de investigación combinada con observación o inspección si ocurrieron cambios importantes en dichos controles, sino ha habido cambios el auditor deberá probar los controles cuando menos cada tercera auditoría.

Es cuestión de juicio profesional decidir confiar en la evidencia de auditorías previas cuando no han cambiado desde que se probaron por última vez y si no son controles que mitiguen riesgos importantes. Hay factores que disminuyen el período para volver a probar un control y que puede determinar no depender en absoluto de la evidencia:

- Ambiente de control y monitoreo deficiente.
- Importantes elementos manuales en controles relevantes.
- Cambios de personal que afecta la aplicación de controles.
- Circunstancias que indiquen cambios en el control.
- Controles generales de TI deficientes.

3.5 NIA 260 COMUNICACIONES CON LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Esta norma proporciona un esquema para la comunicación bilateral efectiva entre el auditor y los encargados del gobierno corporativo, contribuyendo en el desarrollo de la auditoría; por su lado el auditor obtiene fuentes apropiadas de evidencia y los encargados del gobierno corporativo reducen las representaciones erróneas al cumplir con su responsabilidad de supervisar.

El auditor tiene como objetivos promover y comunicar claramente sus responsabilidades, alcance y tiempo de la auditoría, obtener información relevante,

realizando las observaciones significativas que surjan durante la evaluación. Respecto a la responsabilidad esta se incluye en la carta compromiso u otra forma escrita que registre los términos convenidos.

3.5.1 ALCANCE PLANEADO Y OPORTUNIDAD DE LA AUDITORÍA

La comunicación respecto al alcance y oportunidad ayuda a los encargados de gobierno corporativo a entender mejor las consecuencias del trabajo del auditor, discutir temas de riesgo y materialidad, identificando cualquier área que se requiera procedimientos adicionales. Ayuda al auditor a entender mejor la entidad y su entorno. Se debe tener un especial cuidado de no comunicar el alcance y oportunidad de los procedimientos para la evaluación, ya que puede comprometer la efectividad de la misma, haciéndolos predecibles para los encargados de gobierno o la administración.

Hay algunos aspectos que el auditor puede considerar discutir con los encargados de gobierno corporativo, tales como:

- Información sobre el trabajo de auditoría interna.
- Personal adecuado de la entidad con quien comunicarse, asignaciones de responsabilidades, los objetivos y estrategias de la entidad, riesgos de negocios, asuntos que los encargados ameriten atención de parte del auditor.
- Actitudes, conocimiento y acciones de los encargados de gobierno corporativo acerca del control interno e importancia, cómo vigilan su efectividad y la detección de posible fraude.
- Las acciones que toman los encargados de gobierno corporativo en cuanto a cambios de normas contables, leyes o regulaciones.
- Las respuestas que han tenido sobre comunicaciones previas del auditor.

3.5.2 HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS DE LA AUDITORÍA.

El auditor debe comunicar la opinión sobre aspectos cualitativos importantes de las prácticas y políticas contables, estimaciones contables y revelaciones; cuando considere necesario explicará a los encargados de gobierno corporativo porque considera significativamente aceptable una práctica contable o no apropiada para la entidad. De igual manera cuando encuentre dificultades significativas durante la auditoría y que constituirían una limitación en el alcance generando una calificación en la opinión. A continuación se mencionan algunas:

- Retrasos significativos en proporcionar información.
- Tiempo innecesario para el trabajo de auditoría.
- Esfuerzo extenso e inesperado para obtener evidencia suficiente y apropiada.
- Falta de disponibilidad de información esperada.
- Restricciones impuestas por la administración.
- Falta de voluntad de la administración, cuando se les requiere evaluar la habilidad de continuar como negocio en marcha.

Además, comunicará asuntos significativos con la administración, como condiciones del negocio que pueden afectar, planes, estrategias que puedan incidir en los riesgos de errores materiales, discusiones sobre las reuniones sobre las prácticas contables, sobre aplicación de las NIA.

Con excepción no comunicará si todos los encargados del gobierno corporativo estén involucrados en la administración y si hay sospecha de la integridad de la administración. En la comunicación de los hallazgos a los encargados de gobierno corporativo, puede incluirse en una carta de trabajo de auditoría o puede ser oral.

3.6 NIA 265 COMUNICACIONES DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO A LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y LA ADMINISTRACIÓN

A continuación se tratará sobre la responsabilidad del auditor de comunicar adecuadamente a los encargados de gobierno corporativo y a la administración las deficiencias de control interno detectadas en la auditoría, a través de requisitos adicionales dando lineamientos para dicha comunicación.

El auditor debe obtener “Un entendimiento del control interno relevante a la auditoría cuando identifica y evalúa los riesgos de error material. Al hacer estas evaluaciones del riesgo el auditor considera el control interno para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados en las circunstancias, para la comunicación de las deficiencias de control interno.”(7:289)

Se pueden identificar deficiencias en el control interno al evaluar los riesgos o en cualquier etapa de la auditoría, el auditor puede comunicar cualquier otro asunto de control interno que se haya identificado y que a su juicio profesional son de importancia. Las deficiencias de control interno existen cuando un control se diseña, implementa u opera de manera que no tiene capacidad de prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente, o falta algún control necesario para la consecución de los objetivos de la entidad. Las deficiencias identificadas serán comunicadas oportunamente por escrito a la administración a menos que no se considere apropiado, comunicará directo a los encargados de gobierno corporativo.

Al determinarlas el auditor puede discutir los hechos y circunstancias, con ello alertando oportunamente de aquello que no se había dado cuenta la administración. Se discutirán con el nivel de administración familiarizado con el área de control interno a tratar, el cual debe tener suficiente autoridad para tomar acciones correctivas; de ello el auditor puede obtener las causas reales o sospechas de las deficiencias.

3.6.1 DEFICIENCIAS IMPORTANTES DE CONTROL INTERNO.

La importancia depende no sólo de si ha ocurrido un error sino de la probabilidad que pueda ocurrir un error y de la magnitud, por lo tanto puede haber deficiencias importantes aun sin detectar errores en la auditoría. A continuación se mencionan algunos ejemplos que el auditor puede considerar importantes:

- “La probabilidad de que las deficiencias lleven a errores materiales en los estados financieros en el futuro.
- La susceptibilidad a pérdida o fraude del activo o pasivo relacionado.
- La subjetividad y complejidad de determinar montos estimados, como estimaciones contables del valor razonable.
- Los montos de los estados financieros expuestos a las deficiencias.
- El volumen de actividad que ha ocurrido o pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones expuestos a la deficiencia o deficiencias.
- La importancia de los controles para el proceso de información financiera, por ejemplo: controles de monitoreo general (como supervisión de la administración), controles sobre la prevención y detección de fraude, controles sobre la selección y aplicación de políticas contables importantes, controles sobre transacciones importantes con partes relacionadas, controles sobre transacciones importantes del curso normal de negocio de la entidad, controles sobre el proceso de información financiera de final del ejercicio (como controles sobre asientos del diario no recurrente).
- La causa o frecuencia de las excepciones detectadas como resultado de las deficiencias en los controles.
- La interacción de la deficiencia con otras deficiencias en el control interno.” (7;294)

Existen indicadores de deficiencias importantes que el auditor puede considerar:

- Ausencia de proceso de evaluación de riesgo.

- Evidencia de aspectos poco efectivos del entorno de control, como transacciones importantes no son supervisadas como se debe por los encargados de gobierno corporativo; fraudes materiales o no, que no fueron detectados por el control interno de la entidad; falta de medidas correctivas sobre deficiencias comunicadas previamente.
- Evidencia de procesos poco efectivos de evaluación de riesgo de error material.
- Evidencia de respuestas no efectivas ante los riesgos importante.
- Errores detectados por los procedimientos de auditoría, no detectados por el control interno.
- Modificaciones o nuevas presentaciones de estados financieros para corregir error material por fraude o errores.
- Evidencia de la falta de capacidad de la administración para supervisar la preparación de los estados financieros.

Los controles pueden haber sido diseñados para operar de manera individual o en combinación para prevenir de manera efectiva, detectar y corregir los errores. Como en las cuentas por cobrar puede haber controles tanto automatizados como manuales para operar juntos, y que en ambos controles se detecte deficiencia se considera de importancia significativa y debe ser comunicada.

3.6.2. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO.

Para facilitar a los encargados de gobierno corporativo su responsabilidad ante la supervisión, la comunicación de los resultados debe ser por escrito; para algunas entidades puede ser de manera oral, sin embargo, no significa que el auditor cumplió con su responsabilidad de informar, debe comunicar las deficiencias importantes por escrito.

El escrito debe comunicar una descripción de las deficiencias y explicación de sus potenciales efectos, adicional debe explicar que los asuntos que se reportan se

limitan a las deficiencias identificadas por el auditor, durante la evaluación, que a su consideración son de suficiente importancia y amerita la atención de la administración y encargados de gobierno corporativo. El nivel de detalle para comunicar las deficiencias es cuestión de juicio profesional, existen algunos factores que ayudan a determinar dicho detalle:

- La naturaleza de la entidad.
- El tamaño y complejidad.
- La naturaleza de las deficiencias identificadas.
- La experiencia de los encargados de gobierno corporativo en cuanto a las áreas afectadas.
- Requisitos legales.

Para otras entidades puede ser en fechas posteriores, la NIA 230 establece un límite de 60 días después de la fecha del dictamen del auditor, para compilar el archivo final de auditoría.

Si las deficiencias importantes son de conocimiento de la administración y gobierno corporativo y pudiera haber decidido no accionar por costos u otras consideraciones, la responsabilidad es únicamente de ellos, el auditor cumplirá con la comunicación oportuna. En consecuencia si las deficiencias importantes previamente comunicadas, continúan en el año actual puede repetir la descripción o simplemente hacer referencia a la comunicación previa.

La indagación de parte del auditor a la administración del porqué no se ha remediado, puede representar falta de acción y constituir una deficiencia importante que amerita ser comunicada a los encargados de gobierno corporativo. Algunos encargados de gobierno corporativo pueden solicitar que se les entere de los detalles y naturaleza de otras deficiencias en el control interno, que se ha comunicado a la administración. El contenido de la comunicación escrita sobre las deficiencias puede incluir sugerencias para las deficiencias, las respuestas reales o propuestas de la administración, declaración del auditor si ha verificado o no, las

medidas de acción de la administración. El auditor puede considerar apropiado incluir una indicación de que dicha comunicación se ha dado para los fines de los encargados de gobierno corporativo, y que puede no ser adecuada para otros propósitos.

3.7 LAS LIMITACIONES INHERENTES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La NIA 240, plantea lineamientos sobre la responsabilidad del auditor sobre el tema de fraude. El fraude puede implicar un esquema complicado y bien articulado para ocultar los errores materiales intencionales, por lo tanto los procedimientos realizados por el auditor frente a este hecho pueden no ser efectivos. La auditoría no es una investigación oficial de presuntas faltas, no otorga poder legal al auditor. El problema de dificultad, tiempo o costo no es justificación para que el auditor omita un procedimiento, o para que esté satisfecho con la evidencia menos persuasiva. Para el fraude hay tres condiciones que lo hacen posible:

1. “Un incentivo o presión para cometer el fraude.
2. Una oportunidad percibida para cometer fraude.
3. Una capacidad de racionalizar la acción fraudulenta.”(5:214:215)

Ante estas necesidades, requiere que el auditor “determine una base para la identificación y evaluación de riesgos de error material, desempeñando procedimientos de evaluación de riesgos y actividades relacionadas; que utilice pruebas y otros medios para examinar poblaciones de información, de tal manera que proporcione una base razonable para que el auditor llegue a conclusiones sobre dicha población.

Limitaciones inherentes de la evaluación. Debido a las limitaciones hay riesgo inevitable de no detectar algunos errores materiales, aun cuando la auditoría esté

planeada y desempeñada adecuadamente. La información fraudulenta puede lograrse mediante:

- Manipulaciones, falsificaciones, alteraciones de registros y documentos que son soporte de los estados financieros.
- Representaciones engañosas u omisiones intencionales en los estados financieros.
- Mala aplicación intencional de principios de contabilidad relativos a montos, clasificaciones, presentaciones o revelaciones.

El fraude es un concepto legal, para fines de la NIA 240, existen dos tipos de errores que son importantes para el auditor y la evaluación:

1. Errores que son resultado de información financiera fraudulenta, que a menudo implica que la administración sobrepasa los controles internos, haciendo parecer que operan de manera efectiva. Las técnicas usadas pueden ser:
 - Registrar asientos ficticios.
 - Ajustar inapropiadamente supuestos y cambiar juicios para estimar saldos.
 - Omitir, adelantar, retrasar el reconocimiento en los estados financieros de hechos que han ocurrido en el ejercicio que se reporta.
 - Ocultar, no revelar hechos que pueden afectar los estados financieros.
 - Participar en transacciones complejas, para representar de forma engañosa la posición financiera o desempeño de la entidad.
 - Alterar registros y términos relacionados en transacciones inusuales e importantes.

2. La malversación de activos implica robo de activos, a menudo perpetrado por empleados en cantidades mínimas, sin embargo puede involucrar a la administración, quienes pueden ocultar mejor las malversaciones en formas

difíciles de detectar. A menudo se acompaña de documentos falsos o engañosos. Puede lograrse en varias formas:

- Desfalcar ingresos.
- Robar activos físicos o propiedad intelectual.
- Hacer que la entidad pague por servicios y bienes no recibidos o ficticios.
- Usar activos de la empresa para uso personal.

Es oportuno indicar que la responsabilidad sobre la prevención y detección del fraude descansa tanto en los encargados de gobierno corporativo como en la administración.

El auditor se limitará a informar sobre dichos hallazgos, pero si atenta contra su independencia o capacidad para continuar con el trabajo de auditoría, por tanto, puede considerar: **“Comunicar esos asuntos de manera oportuna al nivel apropiado de administración para informar a los que tengan la responsabilidad principal de la prevención y detección de fraude de asuntos relevantes a sus responsabilidades”**.

(5; 04)

Se debe considerar reportar, aun si el asunto es sin consecuencias, en otras palabras un desfalco menor perpetrado por un empleado a un nivel bajo de la organización. Puede considerar discutir con los encargados de gobierno corporativo aspectos como:

- Su preocupación sobre las evaluaciones que realiza la administración hacia los controles para prevenir y detectar fraude.
- Falta de manejo apropiado de parte de la administración sobre deficiencias importantes o fraude detectado.
- La evaluación del auditor sobre el entorno de control de la entidad y la integridad y honestidad de la administración.

- Acciones de la administración que indican información fraudulenta o manipulación de las políticas contables, engañando a los usuarios de los estados financieros sobre la rentabilidad de la entidad.
- Reportar preocupación sobre el uso adecuado y complejo de la autorización de transacciones inusuales del negocio.

Cuando el auditor tiene dudas sobre la integridad de la administración o de los encargados de gobierno corporativo el auditor puede considerar apropiado buscar asesoría legal para determinar el curso adecuado o comunicar a los propietarios, socios, accionistas.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO. (CASO PRÁCTICO)

4.1. GENERALIDADES

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico de evaluación de control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala, por el período de enero a diciembre 2010, utilizando los procedimientos indicados en capítulos anteriores.

El área de ingresos es de mucha importancia dentro de la entidad asimismo la efectividad de sus controles, para la consecución de sus objetivos, ya que conlleva impacto positivo o negativo en la presentación de los estados financieros.

4.2. ANTECEDENTES

Para el caso particular se ha seleccionado la Empresa **La Libertad S. A.**, sus ingresos provienen de las ventas de periódico y colocación de la publicidad, por medio de los departamentos de ventas y finanzas y sus diferentes áreas. Anualmente solicita a la firma Martínez Flores y Asociados, S.C., que sean revisados sus estados financieros y la razonabilidad de sus cifras.

Sin embargo para el año que termina el 31 de diciembre 2010, la administración solicitó el servicio de evaluación de control interno en el área de ingresos, derivado que hace dos años, adoptaron el sistema COSO II, por tal motivo quieren tener conocimiento si su gestión de riesgos corporativos es adecuada. La finalidad es reportar las debilidades y emitir una carta de observaciones con los hallazgos encontrados que contiene el informe de control interno.

4.3 TRABAJO DE AUDITORÍA

A continuación se presentan los papeles de trabajo, para la evaluación de control interno en el área de ingresos y realización de pruebas de controles de la empresa La Libertad, S.A.:

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Nombre del papel de trabajo	Referencia PT
Propuesta de trabajo	A
Carta compromiso de auditoría	B
Planeación de la auditoría	C
Conocimiento del entorno de la empresa	D
• Conocimiento general de la empresa	D-1
• Conocimiento de las áreas que generan los ingresos	D-2
• Cuestionario de control interno	D-3
• Revisión Diagramas de flujo de los ingresos de la empresa	D-4
Evaluación del riesgo en los ingresos	E
Programas de trabajo	F
Evaluación de los controles en los ingresos	G
Papeles de trabajo, pruebas de controles	H
Carta de representación de la administración	I
Carta de observaciones a la administración	J

La Liberad, S.A.

Propuesta de servicios

Revisión del rubro de ingresos por los doce meses terminados
Al 31 de diciembre 2010.

Martínez Flores & Asociados, S.C.

Contenido

Carta de presentación

Nuestra firma

Enfoque y alcance de nuestros servicios

Evaluación de control interno en el área de ingresos

Equipo de trabajo

Honorarios

Compromiso de las partes

Limitaciones de nuestra responsabilidad

10 de enero 2011

Licenciado
Luis Flores
Gerente General
La Libertad, S.A.
13 calle 2-40, zona 13
Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado Flores:

De acuerdo a su solicitud enviamos nuestra propuesta de servicios profesionales para asistirlos en la evaluación de control interno en el área de ingresos de la empresa La Libertad, S.A., por los doce meses terminados al 31 de diciembre de 2010.

Reconocemos el liderazgo que poseen en el mercado guatemalteco. En la información que les ofrecemos hemos seguido lo solicitado por ustedes, consideramos para esta propuesta los siguientes aspectos de nuestro enfoque de servicio:

- Contamos con amplia experiencia en auditorías, evaluaciones, asesorías de entidades bancarias, finanzas, servicios, inmobiliarias, distribución, transporte, entidades no lucrativas, entre otros, lo que garantiza cumplir con sus expectativas.
- Nuestro enfoque de auditoría es actualizado en base a normativa internacional tanto contable, financiero y de auditoría, lo que nos permite adaptarnos a cualquier evaluación y revisión.

A 3/8

- Garantizamos nuestro trabajo y los informes que presentamos, contamos con profesionales calificados, cada equipo da soporte y supervisión, a través de un socio revisor y un socio de compromiso de auditoría.

Consideramos que esta propuesta cubre las expectativas de la empresa con respecto a la evaluación solicitada. Adjuntamos a manera general el enfoque de auditoría a realizar, para proporcionarle la descripción del proceso.

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentarles nuestras calificaciones técnicas y al mismo tiempo esperamos iniciar una relación profesional en beneficio mutuo.

Atentamente

Martínez Flores
& Asociados, S.C.



Licda. Sandra Jacobo
Socia Directora de Auditoría

Nuestra Firma

Martínez Flores & Asociados, S.C.

Es una firma de profesionales, Contadores Públicos y Auditores, fundada en el año 2,000, con la finalidad de prestar servicios de auditoría y consultoría a clientes en Guatemala como en el exterior.

Contamos con 60 profesionales, capacitados para desempeñar cualquier trabajo de auditoría, asesoría, consultoría, etc., derivado de los constante cambio en el ámbito de negocios, financiero, contable, auditoría, nuestros profesionales reciben capacitación constante para estar actualizados.

Parte de nuestra misión es agregar a nuestros clientes valor agregado, estableciendo en esta medida clientes perdurables, por medio de los servicios oportunos y profesionales que les brindamos.

Alcance de nuestros servicios

Objetivo de la revisión

La revisión a la empresa La Libertad, es sobre la evaluación de control interno en el área de ingresos, por el período de enero a diciembre 2010, para establecer las desviaciones a los procedimientos establecidos por la administración, por medio de pruebas de controles.

Enfoque y alcance del trabajo

Nuestro enfoque de trabajo se realiza en el área de ingresos de la siguiente forma:

1. Planificación de auditoría
2. Detección y evaluación de riesgos
3. Realización de pruebas de controles y evaluación de resultados
4. Proceso de comunicación e informe de control interno

El trabajo estará de acuerdo a lineamientos de Normas Internacionales de Auditoría, principalmente las Nos. 200 a 265, 300 a 330, 500 a 520, para cumplir con los objetivos y principios que rigen este tipo de evaluación.

Reportes a entregar

Como resultado de nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

1. Informe a la administración, con los comentarios y recomendaciones específicos, conforme a los hallazgos encontrados de la siguiente manera:
 - a. Condición: detalle de la situación o debilidad detectada, que se considera de importancia para la administración
 - b. Efecto: es el impacto de las debilidades detectadas
 - c. Recomendación: de manera puntual se indicarán los procedimientos a seguir según nuestro criterio.

A 6/8

Equipo de trabajo

Hemos seleccionado a un grupo de auditores calificados quienes estarán a cargo de la evaluación. La revisión estará bajo la dirección y control de la socia Directora Licenciada Sandra Jacobo, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de planeación y quien tratara con la administración los asuntos relacionados a la revisión.

Para mantener la calidad de nuestro trabajo, cada equipo cuenta con un socio revisor, asignando al Lic. Humberto Grijalva, encargado de revisar la calidad de los informes emitidos hacia la administración y la revisión de los aspectos principales del trabajo de auditoría. Con el propósito de mantener una comunicación efectiva, a continuación se detalla el equipo de trabajo asignado para el compromiso:

Socia del compromiso	Licda. Sandra Jacobo
Socio asesor	Lic. Humberto Grijalva
Gerente del compromiso	Lic. Samuel Rivera
Senior del compromiso	Licda. Astrid Valladares
Asistente del compromiso	Verónica Sagastume

Honorarios

Los honorarios para llevar a cabo la evaluación de control interno en el área de ingresos, se basan en el tiempo y categoría del personal asignado, varían en relación a las horas-auditor. De acuerdo a revisión nuestros honorarios son:

Honorarios por valor	Q 36,000.00
Gastos administrativos	Q 4,000.00
Más IVA	<u>Q 4,800.00</u>
Total de honorarios	<u><u>Q 44,800.00</u></u>

Facturados de las siguiente forma:

40% al inicio de la revisión

60% entrega del informe final

A 7/8

Compromiso de las partes

Compromiso de La Libertad, S.A.

- a. Facilitarnos información y la colaboración que se requiera durante el trabajo de auditoría, así como instruir al personal para atender nuestras dudas.
- b. Seleccionar y nombrar un ejecutivo designado para que sirva de enlace entre la firma y la entidad.

Compromiso de nuestra firma

- a. Emplear personal calificado, según se indica en esta propuesta
- b. Mantener informada a la administración sobre el avance la auditoría
- c. Ajustarnos al alcance de la auditoría y cumplir con los objetivos y procedimientos e informes señalados.

Limitaciones de nuestra responsabilidad

La administración de la Libertad, S.A. es responsable de los estados financieros y del registro de los ingresos íntegramente. La responsabilidad de la administración frente a esto es:

- Mantener control interno efectivo sobre los reportes financieros.
- Identificar y asegurar que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones.
- Registro adecuado de las transacciones contables.
- Ajustar los estados financieros para corregir aseveraciones incorrectas significativas.
- Estimaciones contables correctas.
- La correcta presentación de la información, conforme a normas de contabilidad.
- Poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada, de igual manera el personal que puede proporcionarnos información relevante.

Carta compromiso de auditoría

20 de enero 2011

Licenciado Luis Flores
Gerente General
La Libertad, S.A.
13 calle 2-40, zona 13
Ciudad Guatemala

Estimado Lic. Flores:

En relación a la propuesta realizada por nuestra firma para la evaluación de control interno en el área de ingresos, por los doce meses terminados el 31 de diciembre de 2010, nos es gratificante poder confirmarle por medio de la presente, nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará el trabajo de auditoría.

Efectuaremos la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados, con el propósito es reportar las debilidades y emitir una carta de observaciones con los hallazgos encontrados.

La empresa La Libertad, S.A. a través de la administración es la responsable de establecer y mantener un control interno efectivo sobre el área de ingresos. Para el mejor desempeño de nuestro trabajo esperamos la colaboración de sus ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información para la realización de la auditoría, representando así un ahorro de tiempo y esfuerzo.

B 1/2

Nuestros honorarios ascienden a Q 44,800.00, serán facturados de tal como fue indicado en la propuesta de servicios, 40% al inicio de la revisión y 60% al momento de entregar el informe.

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de poder ofrecerles nuestros servicios profesionales y esperamos que esta propuesta sea acorde a sus necesidades. Siendo así, agradeceríamos hacernos llegar una copia firmada de la presente.

Atentamente.

Martínez Flores
& Asociados, S.C.



Licda. Sandra Jacobo
Socia Directora de Auditoría

Aprobado por:
La Libertad, S.A.



Lic. Luis Flores
Gerente General

Guatemala, 20/01/2011

B 2/2

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Planeación de auditoría

Período: Del 1 enero al 31 diciembre 2010

Ref. C	Firma	Fecha
Realizó	AV	05/02/2011
Revisó	SR	06/02/2011
	SJ	08/02/2011

Objetivo de trabajo:

Objetivo de evaluar el control interno en el área de ingresos, es para emitir un informe con los hallazgos identificados, por el período de revisión 01 de enero al 31 diciembre 2010. Las áreas que generan ingresos son: Ventas (anuncio, suscripciones, circulación) y Finanzas (créditos).

Alcance, oportunidad y extensión de las pruebas de controles:

Se realizarán entrevistas a los ejecutivos y encargados de las áreas que tiene relación directa con los ingresos, para tener conocimiento general del negocio y establecer los niveles de riesgo. Por medio de procedimientos y técnicas como inspección, observación, investigación y cuestionarios de control interno. El alcance de la revisión será:

- a. Evaluar los procedimientos y medios de control vigentes del proceso contable, para determinar si existe riesgo de error material que afecte los estados financieros.
- b. Evaluar las políticas y procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento en las áreas que intervienen en la generación de ingresos.

Las actividades generales que se llevarán a cabo comprenden:

- Recopilar información para obtener entendimiento de las políticas y procedimientos utilizados en las áreas de ingresos, para la realización de las pruebas de controles.
- Efectuar una comparación de los controles estipulados y aplicados a la operación diaria, para determinar deficiencias, desviaciones y posible error material. Solicitar bitácoras de trabajo por usuario para establecer horarios.

C 1/3

- Seleccionar un grupo de clientes (como una muestra física y documental), para evaluar los controles existentes.
- Comprobar el registro contable de las ventas para determinar si la información producida sirve para la toma de decisiones.

La oportunidad de las pruebas se realizará sobre las cifras, movimientos contables del 01 de enero al 31 de diciembre 2010. El trabajo dará inicio el 02 de febrero 2011 y se realizarán en el tiempo convenido, según presupuesto de horas. La realización oportuna de las pruebas será supervisada por Gerente y Socio a cargo del compromiso, para la entrega puntual del informe la administración. Cualquier atraso será verificado.

Equipo de Trabajo

Está integrado y tiene las funciones siguientes:

Licda. Sandra Jacobo	Socia a cargo del compromiso
Lic. Humberto Grijalva	Socio encargado de la revisión
Lic. Samuel Rivera	Gerente a cargo de compromiso y revisión de reportes
Licda. Astrid Valladares	Encargado del trabajo de campo y entrega de reportes
Verónica Sagastume	Asiste a senior en la revisión de campo

El presupuesto de horas

Iniciales	Nombre	Cargo	Horas	Valor hora	Honorarios
SJ	Licda. Sandra Jacobo	Socia	15	Q 500.00	Q 7,500.00
HL	Lic. Humberto Grijalva	Socio	20	Q 300.00	Q 6,000.00
SR	Lic. Samuel Rivera	Gerente	30	Q 200.00	Q 6,000.00
AV	Licda. Astrid Valladares	Senior	60	Q 150.00	Q 9,000.00
VS	Verónica Sagastume	Asistente	75	Q 100.00	Q 7,500.00
			200		Q 36,000.00

Los honorarios establecidos incluyen Q 4,000.00 de gastos administrativos, por reproducción de informes emitidos, tiempo de trabajo del personal administrativo, para un total de Q 40,000.00.

Personal de la administración

La estructura organizativa de la empresa se compone de varias gerencias y reportan a Gerencia General, el personal clave está integrado de la siguiente manera:

Lic. Luis Flores	Gerente General
Lic. Lucrecia de Paz	Gerente de Ventas
Lic. Joel Calderón	Gerente Financiero-Administrativo
Ing. Antonio Díaz	Gerente de Recursos Humanos
Ing. Raúl Robles	Gerente de Producción
Licda. Zara Castro	Gerente de Mercadeo
Ing. Javier Valle	Gerente de Informática
Licda. Susana Cajas	Gerente de Redacción

Consejo de Administración.

Presidente	Lic. Luis Flores
Director I,	Licda. Ana Patricia Ramos
Director Secretario	Lic. Mario Alfonzo Solís

Contabilidad

Licda. Mayra Solares	Jefe de Contabilidad/Contadora General
Martin Fuentes	Contador de Ingresos
Edna Arenas	Contador de costos y gastos
Adán Olivares	Contador asistente cuentas por pagar
Wilfrido Dueñas	Contador asistente, procurador

Comunicación con la administración

La comunicación será constante durante el trabajo de campo y será bilateral, con el personal adecuado, para resolver temas relacionados a las deficiencias y determinar la veracidad de las mismas, antes de emitir el informe.

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Conocimiento General de la Empresa

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. D-1	Firma	Fecha
Realizó	AV	07/02/2011
Revisó	SR	10/02/2011
	SJ	12/02/2011

Antecedentes Históricos

La empresa fue fundada el 20 de agosto de 1980, como sociedad anónima, con un capital de Q 100,000.00, cuya finalidad difundir información veraz, oportuna e independiente, inicialmente sus ejemplares eran distribuidos a ciertas zonas de la ciudad capital, con el avance del mercado y tecnología ha permitido su expansión a todos los departamentos de Guatemala, varios municipios y esta por implementar su página web y expandir sus servicios de impresión, por ejemplo a libros, revistas, folletos, para ello contará con los debidos estudios, los planes están para el año 2012. Es una empresa líder en la comunicación y ha obtenido varios reconocimientos por su labor periodística. No ha sufrido cambios en su razón social, y cuenta con 350 colaboradores.

Estructura de la Empresa

A continuación se detalla la estructura organizativa de la empresa:

Gerencia General. Es la responsable de establecer políticas administrativas necesarias para que los procesos sean efectuados correctamente. La supervisión es a un alto nivel el nombre del Gerente es Lic. Luis Flores.

Departamento de Ventas. Es responsable de garantizar nivel óptimo de ventas y servicios, manteniendo un buen funcionamiento en las operaciones para el cumplimiento de las metas. Su gerente es Licda. Lucrecia de Paz. Se encarga de la comercialización y circulación de periódico a nivel nacional, se encuentra conformado por las siguientes secciones:

D-1 1/5

Sección de suscripciones. Integrada por un jefe y diez ejecutivos de ventas quienes atienden a los clientes que llegan a las instalaciones, informan de las tarifas y las posibles opciones de compra a los interesados, hay varias opciones por medio de las cuales se obtiene el pago derivado de la venta.

Sección de anuncios. Integrada por un jefe y siete colaboradores, ellos ofrecen a los clientes información, que incluye tarifas según tamaño, para que el cliente seleccione la que se ajuste a sus necesidades. El pago puede ser contado efectivo o cheque, contado tarjeta de crédito. Los anuncios por medio de contrato para pago al crédito son aprobados por la Gerencia de Ventas y Gerencia Financiera, previa verificación crediticia de clientes, para autorizar el crédito. Aprobado éste se procede a facturar el servicio en el área de Créditos.

Sección de Circulación. Integrada por un jefe y 12 colaboradores. Es el encargado de enviar a los clientes el periódico día a día, en horas de la madrugada, cuyos horarios varían según el domicilio del cliente o dirección de entrega, este horario debe oscilar entre las 4:30 a las 6:00 de la mañana, adicional vende a consignación periódico a vendedores ambulantes llamados voceadores. Otros clientes son los establecimientos en centros comerciales o comercios formales los cuales se llaman sectoristas.

Departamento de Finanzas. Es el encargado de planificar, organizar, coordinar y ejecutar estrategias administrativas y financieras, para asegurar el cumplimiento de las metas y rentabilidad del negocio, es responsable de la aprobación, presentación de información administrativa, financiera, contable. Su gerente Financiero-Administrativo es el Lic. Joel Calderón. Las áreas que intervienen con los ingresos son:

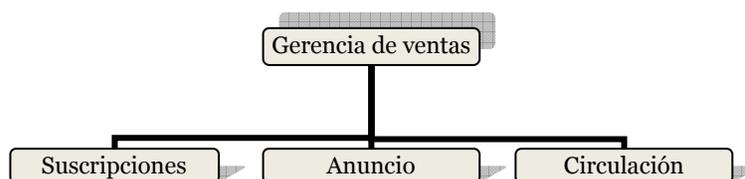
Sección Tesorería. Está encargado de la custodia y buen manejo de los recursos monetarios de la empresa; su importancia radica en que es el ente fiscalizador y administrador del ingreso proveniente en su mayoría de las ventas.

Sección de Créditos y Cobros. Se encarga del control de cartera de clientes, concesión de créditos, cobros por anuncios, todo lo referente a crédito.

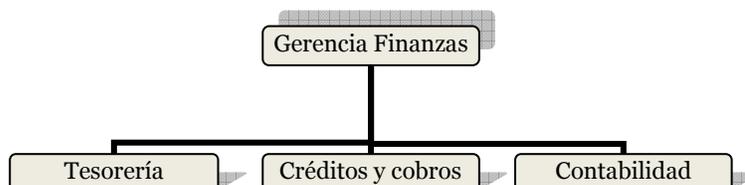
D-1 2/5

Sección de Contabilidad. Se encarga de la verificación, fiscalización, control, resguardo de documentación y por ende, de la contabilización de toda la información que fluye de los departamentos. En la actualidad, el proceso contable consiste en validar a nivel sistema los respectivos asientos contables, verificando el buen registro que permite presentar informes financieros y económicos de la empresa. A continuación se presentan los organigramas de los departamentos de Ventas y Finanzas:

Organigrama Departamento de Ventas



Organigrama Departamento de Finanzas



FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

Objetivos y riesgos relacionados

La empresa ofrece sus, productos de manera personalizada, buscando la comodidad y soluciones rápidas a sus clientes. Para tal efecto ha establecido valores de calidad, para lograr sus objetivos corporativos en las ventas:

Atención: Resolver inquietudes de los clientes internos y externos.

Comunicación: mantener información concerniente

Responsabilidad: con las funciones a realizar y los compromisos adquiridos

Respeto: a toda persona dentro y fuera de la empresa

Aptitud: el buen desempeño de cada colaborador es de importancia. **D-1 3/5**

Riesgo de Negocio

La empresa ha enfrentado varios riesgos debido al ámbito de su negocio, ya que la competencia es fuerte, se han realizado varias estrategias corporativas para sufragarlos. Algunos factores naturales han afectado la distribución del producto, pero tienen estrategias para sufragar las inclemencias, como ejemplo las distribuciones en departamentos se han visto afectadas por deslaves, derrumbes, lluvias, para ello la empresa cuenta con el plan de vuelo, es el alquiler de helicópteros para la distribución.

Otro riesgo es la tecnología, el avance al respecto ha dado como origen que las personas ya no lean documentos escritos, ya que el internet resulta más fácil y divertido, la tarea no ha sido fácil pero han logrado mantener sus ventas, según conversación con el gerente de ventas. Para el año 2012 tienen planes para implementar nuevos servicios y productos.

Matriz de Riesgos de la empresa. Según conversación con el gerente financiero-administrativo, Lic. Joel Calderón, la administración ha realizado una valoración de riesgos en ingresos para el año 2010, tomando como base la suposición de un incumplimiento en los objetivos de autorización, procesamiento, clasificación de transacciones, verificación y evaluación, salvaguarda física. El resultado de dicha evaluación se plasma de la siguiente manera:

Matriz de Riesgos

Riesgo	Alto	Medio	Bajo
Ventas al crédito a clientes y la gerencia no tenga conocimiento.			X
Cuentas por cobrar incorrectas.			X
Registro de ingresos incorrectos.			X
Extravío y malversación de fondos.			X
Operaciones no autorizadas, duplicadas o erróneas.			X
Toma de decisiones a base de información incompleta.			X
Estados Financieros presentados de presentados fuera de tiempo, 5 días hábiles después de cierre de mes.		X	

FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

D-1 4/5

Leyes y Regulaciones

La empresa está regulada por:

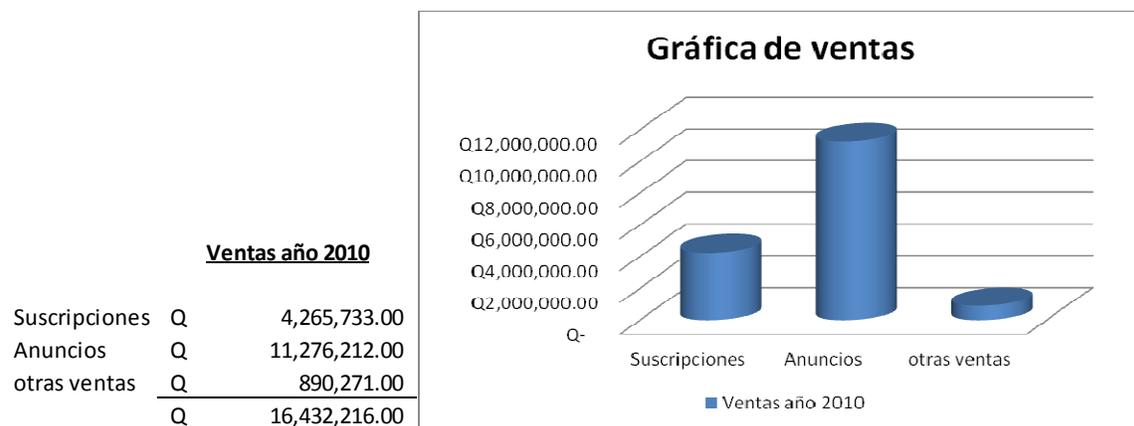
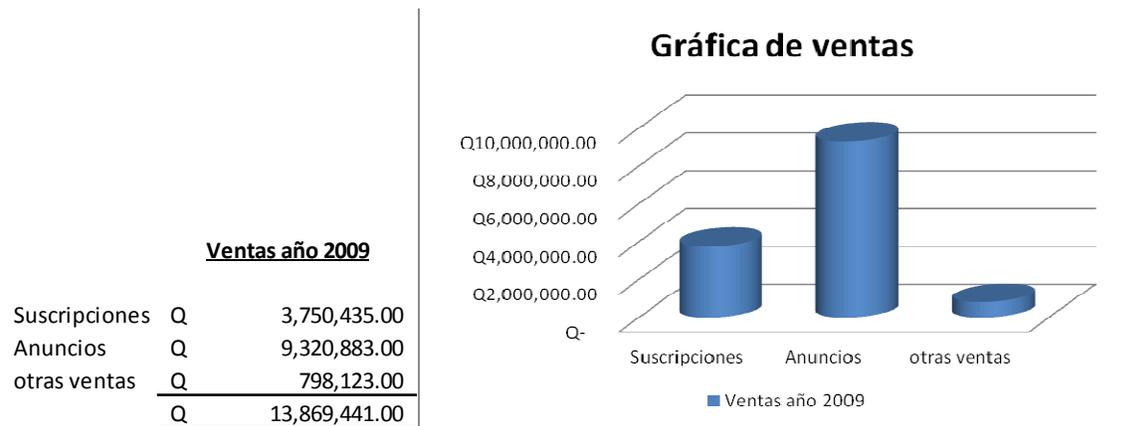
La ley de impuesto sobre la renta

Ley de impuesto al valor agregado

Ley de impuesto de solidaridad

Regulaciones del instituto de previsión del periodista

La administración proporcionó estadística de ventas por los dos últimos años:



FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Conocimiento de las áreas que generan ingresos

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. D-2	Firma	Fecha
Realizó	VS	15/02/2011
Revisó	AV SR	17/02/2011 18/02/2011

Objetivo

El presente papel de trabajo es documentar de forma narrativa los procedimientos y controles que se llevan para establecer el origen, registro y contabilización de los ingresos en el Departamento Financiero. Para cumplir con ello se entrevisto a las siguientes personas:

Ventas

Marlon Santos Jefe de suscripciones

Irma Godoy Jefa de circulación

Rafael Pérez Jefe de anuncio

Créditos

Lic. Reynaldo Barrios Jefe de Créditos

Tesorería y Caja General

José López Tesorero

Alejandra Tejada Cajera

Contabilidad

Licda. Mayra Solares Jefe de Contabilidad/Contadora General

Martin Fuentes Contador de Ingresos

Las principales actividades de las áreas de ingresos son:

Ventas al crédito y contado

- 1 Emisión de facturas por venta de anuncios y periódico
- 2 Elaboración diaria de depósitos por ingresos de ventas
- 3 Registro diario de los ingresos (depósitos y recibos de caja)
- 4 Contabilización y revisión de facturas y depósitos.

D-2 1/6

Origen de los ingresos.

Antes se debe especificar que los ingresos por venta son generados por el departamento de ventas y sus secciones de anuncio, suscripciones y circulación. Se dividen en dos tipos de ventas al contado y las ventas al crédito, se inician el proceso con la llegada de clientes para adquirir los productos tales como anuncios, venta de periódico (son ventas a consignación) y las suscripciones de periódico.

Las ventas al crédito, son efectuadas por medio de carteras de clientes definidas estratégicamente, la atención es personalizada, realizada por ejecutivos de negocios cuya labor es realizar ventas de anuncios por página completas, por determinado tiempo, existe un tarifario establecido para cubrir las diferentes modalidades y gustos de los clientes. El sistema está programado para desplegar las tarifas correctas, en base a códigos asociados a tarifas y especificaciones del producto tamaño, color, etc., con esto no hay posibilidad de manipulación en las tarifas. Solamente se observaron casos de facturación por la confidencialidad no se permite adjuntar las tarifas.

Los procedimientos para facturar y liquidar son:

1. Realizar ventas por suscripciones, anuncio, vía telefónica o atención en mostrador.
2. Realizar ventas de periódico a los sectoristas y voceadores, son a consignación, en la tarde se procede a verificar las devoluciones y con la emisión de facturas, algunos clientes depositan directo a las cuentas de la empresa y llevan sus depósitos.
3. Elaborar facturación correspondiente.
4. Hacer cortes diarios por ventas efectuadas, con copia de reporte de ventas y depósitos, efectivo, pagos con tarjeta de crédito.
5. Solicitar anulación de facturas cuando proceda, por error o cuando surja cambio en datos de los clientes.
6. Los créditos se solicitan previa confirmación de aceptación de cliente y se traslada orden de venta a créditos y cobros.

El departamento financiero tiene intervención por el registro oportuno y veraz de los ingresos y ventas. A continuación se describe brevemente:

Créditos y cobros. Luego de recibir órdenes de venta por anuncios al crédito. Se procede, sus controles y procedimientos son:

1. Evaluación y verificación de los créditos que se le otorgan a los clientes.
2. Autorización de créditos por gerente de ventas y financiero.
3. Luego de aprobado se procede a realizar contrato con abogado.
4. Se procede a facturar y proporcionar factura al cliente.
5. Corte diario de ventas al crédito con sus reportes de recibos emitidos y depósitos a ser trasladados a caja general.
6. Elaboración de notas de crédito (debiendo evaluar la emisión, adjuntando fotocopia de factura o el original, todo dependerá del caso que amerite nota de crédito).
7. Las notas de crédito, previa emisión, se verifican si proceden, son autorizadas por jefe de créditos, gerente de ventas y gerente financiero-administrativo.
8. Los reportes de notas de crédito son trasladados a contabilidad, con copia autorizada para verificación y correlativo.
9. Elaboración de re-facturación, por cobros administrativos, cambios solicitados por los clientes. Adjuntando copia de factura copia original o fotocopia.

Sección Tesorería. Está encargada de la custodia y buen manejo de los recursos monetarios de la empresa; su importancia radica en que es el ente fiscalizador y administrador de los ingresos provenientes en su mayoría de las ventas. A continuación se describen procedimientos sobre los ingresos:

1. Recepción de todos los reportes por ingresos provenientes de caja general.
2. Revisión de reportes de ventas y que cuadre con sus depósitos
3. Revisión de reportes de ventas al crédito, recibos de caja y depósitos.

D-2 3/6

Caja General. Son dos personas las encargadas de administrar, el cajero general, asistente y existe un mensajero que realiza varias diligencias del departamento financiero entre ellas realizar los depósitos por el efectivo y cheques recibidos de ventas (anuncio, suscripciones y circulación), si se diera el caso créditos traslada al cajero para realizar los depósitos. En créditos los cobradores realizan esta labor.

Los procedimientos de caja general para la recepción de los ingresos son:

1. Recibe de ventas, reportes de facturación, efectivo, depósitos, pagos con tarjeta de crédito.
2. Recibe de créditos y cobros, los reportes de ventas al crédito y recibos emitidos.
3. Confirmación de que cuadra lo reportado por ventas y sus ingresos.
4. Realización de los depósitos del efectivo recibido al día siguiente, si es mucho el efectivo, el mensajero es custodiado por dos guardias de seguridad de la empresa.
5. Si hay errores los reporta a los encargados de las áreas de ingresos.
6. Procede a grabar al sistema todos los ingresos (depósitos) por ventas de anuncio, suscripciones, circulación y cobros a modulo de bancos.
7. Traslado de reportes y documentación de ingresos y ventas a contabilidad y tesorería.

Procedimientos caja chica.

- Existe efectivo a cargo del cajero general, es un fondo de caja chica, para compras menores y eventualidades, el fondo asignado es de Q 10,000.00, la persona a cargo realiza liquidaciones de caja dos veces por semana.
- Se entregan vales con firma de jefes de área que solicita el dinero, firma del empleado y código de trabajador, tienen 5 días para cancelar el vale con facturas autorizadas por jefes.
- Las facturas deben cumplir: firma de jefe, codificadas con cuenta de gasto.
- No deben exceder de Q 700.00 por comprobante, en una misma caja chica no aceptan facturas de un mismo proveedor con la finalidad de no sobrepasar el monto limite por factura.
- No se cambian cheques de empleados.

D-2 4/6

Sección de Contabilidad. En esta sección se terminan los procesos, generando la contabilización y revisión de la documentación de los diferentes movimientos de ingresos por venta de producto y la revisión de la facturación, a continuación se describen sus procesos en relación a los ingresos:

1. Recepción de documentación (copia de facturas de las diferentes ventas y servicios, recibos de caja, depósitos monetarios, transferencias bancarias, reportes de ventas al crédito, reportes de ventas al contado, reportes de suscripciones, etc.).
2. Revisión de la documentación recibida a diario.
3. Verificación que facturación, recibos de caja y depósitos que cuadre con los informes (reportes) diarios.
4. Informar sobre errores encontrados en los ingresos.
5. Generación, revisión e impresión de partidas contables, por tipo de facturación a través de sistemas computarizado.
6. Archivo de documentación recibida y sus respectivas partidas.
7. Elaboración de cuadros con las ventas y servicios diarios.
8. Cortes de formas (facturas, notas de crédito, recibos de caja).

En síntesis los registros contables sobre ingresos se generan.

1. Ingresos diarios por las ventas realizadas.
2. Emisión y registro de facturas a los clientes diariamente.

El sistema contable. Es automático y funciona desde hace varios años, el sistema se llama SPC, su funcionamiento es en línea, a través de módulos, que alimentan directamente al modulo contable. El sistema genera las partidas por las facturas emitidas a clientes, notas de crédito, depósitos, recibos de caja, de igual manera se generan los reportes de ingresos y ventas, por cada usuario.

Formas impresas y su correlativo.

Cada usuario de anuncio, suscripciones y circulación posee talonario de facturas, ellos trasladan a contabilidad con todas sus copias las facturas anuladas, y a caja general las copias de facturas emitidas con su respectivo reporte y el pago de los clientes.

Con las ventas al crédito, las facturas son emitidas por el Sr. Santiago Chávez, encargado de facturación, se encarga generar los reportes y copia de factura. Los depósitos por los cobros al crédito y los recibos de caja son recibidos y revisados por 3 gestores de cobros, ellos también están encargados de las carteras; estos son trasladados a diario la documentación a caja general.

Contabilidad tiene asignada la verificación de las formas impresas, facturas, notas de crédito, recibos de cajas, esta labor es parte de las funciones del procurador Sr. Wilfredo Dueñas, una vez trasladan a contabilidad las formas deben ser revisadas, previa contabilización de parte del contador de ingresos.

Riesgos de errores materiales debido a fraude.

La empresa tiene conocimiento de lo que implica el término de fraude, sus controles hasta hoy en día les han dado seguridad razonable y no han detectado ninguna situación de estas. Como el área de ingresos es tan vulnerable se debe contar con controles adecuados, procedimientos bien definidos, segregación de funciones y personal apto para el manejo de los ingresos.

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cédula: Cuestionario de control interno

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. D-3	Firma	Fecha
Realizó	VS	17/02/2011
Revisó	AV	19/02/2011

Se entrevistó a gerente de ventas Licda. Lucrecia de Paz, quien respondió por las actividades realizadas en anuncio, circulación y suscripciones.

	PREGUNTA	SI	NO	N/A
	VENTAS			
1	¿Están separadas las funciones de despacho, venta, contabilización para el área de ventas?	X		
2	¿Los montos de lo facturado a diario se verifican contra los depósitos?		X	
3	¿Están separadas las funciones de facturación de las relativas a?			
	a. Registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor	X		
	b. Cobros	X		
4	Para la facturación ¿se utiliza algún sistema contable o es manual y este sistema genera algún movimiento en el sistema contable? Es de sistema	X		
5	¿Se cuenta con tarifas establecidas para los diferentes productos y servicios?	X		
6	¿Se hace referencia cruzada entre órdenes de venta y facturaciones, créditos confirma que todas las ordenes se facturen?	X		
7	¿Envían directamente a contabilidad la facturación emitida a diario?		X	
8	El personal que factura ¿verifica cifras de facturas emitidas a diario contra los ingresos recibidos y depositados de manera intacta?		X	
9	Revisa un empleado independiente del que factura a clientes, de que las facturas estén contempladas en orden numérico y correctas respecto a:			
	a. Cantidades	X		
	b. Precios	X		
	d. Pagos		X	
10	¿Se cuenta con reportes de facturación y depósitos?	X		
11	¿Existe procedimiento para anulaciones de facturas, notas de crédito, recibos de caja?	X		
12	¿Conocen el manual de funciones y procesos? ¿Se le indica al personal de nuevo ingreso? ¿Se les da capacitaciones?		X	

D-3 1/6

13	Existe tarifas fijas para las ventas			
	a. Venta de suscripciones	X		
	B. Venta de anuncios	X		
	C. Ventas ejemplares a consignación	X		
14	¿Hay forma de cambiar las tarifas establecidas? Respondió que no hay la menor posibilidad ya que es automático, el rubro por medio de código del producto.		X	
15	¿Se autoriza descuentos adicionales a los clientes?	X		
15	¿Los descuentos adicionales son autorizados por funcionarios específicos o son los empleados los que conceden descuentos? Respondió es un funcionario	X		

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cédula: Cuestionario de control interno

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Se entrevistó a gerente financiero administrativo, Lic. Joel Calderón, quien respondió por las actividades realizadas cajero y tesorero.

	PREGUNTA	SI	NO	N/A
	<u>TESORERÍA</u>			
1	¿Existe fondo de caja chica?	X		
2	¿El cajero es el encargado del fondo de caja chica?	X		
3	¿Con que frecuencia hacen arqueo de caja Chica? No realizan		X	
4	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos del fondo de caja chica?	X		
5	Respecto a los comprobantes mencionados en el punto anterior:			
	a. ¿Se preparan de manera que es difícil alterarlos?		X	
	b. ¿Están firmados los comprobantes por la persona que recibió el efectivo?		X	
	c. ¿Son aprobados por un funcionario responsable?	X		
	d. Se cancelan con sello fechador que indique PAGADO,		X	
	e. ¿Se envía a contabilidad para revisión y contabilización?		X	
	f. ¿Quien los cancela? El cajero			
6	¿El cajero tiene acceso a los libros contables?	X		

D-3 2/6

7	¿Está prohibido usar el fondo para cambiar por efectivo cheques de funcionarios clientes, empleados u otras personas?	X		
8	¿Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias?	X		
9	¿Se registran las transacciones invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos?	X		
10	¿Esta establecido que las ventas se depositan en una cuenta bancaria?	X		
11	¿Envía el banco a la Empresa los estados bancarios originales?		X	
12	¿Concilian mensualmente las cuentas bancarias, en base a los estados de cuenta?		X	
13	Cualquier personal de tesorería tiene acceso a:			
	a. Preparación de facturas, notas de crédito, recibos de caja		X	
	b. Llevar libros de ventas		X	
	c. Acceso a cuentas por cobrar		X	
	d. Autoriza créditos		X	
	e. Grabación en el sistema de depósitos u otra operación de ingresos	X		
	f. Prepara conciliaciones bancarias	X		
14	¿Se investigan los saldos antiguos no registrados en libros oportunamente?		X	
15	¿Revisa algún funcionario las conciliaciones bancarias?		X	
16	¿Se contabiliza puntualmente las transferencias de fondos de una cuenta a otra?		X	

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cédula: Cuestionario de control interno

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Se entrevistó al Gerente Financiero Administrativo, Lic. Joel Calderón, quien respondió por las actividades realizadas por el cajero y tesorero.

	PREGUNTA	SI	NO	N/A
	<u>INGRESOS DE EFECTIVO, FUNCIONES DEL CAJERO</u>			
1	¿Se efectúan controles periódicos al cajero(a) sobre los ingresos reportados contra los depósitos registrados en el banco?		X	

D-3 3/6

2	¿Compara un empleado independiente del cajero (a), lo reportado de ingresos contra los registros bancarios y contables?		X	
3	¿Se deposita en forma intacta todos los ingresos diarios?	X		
4	¿Solamente el personal autorizado efectúa los depósitos?	X		
5	¿Traslada el cajero a Contabilidad y tesorería los respectivos reportes y documentos de soporte a diario?	X		
6	¿El cajero(a) conoce el manual de funciones?		X	
7	¿Se cuenta con cajas de seguridad o algún medio seguro para el resguardo de sobrantes o fondo flotante?	X		
8	Se le da capacitación al personal de finanzas sobre:			
9	a. Aspectos legales		X	
	b. Ética y moral		X	
	c. Manejo adecuado de las operaciones	X		
10	¿El personal de Finanzas (tesorero, cajero, contador) son personas calificadas aptas para el puesto que desempeñan?	X		
11	¿El personal de Finanzas (tesorero, cajero, contador) conoce sus atribuciones a través de los manuales o diagrama de flujo?		X	
12	¿Se resguardan los depósitos certificados y sellados por el banco?	X		
13	Los accesos al sistema, ¿el cajero tiene lo mismo que el tesorero?	X		
14	Los accesos al sistema, ¿el cajero tiene lo mismo que el contador?		X	

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Cuestionario de control interno

Periodo: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Se entrevistó a Jefe de Créditos Lic. Reynaldo Barrios, quien respondió por las actividades realizadas en créditos y cobros.

	PREGUNTA	SI	NO	N/A
	CRÉDITOS			
1	¿Autoriza todas las notas de crédito un funcionario responsable que no realiza ventas, cobros, ni tiene acceso a auxiliares de clientes?	X		
2	¿Las notas de créditos están amparadas por informes de devoluciones, reclamos de clientes o malos cobros?	X		

D-3 4/6

3	¿Hay personal de contabilidad y créditos autorizado para el manejo de efectivo?	X		
4	¿Aprueba un funcionario autorizado los descuentos por pronto pago?	X		
5	¿Aprueba un funcionario autorizado y responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudoso?	X		
6	¿El encargado (a) de emisión de facturas crédito, notas de crédito lleva control de la secuencia numérica?		X	
7	¿Se lleva control de la cartera de clientes, por antigüedad de saldos?	X		
8	¿Están separadas las funciones del encargado de cartera de las relativas?			
	a. Facturaciones	X		
	b. Cobros	X		
	c. Contabilidad	X		
9	¿Se registran en el sistema todos los depósitos o transferencias por ventas al Crédito? La mayoría sí es registrada	X		
10	¿Se regularizan los saldos de los clientes a diario?		X	
11	¿La facturación, recibos y notas de crédito se registran en el sistema contable?	X		
12	¿Se establecen límites de crédito?	X		
13	¿La empresa obtiene contraseñas o documento que permita el cobro a los clientes por las facturas emitidas y entregadas? R. En la mayoría de casos sí.	X		
	a. Liquidan diariamente y lleva firma de los cobradores		X	
	b. Utilizan algún listado de cobros y rutas establecidas de cobro		X	
14	¿El personal de Finanzas (tesorero, cajero, contador) conoce sus atribuciones a través de los manuales o diagrama de flujo?		X	

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cédula: Cuestionario de control interno

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Se entrevistó a Jefe de Contabilidad Licda. Mayra Solares, quien respondió por las actividades realizadas en contabilidad.

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
	<u>CONTABILIDAD</u>			
1	¿Cada cuanto preparan las pólizas de diario? Cada cuatro días			
2	¿Es una sola persona la que verifica y contabiliza?	X		

3	¿El registro contable se autoriza de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia?	X		
4	¿Se preparan los registros de diario de manera correcta y oportuna?		X	
5	¿Se cuenta con un archivo específico para la custodia de los registros y libros contables?	X		
6	¿Existen políticas establecidas por la gerencia para el acceso limitado a los Libros, áreas de trabajo y procedimientos contables?	X		
7	¿La empresa cuenta con equipo de computación para el ingreso y procesamiento de información contable?	X		
8	¿El contador conoce los manuales de procedimientos y políticas, concernientes a su área de trabajo?			
	a. ¿Conoce los objetivos de su departamento o sección?		X	
	b. ¿Conoce los diagramas de flujo de operaciones y funciones?		X	
	c. ¿Conoce las operaciones que realizan las personas que le entregan documentación, para la elaboración de los asientos contables?	X		
9	¿Existe alguna persona encargada de la secuencia numérica de facturas, notas de crédito y los recibos?	X		
10	¿Se lleva actualizada la secuencia numérica, y cuál es el último mes revisado?		X	
11	¿El contador prepara reportes de ventas por tipo de servicio y bien?	X		
12	¿Se hace cruce de facturación, depósitos y recibos de caja?	X		
13	¿Se toman medidas correctivas con el personal cuando hay error detectado por contabilidad y no por quien realiza los documentos (facturas, recibos etc.)?		X	
12	¿El contador verifica aspectos legales en las facturas notas de crédito y recibos?		X	
15	¿Tiene preparación constante sobre aspectos legales que afectan su buen desempeño laboral?		X	
16	¿Se cuenta con Mayor General mensual de las ventas?		X	
17	¿Se presenta la cartera de clientes mensualmente?	X		
18	¿A contabilidad le entregan a diario los reportes de facturación, recibos de caja, notas de crédito?		X	
19	¿Se contabiliza a diario los documentos, que fueron trasladados a contabilidad?		X	

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Revisión diagrama de flujo

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. D-4	Firma	Fecha
Realizó	VS	17/02/2011
Revisó	AV	19/02/2011

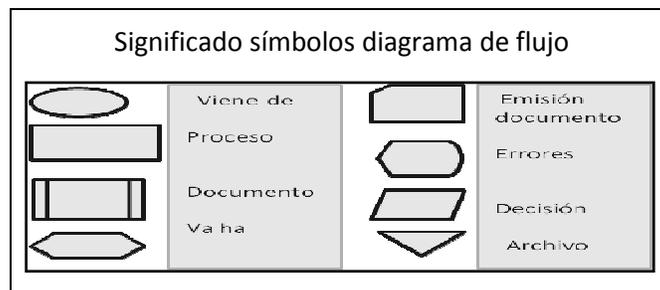
Objetivo

El objetivo del presente papel de trabajo es comprender los procedimientos establecidos por la administración, para las áreas que intervienen en los ingresos, por los tres tipos de facturación existente y sus procesos contables.

Alcance: La administración explicó que no cuentan con manual de funciones y procedimientos, únicamente nos proporcionó el diagrama de flujo de las siguientes áreas:

- Ventas: circulación, anuncio y suscripciones.
- Finanzas: créditos, caja general, tesorería y contabilidad

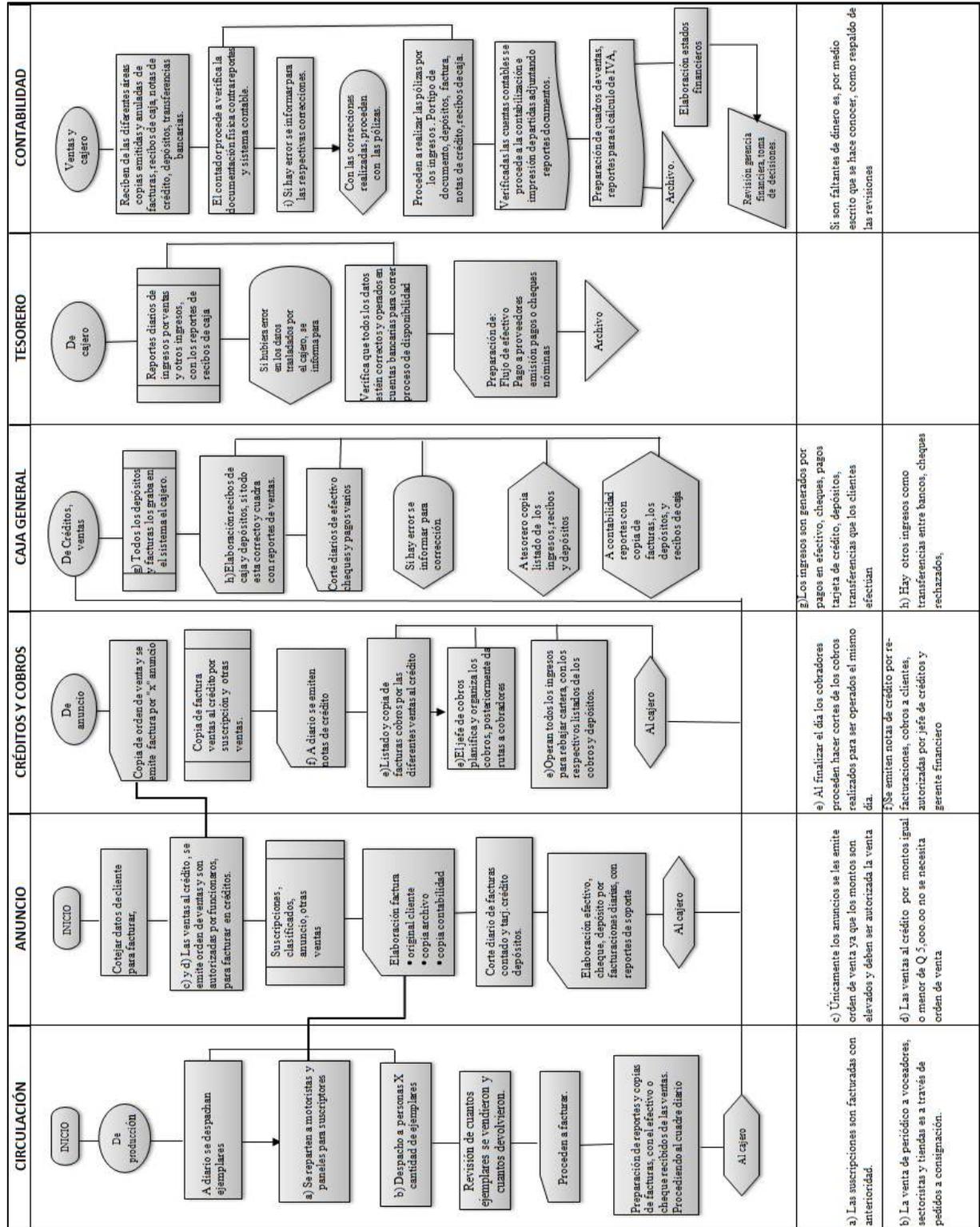
Los diagramas fueron realizados hace varios años, pero han sido actualizados hace 4 años. Para el año 2012 tienen programado iniciar con el manual de procedimientos y funciones. Realizado por el Sr. Artemio Batres, Encargado de la Comunicación, departamento de Recursos Humanos. Revisado por Lic. Jerónimo Vela, senior de auditoría interna. Aprobado por Licda. Ana Patricia Ramos, Director I Consejo de Administración y por Ing. Antonio Díaz, Gerente de Recursos Humanos.



Proceso. Se revisarán diagramas y su concordancia con los procesos, según Ref. D-2, para establecer las pruebas de controles y los riesgos de la empresa.

D-4 1/2

A continuación se adjunta copia del diagrama de flujo proporcionado por la administración:



FUENTE: Elaboración propia en base a trabajo de campo realizado.

D-4 2/2

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Evaluación de riesgo en los ingresos

Periodo: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. E	Firma	Fecha
Realizó	AV - SR	20/02/2011
Revisó	SJ	22/02/2011

Objetivo

Con la identificación de riesgos el Auditor tiene la seguridad razonable de que las pruebas que realizó son razonables para el trabajo que se realiza.

	RIESGO DE ERROR	ASEVERACIONES	A	M	B
1	La compañía tiene como política que todos los ingresos, cuentas por cobrar y ventas sean registrados oportuna y adecuadamente, existe riesgo que no se realice de esta forma.	Integridad, exactitud, corte, clasificación,	X		
2	Los Estados Financieros deben ser presentación adecuadamente, a los 5 días hábiles del siguiente mes de trabajo, hay riesgo de que no se cumpla con el tiempo especificado.	Corte, exactitud		X	
3	Las formas impresas, numeradas secuencialmente, son verificadas al momento de ser emitidos y contabilizados, existe el riesgo de que no estén revisando la secuencia y los documentos anulados.	Ocurrencia, integridad		X	
4	La entidad tiene establecido que los créditos y descuentos son autorizados por funcionarios, hay riesgo que esto no se cumple.	Integridad, ocurrencia			X
5	Las funciones están separadas y existen procedimientos y controles, hay riesgo de falta segregación de funciones	Integridad			X
6	¿El personal conoce sobre aspectos fiscales y legales?	Integridad, exactitud		X	

Impacto del riesgo en los controles de ingresos de la empresa

A= Alto M=Medio B= bajo

Las evaluaciones que se realizaran se catalogan como aseveraciones de auditoría, y estas son la base en las transacciones y establecen:

Ocurrencia: lo registrado es real y de la empresa.

Integridad: todo lo que debió ser registrado ha sido registrado.

Exactitud: el importe y otra información han sido registrados adecuadamente.

Corte: han sido registrados en el período correcto.

Clasificación: han sido registradas en las cuentas contables apropiadas.

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Programas de trabajo

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. F	Firma	Fecha
Realizó	AV	22/02/2011
Revisó	SR SJ	23/02/2011 24/02/2011

No.	PROGRAMAS DE TRABAJO	REF.	INICIALES	FECHA
	<u>OBJETIVOS GENERALES</u>			
1	Evaluar el control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito, a fin detectar riesgo de error material.	G	VS/AV	20/2/11 23/2/11
2	Conocer y evaluar las políticas y procedimientos utilizados, con el fin de obtener seguridad de los registros de los ingresos.	D-2	AV AV/SR	15/2/11 17/2/11 18/2/11
	<u>CONFIRMACIONES</u>			
a.	Los ingresos representan montos derivados de la actividad normal.	J	SJ	15/3/2011
b.	Las ventas están registradas en los períodos correspondientes.	J	SJ	15/3/2011
c.	Los descuentos y créditos son autorizados por un funcionario responsable.	J	SJ	15/3/2011
	<u>PROCEDIMIENTOS</u>			
1	Realizar entrevistas con el personal considerado clave con el fin de recabar información que sirva de base para el trabajo.	D-1	AV SR - SJ	07/2/11 10/2/11 12/2/11
2	Evaluar el entorno de la entidad, a través de gráficos de flujo, entrevistas y otros procedimientos.	D-3 D-4	VS - AV	17/2/11 19/2/11
3	Análisis del manual de funciones y procedimientos de los departamentos de Ventas y Financiero. No hay manual.	N/A	N/A	N/A
4	Para las operaciones seleccionadas (ventas efectuadas, ingresos varios) se realizará el siguiente trabajo:	H	VS AV	25/2/11 a 03/3/11
	a. Comprobación de lo facturado vrs. documentos emitidos, autorizaciones de venta al crédito, límite de crédito, gestión de cobro y pago de clientes.			
	b. Comprobación de descuentos, la concordancia con las políticas, tarifas, registro y rebaja de cartera y bancos de cuatro meses.			
	c. Evaluar la información (reporte de facturación) que emite ventas para el corte diario de facturas, ingresos (depósitos) y el uso o conveniencia.			
	d. Observar el proceso de facturación desde su emisión hasta contabilización.			
5	Para las transacciones (ventas e ingresos varios seleccionados en el departamento de contabilidad) se realizara el siguiente trabajo:	H	VS AV	25/2/11 a 03/3/11
	a. Verificación del correcto y oportuno registró en los libros respectivos.			
	b. Análisis de la documentación de respaldo de los asientos contables.			
	c. Verificar la distribución y uso de las formas que se emiten en la organización			

Procedimiento

Para la comprobación e indagación sobre los procedimientos y controles internos establecidos para la emisión de facturas, se solicitó autorización para observar las actividades de facturación, corte, liquidación de varios empleados (usuarios).

- Para los encargados de facturación de anuncios al contado al Sr. Ramiro Sánchez, Sra. Lucia Batres, ambos en diferentes horarios y días.
- Para los asesores o encargados de facturar suscripciones se observó las actividades de Sr. Wilmar Villa, Sonia Mejía, ambos en diferentes horarios y días.
- Para ejecutivos de ventas de anuncios al crédito se observó las actividades de Srita. Vanesa Peláez, Sacarías Méndez ambos en diferentes horarios y días.
- Para todos los usuarios se solicitó al departamento de Informática la bitácora como respaldo para esta observación, al Jefe de Informática Ing. Carlos Sac. De igual manera se tuvo a la vista los reportes de estos días generados por estos usuarios.

Por confidencialidad no se pueden dejar los respectivos documentos, bitácoras y reportes; estas actividades son supervisadas diariamente por el jefe de cada área, por un auditor interno alternamente en diferentes horarios y días. A continuación se adjuntan las descripciones y sus respectivas observaciones.

Ventas, áreas de anuncio, circulación, suscripciones

Descripción de las actividades que se realizan comparado con los controles establecidos

No.	Control establecido (procedimiento)	Actividad de control (como las realizan)	Comentario Auditor
<u>Ventas al contado</u>			
1	Emisión de facturas por venta de anuncios, suscripciones, periódico a consignación, hasta las 16:00 horas se emiten facturas.	Cuando llega algún cliente, se le solicitan datos, y que producto necesita, se procede a facturar.	Algunos clientes pagan en efectivo, tarjeta de crédito, cheques visados, otros llevan sus boletas de depósito, todas las tarifas están determinadas en el sistema, se verificó y no hay opción de manipular los precios.
2	Los descuentos únicamente se realizan con las promociones que lanza la empresa.	No hay descuentos realizados manualmente el sistema, da las tarifas y si estas tienen descuento el cliente recibe su factura ya con el descuento. Las personas que facturan no ingresan los valores.	Se observó que el sistema automáticamente realiza el descuento, por ejemplo por el aniversario aplicaron el 15% en pagos en efectivo (no aplicó para pagos con cheque).
3	Las ventas de periódico a consignación se proceden a facturar en la tarde cuando han sido efectuadas las devoluciones, el sistema es automático y da la opción de consignación, devolución y total.	Los sectores, voceadores llegan a las 16:00 horas con los periódicos devueltos, proceden a facturar y a cancelar las facturas.	No hay emisión de notas de crédito, ni descuentos, el sistema automáticamente da los precios, no hay posibilidad de manipulación de precios.
4	Las anulaciones si son el mismo día, se solicita al jefe de anuncio, suscripciones o circulación respectivamente autorización para anular facturas.	Los jefes a cargo de las áreas tienen un código de acceso para anulaciones de factura, este es ingresado y firman las facturas de anulado en la parte de atrás (original).	Se observó que sí accedan el código, pero el sistema les ha dado dificultad y deben hacer las anulaciones manuales, se reporta a informática y es corregido, son raros los casos.
5	Si las anulaciones son al día siguiente o de días anteriores se informa a los respectivos jefes y ellos al jefe de créditos para la verificación de si procede la anulación. Se respeta la emisión de notas de crédito, dentro de los dos meses que la ley estipula.	A los clientes se les informa que su solicitud será resuelta en el término de dos días, deben llevar factura original. Los jefes a cargo de las áreas, se comunican jefe de créditos y ellos toman la decisión de anular, realizan cobros si los datos de las facturas cambian, ahora si son reclamos y el cliente tiene la razón no cobran.	El proceso funciona sin ningún inconveniente, y las vías de comunicación funcionan, en el tiempo que estipulan.
6	A las 16:00 horas, es la última hora para recibir anuncios que serán publicados cuando el cliente solicite, luego proceden con el corte diarios de facturas, con sus respectivos pagos, efectivo, depósitos, tarjetas de crédito y reportes, generados por usuarios.	Realizado el corte de facturas e ingresos, proceden a llevarlos al cajero general.	Los cortes son realizados por cada vendedor, 10 en suscripciones, 7 en anuncio, y 12 en circulación. Todos realizan su corte y llevan a caja general al final del día, pero no realizan cuadro, es el cajero quien lo realiza, de igual manera todos los vendedores reciben efectivo, también se comprobó con la entrevista realizada al Gerente de Ventas. Ref.D3
7	Los empleados conocen todos los procedimientos y políticas sobre las ventas e ingresos.	No existe manuales sólo diagramas de flujo y las actividades se comunican verbalmente a cada colaborador.	Se comprobó con la entrevista a Gerente de Ventas. Ref- D3

Departamento de Finanzas, créditos, tesorería y contabilidad

Descripción de las actividades que se realizan comparado con los controles establecidos

No.	Control establecido (procedimiento)	Actividad de control (como las realizan)	Comentario Auditor
<p><u>Ventas al crédito</u> <u>Realizado por créditos y cobros</u></p>			
1	Una vez emitida la orden de venta por los ejecutivos de ventas, esto procede a solicitar firma de autorización de orden a jefe de anuncios y gerente de ventas.	La orden es una forma impresa sin correlativo, y es utilizada por los ejecutivos cuando es autorizada la venta al crédito, es llenado con los datos de la negociación.	
2	Emisión de contratos por valores mayores a Q 50,000.00.	Estos son elaborados por un abogado para garantizar el pago y compromiso, de igual manera si existe algún canje.	Se realizará prueba de concesión de créditos y tarifas por tres meses.
3	Emisión de facturas por venta de anuncios, con 30 y 45 días de crédito, esta negociación la hace el ejecutivo con la autorización de gerente de ventas y finanzas, previa cita con el cliente.	Cuando llega algún cliente, se le solicitan datos, y que producto necesita, se procede a facturar.	Algunos clientes pagan en efectivo, tarjeta de crédito, cheques visados, otros llevan sus boletas de depósito, todas las tarifas están determinadas en el sistema, se verificó y no hay opción de manipular los precios.
4	Los descuentos, se conceden si el cliente paga antes del tiempo que estipularon, son 30 y 45 días, respectivamente los descuentos son 10% y 15%.	No hay descuentos realizados manualmente el sistema, da las tarifas, y a los clientes si pagan antes del tiempo les emiten nota de crédito.	Se observó que los descuentos son acorde a lo especificado, se realizará prueba de cumplimiento por 3 meses a los clientes relacionados.
5	Las anulaciones si son el mismo día, se solicitan a jefe de créditos.	Los jefe a cargo tiene un código de acceso para anulaciones de factura este es ingresado y firman las facturas de anulado en la parte de atrás (original).	Se observó que si ingresan el código pero el sistema les ha dado dificultad y deben hacer las anulaciones manuales, se reporta a informática y es corregido, son raros los casos.
6	Si las anulaciones son al día siguiente o de días anteriores se informa al jefe de créditos para la verificación de si procede la anulación. Se respeta la emisión de notas dentro de los dos meses que la ley estipula.	A los clientes se les informa que su solicitud será resuelta en el término de dos días, deben llevar factura original. El jefe de créditos toma la decisión de anular, realizan cobros si los datos de las facturas cambian, ahora sí son reclamos y el cliente tiene la razón no cobran.	El proceso funciona sin ningún inconveniente, y las vías de comunicación funcionan, en el tiempo que estipulan.
7	Los cobradores entregan a los encargados de cartera los cobros del día, según la ruta establecida.	La ruta es definida con anterioridad por jefe de créditos y entregada a los encargados de cobros y cartera.	Lo que utilizan para los cobros son las copias de las facturas y boletas sin correlativo del seguimiento de cobro, pero no el listado, hay casos no se obtiene contraseña de parte de los clientes. Ref-D3
8	Se procede con el corte diarios de facturas, depósitos y reportes, generados 3 usuarios, encargados de las carteras de clientes.	Realizado el corte de de facturas e ingresos, proceden a llevarlos al cajero general.	Los cortes son realizados por los 3 encargados de cartera y trasladan a los 5 día al cajero, también se comprobó con la entrevista realizada al gerente de ventas Ref.D3
9	Los empleados conocen todos los procedimientos y políticas sobre las ventas e ingresos.	No existe manuales sólo diagramas de flujo y las actividades se comunican verbalmente a cada colaborador y siguen con las instrucciones del jefe.	Se comprobó con la entrevista a jefe de créditos y cobros, Ref- D3

G-1 4/6

Departamento de Finanzas, créditos, tesorería y contabilidad

Descripción de las actividades que se realizan comparado con los controles establecidos

No.	Control establecido(procedimiento)	Actividad de control (como las realizan)	Comentario Auditor
Tesorería			
1	Recepción de todos los reportes por ingresos provenientes de caja general.	Verificación de cuadro y que todo esté completo reporte ventas con los depósitos.	
2	Revisión de boletas depósitos de clientes estén grabadas al sistema en la cuenta bancaria correcta.	Se revisan las boletas y que cuadre con el efectivo.	No se verifican las cuentas bancarias, ni cuentas contables.
3	Si hay errores se deben verificar al día siguiente ser corregidos antes de generar proceso de disponibilidad.	Se revisan si hay errores y se reportan a caja general pero no se soluciona al día siguiente.	Por estos motivos el cajero no traslada en tiempo estipulado las correcciones.
4	Se corre proceso de disponibilidad, que consiste en que todas la boletas de depósito ingresadas por caja general están en el sistema modulo de caja y debe ser trasladadas bancos y contabilidad.	Esto se hace cada día independiente de los errores.	Si hay errores las operaciones, con sus correcciones se ingresan como ajuste o días que no hayan movimientos, por seguridad el sistema no deja correr 2 veces el proceso de disponibilidad. Ref. D3
5	Conciliar saldos bancarios con saldos contables.	Esta actividad no se realiza a diario, se realiza una vez al mes, el 5° día hábil del mes siguiente.	Se confirmó con la entrevista al gerente financiero, no se confirma saldos, ni depuran saldos antiguos en las conciliaciones bancarias. Ref. D3
6	Los estados de cuenta deben estar resguardados.	Como las conciliaciones son realizadas por contabilidad el tesorero no las resguarda, ni los consulta.	Con esto se confirma la entrevista realizada al Gerente Financiero Administrativo. Ref. D3
7	Los empleados conocen todos los procedimientos y políticas sobre de ventas e ingresos.	No existe manuales sólo diagramas de flujo y las actividades se comunican verbalmente a cada colaborador y siguen con las instrucciones del jefe.	Se comprobó con la entrevista a jefe de créditos y cobros. Ref- D3
Caja General			
1	Recibe de ventas, reportes de facturación, efectivo, depósitos, pagos con tarjeta de crédito.	Se reciben de parte de anuncio, suscripciones, circulación al final del día, verifica cifras que cuadre con los reportes de facturas y los pagos.	No es trasladado al día siguiente, ya que por el volumen lo traslada a los 2 días, si hay errores se tardan otros 2 ó 3 días más.
2	Recibe de créditos y cobros, los reportes de ventas al crédito, recibos emitidos.	Créditos realiza los depósitos, sólo casos en que los clientes llevan el pago a las oficinas centrales. Y trasladan a los 5 días.	No es trasladado al día siguiente, ya que por el volumen lo traslada a los dos días, si hay errores se tardan entre 2 ó 3 días más.
3	Realización de los depósitos del efectivo, al día siguiente de recibidos.	Se realizan los depósitos por el mensajero, si es mucho el efectivo, es custodiado por dos guardias de seguridad de la empresa.	Se cumple con el procedimiento no ha tenido siniestros ni robos.
4	Si hay errores los reporta a los encargados de las áreas de ingresos.	Los errores por ingresos en cuentas incorrectas de parte del cajero, con créditos si se dan errores y es ahí donde el cajero tiene atraso.	De esto está enterada la Gerencia Financiera, pero el control no está actualizado. Ref. D3
5	Procede a grabar al sistema todos los ingresos (depósitos) por ventas de anuncio, suscripciones, circulación y créditos y cobros a modulo de bancos.	Esto se realiza cuando se tienen las boletas en las tardes por lo regular se realizan por el cajero y asistente.	Si hay errores originados por malos ingresos de parte del cajero que son detectados por el tesorero.
6	Traslado a contabilidad y tesorería sobre los ingresos y ventas.	Son trasladado a los tres o cuatro días de realizados los depósitos.	De esto está enterada la Gerencia Financiera, pero el control no está actualizado. Ref. D3

G-1 5/6

Departamento de Finanzas, créditos, tesorería y contabilidad

Descripción de las actividades que se realizan comparado con los controles establecidos

No.	Control establecido(procedimiento)	Actividad de control (como las realizan)	Comentario Auditor
Contabilidad, proceso de revisión y contabilizaciones de los ingresos, realizado por contador de ingresos			
1	Recepción de documentación (copia de facturas de las diferentes ventas y servicios, recibos de caja, depósitos monetarios, transferencias bancarias, reportes de ventas al crédito, reportes de ventas al contado, reportes de suscripciones, etc.)	Son recibidos de parte del cajero contado a los 2 días, crédito a los 6 días, si hay errores son trasladados a los 8 ó 10 días.	No es trasladado al días siguiente, ya que por el volumen lo traslada a los dos días, todo lo de contado, al crédito son trasladados al 6º. Día, si hay errores se tarde entre tres o cuatro días más.
2	Revisión de la documentación recibida a diario.	Es revisada y se realizan los respectivos cuadros y revisiones de cuentas contables en las ventas, cuentas por cobrar, y cuentas bancarias.	
3	Verificación que facturación, recibos de caja y depósitos cuadre con los informes (reportes) diarios.	Se realizan los cuadros y revisiones de reportes de ventas, ingresos (depósitos), contra las partidas contables.	Se observó procedimiento de consolidación y cuadre. Es de sistema los reportes y no son ingresados por el contador de ingresos.
4	Informar sobre errores encontrados en los ingresos.	Los errores provienen del cajero y créditos, que por cuestiones varias fueron ingresados incorrectamente por ejemplo un # de recibo 2345, no se ingresó así se colocó 23455, estos son los emitidos por los cobradores, ingresados al sistema por los 3 encargados de cartera (créditos).	De estos errores y atrasos están enterados los jefes de créditos y contabilidad. Ref. D3
5	Generación, revisión e impresión de partidas contables, por tipo de facturación a través de sistemas computarizado.	Por el volumen existe la opción de "consolidar partidas" que consiste en agrupar en una póliza todas las partidas generadas por las facturas, depósitos, recibos.	Cada evento tiene su partida, las ventas tienen tipo de partida 7, depósitos 1, recibos 2, notas de crédito 6.
6	Archivo de documentación recibida y sus respectivas partidas.	Son archivas directamente cuando se imprime la partida consolidada, y es resguardado en leitz, y en una bodega con llave.	Se tiene seguridad en el archivo contable, no hay posibilidad de sustraer documentos, ya que sólo el Jefe de Contabilidad tiene llave.
7	Cortes de formas (facturas, notas de crédito, recibos de caja).	Esta actividad está a cargo del asistente procurador pero sólo se limita a revisar cuadre de ingresos vrs. facturas de ventas.	No se realiza la labor de corte de formas ni verificación de facturas anuladas, pese a que hay un procedimiento definido. De esto están enterado jefe de contabilidad.
8	Los estados financieros deben ser presentados a los 5 días hábiles del mes siguiente.	Son preparados por el contador general quien es el jefe de contabilidad a los 10 días hábiles.	Existe procedimiento y no se cumple.

Martínez Flores & Asociados, S.C

Información de la empresa

Nombre del cliente:	La Libertad, S.A.
Período:	Del 01 enero al 31 de diciembre 2010
Archivo:	Papeles de trabajo

Información del personal:

Socio:	Licda. Sandra Jacobo
Gerente:	Lic. Samuel Rivera
Senior:	Licda. Astrid Valladares
Asistente:	Verónica Sagastume

H

Compañía: **La Libertad, S.A.**

Cedula: Pruebas de controles

Periodo: Del 01 enero al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Objetivo

Los papeles de trabajo que se adjuntarán tienen como objetivo documentar la evaluación que se realiza del diseño, implementación y eficacia de los controles en el período de revisión, dicho trabajo se realiza sobre procedimientos de indagación y corroboración.

Procedimiento

1. Determinar la documentación y muestra, confirmar si los controles establecidos están operando conforme fueron diseñados e implementados en las ventas al crédito y al contado, por medio de:
 - a. Comprobación de lo facturado vrs. documentos emitidos, autorizaciones de venta al crédito, límite de crédito, gestión de cobro y pago de clientes.
 - b. Comprobación de descuentos, la concordancia con las políticas, tarifas, registro y rebaja de cartera y bancos de cuatro meses.
 - c. Evaluar la información (reporte de facturación) que emite ventas para el corte diario de facturas, ingresos (depósitos) y el uso o conveniencia.

2. Para las transacciones (ventas e ingresos varios seleccionados en el departamento de contabilidad) se realizará el siguiente trabajo:
 - a. Verificación del correcto registro y oportuno en los libros respectivos.
 - b. Análisis de la documentación de respaldo de los asientos contables.
 - c. Verificar la distribución y uso de las formas que se emiten en la organización.

H 1/16

3. Determinación de la documentación y muestra a revisar

Documentos a solicitar

- a. Contratos de créditos.
- b. Tarifario.
- c. Conciliaciones bancarias.
- d. Reportes de facturas, ingresos (depósitos).
- e. Recibos de caja, facturas, depósitos físicos.

La muestra de ventas al contado será por los meses de enero, abril, junio y diciembre 2010 y la muestra de ventas al crédito será por todos los clientes, ya que son únicamente 7 clientes los que poseen contrato del 01 de enero al 31 de diciembre 2010.

Los contratos sólo pueden ser verificados, de igual manera las tarifas no se puede dejar comprobante por la confidencialidad de la empresa.

A solicitud del Gerente Financiero-Administrativo se procederá a verificar procesos en el manejo de caja general, en cuanto al fondo de caja chica, aprovechando que se le realizo arqueo el 27 de diciembre por el Sr. José López Senior de auditoría interna.

La persona a cargo del fondo de caja chica el cajero general, Srita. Alejandra Tejada

La Libertad, S.A.

Controles en ventas de anuncio al contado

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Fecha	Factura	cod.cliente	Nombre	valor factura	a	b	c	d	e	f	g
08/01/2010	2390	4567	Publicidad S.A..	50,500.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
13/01/2010	7879	6753	Agenda Libre	10,005.00	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑
22/01/2010	2308	9987	Las Sucursales	29,608.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
19/04/2010	2139	1234	San Martin	5,504.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
05/04/2010	3678	5432	Los Hrnos.	17,500.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
28/04/2010	5667	6785	Roderico Linares Agencia	9,040.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
11/06/2010	5120	5674	René Ruiz/Punto Com	32,146.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
17/06/2010	7800	8899	Salinas Hernández	10,000.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
28/06/2010	6754	2313	Almacén La Solidez	11,560.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
08/12/2010	6321	1299	Agencia Ipes	5,980.00	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑
14/12/2010	5432	2093	Promart, S.A.	9,900.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
20/12/2010	7890	3654	Ana Ruth Mayen	7,898.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

OBSERVACIONES:
✓ Hay varias series de correlativos de facturas y por usuarios, para un total 30 correlativos
✓ Los descuentos se dieron únicamente en los meses de enero y diciembre, el descuento es automático, por pagos al contado concedieron en enero un 15% y en diciembre un 10%, se observó que sí se cumple.
✓ En cuanto a las tarifas que se manejan en la empresa se respetan los precios fijos para los diferentes productos y servicios.
✓ Los ingresos no son registrados el mismo día que fueron realizados, porque hubieron errores del cajero en el ingreso de boletas al sistema y modulo de bancos, fueron corregidos en el mes de trabajo; contabilidad reportó oportunamente este caso.
✓ Las ventas se están reportando al libro de ventas de manera correcta

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Políticas de descuento.
- b Tarifa correcta.
- c Registro de factura en el cliente correcto.
- d Registro oportuno de factura cancelada en el sistema.
- e Se registra íntegramente al libro de ventas.
- f Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.
- g Se realiza el depósito del dinero oportuna e íntegramente.

H 3/16

La Libertad, S.A.

Controles en ventas de suscripciones y a
 Consignación a voceadores y sectores
 Eficacia operativa en los controles
 Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Fecha	Factura	cod.cliente	Nombre	valor factura	a	b	c	d	e	f	g
08/01/2010	2432	1100	Alzó y Cía.	500.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
13/01/2010	7800	1230	Juan Pérez	1,000.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
22/01/2010	2009	9980	Santos Ríos	2,960.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
19/04/2010	3098	1294	Mercantil, S.A.	500.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
05/04/2010	4120	4432	Los tres, S.C.	1,500.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
28/04/2010	4657	7880	Autos Cómodos, S.A.	940.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
11/06/2010	5678	5074	Lucas Mayen	2,146.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
17/06/2010	7980	8778	Sara Vela	1,000.00	N/A	↑	↑	x	↑	↑	↑
28/06/2010	6789	2003	Leonor Santillana	1,560.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
08/12/2010	7865	3426	Cesar Castro	5,643.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑
14/12/2010	8432	933	Televista, S.A.	900.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
20/12/2010	8890	365	Roció Quiñonez	7,898.00	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑

OBSERVACIONES:
✓ Hay varias series de correlativos de facturas y por usuarios, para un total 30 correlativos.
✓ Los descuentos se dieron para suscripciones únicamente en el enero y diciembre, el descuento es automático, por pagos al contado concedieron en enero un 15% y en diciembre un 10%, se observó que sí se cumple.
✓ En cuanto a las tarifas que se manejan en la empresa se respetan los precios fijos para los diferentes productos y servicios.
✓ Los ingresos no son ingresados el mismo día que fueron realizados, porque hubieron errores del cajero en el ingreso de boletas al sistema y modulo de bancos, pero sí fueron corregidos en el mes de trabajo; contabilidad reportó oportunamente este caso.
✓ Las ventas se están reportando al libro de ventas de manera correcta.

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	x

- a Políticas de descuento.
- b Tarifa correcta.
- c Registro de factura en el cliente correcto.
- d Registro oportuno de factura cancelada en el sistema.
- E Se registra íntegramente al libro de ventas.
- f Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.
- g Se realiza el depósito del dinero oportuna e íntegramente.

La Libertad, S.A.

Controles en ventas de anuncio al crédito

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Verificación cartera de clientes y facturas físicas

Cifras en quetzales

Cliente/ Facturas	Antigüedad de Saldos			Total	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
	1 a 40	41 a 60	61 ó mas	Cartera										
INVERSIÓN, S.A.														
1909			15,000.00	15,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
2488		187,200.00		187,200.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
3090	134,400.00			134,400.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	134,400.00	187,200.00	15,000.00	336,600.00										
Facturas físicas	134,400.00	187,200.00	15,000.00	336,600.00										
AGE, S.A.														
2324		120,000.00		120,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
2578		30,000.00		30,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
3500	2,098,700.00			2,098,700.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
4090	1,486,013.00			1,486,013.00	↑	N/A	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	3,584,713.00	150,000.00	-	3,734,713.00										
Facturas físicas	3,584,713.00	150,000.00	-	3,734,713.00										
LOS MANTOS														
2333		125,000.00		125,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
5785	1,894,544.00			1,894,544.00	↑	N/A	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	1,894,544.00	125,000.00	-	2,019,544.00										
Facturas físicas	1,894,544.00	125,000.00	-	2,019,544.00										
SPA.S.A.														
2000			1,000.00	1,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
3001	192,000.00			192,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
2230		300,000.00		300,000.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	192,000.00	300,000.00	1,000.00	493,000.00										
Facturas físicas	192,000.00	300,000.00	1,000.00	493,000.00										

H 5/16

					a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
<u>ALMACÉN SOLÍS</u>														
2840				10,000.00	X	N/A	X	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
2398		46,891.00		36,891.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
4232	894,614.00			894,614.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	894,614.00	46,891.00	-	941,505.00										
Facturas físicas	894,614.00	46,891.00	750,000.00	1,691,505.00										
<u>TRANSPORTE ÁGUILA</u>														
2640			750,000.00	750,000.00	X	N/A	X	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
2209		498,971.00		498,971.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
4823	6,090.00			6,090.00	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	6,090.00	498,971.00	750,000.00	1,255,061.00										
Facturas físicas	6,090.00	498,971.00	-	505,061.00										
<u>ALMACÉN TORRE FUERTE</u>														
2345		148,931.00		148,931.00	↑	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
4531	24,580.00			24,580.00	↑	N/A	N/A	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Total cartera	24,580.00	148,931.00	-	173,511.00										
Facturas físicas	24,580.00	148,931.00	-	173,511.00										
Total cartera	6,730,941.00	1,456,993.00	766,000.00	8,953,934.00										
Facturas físicas	6,730,941.00	1,456,993.00	766,000.00	8,953,934.00										

OBSERVACIONES:

✓ Se tomó muestra de los saldos de clientes del 01 de enero al 31 diciembre 2010, son los únicos que tienen contrato.
✓ En cuanto a las tarifas que se manejan en la empresa se respetan los precios fijos para los diferentes productos y servicios.
✓ Se revisó factura 2640 y está nombre de cliente Transportes Águila de fecha 12/09/2010, por Q 750,000.00, se consultó a los encargados de cartera y entre sus controles sí está cancelado, procedieron a revisar y mostraron la boleta y recibo No. 3456 de fecha 10/10/2010. Indicaron que hubo un cruce y no fue aplicado al cliente correcto, el cliente por error aplicaron Almacén Solís, fue un error. El cliente Almacén Solís también canceló pero el mismo día 10/10/2010, recibo No. 3546, Con Ref. H7/16 Se comprobó que no está registrado el depósito y está en circulación. Se traslada como ajustes para registro en el año 2010.
✓ Los ingresos no se están registrando al sistema contable (bancos) al día siguiente como es el procedimiento, de esto está enterado los encargados, derivado de errores en créditos y cobros se generan atrasos para el cajero y tesorero. Cabe mencionar que sí son depositados íntegramente y oportunamente al Banco Industrial.
✓ Las ventas se están reportando al libro de ventas de manera correcta.
✓ Las facturas 4090,5785 y 4531 aún no han sido canceladas por los clientes.

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Limite de crédito es correcto.
- b Políticas de descuento es correcta.
- c Rebaja de cartera es correcta.
- e Cumple con los términos de contrato.
- f Registro de factura en el cliente correcto.
- g Tarifa correcta.
- h Se realiza el depósito del dinero oportuna e íntegramente.
- i Se registra íntegramente al libro de ventas.
- j Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.

H 6/16

LA LIBERTAD, S.A.
CONCILIACIÓN BANCARIA
Al 31 de diciembre 2010
(Cifras en Quetzales)

Cuenta bancaria 03-0004568-0 Banco G & T Continental	Banco	Contabilidad
Saldos según	874,560.00	1,624,560.00
Depósitos en tránsito operados por contabilidad y no por el banco		-750,000.00
Cheques en circulación pago de sueldos	-	-
<u>Ajustes al banco</u>		
Saldos conciliados	874,560.00	874,560.00
	Σ	Σ

<u>OBSERVACIONES:</u>
✓ Se obtuvo la conciliación bancaria para verificar el cruce de clientes y depósito no operado de cliente Transportes Águila.
✓ Los estados de cuenta, no son enviados a la Empresa (originales), se deben recoger en central.
✓ Esta cuenta bancaria únicamente recibe transferencias de la cuenta banco Industrial y pago de nóminas e impuestos.
✓ Existe cruce de depósitos operados por tesorería y no detectados por contabilidad, no rebajados de cartera, ya que no aparecen en el sistema contable en la cuenta del banco Industrial.

Σ= Sumado

H 8/16

La Libertad, S.A.

Controles en el efectivo manejado por caja chica

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

ARQUEO DE CAJA CHICA

Arqueo de caja al día 27 de diciembre 2010

(Cifras en quetzales)

CUENTAS			Saldo según					
			Contabilidad					
SALDO INICIAL			10,000.00	a	b	c	d	e
Factura 15004 Pollo Campero	04/12/2010	500.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 745 Distelsa	15/12/2010	150.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 12 Oscar Molina	16/12/2010	300.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Vale por compras Ventas	18/12/2010	700.00		X	X	↑	N/A	X
Vale por compras Informática	19/12/2010	700.00		X	X	↑	N/A	X
Vale por compras Recursos	17/12/2010	700.00		X	X	↑	N/A	X
Factura 6523 Platino	20/12/2010	130.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 157468 Cruz del Sur	17/12/2010	185.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 7849 Arriola	19/12/2010	90.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 897 Repuestos Ramazini	15/12/2010	45.00		X	N/A	↑	N/A	↑
Factura 8778496 Telgua	09/12/2010	500.00	(4,000.00)			↑	N/A	↑
TOTAL FONDO DE CAJA CHICA			6,000.00	Σ				

RESPONSABLE FONDO DE CAJA: Alejandra Tejada

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

a Documento cancelado, sin sello y sin firma de recibido el dinero.

b Vale autorizado por Jefe de área, con más de cinco días.

c Entre las políticas esta no pagar montos mayores a Q 700.00.

d No se cambian cheques ni se dan vales de anticipos a empleados o funcionarios.

e Para realizar compras se da un máximo de 5 días para cancelar los vales con su respectiva factura o comprobante.

Σ= Sumado

OBSERVACIONES:

Desde hace un año no se realizan los arqueos de caja, tiene como procedimiento realizarlos cada año, no son supervisadas las operaciones del cajero y asistente. Sólo operan y es traslado a contabilidad. Se detectaron depósitos no operados de varios clientes del mes de diciembre de ventas al crédito no operados al sistema por el cajero, pero sí están emitidos los recibos y rebaja de la cartera.

H 9/16

La Libertad, S.A.

Controles en el ingreso y proceso contable

Ventas de anuncio al contado

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ventas para verificación de controles en el registro y proceso contable

Fecha	Factura	Cod.cliente	Nombre	valor factura	a	b	c	d	e	f	g	h	i	J
08/01/2010	2390	4567	Publicidad S,A..	50,500.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
13/01/2010	7879	6753	Agenda Libre	10,005.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
22/01/2010	2308	9987	Las Sucursales	29,608.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
19/04/2010	2139	1234	San Martin	5,504.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
05/04/2010	3678	5432	Los Hrnos.	17,500.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
28/04/2010	5667	6785	Roderico Linares Agencia	9,040.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
11/06/2010	5120	5674	René Ruiz/Punto Com	32,146.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
17/06/2010	7800	8899	Salinas Hernández	10,000.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
28/06/2010	6754	2313	Almacén La Solidez	11,560.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
08/12/2010	6321	1299	Agencia Ipes	5,980.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
14/12/2010	5432	2093	Promart, S.A.	9,900.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
20/12/2010	7890	3654	Ana Ruth Mayen	7,898.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Contabilización correcta de factura y venta en libros.
- b Contabilización correcta de recibo de caja y depósito.
- c Registro oportuno de recibo de caja y depósito.
- d Los documentos de respaldo son revisados, ventas e ingresos.
- e Se revisan los correlativos de las formas, recibos, facturas.
- f Se registra íntegramente al libro de IVA las ventas.
- g Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.
- h Los reportes son de sistema y confiables.
- i Son resguardados los documentos.
- j Traslado oportuno de documentos a contabilidad.

OBSERVACIONES

✓ Los correlativos no son revisados de esto está enterado el jefe de contabilidad y el contador de ingresos.

H 10/16

La Libertad, S.A.

Controles en el ingreso y proceso contable

Venta de suscripciones y ejemplares a consignación

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ventas para verificación de controles en el registro y proceso contable

Fecha	Factura	Cod.cliente	Nombre	valor factura	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
08/01/2010	2432	1100	Alzó y Cía.	500.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
13/01/2010	7800	1230	Juan Pérez	1,000.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
22/01/2010	2009	9980	Santos Ríos	2,960.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
19/04/2010	3098	1294	Mercantil, S.A.	500.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
05/04/2010	4120	4432	Los tres, S.C.	1,500.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
28/04/2010	4657	7880	Autos Cómodos, S.A.	940.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
11/06/2010	5678	5074	Lucas Mayen	2,146.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
17/06/2010	7980	8778	Sara Vela	1,000.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
28/06/2010	6789	2003	Leonor Santillana	1,560.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
08/12/2010	7865	3426	Cesar Castro	5,643.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
14/12/2010	8432	933	Televista, S.A.	900.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
20/12/2010	8890	365	Roció Quiñonez	7,898.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Contabilización correcta de factura y venta en libros.
- b Contabilización correcta de recibo de caja y depósito.
- c Registro oportuno de recibo de caja y depósito.
- d Los documentos de respaldo son revisados, ventas e ingresos.
- e Se revisan los correlativos de las formas, recibos, facturas.
- f Se registra íntegramente al libro de IVA las ventas.
- g Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.
- h Los reportes son de sistema y confiables.
- i Son resguardados los documentos.
- j Traslado oportuno de documentos a contabilidad.

OBSERVACIONES

✓ Los correlativos no son revisados de esto está enterado el jefe de contabilidad y el contador de ingresos.

H 11/16

La Libertad, S.A.

Controles en el ingreso y proceso contable

Venta de anuncio al crédito

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ventas para verificación de controles en el registro y proceso contable

Fecha	Factura	Factura	valor factura	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
03/02/2010	1909	Inversión	15,000.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
18/07/2010	2488	Inversión	187,200.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
11/11/2010	3090	Inversión	134,400.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
19/05/2010	2324	Age, S.A.	120,000.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
05/08/2010	2578	Age, S.A.	30,000.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
21/11/2010	3500	Age, S.A.	2,098,700.00	↑	X	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
07/12/2010	4090	Age, S.A.	1,486,013.00	↑	↑	N/A	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
15/06/2010	2333	Los Montes	125,000.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
28/12/2010	5785	Los Montes	1,894,544.00	↑	↑	N/A	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
16/03/2010	2000	Spa	1,000.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
05/10/2010	3001	Spa	192,000.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
22/04/2010	2230	Spa	300,000.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
12/09/2010	2840	Almacén Solís	10,000.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
07/07/2010	2398	Almacén Solís	36,891.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
08/12/2010	4232	Almacén Solís	894,614.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
30/08/2010	2640	Transporte Águila	750,000.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
25/03/2010	2209	Transporte Águila	498,971.00	↑	↑	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
22/12/2010	4823	Transporte Águila	6,090.00	↑	↑	↑	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
24/06/2010	2345	Almacén Torre Fuerte	148,931.00	↑	X	X	↑	X	↑	↑	↑	↑	X
18/12/2010	4531	Almacén Torre Fuerte	24,580.00	↑	↑	N/A	↑	X	↑	↑	↑	↑	X

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Contabilización correcta de factura y venta en libros.
- b Contabilización correcta de recibo de caja y depósito.
- c Registro oportuno de recibo de caja y depósito.
- d Los documentos de respaldo son revisados, ventas e ingresos.
- e Se revisan los correlativos de las formas, recibos, facturas.
- f Se registra íntegramente al libro de IVA las ventas.
- g Se realiza el ajuste o contabilización de la corrección.
- h Los reportes son de sistema y confiables.
- i Son resguardados los documentos.
- j Traslado oportuno de documentos a contabilidad.

OBSERVACIONES

- ✓ Los correlativos no son revisados, está enterado el jefe de contabilidad y el contador de ingresos.
- ✓ Las facturas 4090,5785 y 4531 aún no han sido canceladas por los clientes.

H 12/16

La Libertad, S.A.

Controles en proceso ingreso y proceso contable

Ventas de anuncio al contado

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ingresos de depósitos y recibos de caja, por ventas de anuncio al contado

Fecha	Factura	Cod. cliente	Nombre	Fecha depósito	Fecha ingreso depósito	Fecha ingreso recibo de caja	Valor Q.	a	b	c	d	e
08/01/2010	2390	4567	Publicidad S.A..	08/01/2010	09/01/2010	09/01/2010	50,500.00	↑	↑	↑	X	↑
13/01/2010	7879	6753	Agenda Libre	13/01/2010	14/01/2010	14/01/2010	10,005.00	X	↑	X	X	↑
22/01/2010	2308	9987	Las Sucursales	22/01/2010	22/01/2010	22/01/2010	29,608.00	↑	↑	↑	X	↑
19/04/2010	2139	1234	San Martin	20/04/2010	20/04/2010	20/04/2010	5,504.00	↑	↑	↑	X	↑
05/04/2010	3678	5432	Los Hrnos.	05/04/2010	06/04/2010	06/04/2010	17,500.00	↑	↑	↑	X	↑
28/04/2010	5667	6785	Roderico Linares Agencia	28/04/2010	29/04/2010	29/04/2010	9,040.00	↑	↑	↑	X	↑
11/06/2010	5120	5674	René Ruíz/Punto Com.	12/06/2010	12/06/2010	12/06/2010	32,146.00	↑	↑	↑	X	↑
17/06/2010	7800	8899	Salinas Hernández	18/06/2010	18/06/2010	18/06/2010	10,000.00	↑	↑	↑	X	↑
28/06/2010	6754	2313	Almacén La Solidez	29/06/2010	29/06/2010	29/06/2010	11,560.00	↑	↑	↑	X	↑
08/12/2010	6321	1299	Agencia Ipes	09/12/2010	09/12/2010	09/12/2010	9,900.00	X	↑	X	X	↑
14/12/2010	5432	2093	Promart, S.A.	14/12/2010	14/12/2010	14/12/2010	7,898.00	↑	↑	↑	X	↑
20/12/2010	7890	3654	Ana Ruth Mayen	21/12/2010	21/12/2010	21/12/2010	50,500.00	↑	↑	↑	X	↑

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Registro oportuno de depósito y recibo de caja al sistema.
- b Los reportes emitidos son confiables, correctos y adecuados.
- c Registro correcto, sin errores en el ingreso depósitos.
- d Traslado oportuno a contabilidad.
- e Se corrigen los errores con ajuste.

OBSERVACIONES

- ✓ La disponibilidad es realizada a diario, el día siguiente del corte diario, por lo mismo el cajero no puede ingresar las boletas en el día de la boleta, cuando existe errores y correcciones, las ingresa con fecha de cuando las corrige.
- ✓ Los recibos y los depósitos no son trasladados en el tiempo estipulado a contabilidad, se comprobó por medio de los sellos de recibido de los reportes trasladados por caja general.

H 13/16

La Libertad, S.A.

Controles en proceso ingreso y proceso contable
 Venta de suscripciones y ejemplares a consignación
 Eficacia operativa en los controles
 Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ingresos de depósitos y recibos de caja, por ventas de suscripciones y a consignación a voceadores y sectoristas.

Fecha	Factura	Cod. cliente	Nombre	Fecha depósito	Fecha ingreso depósito	Fecha ingreso recibo de caja	Valor Q	a	b	c	d	e
08/01/2010	2432	1100	Alzó y Cía.	07/02/2010	12/02/2010	12/02/2010	500.00	↑	↑	↑	X	↑
13/01/2010	7800	1230	Juan Pérez	12/02/2010	20/02/2010	20/02/2010	1,000.00	↑	↑	↑	X	↑
22/01/2010	2009	9980	Santos Ríos	08/03/2010	13/03/2010	13/03/2010	2,960.00	↑	↑	↑	X	↑
19/04/2010	3098	1294	Mercantil, S.A.	19/05/2010	27/05/2010	27/05/2010	500.00	↑	↑	↑	X	↑
05/04/2010	4120	4432	Los tres, S.C.	05/05/2010	10/05/2010	10/05/2010	1,500.00	↑	↑	↑	X	↑
28/04/2010	4657	7880	Autos Cómodos, S.A.	12/06/2010	17/06/2010	17/06/2010	940.00	↑	↑	↑	X	↑
11/06/2010	5678	5074	Lucas Mayen	11/07/2010	19/07/2010	19/07/2010	2,146.00	↑	↑	↑	X	↑
17/06/2010	7980	8778	Sara Vela	17/07/2010	22/07/2010	22/07/2010	1,000.00	↑	↑	X	X	↑
28/06/2010	6789	2003	Leonor Santillana	12/08/2010	21/08/2010	21/08/2010	1,560.00	↑	↑	↑	X	↑
08/12/2010	7865	3426	Cesar Castro	07/01/2011	12/01/2011	12/01/2011	5,643.00	↑	↑	↑	X	↑
14/12/2010	8432	933	Televista, S.A.	28/01/2011	02/02/2011	02/02/2011	900.00	↑	↑	↑	X	↑
20/12/2010	8890	365	Roció Quiñonez	19/01/2011	24/01/2011	24/01/2011	7,898.00	↑	↑	↑	X	↑

Atributos

Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	X

- a Registro oportuno de depósito y recibo de caja al sistema.
- b Los reportes emitidos son confiables, correctos y adecuados.
- c Registro correcto, sin errores en el ingreso depósitos.
- d Traslado oportuno a contabilidad.
- e Se corrigen los errores con ajuste.

OBSERVACIONES

✓ La disponibilidad es realizada a diario, el día siguiente del corte diario, por lo mismo el cajero no puede ingresar las boletas en el día de la boleta, cuando existe errores y correcciones, las ingresa con fecha de cuando las corrige.

✓ Los recibos y los depósitos no son trasladados en el tiempo estipulado a contabilidad, se comprobó por medio de los sellos de recibido de los reportes trasladados por caja general.

La Libertad, S.A.

Controles en proceso ingreso y proceso contable

Venta de anuncio al crédito

Eficacia operativa en los controles

Revisados al 31 diciembre 2010

Ref. H	Firma	Fecha
Realizó	VS	25/02/2011
Revisó	AV	26/02/2011

Detalle de ingresos de depósitos y recibos de caja, por ventas de anuncio al crédito

Fecha	Cliente/ Facturas	Fecha depósito	Fecha ingreso depósito	Fecha ingreso recibo de caja	Valor Q.	a	b	c	d	e
	<u>INVERSIÓN, S.A.</u>									
03/02/2010	1909	04/04/2010	14/04/2010	14/04/2010	15,000.00	X	↑	X	X	↑
18/07/2010	2488	29/08/2010	03/09/2010	03/09/2010	187,200.00	X	↑	↑	X	↑
11/11/2010	3090	11/12/2010	16/12/2010	16/12/2010	134,400.00	X	↑	↑	X	↑
	<u>AGE, S.A.</u>									
19/05/2010	2324	03/07/2010	08/07/2010	08/07/2010	120,000.00	X	↑	↑	X	↑
05/08/2010	2578	24/09/2010	29/09/2010	29/09/2010	30,000.00	X	↑	↑	X	↑
21/11/2010	3500	16/12/2010	18/12/2010	18/12/2010	2,098,700.00	↑	↑	X	X	↑
07/12/2010	4090				1,486,013.00	N/A	↑	N/A	N/A	↑
	<u>LOS MONTES</u>									
15/06/2010	2333	09/08/2010	19/08/2010	19/08/2010	125,000.00	X	↑	X	X	↑
28/12/2010	5785				1,894,544.00	N/A	↑	N/A	N/A	↑
	<u>SPA, S.A.</u>									
16/03/2010	2000	30/04/2010	05/05/2010	05/05/2010	1,000.00	X	↑	↑	X	↑
05/10/2010	3001	09/11/2010	14/11/2010	14/11/2010	192,000.00	X	↑	↑	X	↑
22/04/2010	2230	16/06/2010	17/06/2010	17/06/2010	300,000.00	↑	↑	↑	X	↑
	<u>ALMACÉN SOLÍS</u>									
12/09/2010	2840	10/10/2010	15/10/2010	15/10/2010	10,000.00	X	↑	X	X	↑
07/07/2010	2398	26/08/2010	31/08/2010	31/08/2010	36,891.00	X	↑	↑	X	↑
08/12/2010	4232	07/01/2011	09/01/2011	09/01/2011	894,614.00	↑	↑	↑	X	↑
	<u>TRANSPORTE ÁGUILA</u>									
30/08/2010	2640	10/10/2010	15/10/2010	15/10/2010	750,000.00	X	↑	X	X	↑
25/03/2010	2209	05/05/2010	10/05/2010	10/05/2010	498,971.00	X	↑	↑	X	↑
22/12/2010	4823	16/01/2011	21/01/2011	21/01/2011	6,090.00	↑	↑	↑	X	↑
	Sub-total				8,780,423.00					

H 15/16

Fecha	Cliente/ Facturas	Fecha depósito	Fecha ingreso depósito	Fecha ingreso recibo de caja	Valor Q.	a	b	c	d	e
24/06/2010	ALMACÉN TORRE FUERTE	29/07/2010	08/08/2010	08/08/2010	148,931.00	x	↑	x	x	↑
	2345					N/A	↑	N/A	N/A	↑
18/12/2010	4531				24,580.00	N/A	↑	N/A	N/A	↑
					8,953,934.00					

OBSERVACIONES:
✓ Se tomo muestra de los saldos de clientes son los únicos que tienen contrato, la política son 30 o 60 días.
✓ Está establecido que las rebajas y los depósitos deben estar grabados a más tardar al día siguiente de haber recibido el pago del cliente y realizado el depósito, no se cumple, se realiza a los 5 días ó 10, si hay errores, créditos rebaja la cartera y traslada al cajero los depósitos y recibos.
✓ Las facturas 4090,5785 y 4531 aún no han sido canceladas por los clientes.
✓ Los ingresos no se están registrando al día siguiente como es el procedimiento, de esto está enterado los encargados, derivado de errores en créditos y cobros, que generan atraso al cajero y al tesorero.

Atributos	
Cumple atributo:	↑
No aplica atributo	N/A
NO cumple con atributo:	x

- a Registro oportuno de depósito y recibo de caja al sistema.
- b Los reportes emitidos son confiables, correctos y adecuados.
- c Registro correcto, sin errores en el ingreso depósitos.
- d Traslado oportuno a contabilidad.
- e Se corrigen los errores con ajuste.

Carta de Representación de la administración

Guatemala, 28 de febrero de 2011

Señores

Martínez Flores & Asociados, S.C.

7 avenida 13-20 zona 9

Cuidad

Estimados Señores:

Emitimos esta carta en relación a la evaluación que efectuaron al control interno en el área de ingresos, de la empresa la Libertad, S.A., con el propósito de emitir un informe sobre las desviaciones de los procedimientos y controles establecidos. Confirmamos que somos responsables de:

- La presentación razonable en los estados financieros del los ingresos de la empresa de conformidad con NIF.
- Del diseño e implementación de programas y controles para prevenir y detectar fraudes.
- Mantener el control interno efectivo sobre la información financiera.

Ciertas declaraciones en esta carta se describen como limitadas a asuntos que son importantes. Las partidas se consideran relevantes sin importar su tamaño, si se trata de una omisión o error en la información contable, que afecte la razonabilidad de la información financiera. Confirmamos las siguientes declaraciones hechas a ustedes durante la revisión.

1. La empresa ha puesto a su disposición todos los registros de contabilidad e información relativa y cualquier otra información que solicitaron.

I- 1/2

2. No se ha recibido ninguna comunicación por parte de instituciones o agencias sobre incumplimientos de las prácticas financieras.
3. No se ha tenido conocimiento de fraude, sospecha, o acusación del mismo, que afecte la empresa o que involucre a la administración, empleados o terceros.
4. No hay operaciones importantes que no se hayan registrado adecuadamente.
5. No se han presentado incumplimientos a las leyes y regulaciones vigentes.

La empresa mantuvo un control interno efectivo sobre la información y registros en las áreas de ingresos y que se encuentra libre de representaciones erróneas u omisiones, al 31 de diciembre 2010.

Atentamente,



Lic. Luis Flores
Gerente General



Lic. Joel Calderón
Gerente Financiero-Administrativo



Licda. Mayra Solares
Contador General

La Libertad, S.A.

Carta de observaciones

Revisión del control interno por los doce meses terminados al 31 de diciembre 2010.

Martínez Flores & Asociados, S.C.

La Libertad, S.A.

Contenido

CARTA DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN DEL ÁREA DE INGRESOS
POR LOS DOCE MESES TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE 2010

Carta de presentación

Informes de los hallazgos de control interno

A: Consejo de Administración

La Libertad, S.A.

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen que los auditores informen sobre aquellos asuntos concernientes a desviaciones de los controles internos de la empresa, observados durante la auditoría y que requieren que algunos asuntos sean reportados por escrito. Los asuntos a ser reportados son deficiencias importantes en el diseño u operación de los controles internos que a juicio del auditor, podrían afectar adversamente la habilidad de la administración de La Libertad, S.A., para registrar, procesar, resumir, y reportar información financiera.

Nuestra revisión en el área de ingresos, incluye estudio y evaluación de los procesos de control interno establecido por la empresa. Con el propósito de hacer las recomendaciones detalladas de lo adecuado de los procesos y controles, para prevenir o detectar errores e irregularidades relacionadas con el control interno.

La administración es la responsable de establecer y mantener los controles internos. Para cumplir con esta responsabilidad, la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

Los objetivos de los controles internos, son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los procedimientos de control en las áreas de ingresos, son ejecutados de acuerdo a políticas y procedimientos, autorizados y realizados apropiadamente.

Debido a las limitaciones inherentes en los procesos establecidos, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. También la proyección de cualquier evaluación de los controles internos a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las

condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse. Ya que el propósito de nuestra revisión fue proveer una seguridad sobre los mismos, ciertos asuntos llamaron nuestra atención los cuales deseamos informales, a través del informe que incluye nuestras recomendaciones.

De acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, una deficiencia importante es una deficiencia significativa en la cual el diseño u operación de uno o más elementos de los controles internos no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de errores e irregularidades que podrían ser importantes en relación con la información que está siendo auditada, pueden ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el ejercicio normal de sus funciones.

Nuestra consideración de los controles internos, no necesariamente revelaría todos los aspectos de dichos controles que podrían ser deficiencias significativas y, en consecuencia, no necesariamente revela todas las deficiencias significativas que también podrían ser consideradas deficiencias importantes, según la definición anterior.

Consideramos que las debilidades descritas en el informe adjunto, son deficiencias importantes. No somos responsables de la suficiencia y efectiva implementación de las acciones correctivas.

El presente informe es para uso exclusivo de la administración, debe interpretarse que el criterio que utilizamos para las consideraciones del control interno, podrían diferir significativamente de los criterios de la administración de la empresa La Libertad, S.A.

Atentamente,



Licda. Sandra Jacobo

Socia Directora de Auditoría

Martínez Flores & Asociados, S.C.

LA LIBERTAD, S.A.

INFORME A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTROL INTERNO

Revisión al 31 de diciembre 2010

Hallazgos

CONTROL INTERNO

1. No se registran oportunamente los depósitos de clientes y no hay supervisión de funciones del cajero general.

Condición.

En la revisión del rubro de caja se detectó monto por Q 60.000.00 que son depósitos no operados en el sistema, con varios días transcurridos. Otro caso que se evidencia en la conciliación bancaria Banco G&T, caso de Transportes Águila el cliente canceló y no fue rebajado su recibo ni operado correctamente el depósito. No hay revisión ni supervisión en las operaciones que realiza el cajero, no hay segregación de funciones ya que recibe dinero, deposita y graba las boletas por los ingresos de las ventas y su asistente realiza la misma labor.

Efecto. Nivel de Riesgo Alto

Con los depósitos no operados tienen gran impacto en las cifras por cobrar, la disponibilidad de efectivo para la empresa, en la rebaja de cartera y en cobros innecesarios a los clientes. Falta de segregación de funciones implica que los fondos pueden ser eventualmente sujeto de desfalco, en especial si la persona encargada del fondo, graba documentos, solicita los reintegros para el nuevo fondo y se encargada de grabar depósitos.

Recomendación

Las operaciones deben ser supervisar por otra persona, de igual manera se deben efectuar arqueos periódicos a caja chica y caja general, para evitar a futuro cualquier problema de pérdida de control en los registros de ingresos o problemas de fraude. Deben actualizar sus procedimientos y controles de liquidación y cuadre diario, de manera que haya segregación de funciones para el encargado y

asistente, por el crecimiento de la empresa ya no son suficientes dos personas a su consideración esta el contratar otra persona.

La administración indicó que derivado de los constantes errores se procederá a realizar arquezos de parte del tesorero y auditoría interna cada quince días, en cuanto a la revisión de las operaciones diarias, se harán cambios en el procedimiento de manera que el encargado de caja realice unas labores y el asistente otras, estas serán supervisada por el tesorero quien será el encargado de supervisar el correcto y oportuno registro y contabilización. Con depósitos de los clientes y los recibos serán registrados adecuadamente y se procederá a regularizar las carteras al 31 diciembre.

2. En el rubro de caja chica se encontraron varios vales sin liquidar y facturas no contabilizadas en caja chica

Condición.

Hay facturas que deberían estar contabilizadas, vales que no ha sido liquidados, está establecido que se liquidan y contabilizan cada dos días y cinco respectivamente, se encontraron documentos pagados desde la primera quincena de diciembre.

Efecto. Nivel de Riesgo Bajo

Esto puede generar en un cierre fiscal que los gastos no se contabilicen.

Recomendación

Se sugiere que los documentos de caja chica sean sellados, se puede elaborar un sello donde indique cancelado caja, con fecha y recibí conforme dinero. Se recomienda que se realicen arquezos periódicos por tesorero y auditoría interna.

La administración indicó que se dejaran provisionadas las facturas y con los vales se procedió a verificar, las personas que no liquidaron se les descontó el dinero en enero 2011.

3. Depósitos grabados contablemente en cuentas incorrectas, no grabados oportunamente los depósitos en modulo de bancos, ni rebajados recibos de caja a cartera de clientes, oportunamente

Condición.

En las pruebas realizada las ventas al crédito, se detectó cruce de depósitos por un monto de Q 750,000.00 que corresponden a la cuenta de Banco Industrial, ésta es exclusiva para pagos realizados por los clientes, no obstante los depósitos fueron grabados en la cuenta bancaria de Banco G & T Continental, rebajados de cartera a cliente Almacén Solís y corresponde a Transportes Águila.

De igual manera se detectó que en diferentes meses los depósitos por ventas al crédito no son grabados en el día que fueron realizados son grabados al 6 día, si hay errores entre 7 ó 10 días, los recibos no son rebajados de cartera, son rebajados a los 5 días, esto lo origina el área de créditos, los 3 encargados de cartera realizan las mismas actividades, dan rutas de cobro, reciben depósitos y recibos de caja realizados por cobradores, reciben pagos de clientes, graban recibos y rebajan cartera, realizan cobros a los clientes y generan la información de cobrabilidad.

Efecto. Nivel de Riesgo Alto

Genera impacto considerable ya que no se cuenta con el disponible real de los ingresos a nivel bancario, no se cuenta con información correcta y oportuna en las carteras, puede crear quejas e inconformidades con clientes. No hay una adecuada segregación de funciones, y existe posibilidad de que la información se manipule.

Recomendación

En virtud de, se sugiere crear nuevos procedimientos que fortalezcan los existentes, revisar la segregación de funciones de los tres encargados o gestores de cartera, se sugiere un coordinador de rutas que sería ajeno a grabar y generar información. Cumpliendo con el ingreso, rebaja y traslado oportuno de los ingresos, evitando errores materiales que pueden ser de importancia material a futuro.

La administración indica que se verificarán las funciones y por costos a la empresa evaluarán el contratar personal ya que están consientes que los controles fueron creados para volumen de operaciones menores.

4. No se realizan conciliaciones de saldos bancarios contra los saldos contables

Condición.

Según entrevistas los cuadros son realizados fuera de tiempo, el estado de cuenta bancario, conciliaciones bancarias no son utilizados adecuadamente, por lo tanto, no se hace ninguna comparación, entre contabilidad y sistema bancario periódica ni oportunamente.

Efecto. Nivel de Riesgo Alto

El tesorero es el responsable de la validación diaria del registro correcto y oportuno de los ingresos y depósitos de toda naturaleza, para que la empresa cuente con información real de su disponibilidad bancaria. El impacto de no cumplir es de realizar operaciones sin respaldo, como girar pagos sin tener fondos suficientes, que originaria gastos administrativos innecesarios, por comisiones de cheques rechazados o pérdida de credibilidad.

Recomendación

Realizar conciliaciones del cuadro de la disponibilidad cada día, se cuenta con banca en línea y permite saber saldo real en bancos contra los saldos contables. Revisar los saldos con las conciliaciones bancarias realizadas por contabilidad al cierre de mes, los cuadros deben ser revisados por el Gerente Financiero-Administrativo.

La administración no sabía de esta situación ya que lo ha dejado a cargo del Gerente Financiero-Administrativo, evaluarán esta situación para dar soluciones.

5. No se tiene control de las formas legales

Condición.

Se realizaron entrevistas y pruebas, se detectó que al correlativo de facturas, recibos de caja, notas de crédito, no es revisado, ni se cumple con el procedimiento de resguardo y control. Hay una persona asignada es el procurador, deja de lado esto para dar apoyo al contador de ingresos en el cuadro de facturas contra depósitos y recibos de caja.

Efecto. Nivel de Riesgo Alto

Esto puede dar origen a fraudes y mala utilización de documento exponiendo a la empresa a que utilicen inadecuadamente facturas, notas de crédito o que realicen cobros por cuenta de la empresa y que no los reporte (esto es en el caso de efectivo). No se cumple con las funciones y procedimientos.

Recomendación

Que la persona a cargo cumpla con su tarea de control. Que revisen porque la persona apoya y realiza las labores de contador de ingresos.

La administración no sabía de esta situación, no le han visto la importancia de este proceso y no saben porque la persona no cumple, el Jefe de Contabilidad si está al tanto, he indicó que por cuestiones de que el Contador de Ingresos no tiene ayuda decidieron dejar a un lado este procedimiento por cumplir con otras tareas, adicional que está consiente que se necesita otra persona, pero no le han autorizado contratar a otra persona, indicó que volverá a solicitar un auxiliar.

6. Falta de divulgación de objetivos, controles y operaciones a los colaboradores

Condición.

Durante las entrevistas y en base a pruebas de diseño se detectó que todas las áreas no conocen por escrito los objetivos establecidos por la administración, se han dado a conocer de manera verbal, algunas personas tienen ciertos conocimientos pero nada formal.

Efecto. Nivel de Riesgo Medio

Para que un grupo funcione correctamente y los procedimientos se apliquen estrictamente, deben conocer cuáles son sus metas y objetivos, afectando en el buen desempeño laboral y empresarial. La empresa posee organigramas de funciones y operaciones realizadas por áreas, estos no son de conocimiento general, es imperativo que los interesados conozcan las funciones de su puesto o cargo, dadas las situaciones imprevistas o de cambio cuando un empleado este ausente.

Recomendación

Se sugiere a la Administración dar a conocer a sus colaboradores los objetivos por departamento, a su vez por secciones, propiciando una sincronización en las metas trazadas y poder así, contribuir a alcanzarlas como un todo, debe actualizar su sistema de comunicación y procesos.

La administración indicó que hay proyecto para el año 2012 sobre la creación de manuales de funciones, procesos y controles.

7. Segregación de funciones

Condición.

En base al análisis efectuado se observó que el contador no cuenta con ningún auxiliar contable, por lo que tiene sobrecarga laboral

Efecto. Nivel de Riesgo Alto

Esta situación es propicia para errores, tiene sobrecarga laboral, nadie lleva control de las formas de los correlativos de facturas, notas de crédito, recibos de caja emitidos y anulados.

Recomendación

La gerencia debe evaluar contratar a un auxiliar contable y segregar las funciones del contador de ingresos, para tener mayor control y seguimiento a sus funciones. La administración indicó que verá la opción de contratar a un auxiliar, pero por costos no se ha realizado.

CONCLUSIONES

1. Para empresa La Libertad, S.A. es de gran importancia el crecimiento económico y financiero, la aceptación de sus productos, el tener un periódico de marca y distinción, a nivel nacional sino internacional. La administración considera la importancia de cada departamento, sección o áreas y su sintonía con los cambios, tecnológicos, contables, en leyes y regulaciones vigentes en Guatemala, por lo tanto surge, la evaluación de control interno en las áreas de ingresos.
2. Se comprobó que para realizar la evaluación de los controles internos en las áreas de ingresos el Contador Público y Auditor, como primer paso debe tener conocimiento de la empresa y su entorno, así determinar a través de la evidencia recabada los posibles riesgos.
3. El Contador Público y Auditor, debe aplicar los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría, para la evaluación del control interno en área de ingresos.
4. La evaluación de control interno en el área de ingresos, el auditor debe conocer y comprender los procedimientos establecidos por la administración, para tener seguridad razonable de que se encuentran en uso y que están operando tal como se planificaron. Para cumplir se deben diseñar pruebas de controles según la extensión y alcance de la planeación, para obtener como resultado el informe de los hallazgos de deficiencias a los controles internos en el área de ingresos.
5. La administración tiene conocimiento de ciertas deficiencias, estas han sido detectadas e informadas oportunamente por auditoría interna según informes de deficiencias, la administraciones no ha tomada las medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

1. El contador debe estar constantemente actualizado y preparado para ofrecer servicios diferentes a una auditoría de estados financieros como la evaluación del control interno en el área de ingresos de un medio de comunicación escrito en Guatemala. Enfocando a evaluar e identificar riesgos en los procesos y controles de La Libertad, S.A.
2. El auditor debe tener conocimiento adecuado del control interno en cuanto a sus componentes, entorno del negocio, procesos, para poder identificar los riesgos asociados y realizar un trabajo adecuado.
3. Que el Contador Público y Auditor debe seguir los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría, para realizar adecuadamente la evaluación de control interno en el área de ingresos.
4. La aplicación del juicio profesional de parte del auditor, en las pruebas de controles, permite llevar a cabo de manera eficiente y efectiva la evaluación del control interno en el área de ingresos. Para dar a conocer el informe de hallazgos y así minimizar los errores y riesgos a la empresa La Libertad, S.A.
5. Se tiene los controles pero estos no pueden funcionar adecuadamente o como fueron diseñadas para detectar, corregir y evitar sin el apoyo de la administración, se sugiere que se tomen en cuentas las medidas sugeridas por auditoría interna, se deben buscar los mecanismos para sufragar los riesgos identificados, con el apoyo de auditoría interna se lograría un soporte y supervisión más eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aragón López, Ilduara Elizabeth – Cómo evaluar la eficiencia de los medios de comunicación en la publicidad de las pequeñas empresas distribuidoras de electrodomésticos – junio 2002- páginas 78.
2. De Lara Bueno, María Isabel.-Manual básico de revisión y verificación contable.-Editorial Dykinson, S.L. Meléndez Valdez, Universidad Rey Juan Carlos.- Madrid.- año 2007.- Páginas 211
3. De la Peña Gutiérrez, Alberto.- Auditoría. Un enfoque práctico. Ediciones Paraninfo, S.A.- España, Madrid 1ª. Edición 2008, 4ª impresión 2010.- Páginas 440.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.- NIA 200, - Décima primera edición octubre 2010.
5. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. 240. Responsabilidad del auditor en relación con el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros. – Décima primera edición octubre 2010.
6. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. –250- Consideraciones de leyes y regulaciones en una auditoría de Estados Financieros- Décima primera edición octubre 2010 .
7. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. –260- Comunicación con los encargados del Gobierno Corporativo- 265- Comunicación de deficiencias en control interno a los

encargados del Gobierno Corporativo y Administración- Décima primera edición octubre 2010.

8. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. —300 Planeación de una auditoría de Estados Financieros- Décima primera edición octubre 2010.
9. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. —315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno- Décima primera edición octubre 2010.
10. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. —Glosario- Décima primera edición octubre 2010.
11. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría.—Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. —330 Respuestas del Auditor a los riesgos evaluados- Décima primera edición octubre 2010.
12. Coopers & Librand, S.A. /Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission. COSO II. Gestión de Riesgos Corporativos. Marco Integrado Técnicas de Aplicación- Impreso por PriceWaterHouseCoopers LLP- septiembre 2009- páginas 128.
13. Fonseca, Dr. René Borja.- Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control.- Artes Gráficas Acrópolis.- Segunda impresión julio 2004.- páginas 595.
14. Holmes, Artur W. C.P.A..—Auditoría. Principios y Procedimientos. Teoría y Problemas. / Francisco Contra Malo.—3. Reimpresión.—

México: Editorial Limusa, S.A. de CV. Grupo Noriega Editores, 2002. — Páginas 939.—Tomo 1.

15. Instituto de Auditores Internos.—Marco Conceptual para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.— Consejos para la práctica 1210.A2-1- Identificación del Fraude, 1210.A2-2 Responsabilidad de la detección del Fraude.— Revisión febrero 2006. Páginas 102-108.
16. Instituto de Auditores Internos.—Marco Conceptual para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.—2100 Naturaleza del trabajo. — páginas 36-38, Revisión febrero 2006.
17. Instituto de Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.—Guía de Auditoría Interna No. 6. Ventas y otros Ingresos.
18. Instituto de Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.—Guía de Auditoría Interna No. 8. Tesorería.
19. Mantilla B, Samuel Alberto- Original de Internal Control- Integrated Framework – Control Interno Estructura Conceptual Integrada Coso I- Tercera Edición Bogotá octubre 2003, Reimpresión Bogotá D.C. junio 2004- ECO Ediciones- paginas 354.
20. Norma Internacional de Contabilidad No. 18 Ingresos y Actividades Ordinarias.
21. O.Ray Whittington, CIA, CMA, CPA de Paul University. Kurt Pany, CFE, CPA Arizona State University- Auditoría un Enfoque Integral – 12^a- Edición- Impreso en Colombia- Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A.- año 2002- páginas 624.
22. Sitio web. www.aiu.edu/publications

23. Sitio web. <http://cursosadministración1.blogspot.com>
24. Sitio web. <http://cursoscontaduria1.blogspot.com>
25. Sitio web. <http://es.wikipedia.org>
26. Sitio web. www.grupos.emagister.com
27. Sitio web. www.monografias.com
28. Sitio web. www.promonegocios.net
29. Sitio web. www.soeduc.cl/apuntes/concepto