

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE PRESTA  
SERVICIOS DE MENSAJERÍA**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**HERBERTH ABIMAEI BIXCUL GARCÍA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

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

DECANO	Lic.	José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic.	Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic.	M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic.	Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic.	Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C.	Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C.	Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic.	José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA CONTABILIDAD	Lic.	Jorge Luis Reyna Pineda
ÁREA AUDITORÍA	Lic.	Rubén Eduardo del Águila Rafael

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

PRESIDENTE:	Lic.	Rubén Eduardo del Águila Rafael
SECRETARIO:	Lic.	Jorge Luis Reyna Pineda
EXAMINADOR:	Lic.	Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 16 de enero de 2,012.

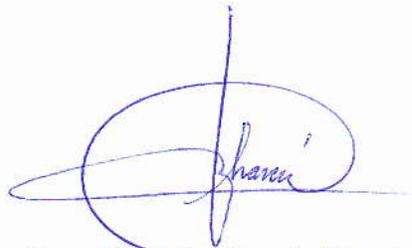
Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DIC.AUD. 207-2010 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno HERBERTH ABIMAEEL BIXCUL GARCÍA, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERÍA, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno HERBERTH BIXCUL GARCÍA reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y en mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para estudiantes y catedráticos de nuestra profesión por la naturaleza del tema.

Atentamente,



Lic. Juan Gilberto García Coxaj  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-5,499

LIC. JUAN GILBERTO GARCIA COXAJ  
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO No. 5499



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 218-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de septiembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante HERBERTH ABIMAEEL BIXCUL GARCIA, 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

Todopoderoso por guiarme por el buen camino y estar conmigo en todo momento.

### A MIS PADRES

Romualdo Bixcul de León, Ana María García Coxaj, por darme la oportunidad de ser alguien en la vida y por el apoyo incondicional.

### A MIS HERMANOS

Dehelmy Ileana y Nehemías Emanuel, que sirva de ejemplo para su desarrollo personal.

### A MIS ABUELITOS

Pedro Bixcul (†), Josefa De León (†), Juan García (†), Manuela Coxaj (†) por su cariño, amor y confianza.

### A MIS TIOS Y TIAS

Gilberto García, Leticia Torres, René García, Carmen Aguilar, Wilfredo Tuy, Marta García, por el apoyo incondicional.

### A MIS PRIMOS Y PRIMAS

Con mucho cariño y respeto.

## **AGRADECIMIENTOS ESPECIALES**

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA**

Centro del saber que me a  
instruido en mi carrera profesional.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

En especial a los licenciados  
Esperanza de Morales, Jorge  
Trujillo, Eduardo del Águila, Olivio  
Cifuentes, Albaro Joel Girón, Jorge  
Luis Reyna por ser parte  
fundamental en mi formación  
profesional.

**A MI ASESOR**

Lic. Juan Gilberto García, por su  
paciencia y apoyo incondicional.

**A MI SUPERVISOR**

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo, por  
su sabiduría y comprensión.

**A USTED**

Con aprecio.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA</b>		
1.1	Antecedentes Históricos	01
1.2	Definición	02
1.3	Clasificación	02
1.3.1	Empresas de Servicios de Mensajería Individuales	03
1.3.2	Empresas de Servicios de Mensajería Jurídicas	03
1.4	Objetivos	04
1.5	Estructura Organizacional	04
1.5.1	Organización Legal	05
1.5.2	Organización Administrativa	05
1.6	Principales Aspectos Legales y Contables Aplicables a las Empresas de Servicios de Mensajería	08
1.6.1	Constitución de una Empresa de Servicios de Mensajería	08
1.6.2	Escritura Social	09
1.6.3	Inscripción de Sociedades Mercantiles	09
1.6.4	Patente de Comercio de Empresa y Sociedad	10
1.6.5	Registro Contable	10
1.6.6	Inscripción Como Contribuyente en el Registro Tributario Unificado	12
1.6.7	Código Tributario	12
1.6.8	Ley del Impuesto Sobre la Renta	13
1.6.9	Ley del Impuesto al Valor Agregado	13
1.6.10	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles	14
1.6.11	Ley del Impuesto de Solidaridad	15

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA INTERNA

2.	Definición	16
2.2	Importancia de la Auditoría Interna	16
2.3	Responsabilidad de la Auditoría Interna	17
2.4	Objetivos	17
2.4.1	Garantizar información Financiera Confiable y Oportuna	18
2.4.2	Salvaguarda de los Activos	18
2.4.3	Promover la Eficiencia Operativa de la Empresa	19
2.4.4	Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos	19
2.5	Independencia y Objetividad	19
2.6	Aptitud y Cuidado Profesional	20
2.7	Alcance	21
2.8	Administración de la Actividad de Auditoría Interna	22
2.9	Naturaleza del Trabajo de Auditoría Interna	22
2.9.1	Gestión de Riesgos	23
2.9.2	Control	24
2.9.3	Gobierno	24
2.10	Realización y Metodología del Trabajo de Auditoría Interna	25
2.10.1	Conocimiento del Área a Auditar	25
2.10.2	Planificación del Trabajo de Auditoría Interna	25
2.10.3	Desempeño del Trabajo	26
2.10.4	Supervisión	27
2.10.5	Comunicación de los Resultados	28
2.10.6	Seguimiento	28
2.11	Pruebas Aplicadas por Auditoría Interna para la Ejecución del Trabajo	29
2.11.1	Pruebas de Cumplimiento	29

2.11.2	Pruebas Sustantivas	29
2.11.2	Pruebas de Doble Propósito	29
2.12	Importancia de la Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno	30
2.12.1	Definición del Control Interno	31
2.12.2	Evaluación del Control Interno	31
2.12.3	Objetivos de la Evaluación del Control Interno	31
2.12.4	Aspectos a Considerar en la Evaluación del Control Interno	32
2.12.5	Técnicas de Evaluación del Control Interno	32
2.12.6	Tipos de Controles	33
2.12.7	Tipos de Riesgos	34
2.13	Papeles de Trabajo de Auditoría Interna	34

### **CAPÍTULO III**

#### **EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERÍA**

3.1	Definición	35
3.2	Importancia	36
3.3	Objetivos	36
3.4	Funciones	37
3.4.1	Funciones Tradicionales	37
3.4.2	Funciones según la Concepción Moderna	37
3.4.3	Funciones Óptimas que debe cumplir la Auditoría Interna	37
3.5	Organización del Departamento de Auditoría Interna	38
3.5.1	Ubicación	39
3.6	Tipos de Auditoría Interna	39
3.6.1	Auditorías Internas Regulares	40
3.6.2	Auditorías Internas Especiales	40

3.7	Base Técnica para la Realización del Trabajo de Auditoría Interna	40
3.7.1	Definición	41
3.7.2	Código de Ética	41
3.7.3	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna	41
3.7.4	Guías de Auditoría Interna	42
3.7.4.1	Guías de Aspectos Generales	43
3.7.4.2	Guías de aspectos específicos	43
3.8	Herramientas para la Evaluación del Control Interno	43
3.8.1	La Matriz de Riesgos	44
3.8.2	Informe COSO	44
3.8.2.1	Gestión de Riesgos Corporativos Informe COSO II	45
3.8.2.2	Definición del COSO II	46
3.8.2.3	Objetivos del COSO II	47
3.8.2.4	Componentes del COSO II	47

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERÍA**

4.1	Generalidades de la Empresa	53
4.2	Plan Anual de Auditoría Interna de una Empresa de Servicios de Mensajería	54
4.2.1.	Modelo del Plan Anual de Auditoría Interna	55
4.2.2	Objetivos Estratégicos de la Auditoría Interna	56
4.2.3	Matriz de Ponderación para Riesgos Internos por Áreas	57
4.2.4	Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna	60
4.2.4.1	Memorando del Nombramiento	61

4.2.4.2 Índice de los Papeles de Trabajo	62
4.2.4.3 Planeación de la Auditoría Interna	63
4.2.4.4 Desempeño del Trabajo	100
4.2.4.5 Informe de Auditoría Interna	166
4.2.4.6 Supervisión del Progreso	173
<b>CONCLUSIONES</b>	175
<b>RECOMENDACIONES</b>	177
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	178

## ÍNDICE DE CUADROS

	<b>Página</b>
No.1 Plan Anual de Auditoría Interna	55
No.2 Objetivos Estratégicos de la Actividad de Auditoría Interna	56
No.3 Criterios para Determinar la Probabilidad del Riesgo	57
No.4 Criterios para Determinar el Impacto del Riesgo	57
No.5 Valorización del Riesgo	58
No.6 Matriz de Riesgos por Áreas	59

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

	<b>Página</b>
No.1 Gestión de Riesgos Corporativos	46

## ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

	<b>Página</b>
No.1 Estructura Organizacional de una Empresa de Servicio de Mensajería.	06
No. 2 Estructura Organizacional del Departamento de Auditoría Interna	39

## INTRODUCCIÓN

Empresa de Servicios de Mensajería, es una persona jurídica, que cuenta con los elementos materiales y económicos que esta sujeta a las normas legales establecidas por el derecho mercantil del país, su giro habitual es la prestación de servicios de mensajería a la comunidad.

A raíz de la modernización del correo en Guatemala en el año de 1997 las Empresas de Servicio de Mensajería han tenido un rápido crecimiento, con ello ha modificado considerablemente su estructura organizacional, ha aumentado el volumen de su servicio y la complejidad de sus operaciones, así como ha fortalecido su estructura financiera, a nivel de la generación de información y en el gran movimiento de valores monetarios.

El sensible crecimiento, los cambios financieros y administrativos que experimenta la Empresa de Servicios de Mensajería, requiere que sus operaciones ó procesos sean eficientes, realizados dentro de un ambiente que genera información financiera oportuna y confiable, que garantiza una adecuada custodia de activos, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones; principios fundamentales que de ser cumplidos, a través de políticas y procedimientos establecidos por la administración, trabajan en función de una empresa altamente productiva y competitiva.

La inexistencia de un departamento que pueda evaluar ó supervisar cada una de las políticas y procedimientos establecidos por la administración, puede llevar a su rápido abandono o incumplimiento, exponiendo a la empresa a un alto nivel de riesgo de presentar en su información financiera, errores o irregularidades de importancia significativa, desaprovechamiento ó derroche de recursos, ocasionando un desmedido aumento de costos; la mala utilización, administración

o pérdida, por robo, de sus activos; así como el incumplimiento de leyes y regulaciones.

La Auditoría Interna conocida tradicionalmente como el control de controles, puede medir y cuantificar el grado de cumplimiento ó adhesión de las políticas y procedimientos de control establecidos por la administración. Sin embargo, una nueva visión, que rompe con el enfoque tradicional que ha tenido la Auditoría Interna, ayuda a comprender la importancia de ésta para la empresa, al incluir la evaluación de la efectividad de la gestión de riesgo y gobernabilidad corporativa, que además, busca proponer la mejora y calidad de los procesos, la reducción de costos y aprovechamiento de oportunidades que aumenten los ingresos de la empresa. Todos estos aspectos, muestran los grandes y diversos beneficios que provee la Auditoría Interna a una Empresa de Servicios de Mensajería.

La presente investigación consta de cuatro capítulos desarrollados de la manera siguiente:

En el primer capítulo de este trabajo se desarrollan las generalidades de una Empresa de Servicios de Mensajería, clasificación, objetivos su estructura organizativa y los aspectos legales y jurídicos que la regulan.

El segundo capítulo, se refiere a la Auditoría Interna, en especial a los aspectos que forman la actividad de la misma, su importancia, objetivos, estructura organizacional, entre otros aspectos.

El capítulo tercero, describe el Departamento de Auditoría Interna, definición, importancia, objetivos, sus funciones, Código de Ética, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Guías de Auditoría Interna, informe COSO, entre otros.

En el cuarto capítulo se desarrolla un caso práctico de la Auditoría Interna en una Empresa de Servicios de Mensajería, el cual se ejecutó con base a la metodología propuesta, sistema de gestión de riesgos, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna realizados para determinar los aspectos a mejorar registrados en el informe de Auditoría Interna.

Al final del trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

## CAPÍTULO I

### EMPRESA DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA

En el presente capítulo se dan a conocer las generalidades de la Empresa de Servicios de Mensajería, la cual es una persona jurídica, que realiza una actividad comercial, productiva y prestadora de servicios, reconocida conforme ley, con fines de lucro. Para un mejor entendimiento de esta empresa se presenta su definición y principales regulaciones legales.

#### **1.1 Antecedentes Históricos**

“A lo largo de la historia, las sociedades han evolucionado a través del contacto entre sus miembros. El comercio y la comunicación han sido indispensables en ese proceso. Por ello, la transmisión de noticias entre distintos grupos humanos es tan remota como su propia historia, siendo el mensajero uno de los personajes más antiguos.” **(23)**

El vínculo entre el nacimiento del servicio de mensajería y la historia del hombre se da con el hecho de que el hombre es un ser social, y como tal ha ido creando a través de las épocas todo un sistema para romper el aislamiento de las primeras edades de la humanidad y construir un sistema que, actualmente, integra a todas las sociedades en una visión de conjunto, producto de la globalización de los medios de información y el avance tecnológico, como la televisión por satélite. Lo que sucede ahora en Europa o Asia, lo vemos y escuchamos aquí en Guatemala casi en el mismo momento.

“En Egipto, una de las civilizaciones más antiguas, las dinastías gobernantes tenían ya un servicio de correos a través del cual el Faraón y la poderosa clase sacerdotal enviaban mensajes por todo el imperio. Los griegos comenzaron a utilizar palomas para enviar a ciertas distancias sus mensajes sobre las justas olímpicas. Marco Polo cuenta como Gengis Khan enviaba su correo a través de las estepas de Europa con mensajeros a caballo que recorrían en un solo día 250

millas. Debe destacarse que en la Edad Media el sistema de correos funcionaba entre la Liga Hanseática y las Universidades de París, Upsala y Bologna. El primer correo de servicio público se inauguró en Cataluña en el año 1283 y se les llamó Troters. En Latinoamérica para la época colonial existían los Encomenderos que enlazaban entre ciudades.

Por otro lado cabe destacar que actualmente, 33.5 millones de piezas de correo se mueven anualmente, un negocio que se estima genera 120 millones de quetzales al año. Sin embargo, es necesario hacer hincapié en la falta de compromiso, sumado con altos valores agregados de tecnología y servicios complementarios, los cuales han sido oportunidades utilizadas por otras empresas que ya cuentan con experiencia en el negocio del transporte de documentación y paquetería, de puerta a puerta, contando con garantía de entrega, no obstante existe un segmento de mercado que no está siendo atendido por dichas empresas.”(21)

## **1.2 Definición**

### **1.2.1 Empresa de Servicios de Mensajería**

Persona jurídica que cuenta con los elementos materiales y económicos, que está sujeta a las normas legales establecidas por el derecho mercantil del país. Su giro habitual es la prestación de Servicios de Mensajería a la comunidad.

Empresa de Servicios de Mensajería es aquella que realiza una actividad comercial, productiva y prestadora de servicios con fines de lucro. “Se entiende por Empresa Mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales, de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.”(7:147)

## **1.3 Clasificación**

Desde el punto de vista de la organización legal, la Empresa de Servicios de Mensajería se clasifica de la siguiente manera:

- ✓ Empresa de Servicios de Mensajería Individuales.
- ✓ Empresa de servicios de Mensajería Jurídica.

### **1.3.1 Empresa de Servicios de Mensajería Individuales**

Es la empresa en la que el propietario es un solo individuo, que se dedica a prestar el servicio de mensajería.

Cuando se trata de personas individuales la inscripción en el Registro Mercantil, del comerciante, se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada y que cumpla con los requisitos mínimos que contempla el numeral 1 del artículo 334, y artículo 335 del Código de Comercio. Para continuar con el trámite, el proceso de inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria se aplica lo que indica el artículo 120 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.

### **1.3.2 Empresa de Servicios de Mensajería Jurídicas**

Es la empresa que está constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio e inscrita en el Registro Mercantil del país, que se dedica al servicio de mensajería en general.

En el caso de las personas jurídicas, inicialmente se tiene que reunir dos o más personas para poder dar inicio a la misma y por medio de la escritura constitutiva se define: forma de organización, denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiera, domicilio y el de sus sucursales, objeto, plazo de duración, capital social, notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha, órganos de administración, facultades de los administradores y órganos de vigilancia si los tuviere, como lo contempla el Artículo 337 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas, nombre de la entidad, la responsabilidad de cada socio, derecho de los accionistas, órgano

administrativo, presidencia o representación legal, además, los aspectos mínimos que contempla los artículos 334, 336, 337, 338, 341 y 343 del Código de Comercio.

Posterior a su inscripción provisional en el Registro Mercantil, se efectuará su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la Intendencia de Recaudación y Gestión, antes de iniciar actividades afectas como lo contempla el Artículo 120 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.

#### **1.4 Objetivos**

Atendiendo a la naturaleza, el objetivo principal de la empresa de mensajería es la de brindar el servicio de paquetería y correspondencia a la comunidad, por medio del cual se persigue el lucro, pues al atender a las utilidades que reporte se puede medir el éxito o fracaso de la misma. Los objetivos también pueden ser identificados en función del tiempo para el que fueron constituidas.

#### **1.5 Estructura Organizacional**

Es importante que dentro de una empresa de servicios de mensajería exista organización, la cual se define como la agrupación de actividades necesarias para llevar a cabo planes, alcanzar las metas, asignando responsabilidades para la realización de las funciones, identificando claramente las líneas de autoridad.

La estructura organizacional de las empresas varía de acuerdo a la cantidad de operaciones que efectúan y de la clasificación que corresponda. Cualquiera que sea la empresa debe basarse en tres principios fundamentales que son: la responsabilidad, la segregación de funciones y la delegación de autoridad.

La administración debe asumir la responsabilidad de dirigir las operaciones de la empresa para el logro de sus objetivos y tomar las decisiones adecuadas que

conlleven al éxito. Por otro lado debe existir una segregación de funciones, donde se designan claramente la independencia de las operaciones de custodia, registro, ejecución, información, etc., lo cual reduce el riesgo que una persona cometa errores o fraudes en el desempeño de su trabajo.

Dentro de la estructura organizativa debe considerarse que todas las transacciones y operaciones sean autorizadas por una persona responsable, apropiada y autorizada para ello. Las responsabilidades y los límites de autoridad deben estar definidos claramente.

Además de la segregación de funciones, delegación de autoridad y responsabilidad, debe existir manuales de las políticas y los procedimientos establecidos de los distintos departamentos o áreas, que tienen como objeto que el personal cumpla con dichas políticas o procedimientos, con el propósito de reducir errores y eliminar al máximo el número de órdenes verbales, decisiones apresuradas, duplicidad de operaciones, etc. Estos manuales constituyen herramientas de importancia para la administración ya que ayudan a cumplir los objetivos establecidos.

### **1.5.1 Organización Legal**

Las empresas de servicios de mensajería guatemaltecas están organizadas legalmente en forma de Sociedades Mercantiles, en donde predomina la Sociedad Anónima, en consecuencia, al estar organizadas legalmente de la forma mencionada, deberán regirse por las disposiciones del Decreto No. 2-70 del Congreso de la República, "Código de Comercio de Guatemala".

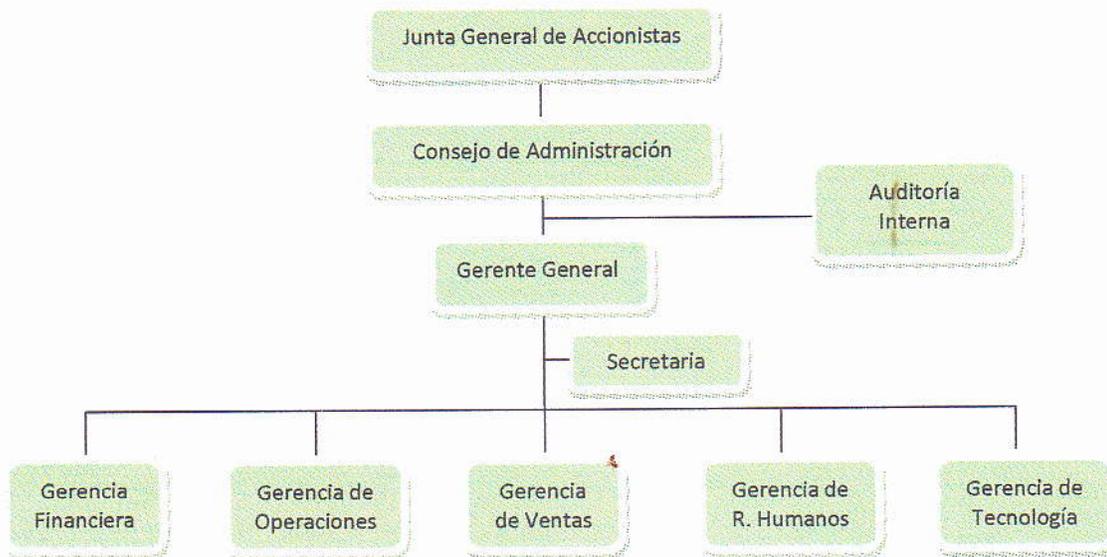
### **1.5.2 Organización Administrativa**

La empresa de servicios de mensajería como cualquier otra, tiene la visión de crecimiento, enfocada en la eficiencia de los servicios que presta, al aprovechar de mejor manera los recursos humanos y no en relación a un crecimiento numérico

de personal. Por lo cual su estructura organizativa es compleja debiéndose adaptar a sus necesidades.

### ORGANIGRAMA No.1

#### Estructura Organizacional de una Empresa de Servicios de Mensajería



Fuente: Elaboración propia.

Las funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas, dentro de la organización normal de una Empresa de Servicios de Mensajería, se describen así:

#### ✓ **Junta General de Accionistas**

Es el órgano superior en la empresa, quienes son los propietarios y definen el curso a seguir de la misma. Asimismo, aprueba los planes de inversión, financiamiento, servicio, etc.

#### ✓ **Consejo de Administración**

Está formado por socios y no socios (directores, gerentes, auditores). Son quienes deben coordinar y dar cumplimiento a los proyectos, presupuestos discutidos y aprobados por la asamblea general y junta general de accionistas, se

reúnen, generalmente, cada mes para conocer los problemas y dificultades encontradas y darle solución e informar sobre objetivos alcanzados. Además se encarga de controlar la actividad de los directivos, identificar los principales riesgos de la empresa, en especial los riesgos que procedan de operaciones con derivados, e implantación y seguimiento de los sistemas de control interno y de información adecuados.

✓ **Auditoría Interna**

Es una unidad que promueve la conjunción de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo y protección de los recursos disponibles y constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido en todos los niveles de una empresa.

✓ **Gerencia General**

Es la responsable de la empresa. Debe rendir informes al Consejo de Administración sobre todas las actividades realizadas, así como solicitar autorizaciones al mismo. Es la que coordina todas las actividades de la empresa.

✓ **Gerencia Financiera**

Es la que se encarga de dirigir todas las actividades administrativas, financieras, la que sustenta los proyectos de inversión y financiamiento.

✓ **Gerencia de Operaciones**

Como su nombre lo indica, es la que coordina las operaciones para poder prestar el servicio o la venta de acuerdo a los convenios establecidos entre el cliente y gerencia de ventas.

✓ **Gerencia de Ventas**

Su contribución consiste en llevar las directrices y estrategias de mercado, del servicio prestado o venta, con el apoyo de las políticas de publicidad y promociones.

### ✓ **Gerencia de Recursos Humanos**

Se encarga de desempeñar las tareas que conllevan la administración de personal, mantiene a la organización provista del personal indicado en los puestos convenientes, cuando éstos se necesiten. Así también, el departamento de recursos humanos se encarga de desarrollar los procesos que relacionan a todas las personas que integran la empresa. Es importante mencionar que el departamento de recursos humanos es esencialmente de servicios. Las funciones varían de acuerdo al tipo de organización al que pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes.

### ✓ **Gerencia de Tecnología**

La gerencia de la tecnología es una combinación de dos áreas, la Tecnología y la Gerencia de Información y tiene como objetivo alcanzar las metas y objetivos de una empresa a través de las implementaciones tecnológicas.

## **1.6 Principales Aspectos Legales y Contables Aplicables a la Empresa de Servicios de Mensajería**

### **1.6.1 Constitución de una Empresa de Servicios de Mensajería**

Las actividades comerciales están normadas en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70. En su artículo 2, define a los comerciantes como aquellos que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cuales quiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- ✓ La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- ✓ La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- ✓ La banca, seguros y fianzas.
- ✓ Los auxiliares de los anteriores.

Por lo antes escrito la empresa de servicios de mensajería, como Sociedad Mercantil, debe constituirse de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Guatemala, tiene personalidad jurídica propia y distinta de los socios considerados individualmente.

### **1.6.2 Escritura Social**

Es el documento mediante el cual se constituye y se rige toda sociedad, debe ser suscrita por medio de un notario, la cual deberá cumplir con las disposiciones contempladas en el Código de Comercio como: forma de organización, denominación o razón social y nombre comercial, domicilio de la sociedad, objeto, plazo de duración, capital social, órganos de administración, facultades de los administradores, órganos de vigilancia si los hubiere y, notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.

### **1.6.3 Inscripción de Sociedades Mercantiles**

Autorizada la escritura social por el notario, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 1730 del Código Civil, 46 del Código de Notariado y todo lo que dispone el Código de Comercio, dentro del mes siguiente a la fecha en que se autoriza el contrato de sociedad, debe presentarse el testimonio al Registro Mercantil, solicitando la inscripción de la sociedad. Si la escritura cumple con los requisitos legales, el Registrador Mercantil hace una inscripción provisional y pondrá en conocimiento del público la pretensión de inscripción societaria, por medio de un aviso que se publicará en el Diario Oficial. Ocho días después de la publicación del aviso el registrador hará la inscripción definitiva, la que tiene efecto retroactivo a la fecha de la inscripción provisional; al inscribirse la sociedad en definitiva, se razona el testimonio de la escritura constitutiva y se extiende la patente de la sociedad.

#### **1.6.4 Patente de Comercio**

Se ha dicho ya que el procedimiento de inscripción de las sociedades termina mediante la expedición de la patente de comercio. Este documento no es privativo de las sociedades, ya que el registrador está obligado a extenderlo a toda sociedad, comerciante individual, auxiliar de comercio, empresa o establecimiento que haya sido debidamente escrito. La patente deberá colocarse en lugar visible de toda empresa.

La finalidad de la patente no es otra que contribuir a la publicidad registral, ya que es la forma de hacer público que se ha cumplido con la inscripción a que obliga la ley y de permitir que cualquier persona que vea dicha patente pueda, mediante los datos en ella consignados, acudir al Registro en procura de informaciones que le interesen.

#### **1.6.5 Registro Contable**

Todas las Empresas están obligados a llevar contabilidad en forma sistemática, según lo estipulan los artículos del 368 al 381 del Código de Comercio, de acuerdo con el sistema de partida doble y aplicando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, operando los libros y registros en idioma español y en moneda nacional. Entre los principales libros que deben llevarse se mencionan: Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros. Estos deben ser autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **✓ Normas Internacionales de Información Financiera - Normas Internacionales de Contabilidad**

A partir del año 2007, en Guatemala están en vigencia las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, en las cuales se encuentran contenidas las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- que reemplazaron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Normas que hacen referencia y son de aplicación obligatoria a todas las entidades lucrativas. Para una mejor

comprensión se hace una síntesis de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad -IASC- por sus siglas en inglés, organismo independiente creado el 29 de junio de 1973, cuyo objetivo es conseguir la uniformidad en los principios contables que utilizan las empresas y otras organizaciones para su información financiera en todo el mundo.

En enero de 2001 el IASC emite las Normas Internacionales de Información Financiera las cuales llevan integradas tanto las Normas Internacionales de Contabilidad y las Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad, por ello se hace necesario la síntesis de las normas aplicables la empresa de servicios de mensajería. Entre estas normas están:

- “NIIF 1 Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera
- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo
- NIC 8 Cambios en Políticas Contables
- NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo
- NIC 17 Arrendamientos
- NIC 18 Ingresos
- NIC 19 Beneficio a empleados
- NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno
- NIC 21 Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
- NIC 34 Información Financiera Intermedia
- NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos.” **(2)**

### **1.6.6 Inscripción como Contribuyente en el Registro Tributario Unificado (RTU)**

El Código Tributario en su artículo 120 establece que todos los contribuyentes están obligados a inscribirse ante la Administración Tributaria dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de su inscripción provisional en el Registro Mercantil, acompañando: a) Primer testimonio de la escritura pública de su constitución y de sus modificaciones, si las tuviere; b) Original de la patente de comercio de empresa y de sociedad o certificación extendida por el Registro Mercantil, en la que conste su inscripción provisional; y, c) Nombramiento de su representante legal. Posteriormente la administración tributaria asigna número de identificación tributaria (NIT), el cual debe ser utilizado en toda actuación que la empresa realice ante la administración tributaria, en las facturas, recibos y otros (notas de débito, notas de crédito, facturas especiales, etc.) documentos que se emitan.

### **1.6.7 Código Tributario**

La Constitución Política de la República de Guatemala regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder, normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes. De esa cuenta el Código Tributario da vida a la relación jurídica que origina los tributos establecidos por el Estado.

Las normas que estipula el Código Tributario son de derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales las que se aplican en forma supletoria. El Código Tributario forma el marco legal para decretar tributos ordinarios y extraordinarios, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable y la responsabilidad solidaria, la base imponible y la tarifa o tipo impositivo.

Adicionalmente otorga exenciones, condonaciones, exoneraciones, deducciones, descuentos, reducciones y demás beneficios fiscales (salvo lo dispuesto en el inciso "r" del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala), fijar la obligación de pagar intereses tributarios, tipificar infracciones y establecer sanciones, establecer procedimientos administrativos y jurisdiccionales en materia tributaria, entre otros aspectos.

#### **1.6.8 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

La Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 y sus modificaciones en el decreto 18-04, en su artículo número 1, Objeto de la Ley, contempla que: Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que se especifique en esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. En su artículo 2, Campo de Aplicación, establece que quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional.

La empresa de servicios de mensajería, está afecta al pago del Impuesto Sobre la Renta, por dedicarse a actividades productivas como persona jurídica nacional, domiciliada en el país y obtener ganancias de capital dentro del territorio nacional. La empresa puede acogerse al Régimen General pagando el 5% mensual o bien al Régimen Optativo pagando el 31% trimestral.

#### **1.6.9 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

El Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus modificaciones en el Decreto 20-2006, establece que dicho impuesto se genera, según el artículo 3, Hecho Generador; por: 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos. 2) La prestación de servicios en el territorio nacional. 3) Las importaciones. 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago. 6) Los

retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa. 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. 8) La venta o permuta de bienes inmuebles. 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

La empresa de servicios de mensajería está afecta al pago del Impuesto al Valor Agregado al realizar actividades de prestación de servicios en el territorio nacional.

La tarifa impositiva del Impuesto al Valor Agregado es del 12%, la cual se declara mensualmente de la diferencia entre los créditos y débitos.

#### **1.6.10 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)**

La Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98, en el artículo 3, Objeto del Impuesto, establece que recae específicamente sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

La empresa de servicios de mensajería está afecta al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles de los edificios, beneficios y otros terrenos que ocupa para el desarrollo de sus actividades comerciales siempre y cuando sea propiedad de la misma. Para establecer el pago del impuesto, existen escalas y tasas contenidas en el artículo 11 de esta ley, que toma como base los valores de los inmuebles registrados en la matrícula fiscal.

### **1.6.11 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO)**

La Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, en su artículo 1, Materia del Impuesto, declara que se establece un impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

La empresa de servicios de mensajería está afecta al pago del Impuesto de Solidaridad, por las actividades mercantiles que realiza en el territorio nacional. El período impositivo del impuesto es trimestral sobre una base imponible de la que sea mayor entre, la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, obtenidos durante el período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta inmediato.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los controles.

#### **2.1 Definiciones**

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Empresa. La actividad de Auditoría Interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos y aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” **(14:20)**

“Es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos efectivamente; si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y si los resultados son adecuados en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable”. **(16:167)**

La Auditoría Interna debe reportar a la Alta Dirección y al Consejo de Administración para abarcar todas las áreas de la empresa.

#### **2.2 Importancia de la Auditoría Interna**

La importancia de la Auditoría Interna, radica en que la actividad de ésta, básicamente es un control de los controles e instrumento de medición y evaluación

de la efectiva estructura del control interno en una organización. Contribuye al logro de los objetivos planteados. Asimismo, se orienta hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando la confiabilidad de la información.

Gracias a su posición y autoridad, así como a la objetividad en el desarrollo de sus actividades, la Auditoría Interna desempeña, a menudo, un papel muy importante dentro de cualquier organización.

### **2.3 Responsabilidad de la Auditoría Interna**

Todas las actividades dentro de una organización caen potencialmente dentro del ámbito de responsabilidad de los Auditores Internos. La Auditoría Interna es responsable de velar por la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de Auditoría Interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de Auditoría y de los objetivos de la organización. Es importante que exista un documento donde se establezca claramente los propósitos de Auditoría Interna especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los Auditores Internos no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

### **2.4 Objetivos**

“El objetivo global de Auditoría Interna es asistir a todos los miembros de la administración en el descargo de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, evaluaciones y los comentarios pertinentes con respecto a las actividades bajo revisión, acompañado de recomendaciones positivas, que ayuden a mejorar la gestión de la organización.” **(11:73)**

“El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones,

recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- ✓ Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- ✓ Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su revelamiento y evaluación), tanto del sistema de control interno contable como el operativo.” **(18:4)**

#### **2.4.1 Garantizar Información Financiera Confiable y Oportuna**

“El Auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente, la situación financiera de la Empresa. La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera, permite a la administración de la compañía:

- ✓ Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.” **(15)**

#### **2.4.2 Salvaguarda de los Activos**

“Un examen adecuado y oportuno de los activos, permitirá al Auditor Interno determinar:

- ✓ La propiedad de los activos de la Empresa.
- ✓ La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- ✓ La existencia física de los activos.” **(15)**

### **2.4.3 Promover la Eficiencia Operativa de la Empresa**

“Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la empresa al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la Auditoría Interna cuando:

- ✓ Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- ✓ Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
- ✓ Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.” **(15)**

### **2.4.4 Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos**

“En toda empresa, la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la empresa.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento.

En ese sentido el Auditor Interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.” **(15)**

### **2.5 Independencia y Objetividad**

“La actividad de Auditoría debe ser independiente, y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo”. **(14:2)**

“La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de Auditoría Interna de forma neutral.”(14:2)

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna de llevar a cabo las responsabilidades de forma neutral, con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de Auditoría Interna. El Director Ejecutivo de Auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia.

“La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los Auditores Internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los Auditores Internos no subordinen su juicio sobre asuntos de Auditoría a otras personas.”(14:3)

En resumen, los Auditores Internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los Auditores Internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar el trabajo, lo que se consigue con objetividad y con la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

Derivado de lo anterior, el director de Auditoría Interna debe depender en la organización, de una persona con suficiente autoridad para promover la independencia y garantizar una amplia cobertura de la Auditoría.

## **2.6 Aptitud y Cuidado Profesional**

“Los Auditores Internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La

actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.”(14:4)

“Los Auditores Internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un Auditor Interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.”(14:5)

Es importante que los Auditores Internos cumplan su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un Auditor Interno razonablemente prudente y competente.

## **2.7 Alcance**

El alcance de Auditoría Interna debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. La Auditoría Interna debería:

- ✓ Evaluar la fiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa, así como los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir la información.
- ✓ Revisar los sistemas establecidos que aseguren el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normas susceptibles de afectar importantemente las operaciones e informes, así como determinar si la organización cumple con los mismos.
- ✓ Evaluar los medios utilizados para la salvaguarda de activos, y verificar su existencia.
- ✓ Evaluar la eficiencia en el empleo de los recursos de la organización.

- ✓ Revisar las operaciones y programas para cerciorarse que los resultados sean coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han realizado de acuerdo a lo previsto.

Es importante que el alcance de la Auditoría Interna sea establecido en cada trabajo que se realiza.

## **2.8 Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

“El Auditor Interno debe gestionar eficazmente la actividad de Auditoría Interna con el objetivo de asegurar que se agregue valor a la organización.”(14:9)

El Auditor Interno debe establecer planes basados en riesgos, con el objetivo de determinar prioridades de la actividad de Auditoría Interna.

El plan de trabajo de Auditoría Interna debe estar basado en la evaluación de riesgos, el mismo debe ser realizado por lo menos una vez al año. Los planes y requerimientos de la actividad de Auditoría Interna, deben ser comunicados al Consejo de Administración y a la Alta Dirección para la adecuada revisión y aprobación.

El Auditor Interno debe asegurar que los recursos de Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y debidamente asignados para cumplir con el plan de trabajo aprobado, para lo cual, también deberá establecer políticas y procedimientos para dirigir adecuadamente el trabajo de Auditoría Interna.

## **2.9 Naturaleza del Trabajo de Auditoría Interna**

“La actividad de Auditoría Interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado”. (14:11)

Es importante mencionar que la naturaleza del trabajo de la Auditoría Interna al evaluar los procesos de gestión de riesgos y control, deberá cerciorarse que estos procesos vayan encaminados al logro de cuatro objetivos principales: fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de los activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

### **2.9.1 Gestión de Riesgos**

Riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y que tendría un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos. El riesgo debe ser medido en términos de impacto y probabilidad. El riesgo si no es mitigado, debe ser administrado, lo que quiere decir que se debe identificar, evaluar, gestionar y controlar eventos potenciales o situaciones para proveer una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización.

La Auditoría Interna deberá contribuir con la organización por medio de la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y el control.

“La actividad de Auditoría Interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos. Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el Auditor Interno de que:

- ✓ Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma.
- ✓ Los riesgos significativos están identificados y evaluados.
- ✓ Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización.

- ✓ Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.”(14:11)

Con base a lo anterior, se puede decir que es responsabilidad de la Auditoría Interna supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos, referido a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.

### **2.9.2 Control**

“La Auditoría Interna deberá contribuir con la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promueve su mejora continua.”(14:12)

Los Auditores Internos deben revisar las operaciones y programas establecidos por la administración para cerciorarse que los resultados sean consistentes con los objetivos propuestos y los planes establecidos, y que los mismos sean implantados o desempeñados tal y como fueron planteados.

### **2.9.3 Gobierno**

“La actividad de Auditoría Interna debe evaluar y hacer recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- ✓ Asegurar la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la organización.
- ✓ Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.
- ✓ Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los Auditores Internos y externos y la dirección.”(14:11)

## **2.10 Realización y Metodología del Trabajo de Auditoría Interna**

El total de las etapas pueden variar, depende de la metodología utilizada según lo estipulado por el director de Auditoría Interna de cada organización. Una buena realización del trabajo de Auditoría Interna puede efectuarse a través de las siguientes etapas.

### **2.10.1 Conocimiento del Área a Auditar**

En esta sección se incluyen los documentos informativos, por ejemplo: notas, diagramas, agendas, otros documentos relacionados con la actividad del área auditada que resulten de las reuniones previas de planificación, asimismo los objetivos preliminares de la Auditoría.

### **2.10.2 Planificación del Trabajo de Auditoría Interna**

“Los Auditores Internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, los objetivos, el plazo y la asignación de recursos.” **(14:13)**

“La planeación estratégica es el proceso mediante el cual se obtiene, procesa y analiza información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro”. **(20:19)**

Durante la planificación de Auditoría se debe considerar los objetivos de la actividad del área auditada y los medios para controlar su desempeño, los riesgos significativos de la actividad, recursos y operaciones y los medios por los cuales el impacto potencial del riesgo es controlable. Los Auditores Internos deben identificar oportunidades de introducir mejoras en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

Como se mencionó en párrafos anteriores, los objetivos de la Auditoría se deben establecer por cada trabajo a realizar. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la revisión de la actividad del área auditada.

"La planificación en el trabajo de Auditoría Interna requiere del conocimiento de las condiciones externas e internas de la propia entidad y que pueden influir en el desarrollo de la propia planeación, dicho en otros términos, la planeación presupone una previsión dentro de las limitaciones humanas de los factores que puede afectar en la marcha de la entidad.

Existen tres razones importantes del por qué el auditor debe planear la Auditoría:

- ✓ Para permitirle al auditor obtener evidencia competente y suficiente de acuerdo con las circunstancias.
- ✓ Para ayudar a mantener costos razonables en la Auditoría.
- ✓ Para ayudar a los accionistas."(1:194)

### **2.10.3 Desempeño del Trabajo**

Es indispensable para la actividad de Auditoría Interna identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente, fiable, relevante y útil de tal manera que le permita cumplir con los objetivos planteados y apoyar los resultados logrados. Todo Auditor Interno debe basar sus conclusiones y resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Es importante para el logro de los objetivos de la Auditoría Interna, que las técnicas y procedimientos de Auditoría sean elegidas con anterioridad, las cuales deberán ampliarse y modificar cuando las circunstancias lo ameriten.

Durante la ejecución del trabajo de Auditoría, es importante que se lleven a cabo procedimientos analíticos. Los procedimientos analíticos estudian y comparan las relaciones existentes entre la información financiera y la de otro tipo. Estos procedimientos son útiles para identificar entre otras cosas, diferencias no esperadas, ausencia de diferencias cuando eran de esperar, errores potenciales, irregularidades o actos ilegales y otros hechos o transacciones no habituales o no

recurrentes. Sin embargo, para lograr la identificación de las situaciones anteriores, la información debe ser suficientemente competente, relevante y útil para proporcionar una base sólida a las observaciones y recomendaciones del trabajo.

Los procedimientos analíticos pueden incluir comparaciones de información del período actual con información similar de períodos anteriores o con los presupuestos y provisiones, estudio de las relaciones entre la información financiera con la adecuada información no financiera, estudio de las relaciones entre los elementos de información, comparación de información de un área con otra área de la misma organización y comparación de información con información similar del sector en el que opera la organización.

#### **2.10.4 Supervisión**

Es importante para la actividad de Auditoría Interna que los trabajos sean supervisados adecuadamente para asegurar el logro de los objetivos planteados, mantener la calidad del trabajo y promover el desarrollo profesional del personal.

“El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los Auditores Internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de Auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de Auditoría Interna, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.” **(14:16)**

La responsabilidad de una adecuada supervisión compete al director de Auditoría Interna, la supervisión es un proceso que inicia con la planificación y continúa a través del desempeño, comunicación y seguimiento de la Auditoría. La supervisión debe documentarse y conservarse como evidencia adecuada. El director de

Auditoría Interna puede delegar la supervisión a miembros adecuadamente experimentados en la actividad a realizar.

Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soportan adecuadamente el trabajo realizado. La supervisión se puede evidenciar al colocar las iniciales del supervisor y la fecha en el papel de trabajo una vez revisado. En esta etapa, para documentar la supervisión, puede agregarse a los papeles de trabajo, notas de revisión del trabajo en curso y notas para el futuro trabajo.

#### **2.10.5 Comunicación de los resultados**

Es importante que la comunicación de los resultados incluyan los objetivos y alcance del trabajo, las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y planes de acción, así también la comunicación final de resultados deberá incluir las conclusiones del Auditor Interno. Se debe tener en cuenta que la comunicación de los resultados debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva y oportuna. La comunicación de resultados debe realizarse por medio de un informe. "Un informe de Auditoría es un documento que oficializa los criterios del Auditor Interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado". **(11:457)**

Debe emitirse un informe firmado una vez concluido el trabajo. El término firmado significa que la firma del Auditor Interno autorizado, en el informe, debe ser autógrafa. Si los informes del trabajo se distribuyen por medios electrónicos, se debe mantener una versión firmada del informe en el archivo de la actividad de Auditoría Interna.

#### **2.10.6 Seguimiento**

Para concluir con el trabajo de Auditoría, es necesario que se verifique de alguna manera, si se toma en cuenta o no las sugerencias y recomendaciones emitidas.

“El seguimiento se define como un proceso por el cual los Auditores Internos determinan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas, incluso aquellas efectuadas por los Auditores externos y otros”.(17:199)

El Auditor Interno es el responsable de programar el seguimiento, como parte del trabajo a realizar. La programación debe estar basada en el riesgo y la exposición al mismo, así también el grado de dificultad y el tiempo necesario para implementar la acción correctiva.

### **2.11 Pruebas Aplicadas por Auditoría Interna para la Ejecución del Trabajo**

Las pruebas utilizadas por el Auditor Interno podemos definir las como el medio por el cual el auditor pretende alcanzar los objetivos planteados, a partir de la información existente. Las pruebas más conocidas son las siguientes:

#### **2.11.1 Pruebas de Cumplimiento**

Son las pruebas realizadas con el objetivo de verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que establece la administración de una organización.

#### **2.11.2 Pruebas Sustantivas**

Son las pruebas realizadas con el objetivo de verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

#### **2.11.3 Pruebas de Doble Propósito**

Son las planeadas específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

## **2.12 Importancia de la Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno**

La Auditoría Interna al evaluar el sistema de control interno, se ocupa del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económica -financiera, con el objetivo de ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, para ello el auditor interno deberá cumplir con los puntos siguientes:

- ✓ Averiguar el grado en que se están cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección.
- ✓ Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- ✓ Determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos.
- ✓ Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
- ✓ Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.
- ✓ Preparar informes de Auditoría acerca de las irregularidades que se encuentre como resultados de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

### **2.12.1 Definición del Control Interno**

“Conjunto de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.” **(19:3)**

Es el conjunto de pasos diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

### **2.12.2 Evaluación de Control Interno**

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla”. **(11:155)**

### **2.12.3 Objetivos de la Evaluación del Control Interno**

Entre los objetivos principales que se buscan con la evaluación del control interno, tenemos los siguientes:

- ✓ Obtener un conocimiento global de la organización o del área a evaluar, así como el funcionamiento, para determinar el grado de confianza depositado en los controles internos establecidos. Lo anterior representará la base para planificar la evaluación del control interno o cualquier tipo de Auditoría.

- ✓ Evaluar la estructura del control interno existente en el área o actividad sujeta a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.
- ✓ Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas con el objetivo de desarrollar los hallazgos identificados durante la evaluación, y presentar las recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.
- ✓ Establecer el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones, salvaguarda de activos y la confiabilidad de la información.

#### **2.12.4 Aspectos a Considerar en la Evaluación de Control Interno**

- ✓ Tamaño de la empresa
- ✓ Características de la empresa
- ✓ Naturaleza del negocio
- ✓ Diversidad y complejidad de sus operaciones
- ✓ Métodos empleados para procesar datos
- ✓ Requisitos legales

#### **2.12.5 Técnicas de Evaluación del Control Interno**

Son las técnicas para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de control interno de una organización o departamento, con el objetivo de identificar las deficiencias de dicho control. Los métodos empleados son: narrativa o entrevista, cuestionario y flujo grama.

### 2.12.6 Tipos de Controles

#### ✓ Preventivos

Estos previenen que ocurran errores o irregularidades en los procesos por excelencia, el principal control preventivo es la firma de revisión, previa autorización de cualquier documento.

Los seguros y fianzas de cualquier índole son controles preventivos, ya que aseguran el patrimonio de la organización previniendo incidentes posteriores. Los controles preventivos son los más económicos ya que evitan daño mayor en el futuro con un gasto menor en el presente.

#### ✓ Detectivos

Se les conoce también como controles de alarma, porque al detectar un error se activan inmediatamente. Ejemplo: inventarios físicos, conciliaciones bancarias, interrogaciones de cuentas.etc.

Los costos de implementación de estos controles son poco más elevados que los controles preventivos, pero menores a los controles correctivos.

#### ✓ Correctivos

Son los más costosos ya que actúan como última opción cuando ya han ocurrido los errores o irregularidades. Como las consecuencias de un error o irregularidad son incalculables, de la misma forma el anular los efectos que en el mismo ocasiona son igualmente elevados.

Debemos tomar en cuenta que aunque existen controles preventivos y detectivos, cuyos costos y conveniencias sean mejores que los controles correctivos, éstos últimos deben existir también dado que un error o una irregularidad pueden filtrarse y deberá contarse con un plan de acción que corrija el error o la irregularidad. Este plan de acción es un control correctivo.

### **2.12.7 Tipos de Riesgos**

#### **✓ Riesgo Inherente**

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material. En el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados.

#### **✓ Riesgo de Control**

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta importante.

#### **✓ Riesgo de Detección**

Es aquel en el que el Auditor, al planificar sus procedimientos, no detecta una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

### **2.13 Papeles de Trabajo de Auditoría Interna**

Los papeles de trabajo son preparados y conservados para documentar todo el trabajo que realice la Auditoría Interna. Se debe de tener suficiente evidencia adecuada mediante la verificación, inspección, observación, indagación, confirmación y otros, a fin de proporcionar una base razonable para la opinión, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo que se esté realizando como podría ser: expresar la opinión sobre los estados financieros, informe del resultado del examen de una cuenta en particular, la evaluación de un control interno de una área determinada, etc.

### CAPÍTULO III

## EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERÍA

El Departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles. El enfoque del presente capítulo está dirigido al análisis de aspectos relacionados con este Departamento, se anota una definición, cuáles son sus objetivos y funciones, se incluye la organización recomendable de un Departamento de Auditoría Interna.

#### **3.1 Definición**

“El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades y como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.” **(11:53)**

“Por ésta razón, el Departamento de Auditoría Interna, requiere del apoyo del máximo ejecutivo de cada organización, de tal manera que se garantice: una organización adecuada a las necesidades institucionales, la contratación del personal técnico necesario, la provisión de la herramientas de trabajo suficientes y modernas, todo esto con el respaldo de la capacitación permanente, de tal manera que los Auditores Internos actúen con independencia y profesionalismo en beneficio de la organización.” **(11:53)**

El Departamento de Auditoría Interna tiene como propósito fundamental establecer un control de controles y el valor agregado que éste proporcione, servirá de apoyo a la gerencia de la Empresa, proporcionando los medios para aplicar un adecuado plan de organización, busca optimizar el sistema de control interno existente, implantando procedimientos que reduzcan los efectos de operaciones indebidas ó pérdidas por riesgos de control, logra la eficiencia en las operaciones de la empresa y consecuentemente maximiza sus utilidades.

### **3.2 Importancia**

“El Departamento de Auditoría Interna es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados.

El Departamento de Auditoría Interna, en términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno, la posibilidad de realimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización, sean o no integrados como en el caso del sector público, así como de los otros sistemas complementarios, dentro del marco legal y normativo que regulan el sector al que pertenece.”(11:54)

### **3.3 Objetivos**

Los objetivos que se persigue en el trabajo a desarrollar dentro de un Departamento de Auditoría Interna son los siguientes:

- ✓ Que la organización se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- ✓ Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna.

- ✓ Que las tareas individuales se cumplan con eficacia, prontitud y honestidad.
- ✓ El resultado del trabajo llevado a cabo dentro de este departamento, debe ser informado al Consejo con objetividad profesional e independencia de criterio, acompañado de las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

### **3.4 Funciones**

#### **3.4.1 Funciones Tradicionales**

“Tradicionalmente, el Auditor Interno, se ha visto involucrado en la ejecución de funciones que estaban lejos de concordar con la razón de ser de su actividad. Esta actitud trae consigo que el Auditor Interno sea un operativo más en la organización.” **(11:56)**

#### **3.4.2 Funciones según la Concepción Moderna**

“El Auditor Interno actualmente ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras de estados contables, sino, principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los estados contables.” **(11:58)**

#### **3.4.3 Funciones Óptimas que debe cumplir la Auditoría Interna**

“Las funciones que debería cumplir la Auditoría Interna se dividen en gerenciales y específicas.

##### **Gerenciales**

- ✓ Evaluar el Control Interno.
- ✓ Administrar el Departamento.
- ✓ Planificar las actividades.
- ✓ Evaluar y capacitar a su personal.
- ✓ Observar las normas, códigos y leyes de la profesión.

- ✓ Desarrollar la profesión.
- ✓ Mantener la imagen y credibilidad de la función.

#### Específicas

- ✓ Evaluar todos los procesos.
- ✓ Revisar todas las operaciones.
- ✓ Evaluar los sistemas.
- ✓ Evaluar la tecnología.
- ✓ Evaluar los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración.
- ✓ Evaluar la imagen institucional.
- ✓ Asesorar a la administración en forma permanente.”(11:61)

### 3.5 Organización del Departamento de Auditoría Interna

Partiendo de que la creación de un Departamento de Auditoría Interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización, la organización de este Departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que sólo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas.

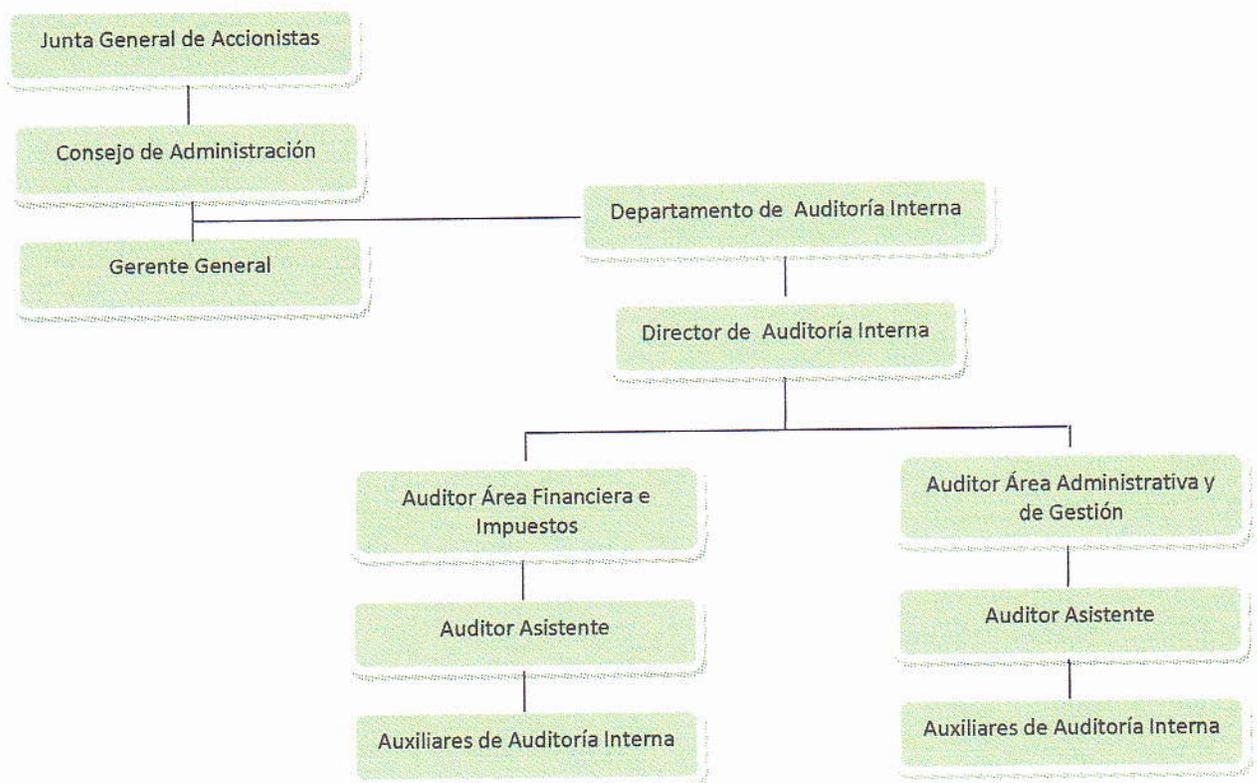
Además depende de la complejidad de la organización dentro de la cual se va a crear o fortalecer un Departamento de Auditoría Interna, la organización mínima a la que debe ajustarse es la siguiente:

- ✓ Jefe, Gerente de Auditoría, Auditor Interno.
- ✓ Subjefe.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Auditores.
- ✓ Auxiliares.
- ✓ Secretaría y Archivo.
- ✓ Personal de apoyo técnico.

A continuación se presenta la estructura recomendable para un Departamento de Auditoría Interna. Es recomendable que Auditoría Interna reporte directamente al Consejo de Administración.

## ORGANIGRAMA No. 2

### Estructura Organizacional del Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración Propia.

#### 3.5.1 Ubicación

El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual permitirá que exista independencia de actuación y respaldo del ejecutivo; por tanto el Comité de Auditoría Interna, reportará directamente a esa autoridad.

### **3.6 Tipos de Auditorías Internas**

Dentro del trabajo a realizar por el Departamento de Auditoría Interna, conforme a los requerimientos del Consejo ó Gerencia existen dos tipos de Auditorías Internas, siendo Auditoría Interna Regular y Auditoría Interna Especial. Ésta clasificación atiende a los objetivos que se persigan y las razones por las que se practicará.

#### **3.6.1 Auditorías Internas Regulares**

Se basan en un programa anual de Auditoría, el cual debe estar de acuerdo con el trabajo planificado por el Auditor Interno y aprobado previamente por el Consejo o la Gerencia si se le hubiere delegado.

#### **3.6.2 Auditorías Internas Especiales**

Se pueden llevar a cabo a requerimiento de la Gerencia de la empresa ó cuando ocurran hechos aislados con características muy particulares, asimismo considera alguna de las razones siguientes:

- ✓ Investigaciones de alguna denuncia o irregularidad administrativa o de algún caso de conducta impropia de funcionarios o empleados.
- ✓ Investigación, análisis o estudios de algún hecho o situación de naturaleza contable, financiera, operativa o administrativa.
- ✓ Cualquier otro acontecimiento que menoscabe el buen funcionamiento y la propiedad de los bienes de la empresa.

### **3.7 Base Técnica para la Realización del Trabajo de Auditoría Interna**

La base técnica para la realización del trabajo de Auditoría Interna es el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las cuales fueron emitidas por El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América y traducidas al español por el Instituto de Auditores Internos de España, como sistema integrado y coherente, el Marco proporciona un desarrollo consistente,

interpretación, aplicación de conceptos, metodologías y técnicas útiles para la profesión de Auditoría Interna.

### **3.7.1 Definición**

Establece el propósito fundamental, la naturaleza y el alcance de la profesión.

### **3.7.2 Código de Ética**

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los Auditores Internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de Auditoría Interna. Su propósito es promover una cultura ética en la profesión global de Auditoría Interna.

### **3.7.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna**

Todo trabajo de Auditoría Interna debe ser realizado aplicando las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales fueron emitidas por El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América y las mismas están constituidas por:

#### **✓ Normas sobre Atributos**

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de Auditoría Interna.

#### **✓ Normas sobre Desempeño**

Describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a los servicios de Auditoría Interna en general.

### ✓ **Normas de Implantación**

Se aplican a tipos específicos de trabajo, por ejemplo una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control.

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los Auditores Internos, los propósitos de estas Normas son:

- ✓ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como debiera ser.
- ✓ Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna que proporcione un valor agregado.
- ✓ Establecer las bases para medir el desempeño de la Auditoría Interna.
- ✓ Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

### **3.7.4 Guías de Auditoría Interna**

"El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores ha emitido 15 Guías de Auditoría Interna:

1. Conceptos básicos y objetivos de auditoría interna.
2. Guías para la práctica profesional de la auditoría interna.
3. Metodología de la auditoría interna.
4. Función de compras.
5. Inventarios.
6. Ventas y otros ingresos.
7. Créditos y cuentas por cobrar.
8. Tesorería.
9. Cuentas por pagar.
10. Nóminas y planillas.

11. Propiedad planta y equipo.
12. Depreciaciones.
13. Préstamos bancarios.
14. Administración del Departamento de Auditoría Interna.
15. Informe de Auditoría Interna." (15:2)

Éstas sirven de base para la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se clasifican en dos áreas:

#### **3.7.4.1 Guías de Aspectos Generales**

Contienen lineamientos generales, encontramos en ellas los objetivos de la Auditoría Interna, su aplicación en la práctica profesional, la metodología de la Auditoría Interna y la forma de administrar un Departamento de Auditoría Interna y la presentación técnica de los informes correspondientes.

#### **3.7.4.2 Guías de Aspectos Específicos ó Áreas Específicas**

Este grupo incluye, las que han sido creadas para aplicarse en áreas específicas, siendo estas: Guías para aplicar a las transacciones de compras, revisión del área de inventarios, ventas y otros ingresos, créditos y cuentas por cobrar, tesorería, cuentas por pagar, nóminas y planillas, propiedad, planta y equipo, depreciaciones y préstamos bancarios.

### **3.8 Herramientas para la Evaluación del Control Interno**

Existen herramientas de gestión que se pueden utilizar en la evaluación del control interno y de los riesgos, especialmente para incentivar y ayudar a buscar las medidas que puedan mitigar los efectos de esos riesgos. Entre estas, se encuentran las siguientes: Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Diagrama de Dispersión, Histograma y Flujogramas, la Matriz de Control Interno, el Enfoque COSO ERM entre otras .

### **3.8.1 La Matriz de Riesgos**

Es una herramienta de resumen que permite ponderar los riesgos desde el más importante hasta el de menor relevancia, permitiendo por medio de ésta ponderación establecer las medidas correctivas a implementar o tomar la decisión de vivir con ellos.

Esta metodología de evaluación de riesgos, implica necesariamente la participación activa de los responsables de la administración del riesgo de cada línea de negocio, producto o servicio, en la definición conjunta con el Consejo de Administración, de los principales riesgos de su área. Una vez determinados, se acuerda también el grado o nivel de riesgo cuantitativo que representan en la línea de negocio y se jerarquizan, identificando simultáneamente las actividades procesos claves que se incluyen en el nivel de riesgo.

### **3.8.2 Informe COSO**

El Informe COSO es un manual moderno de Control Interno, su nombre se deriva de las siglas Committee of Sponsoring Organizations, es un trabajo que se encomendó al Instituto Americano de Contadores Públicos y la Asociación Americana de Contabilidad, ha sido hecho para el uso de los consejos de administración de las Empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que conocemos como Control Interno y sus alcances, es definido como un Marco Integrado de Control el cual consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, estos cinco componentes son:

- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Evaluación de Riesgos.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Supervisión y seguimiento del sistema de control.

### 3.8.2.1 Gestión de Riesgos Corporativos – Informe COSO II

“A partir de la publicación del informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, ejecutivos de finanzas y de Auditores Internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor gobierno corporativo, lo cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras o fraudes, durante los últimos decenios. Al respecto, es importante resaltar el concepto de la responsabilidad como uno de los factores claves para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones. En este sentido, conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en relación con la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados.

El modelo COSO, tanto con la definición de control que propone, como con la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a nivel internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos.” **(10:2)**

“La organización COSO estableció un consejo consultor para que conjuntamente con la firma de auditores Pricewater House Coopers como equipo de proyecto efectuara el estudio correspondiente con la consulta y encuestas de EEUU y en América Latina a las diferentes organizaciones gubernamentales, industrias e inclusive con entidades sin ánimo de lucro, así como el apoyo de varios grupos de interés como fueron las universidades, asociaciones de profesionales en general y dedicados a la administración de riesgos, abogados y entidades de vigilancia y control general. El proyecto se inició en la etapa de evaluación en diciembre 2001,

su planificación en abril 2002, su diseño y desarrollo en septiembre de 2002, la emisión del borrador del informe en julio 2003 y su finalización en septiembre 2004 resultando el documento Administración de riesgos – Marco Integrado o E.R.M. (Enterprise Risk Management – Integrated Framework” **(10:337)**

**GRÁFICA No. 1**  
**Gestión de Riesgos Corporativos**



Fuente: H. Murdock COSO-ERM (IIA) Boston M.

### **3.8.2.2 Definición del COSO II (E.R.M.)**

“Es un proceso efectuado por la Junta Directiva o Consejo de Administración, la Alta Gerencia y otros miembros del personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo del ente empresarial, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectarla y administrar riesgos, de modo de proveer seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la organización empresarial” **(10:338)**

### **3.8.2.3 Objetivos del COSO II (E.R.M.)**

“El E.R.M. establece objetivos estratégicos, selecciona las estrategias y fija objetivos que se irradian en toda la Empresa, clasificando los objetivos en las categorías de estrategia (alineados con la misión de la Empresa y dándole apoyo a la misma), operaciones (vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos), información (objetivos de confianza y fiabilidad), cumplimiento (de leyes y reglamentos internos y externos aplicables) y salvaguarda de activos (establecimiento de seguros, inspección de bienes, valores y efectivo, acceso ilimitado y otros).” **(10:339)**

### **3.8.2.4 Componentes de COSO II (Enterprise Risk Management -E.R.M.-)**

“**Ambiente Interno:** El ambiente interno abarca a toda la organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad, responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados” **(3:9)**

Los factores que se deben de tener en cuenta en la evaluación del Ambiente Interno son:

- ✓ Filosofía de la Gestión de Riesgos.
- ✓ Integridad y Valores Éticos.
- ✓ Compromiso de Competencia Profesional.
- ✓ La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión.
- ✓ Estructura Organizativa.
- ✓ Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

✓ Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos.

**“Establecimiento de Objetivos:** Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.”(3:19)

✓ Objetivos Estratégicos.

“Los objetivos estratégicos consisten en metas de alto nivel que se alinean y sustentan con la misión y visión de una Empresa.”(10:340)

**“Identificación de Eventos:** La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a los riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.”(3:29)

**“Evaluación de Riesgos:** La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva, probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los

eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

✓ Riesgo Inherente

“El riesgo inherente es aquel al que enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.” **(3:45)**

✓ Riesgo Residual

“El riesgo residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implementado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. Estas acciones pueden incluir las políticas y procedimientos que establezcan límites, autorizaciones y otros protocolos, el personal de supervisión para revisar medidas de rendimiento e implementar acciones al respecto o la automatización de criterios para estandarizar y acelerar la toma de decisiones recurrentes y la aprobación de transacciones.” **(3:46)**

“**Respuesta a los Riesgos:** Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar sus respuestas, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinado si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.” **(3:69)**

**“Actividades de Control:** Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.” **(3:79)**

**“Información y Comunicación:** La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entregadas de fuentes externas facilitando la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También debe haber una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de riesgos corporativos. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” **(3:85)**

**“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 permanente de supervisión. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.” **(3:103)**

Existen algunos aspectos que se pueden tener en cuenta para la supervisión:

✓ Actividades de Supervisión Permanente.

“Diferentes actividades llevadas a cabo en el curso normal de la gestión de un negocio puede servir para realizar la supervisión de la eficacia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las gestiones normales del negocio.” **(3:103)**

✓ Indicadores.

“A través del tiempo los indicadores de gestión se han convertido en una de las herramientas más importante dentro del proceso de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos generales y/o específicos propuestos dentro de los parámetros de planeación de la Empresa.” **(13:25)**

✓ Indicadores de Gestión.

“Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.” **(22)**

“Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con una serie de características, entre las que destacan: relevante (que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización), claramente definido (que asegure su correcta recopilación y justa comparación), fácil de comprender y usar, comparable (se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo), verificable y costo-efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo).” **(22)**

✓ Indicadores de Actividades u Operativos.

“Un proceso es un sistema de actividades relacionadas, no un conjunto aislado de actividades. La forma en que se lleve a cabo una actividad afecta a la calidad y costo de otras actividades. Una Empresa debe optimizar las relaciones que reflejan su estrategia, también al nivel de actividades. Los indicadores de actividades más apropiados son los que tiene mayor impacto en los objetivos del proceso y aquellos que miden objetivos críticos en el enlace entre las actividades. Al igual que en nivel superior de proceso, los enlaces entre las actividades deben convertirse en áreas de cooperación, el lugar natural para prevenir problemas, para la resolución rápida de los problemas que puedan surgir, para el lanzamiento de acciones de mejora.” **(12:148)**

## **CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO**

### **LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE MENSAJERÍA**

Para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna de una Empresa de Servicios de Mensajería, se necesita realizar una planificación, desarrollo y supervisión del trabajo de Auditoría Interna, y así poder recopilar la evidencia necesaria de que los procesos se estén desarrollando correctamente y para obtener esa evidencia se debe de aplicar la metodología adecuada, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna, realizados en el presente caso práctico para determinar los aspectos a mejorar registrados en el informe de Auditoría Interna.

#### **4.1 Generalidades**

La Empresa "Rapidito S.A.", se constituyó en el año 2010, de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala, y debidamente escrita en el Registro mercantil, iniciando sus operaciones el 1 de enero de 2010. Tiene como principal actividad económica y comercial prestar el Servicio de Mensajería.

Sus instalaciones se encuentran ubicadas en la 12 calle 4-44 zona 11, Edificio Azul, Ciudad de Guatemala. Su objetivo es brindar el servicio de paquetería y correspondencia a la comunidad; Su visión, ser la empresa líder de paquetería y correspondencia; su misión es extenderse a Centroamérica en los próximos 5 años.

La Empresa "Rapidito S.A.", está conformada por 10 accionistas, propietarios de 100,000 acciones autorizadas por el Registro Mercantil de Guatemala, con un valor nominal de ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00) cada una, para ser un capital total pagado de Q. 15, 000,000.00.

#### **4.2 Plan Anual de Auditoría Interna de una Empresa de Servicios de Mensajería**

La planeación constituye uno de los aspectos más importantes dentro del trabajo de Auditoría, ya que en gran parte, ésta influye en el logro de los objetivos de la Auditoría. De acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, señala los elementos que deberán incluirse y documentarse dentro de la planeación, los cuales son:

- ✓ Determinación de objetivos y alcance del trabajo.
- ✓ Obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- ✓ Determinar los recursos necesarios.
- ✓ Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones.
- ✓ Realizar la inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- ✓ Preparar por escrito el programa de Auditoría.
- ✓ Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la Auditoría.

#### 4.2.1 Modelo del Plan Anual de Auditoría Interna

El plan de Auditoría debe incluir la identificación del área a ser auditada dentro de la actividad de la Auditoría Interna, el número de auditores asignados para realizar el trabajo, las horas presupuestadas que se necesitarán, la periodicidad de la actividad de Auditoría y de los informes a presentar; como se muestra a continuación:

**CUADRO No.1**  
**Plan Anual de Auditoría Interna**

 <b>RAPIDITO S.A.</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>PLAN ANUAL</b>					
No.	ÁREA CRÍTICA	No. DE AUDITORES DESIGNADOS	TIEMPO REQUERIDO	PERÍODO DE REVISIONES	INFORMES
1	Contabilidad	4	160 Hrs	Anual	Anual
2	Activos Fijos	2	132 Hrs	Mensual	Semestral
3	Compras y Servicios	2	192 Hrs	Semanal	Semestral
4	Facturación	3	96 Hrs	Mensual	Semestral
5	Créditos y Cobros	3	180 Hrs	Semanal	Mensual
6	Caja y Bancos	3	96 Hrs	Mensual	Semestral
7	Bodega - Inventarios	3	96 Hrs	Mensual	Semestral

Fuente: Elaboración propia.

La planificación incluye un presupuesto de semanas que contempla la distribución de las actividades dentro del número de semanas disponibles durante un año.

#### 4.2.2 Objetivos Estratégicos de la Auditoría Interna

**CUADRO No. 2**  
**Objetivos Estratégicos de la Actividad de Auditoría Interna**

 <b>RAPIDITO S.A.</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS ACTIVIDADES</b>		
No.	ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1	Contabilidad	Que no existan representaciones erróneas en los Estados Financieros, Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, Efectivo resguardo de las formas con valor.
2	Activos Fijos	Eficaz resguardo de los Activos Fijos.
3	Compras y Servicios	Adecuado orden y control en el proceso de Compras, Adecuado Resguardo de las Formas con Valor.
4	Facturación- Ventas	Exactitud en el Ingreso de Datos, Adecuada Realización de las Ventas.
5	Créditos y Cobros	Recuperación de las Cuentas por Cobrar Comerciales, Eficaz Monitoreo de las Personas que tienen acceso al efectivo producto de las ventas, Efectivo Resguardo de las Formas con Valor.
6	Caja y Bancos	Control Adecuado y Efectivo de las Disponibilidades de la Compañía.
7	Bodega - Inventarios	Adecuado control sobre los Inventarios propiedad de la Compañía.

Fuente: Elaboración propia.

Los objetivos deben estar en sintonía con los objetivos generales y estratégicos de la empresa, a fin de que exista una buena coordinación y al cumplir con los objetivos estratégicos de la Auditoría Interna, también se contribuye al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

#### 4.2.3 Matriz de Ponderación para Riesgos Internos por Áreas

**CUADRO No. 3**  
**Criterios para Determinar la Probabilidad del Riesgo**

CRITERIO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Baja	1	El riesgo ocurrirá únicamente en circunstancias excepcionales.
Menor	2	El riesgo podría ocurrir en algún momento.
Media	3	El riesgo ocurrirá en algún momento.
Mayor	4	Es probable que ocurra el riesgo en la mayoría de los casos.
Alta	5	Es casi cierto que el riesgo ocurrirá.

Fuente: Elaboración propia.

**CUADRO No. 4**  
**Criterios para Determinar el Impacto del Riesgo**

CRITERIO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Mínimo	1	Si el riesgo se produce probablemente no impactará en el logro de los objetivos.
Bajo	2	Si el riesgo se produce probablemente impactará el logro de objetivos
Moderado	3	Si el riesgo se produce puede afectar el logro de objetivos
Severo	4	Si el riesgo se produce afectará el logro de objetivos.
Catastrófico	5	Si el riesgo se produce puede afectar significativamente el logro de objetivos.

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Los valores se establecieron de acuerdo al criterio del Consejo de Administración.

**CUADRO No. 5**  
**Valorización del Riesgo**

 <b>RAPIDITO S.A.</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>VALORIZACIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>PONDERACIÓN DE PROBABILIDAD</b>		<b>PONDERACIÓN DEL IMPACTO</b>	
	<b>VALOR</b>		<b>VALOR</b>
Baja	1	Mínimo	1
Menor	2	Bajo	2
Media	3	Moderado	3
Mayor	4	Severo	4
Alta	5	Catastrófico	5

Fuente: Elaboración propia.

Las áreas de riesgos que han sido establecidas por el Consejo de administración para ser evaluadas bajo los criterios de riesgo antes descritos son:

- ✓ Área estratégica.
- ✓ Área financiera.
- ✓ Área operacional.
- ✓ Área de cumplimiento.

**CUADRO No. 6**  
**Matriz de Riesgos por Áreas**

 RAPIDITO S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MODELO DE MATRIZ DE RIESGOS POR ÁREAS					
ÁREA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORIZACIÓN DEL RIESGO	
ESTRATÉGICA	Falta de Oferta	1	3	4	
	Falta de demanda	1	2	3	
	Presupuestos	2	2	4	
	Cumplimiento de Objetivos	1	1	2	
	Desarrollo e Investigación	1	2	3	
	Estancamiento Financiero	1	1	2	
	Bajo nivel de Innovación	1	1	2	
	Riesgo de Tesorería	3	2	5	
	Riesgo de Cuentas por Cobrar	3	2	5	
	Riesgo de Manejo de Inventarios	3	2	5	
FINANCIERA	Fraude Financiero	1	2	3	
	Operaciones no Registradas y Presentadas	4	3	7	
	Registros Erróneos	4	3	7	
	Incumplimiento de Leyes Fiscales	3	2	5	
	Información Incompleta	4	2	6	
	Información no Confiable	4	3	7	
	Pérdida de Empleados	2	1	3	
	Pérdida de Activos Fijos	1	1	2	
	Fallas de Proyecciones	2	1	3	
	Tecnología Obsoleta	1	2	3	
OPERATIVA	Procesos Ineficientes	2	1	3	
	Altos Costos de Procesos	1	1	2	
	Incapacidad para hacer cambios	1	1	2	
	Problemas de Calidad	2	2	4	
	Incumplimiento de Normas Internas	1	1	2	
	Incumplimiento Normativa Ambiental	1	1	2	
	Sanciones Legales y Litigios	1	1	2	
	CUMPLI - MIENTO				

El sistema de gestión de riesgos basado en la matriz de riesgos que ha implementado la Alta Dirección y aprobado por el Consejo de Administración de Rapidito, S.A. identificó y ponderó con un mayor nivel el área de riesgos financieros que afectan el entorno de la empresa. De esa cuenta ha solicitado a la Auditoría Interna enfatizar y destinar la mayor parte de su trabajo en evaluar el área de riesgos financieros a fin de que se realice una evaluación exhaustiva que muestre si los riesgos inherentes identificados en la matriz de riesgos están siendo mitigados por los controles internos, que son los riesgos en relación a presentar información financiera no confiable y oportuna, registros erróneos e irregulares y operaciones no registradas. (Ver cuadro No.6)

La Auditoría Interna ha procedido a consideración del Consejo de Administración a evaluar los controles internos versus riesgos, para las siguientes áreas:

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Inventarios
- ✓ Activos fijos.

#### **4.2.4 Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna**

El trabajo de Auditoría Interna se desarrollará de acuerdo a la metodología siguiente:

- ✓ Planificación de la Auditoría
- ✓ Desempeño del trabajo
- ✓ Comunicación de resultados e informe
- ✓ Supervisión del progreso

#### 4.2.4.1 Memorando de Nombramiento

### Departamento de Auditoría Interna

#### Memorando No. 1

**A:** Lic. José Alberto Martínez - Supervisor de Auditoría Interna  
Herberth Abimael Bixcul García - Auditor

**De:** Lic. Juan Manuel Carrizo

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

**Fecha:** Guatemala 1 de febrero 2011

**Asunto:** Evaluar la información financiera y el sistema de control interno para determinar la confiabilidad, eficacia y eficiencia en las operaciones, salvaguarda de los activos, cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos, evaluar el nivel de efectividad de los controles internos para mitigar los riesgos financieros que afectan el entorno de la empresa.

Esta Auditoría tendrá una duración de 164 horas, sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- ✓ Evaluación del control interno
- ✓ Desempeño del trabajo de Auditoría Interna.
- ✓ Comunicación de resultados e informe.
- ✓ Supervisión del progreso.
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo con documentación de soporte.

Atentamente



Lic. Juan Manuel Carrizo

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

#### 4.2.4.2 Índice de los Papeles de Trabajo



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO**  
**1 de enero al 31 de diciembre de 2010**

P/T	IPT	
HECHO POR	H.A.B.G.	09/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	10/02/2011

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	REF.
<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>				
Memorando de Planeación de Auditoría	H.A.B.G.	09/02/11	J.A.M.	MPA
Evaluación de Riesgos COSO II	H.A.B.G.	10/02/11	J.A.M.	ERC
Evaluación de Control Interno	H.A.B.G.	11/02/11	J.A.M.	ECI
<b>DESEMPEÑO DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>				
Caja y Bancos	H.A.B.G.	13/02/11	J.A.M.	A-1
Cuentas Por Cobrar (Neto)	H.A.B.G.	14/02/11	J.A.M.	B-1
Inventarios	H.A.B.G.	15/02/11	J.A.M.	C-1
Propiedades, Planta y Equipo (Neto)	H.A.B.G.	16/02/11	J.A.M.	D-1
Patrimonio y Utilidades	H.A.B.G.	23/02/11	J.A.M.	AA-1
Impuestos por Pagar	H.A.B.G.	24/02/11	J.A.M.	CC-1
Ingresos por Venta de Servicios	H.A.B.G.	25/02/11	J.A.M.	X-1
Intereses Financieros	H.A.B.G.	25/02/11	J.A.M.	X-3
Gastos de Operación	H.A.B.G.	25/02/11	J.A.M.	X-5
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORME</b>				
<b>SUPERVISIÓN DEL PROGRESO</b>				

#### 4.2.4.3 Planificación de Auditoría Interna



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>MPA-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	09/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	10/02/2011

**Trabajo:** Aplicación de procedimientos de Auditoría Interna.

**Período:** 2010

#### 1. Objetivos establecidos para el desarrollo del trabajo

##### Áreas:

##### Contabilidad

- ✓ Que no existan representaciones erróneas en los Estados Financieros.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ✓ Efectivo resguardo de las formas con valor.

##### Caja y Bancos

- ✓ Control adecuado y efectivo de las disponibilidades de la Empresa.

##### Cuentas por Cobrar

- ✓ Recuperación de las cuentas por cobrar comerciales.
- ✓ Eficaz monitoreo de las personas que tienen acceso al efectivo producto de la venta de servicios
- ✓ Efectivo resguardo de las formas con valor

##### Inventarios

- ✓ Adecuado control sobre los inventarios propiedad de la Empresa.

##### Activos Fijos

- ✓ Eficaz resguardo de los activos fijos.

##### Compras y Servicios

- ✓ Adecuado control y orden en el proceso de compras.
- ✓ Adecuado resguardo de las formas con valor.

##### Facturación

- ✓ Exactitud en el ingreso de datos.
- ✓ Adecuada realización de las ventas de servicios.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>MPA- 2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	09/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	10/02/2011

## **2. Alcance del Trabajo**

Para realizar el trabajo de Auditoría Interna se evaluará y examinará los documentos, archivos, reportes, informes, registros e información fiscal, que son vinculantes y respaldan la información generada y presentada por la administración, durante esta actividad se aplicarán las técnicas y procedimientos de Auditoría que se consideren necesarias y convenientes.

El trabajo abarca una evaluación de la efectividad de los controles internos en relación a los riesgos inherentes que resultaron con mayor puntuación en la Matriz de riesgos, considerando el nivel de riesgo residual aceptado por la Alta Dirección que es del 30%. La puntuación de riesgos residuales tiene como objetivo establecer las cuentas de los estados financieros a los que se tendrá mayor alcance por representar un impacto y probabilidad de riesgo importante.

## **3. Asignación de Recursos para el Trabajo**

### **3.1 Recursos Humanos**

Para la realización de la Auditoría Interna, el equipo de Auditoría estará conformado por el director de Auditoría Interna, un supervisor y el auditor.

### **3.2 Recursos Físicos**

El trabajo será desarrollado en el Departamento de Auditoría Interna, obteniendo la información y documentación necesaria directamente de los encargados de llevar a cabo el proceso financiero, y de las diferentes funciones que se realizan en dicha área.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>MPA- 3</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	09/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	10/02/2011

### 3.3 Tiempo Estimado

El tiempo que llevará realizar dicha Auditoría se distribuirá de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA			TOTAL DE HORAS	FECHAS TENTATIVAS
	DIRECTOR	SUPERVISOR	AUDITOR		
Planificación Administrativa	2	0	0	2	1 de febrero
Planificación para la ejecución del trabajo de Auditoría Interna	2	4	8	14	9 de febrero
Evaluación de control interno	1	2	15	18	Del 10 al 12 de febrero
Desempeño del trabajo de Auditoría Interna	0	30	66	96	Del 13 al 25 de febrero
Elaboración del borrador del informe	0	12	0	12	Del 26 de febrero al 1 de marzo
Discusión de informe con la unidad auditada	4	4	4	12	El 3 de marzo
Elaboración de informe final	7	0	0	7	El 5 de marzo
Presentación del informe	1	1	1	3	El 6 de marzo
<b>TOTAL DE HORAS</b>	17	53	94	164	



**RAPIDITO S.A.**

La energía por el viento

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DEL RIESGO COSO II**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	<b>ERC- 1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	10/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	11/02/2011

## **EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**

### **Filosofía de gestión de riesgos**

Se observó una filosofía de dirección encaminada a la gestión de riesgos, ya que se ha identificado los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos, existe una planificación anual lo cual da la pauta que las decisiones no son tomadas al azar.

### **Integridad y valores éticos**

Se observó la existencia de un código de conducta, los cuales son de aceptación general para toda la empresa. El código de conducta incluye lo relativo al conflicto de intereses y los niveles aceptables de comportamiento ético y moral. Asimismo las medidas correctivas que se toman en respuesta a las violaciones del código de conducta son adecuadas.

### **Compromiso de competencia profesional**

Se ha establecido un proceso de descripción y análisis de puestos para establecer un nivel adecuado de competencia profesional.

### **La filosofía de dirección y el estilo de gestión**

Se observó que la dirección es responsable en verificar que el procesamiento de datos de la información financiera sea el adecuado.

### **Estructura organizativa**

Existe un organigrama bien definido dentro de la empresa por lo que se refleja un flujo de información adecuado para gestionar las actividades.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DEL RIESGO COSO II**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	<b>ERC-2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	10/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	11/02/2011

### **Políticas y procedimientos del área financiera**

Se observó la existencia de políticas y procedimientos del área financiera aplicables a la empresa.

### **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos de la empresa están alineados con los objetivos estratégicos ya que estos se encuentran relacionados con las metas, la misión, la eficacia y la eficiencia en las operaciones y procesos de información de la empresa, y con el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la misma.

### **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Se tiene identificado los eventos potenciales que afectan el logro de los objetivos, con impacto positivo (oportunidades), y negativo (riesgos) de los cuales podemos mencionar: presentación de información financiera no confiable y oportuna, información financiera errónea e irregular, operaciones no registradas y presentadas en información financiera.

### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Se evalúa los riesgos con el objetivo de implementar controles eficaces que mitiguen estos riesgos.

### **RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Se identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al nivel máximo aceptable de riesgo de la entidad como lo es evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo para ello se evalúa la implementación de nuevas políticas y procedimientos que mejoren los controles internos establecidos.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DEL RIESGO COSO II**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	ERC-3	
HECHO POR	H.A.B.G.	10/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	11/02/2011

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se ha establecido una serie de procedimientos y políticas que es de cumplimiento obligatorio para el personal, que está documentada en un manual pero también se tiene en consideración otros tipos de actividades de control como lo es preventivas y detectivas.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La comunicación e información esta fluyendo adecuadamente por toda la empresa en forma ascendente, descendente y paralela, ya que es muy necesario para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo. Además se debe comunicar la información a tiempo, para permitir a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades.

## **SUPERVISIÓN**

Las actividades de supervisión se están llevando a cabo durante el curso normal de las operaciones para determinar si se ha cumplido con las recomendaciones efectuadas por auditorías anteriores.



**RAPIDITO S.A.**

*El tiempo por el cliente*

**RAPIDITO S.A.  
AUDITORÍA INTERNA  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	<b>ECI- 1/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>ÁREA: GENERALIDADES</b>				
1	¿Existe un organigrama actualizado de la organización?	x			Se actualiza cada año
2	¿La compañía cuenta con departamento de Auditoría Interna?	x			
3	¿Las actividades del departamento de Auditoría Interna se basan en un programa escrito?	x			Estatuto de Auditoría Interna
4	¿Emiten los Auditores Internos informes escritos del trabajo realizado?	x			
5	¿Se obliga a todos los colaboradores a tomar vacaciones anuales?		x		
6	¿Desempeñan otras personas el trabajo de los colaboradores que se encuentran gozando vacaciones?	x			
7	¿La entidad posee manuales de procedimientos operativos, administrativos y financieros?	x			
	<b>ÁREA: CONTABILIDAD</b>	x			
8	¿La compañía cuenta con manual de contabilidad?	x			
9	¿El departamento de contabilidad imprime los libros legales como mínimo 2 meses calendario después de realizadas las operaciones?	x			
10	¿Se realiza la retención de tributos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Tributario Art. 94 (7)?		x		
11	¿Los libros fiscales se encuentran debidamente autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la SAT?	x			
12	¿Los gastos de la compañía son regidos en base un presupuesto anual?	x			
13	¿Cuántos días debe esperar la administración para contar Estados Financieros del mes anterior?	x			15 Días
14	¿Los estados financieros se realizan en base a los NIIF?	x			
15	¿Existe un programa formal para la conservación de los registros contables?	x			
16	¿Existe y se encuentra en uso algún catálogo de cuentas?	x			
	<b>ÁREA: CAJA Y BANCOS</b>				
17	¿Están todas las cuentas bancarias autorizadas por la administración de la compañía?	x			



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	ECI- 2/31	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18	¿Las conciliaciones bancarias se realizan en base a los estados de cuenta emitidos por el banco?	x			
19	¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por un funcionario responsable?	x			
20	¿Son los procedimientos de conciliación de la empresa adecuados para lograr una conciliación efectiva?	x			
21	¿Se encuentran los cheques no utilizados debidamente resguardados por personal que no posee firma registrada?	x			
22	¿Se emiten cheques únicamente contra orden de pago elaborada por funcionarios distintos a quién emite los cheques de pagos?	x			
23	¿Se emiten cheques al portador?		x		
24	¿La administración designa a las personas autorizadas para firmar cheques?	x			
25	¿Los funcionarios autorizados para firmar cheques revisan la documentación que respalda la emisión de estos?	x			Si el Gerente General.
26	¿La compañía cuenta con sistema de claves de seguridad electrónicas para la emisión de cheques?	X			
27	¿La persona que emite los cheques de pago tiene acceso al sistema de claves electrónicas?		x		
28	¿Cuándo un funcionario autorizado para firmar cheques realiza un requerimiento de pago, este puede firmar el cheque?		x		
29	¿Las cuentas bancarias fueron aperturadas bajo el requerimiento de firmas mancomunadas?	x			
30	¿Posee el encargado de la emisión de cheques autorización para firmar cheques de pago?		X		
31	¿Posee el encargado de compras autorización para firmar cheques de pago?		x		
32	¿Se mutilan correctamente los cheques anulados de manera en que no puedan ser utilizados por segunda vez?	X			
33	¿Los funcionarios con firmas autorizadas, pueden firmar cheques en blanco?		x		
34	¿Los documentos pagados consignan algún distintivo que los identifique como cancelados?	x			Si, firma y sello.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	<b>ECI- 3/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR</b>				
35	¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes que tienen saldos atrasados de más de 30 días?	x			
36	Cuando los pagos se reciben por medio de cheques, ¿estos se endosan inmediatamente para poder ser librados únicamente por la compañía?	x			
37	¿Existe una política de límite de créditos y plazos?		x		Actualmente se trabaja mediante el criterio de la Gerencia Financiera. Véase C/I 3
38	¿El efectivo de los cobros se deposita íntegramente el día en que se reciben los pagos?	x			
39	¿El departamento de auditoría interna realiza confirmaciones de saldos sorpresivos de las cuentas comerciales por cobrar?	x			
40	¿Se somete a la aprobación de un funcionario responsable los saldos declarados como incobrables?	x			
41	¿Existe evidencia de acercamientos o visitas a clientes con saldos morosos?	x			
42	¿Existe algún monto máximo de crédito para los clientes?		x		Actualmente se trabaja mediante el criterio del sub gerente de ventas. Véase C/I 3
43	¿La autorización de créditos se encuentra respaldada por algún funcionario?	x			Si, el Gerente Financiero
44	¿Existe algún documento mediante el cual se realice la autorización de créditos?		x		
	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>				
45	¿Los bienes comprados siempre ingresan al departamento de bodega?	x			
46	¿Se realizan conteos al azar a través del muestreo para compara saldos físicos de los saldos teóricos del producto almacenado en bodega?	x			
47	¿Se conservan copias de las boletas de ingreso a bodega?	x			
48	¿Se practica una inspección de las mercaderías recibidas en bodega en cuanto a su condición, cantidad, peso y/o medida?	x			
49	¿Se verifica que los productos adquiridos coincidan respecto a cantidad, marca y/o calidad según las estipulaciones de la orden de compra?	x			



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	ECI- 4/31	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>				
50	¿Los activos totalmente depreciados son dados de baja contablemente?	x			
51	¿Son cotejados en forma física periódicamente los registros de activos fijos con el mobiliario y equipo, equipo de computo y vehículos en uso?	x			
52	¿Las ventas de activos fijos son autorizadas por la administración de la compañía?	x			
53	¿El departamento de contabilidad cuenta con personal específicamente destinado al control de activos fijos?	x			
54	¿Existen tarjetas de responsabilidad que garanticen la custodia de los activos fijos?	x			
55	¿Existe la obligación de los responsables de la custodia de los activos fijos notificar al departamento de contabilidad respecto a cualquier cambio de estatus o ubicación del activo fijo?	x			
56	¿Se revisan y modifican frecuentemente los porcentajes de depreciación para ajustarlas con respecto a la Ley del ISR?	x			
	<b>ÁREA DE FACTURACIÓN</b>				
57	¿Se verifica que todos los Formularios con valor, lleven adjunta la boleta de depósito correspondiente?	x			
58	¿Se verifica que el valor de todas las boletas de depósito coincidan con el Formulario correspondiente?	x			
59	¿Se verifica periódicamente que los productos consignados en el formulario coincidan con los datos ingresados al sistema?	x			Cada mes.
60	¿Se verifica el ingreso de la totalidad de los formularios al sistema?	x			
61	¿Existen notas de envío correspondientes a meses anteriores sin facturar?	x			
62	¿Son verificados los cálculos aritméticos que contienen las notas de envío, las cuales respaldan la emisión de facturas crédito?	x			
63	¿Las notas de envío contienen evidencia de haber sido revisadas por los ejecutivos de ventas?	x			



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

P/T	<b>ECI- 5/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>ÁREA DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>				
64	¿Las compras se encuentran centralizadas en un solo departamento?	x			
65	¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente pre numeradas?	x			
66	¿Se liquidan en forma mensual los vales de combustible entregados a las sucursales y departamento de transportes?	x			
67	¿Se solicitan al menos 3 cotizaciones por cada compra a realizar?	X			
68	¿Se revisan periódicamente las facturas con el fin de determinar los precios pagados por los distintos artículos con el propósito de que estos no sobrepasen el precio del mercado?	x			
69	¿Existe algún registro adecuado para controlar los pedidos o solicitudes de compra pendientes de ejecutar?	X			
	<b>ÁREA DE COMPENSACIONES</b>				
70	¿La nómina de pago es revisada por personal independiente al departamento de recursos humanos?	x			
71	¿Se revisa periódicamente la cancelación de anticipos y/o descuentos a los colaboradores de la compañía?	x			
72	¿La nómina mensual es pagada a través de acreditamientos directos a cuentas bancarias de los colaboradores?	x			
73	¿Existe una descripción actualizada de puestos, que indique las obligaciones y responsabilidades de cada colaborador?	x			
74	¿Existe registro de la totalidad de recibos emitidos por pago de nóminas?	x			
75	¿Es revisado periódicamente el libro de salarios?	x			
76	¿Se revisa periódicamente el reporte de días laborados por el personal temporal?	x			
77	¿Los expedientes del personal es completado en su totalidad como requisito para iniciar labores?	X			
	<b>RESPUESTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
	<b>ANÁLISIS TOTAL</b>	66	11	0	



**RAPIDITO S.A.**

**RAPIDITO S.A.  
AUDITORÍA INTERNA  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NARRATIVA DE ESTADOS FINANCIEROS  
1 de enero al 31 de diciembre 2010**

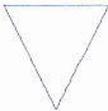
P/T	<b>ECR- 6/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

1. La revisión de los estados financieros está a cargo del contador general y del gerente financiero y deben llevar ambas firmas.
2. La presentación y discusión de la información financiera se realiza mensualmente, dentro de los primeros diez días siguientes de la fecha del cierre.
3. La información financiera debe incluir como mínimo los estados financieros básicos: estado de resultados, estado de situación financiera, estado de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas, además, las notas a los estados financieros, resumen de integraciones de las cuentas claves como cartera de crédito y proveedores, activos fijos, y los respectivos análisis financieros.
4. Única y exclusivamente la junta directiva tiene la facultad de aprobar los estados financieros.
5. La información de los estados financieros es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de Rapidito, S. A. La revelación total o parcial de la información financiera, sin la debida autorización del gerente general, estará sujeta a sanción y se actuará conforme a las leyes aplicables a este hecho.
6. Los libros contables deben estar al día e impresos con respecto al último periodo mensual cerrado.
7. El archivo y custodia de los estados financieros autorizados y de los libros contables, están bajo la responsabilidad del contador general, y será él quién los ubique en un lugar seguro y quien genere una copia de seguridad por medio electrónico.
8. Cada cifra revelada en los estados financieros debe contar con su respectiva integración contable en reporte que contendrá como mínimo, los datos siguientes: tipo de documento, fecha, número, monto y periodo contable; también deben estar físicamente los documentos originales adecuadamente archivados, y no contar únicamente con dicho reporte.
9. Las transacciones efectuadas en moneda extranjera, se re expresan en moneda local al tipo de cambio proporcionado por el Banco de Guatemala a la fecha del cierre, esta información debe revelarse en los estados financieros.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA SIMBOLOGÍA**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

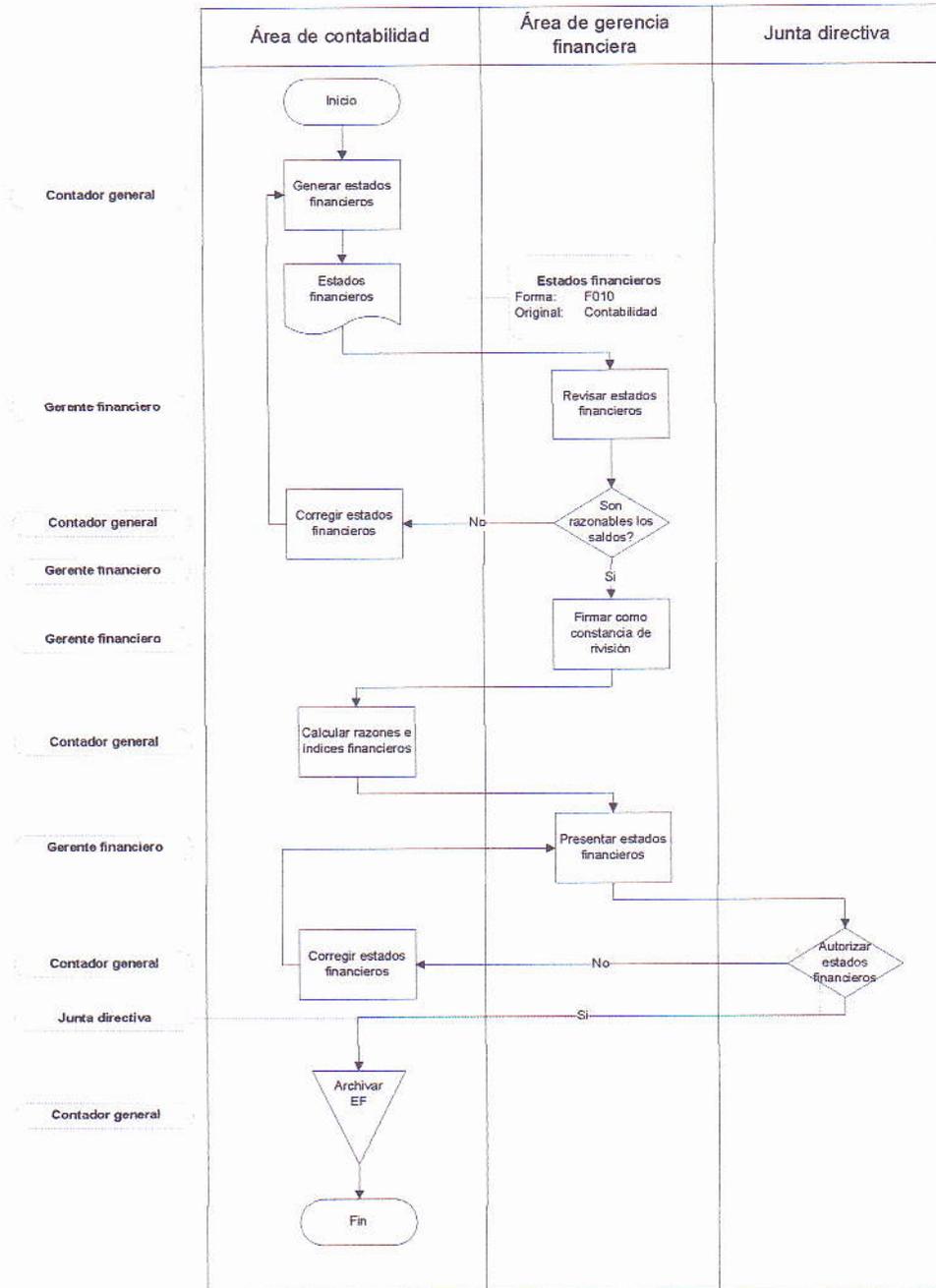
P/T	<b>ECR- 7/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

Símbolo	Significado
	Representa un proceso independiente.
	Inicia un proceso, genera ocurrencias en el mismo.
	Representa actividades de transformación que agregan valor al proceso.
	Toma de decisión, ruteo de actividades.
	Partida contable efectuada manualmente.
	Conecta una actividad y/o proceso a otro e indica la dirección del proceso.
	Indica que se está generando la partida contable automáticamente.
	Indica que se está generando u obteniendo documento(s) físico(s).
	Archivo permanente o temporal, donde se guardan los documentos utilizados en el proceso.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE**  
**ESTADOS FINANCIEROS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 8/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE CAJA Y BANCOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 9/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

**Ingreso a caja**

1. Por cada ingreso a caja se debe emitir el recibo de caja respectivo, utilizando el formato que la empresa designe para ello. (Recibo de caja)
2. El cierre de caja se realizará diariamente a las diecisiete horas, e inmediatamente después de éste se efectuará la liquidación de caja; en dicha liquidación se reportarán ordenadamente los ingresos de efectivo por ventas al contado y los que se obtengan por recuperación de cartera o cualquier otro concepto. (Liquidación de caja)
3. El reporte de liquidación de caja se debe realizar en el formato designado para ello y además, llevará la firma de las personas responsables de elaborar, revisar y autorizar.
4. El efectivo recaudado durante el día, se depositará en la caja de seguridad. El efectivo se debe depositar en la cuenta bancaria respectiva, en el día hábil inmediato siguiente al de su ingreso; no cumplir con esta política amerita llamada de atención por escrito, con copia al Ministerio de Trabajo.
5. La clave y la llave de la caja de seguridad, cada una, deben estar en poder de personas distintas, una de estas personas, debe ser ajena al departamento de caja o del área de caja y bancos.
6. Bajo ninguna circunstancia se debe tomar el efectivo de caja para el canje de cheques personales.
7. El efectivo en caja, no debe ser empleado para efectuar compra alguna.
8. Se debe utilizar una serie distinta de recibos por los ingresos a caja, una por ventas al contado, otra por recuperación de cartera de créditos, y otra por ingresos varios.
9. Reportar inmediatamente al departamento de contabilidad los ingresos el mismo día en que se realizan los depósitos.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE CAJA Y BANCOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 10/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

**Pagos**

10. La autorización de pago a proveedores es función exclusiva del gerente financiero, dicho proceso se llevará a cabo los días martes de cada semana.
11. Para que un documento se tome en cuenta para emisión de cheque debe cumplir con los requisito siguientes:
  - a. Nombre
  - b. Número de identificación tributaria (NIT)
  - c. Firma de autorización en la factura
  - d. Firma y sello de recepción del bien o servicio
  - e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor
  - f. Ingreso a bodega o documento equivalente
  - g. Orden de compra autorizada
  - h. Copia de las tres cotizaciones
  - i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura
12. Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos. La persona que reciba los documentos firmará como constancia de ello, por lo tanto, esta persona queda como responsable de custodiarlos.
13. Se exceptúan de estos requisitos el pago de impuestos ya que los mismos deben presentarse en los formularios que la Superintendencia Administración Tributaria provea, para que el pago de los mismos sean autorizados deberán contar con la firma de revisión del contador general.
14. Respecto al pago del seguro social (IGSS), los documentos deben contar con la firma de revisión del gerente de recursos humanos para que el mismo sea autorizado.
15. La emisión de cheques se hará los días miércoles de cada semana en horas de la mañana; únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar la emisión de cheques en un día diferente a éste.
16. Únicamente se emiten cheques para los proveedores que el gerente financiero autorice en el reporte de cuentas por pagar.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE CAJA Y BANCOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 11/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

17. Antes de trasladar un cheque a firma (autorizada) debe llevar las firmas de revisión y autorización, dichas funciones se harán los días jueves de cada semana.
18. Todo cheque ANULADO debe tener impreso un sello que lo indique. Dichos cheques se archivarán junto con los que han sido pagados, ya que esto permite llevar el control del correlativo.
19. Los cheques que no sean entregados durante el período de los dos meses siguientes al de su elaboración, deberán anularse, esto se debe informar al gerente general
20. Cuando por alguna razón se requiere cambio de la persona responsable de los cheques, se hará por escrito y antes del traspaso de responsabilidad, tanto la que entrega el cargo, como la que recibe, efectuarán un conteo de cheques, mismo que dejarán por escrito y ambas personas firmarán dicho documento.
21. La emisión e impresión de cheques se harán a través del sistema informático; pero, si por alguna causa justificada fuera necesario emitir un cheque en forma manual o por medio de máquina de escribir.

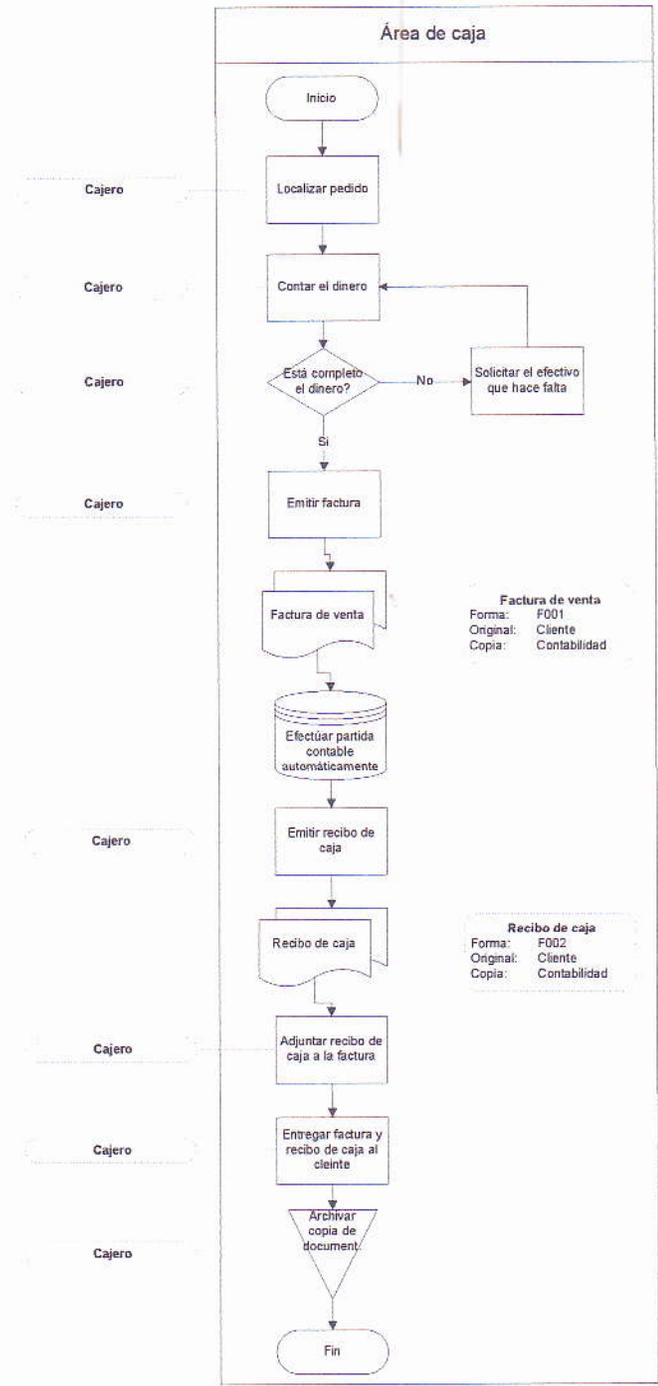
**Conciliaciones Bancarias**

22. Las conciliaciones bancarias se deben realizar una vez al mes, antes de emitir estados financieros. (Conciliación bancaria).
23. Las conciliaciones bancarias no debe realizarlas la persona encargada de emitir cheques u órdenes de emisión de cheque.
24. Las conciliaciones bancarias deben contar con fecha, y firma de la persona que las elaboró así como de la persona que las revisó.
25. La autorización de las conciliaciones bancarias es responsabilidad del gerente financiero.
26. No deben existir partidas en conciliación con antigüedad mayor a 2 meses.
27. La conciliación debe estar respaldada con una impresión del diario mayor general y del estado de cuenta bancario.
28. Las notas de crédito y débito deben estar autorizadas por el gerente financiero.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR VENTA DE**  
**SERVICIOS AL CONTADO**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

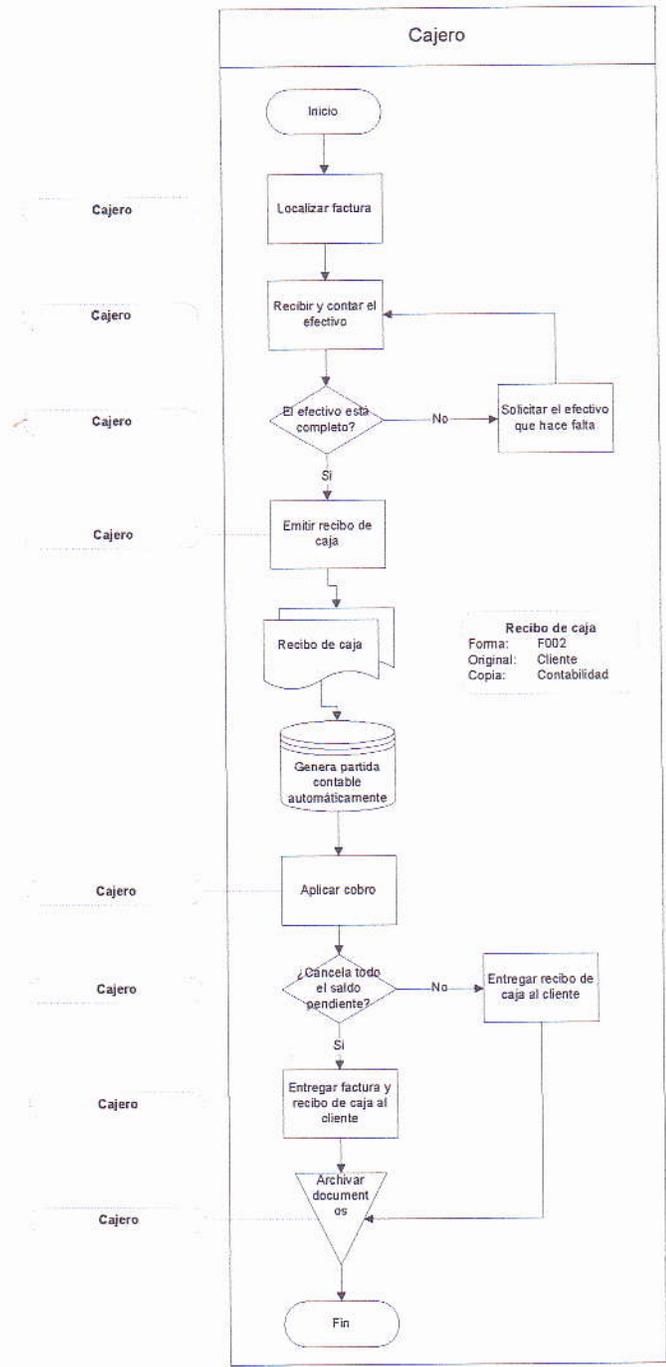
P/T	<b>ECR- 12/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR RECUPERACIÓN**  
**DE CARTERA**  
 1 de enero al 31 de diciembre 2010

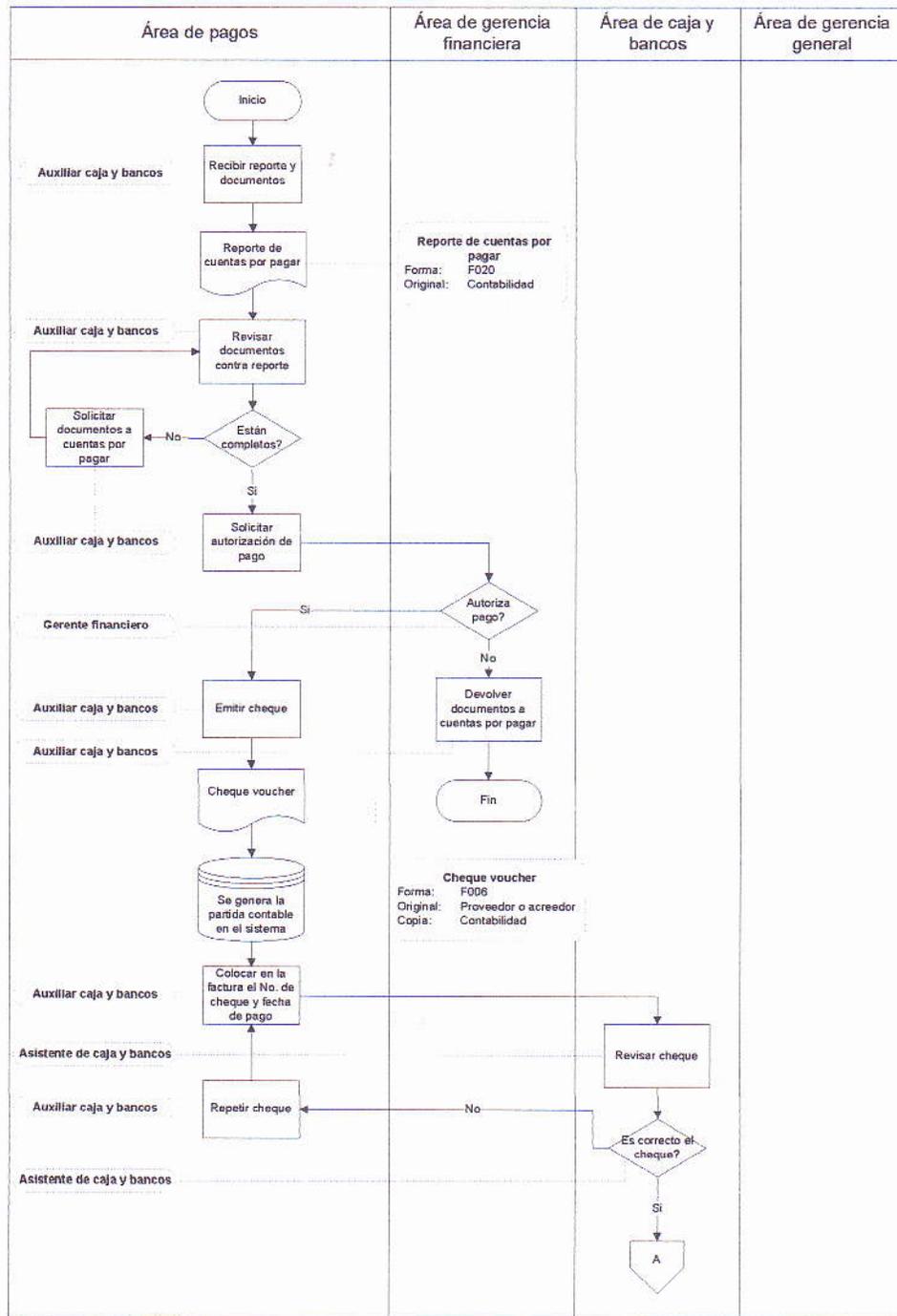
P/T	<b>ECR- 13/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE PAGOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

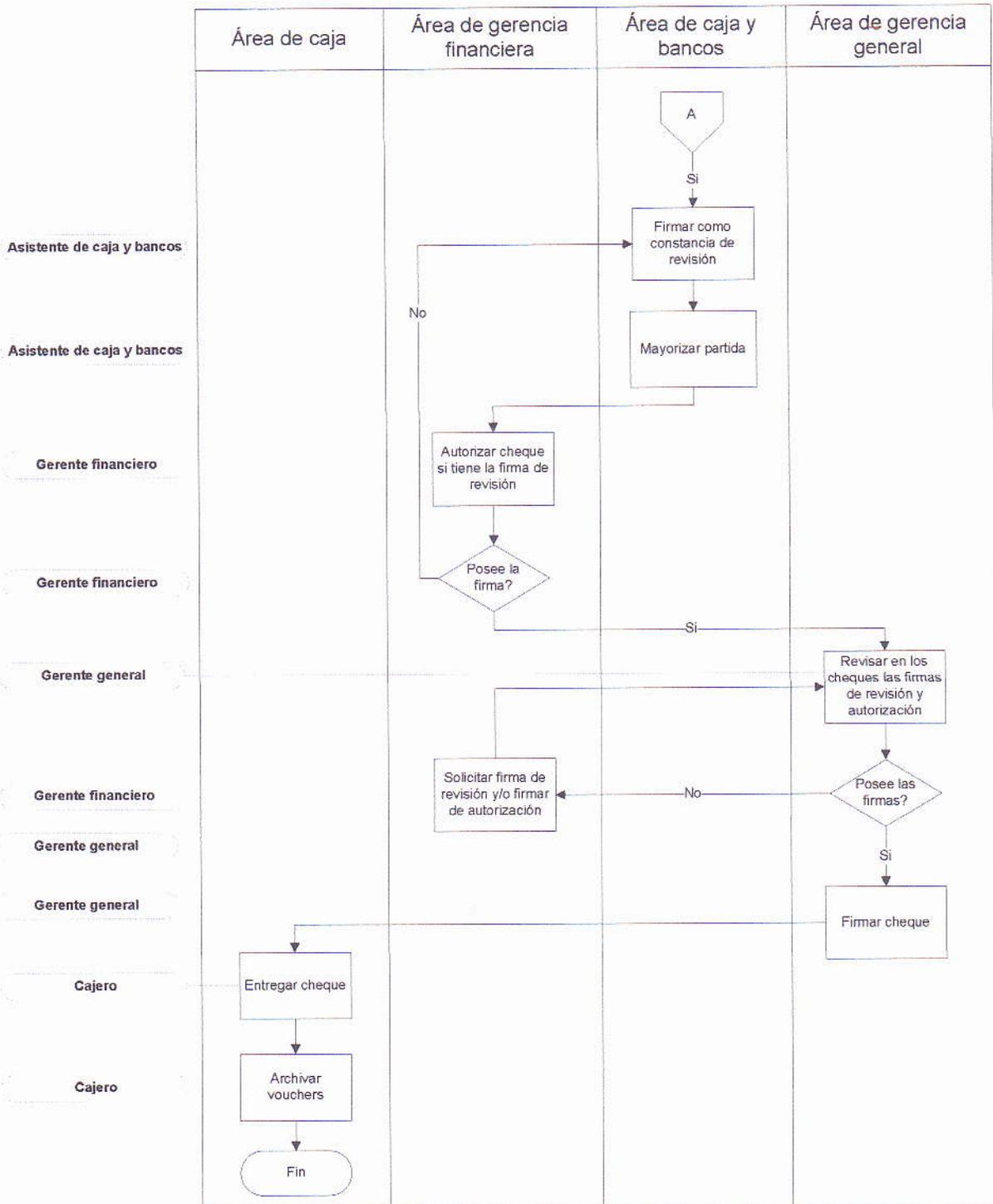
P/T	<b>ECR- 14/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE PAGOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

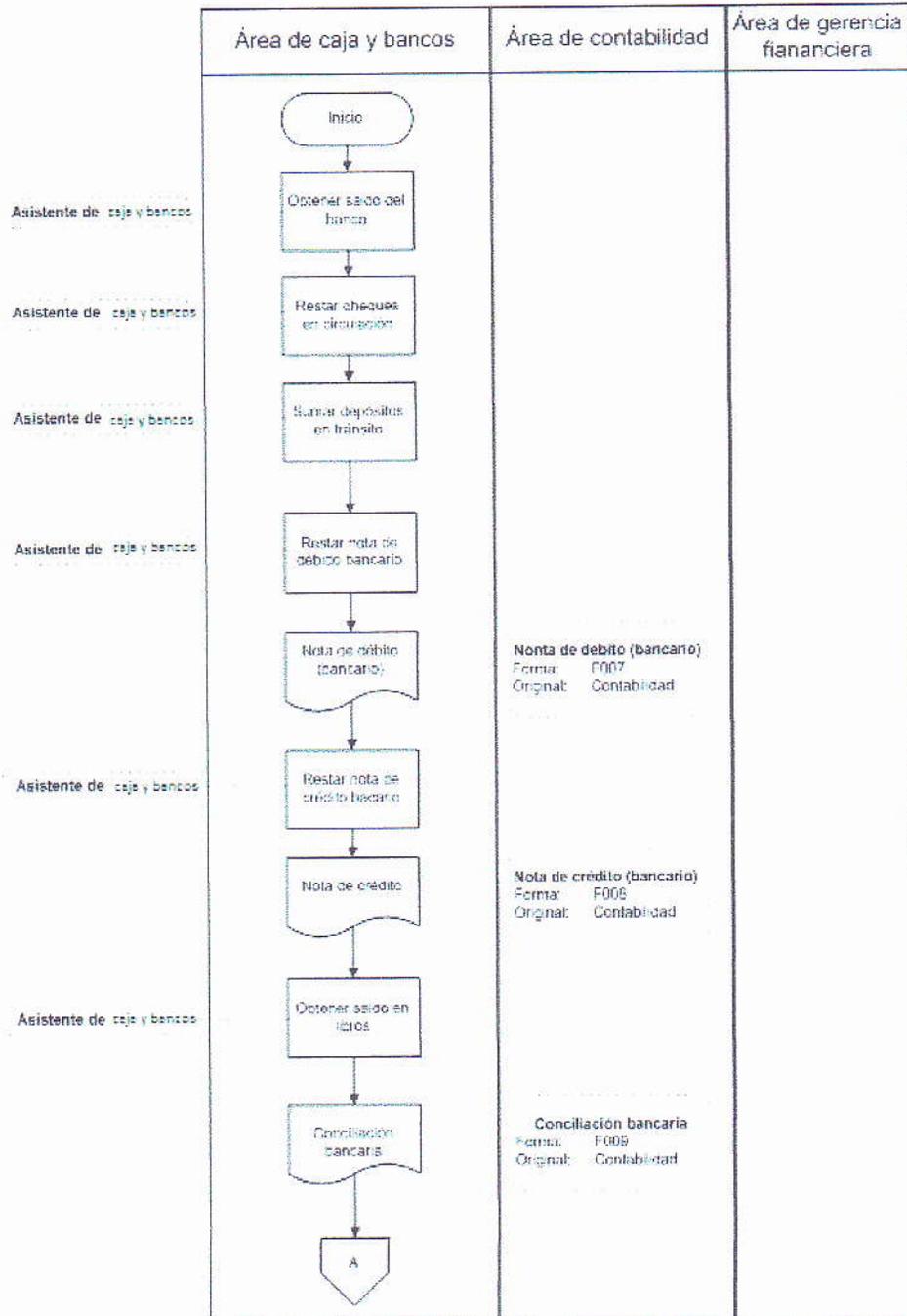
P/T	<b>ECR- 15/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA**  
 1 de enero al 31 de diciembre 2010

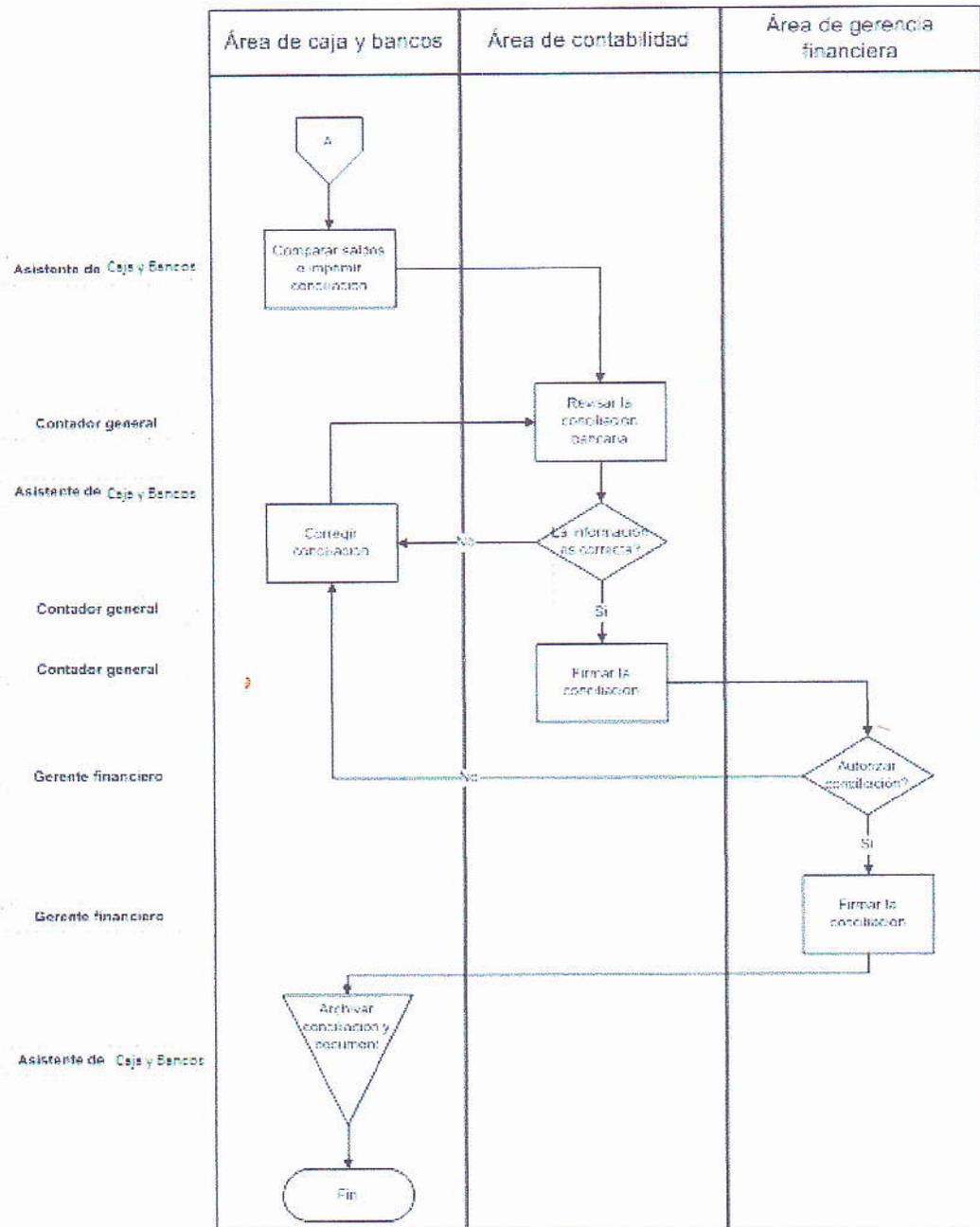
P/T	<b>ECR- 16/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 17/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE CUENTAS POR COBRAR**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

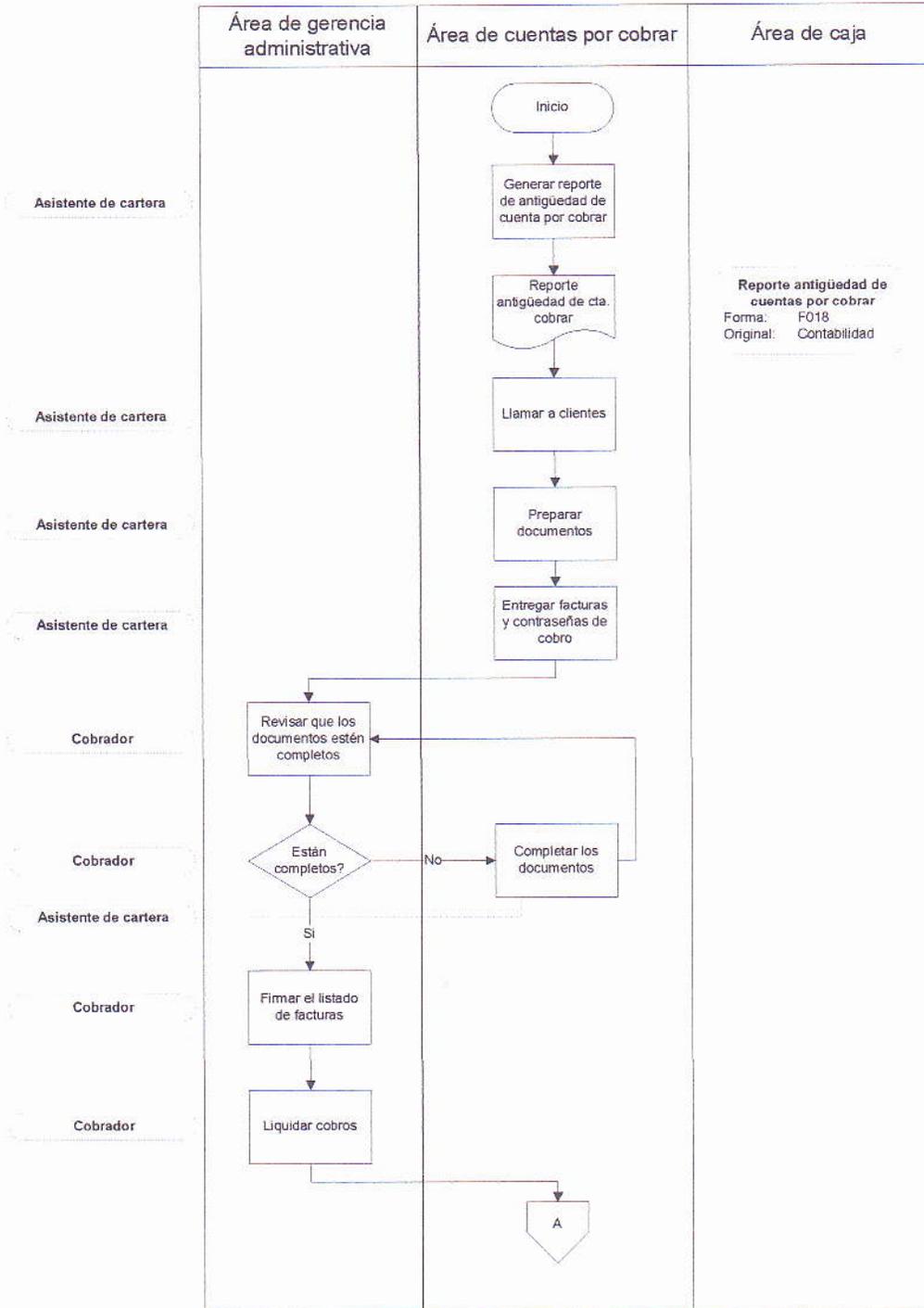
P/T	<b>ECR- 18/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

1. Las facturas y contraseñas de pago se archivan en lugar seguro del cual únicamente debe tener acceso el encargado de cuentas por cobrar.
2. Diariamente en horas de la mañana se genera un reporte de cuentas por cobrar y verificar en él, las facturas que vencen el día inmediato siguiente.
3. El día en que emita el reporte de cuentas por cobrar, se llama al cliente para confirmar si hará efectivo el pago de la o las facturas que estén vencidas o que venzan al día siguiente según el reporte.
4. Debe preparar las facturas o contraseñas de pago en lugar a parte del archivo general y tenerlas listas para enviar al mensajero para que recoja el cheque respectivo.
5. El mensajero debe revisar que las facturas y contraseñas de pago coincidan con el reporte y firmar de conformidad la recepción de los documentos.
6. Es obligación del mensajero o de la persona que reciba los documentos de cobro, devolver diariamente las facturas por las cuales no haya sido posible obtener el cheque.
7. El encargado de cuentas por cobrar, debe verificar diariamente que la información haya sido actualizada, es decir que los cobros hayan sido aplicados correctamente a cada cliente.
8. El encargado de cuentas por cobrar, debe informar al gerente financiero de las facturas cuyo plazo haya vencido y que aún se encuentren pendientes de cobro.
9. Únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar la emisión de notas de crédito.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE COBROS A CLIENTES**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

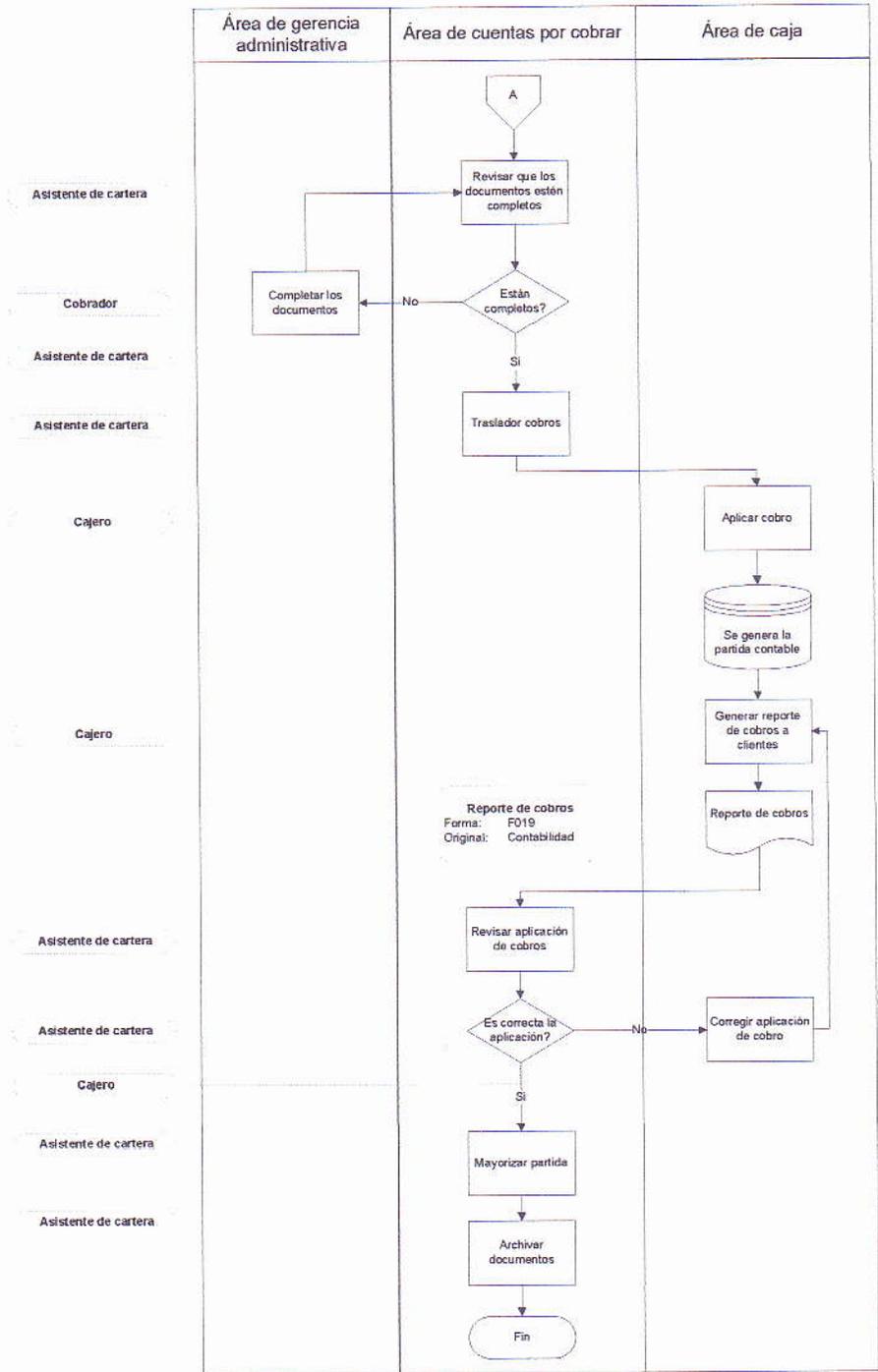
P/T	<b>ECR- 19/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE COBROS A CLIENTES**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 20/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE INVENTARIOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 21/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

1. Se realiza las tomas físicas de inventarios selectivos al menos una vez por mes, el producto seleccionado para la toma física, debe ser diferente al del mes anterior. Además de la toma física de inventario selectivo, se debe efectuar, al menos tres veces en el año, una toma física del total del inventario.
2. Es obligación del personal del departamento de contabilidad, participar en la toma física de inventarios, sean éstas parciales o totales.
3. Las facturas registradas en el sistema deberán cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la compañía.
  - b. Número de identificación tributaria (NIT).
  - c. Firma de autorización en la factura.
  - d. Firma y sello de recepción del bien o servicio.
  - e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor.
  - f. Ingreso a bodega.
  - g. Orden de compra autorizada.
  - h. Copia de las tres cotizaciones.
  - i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura.

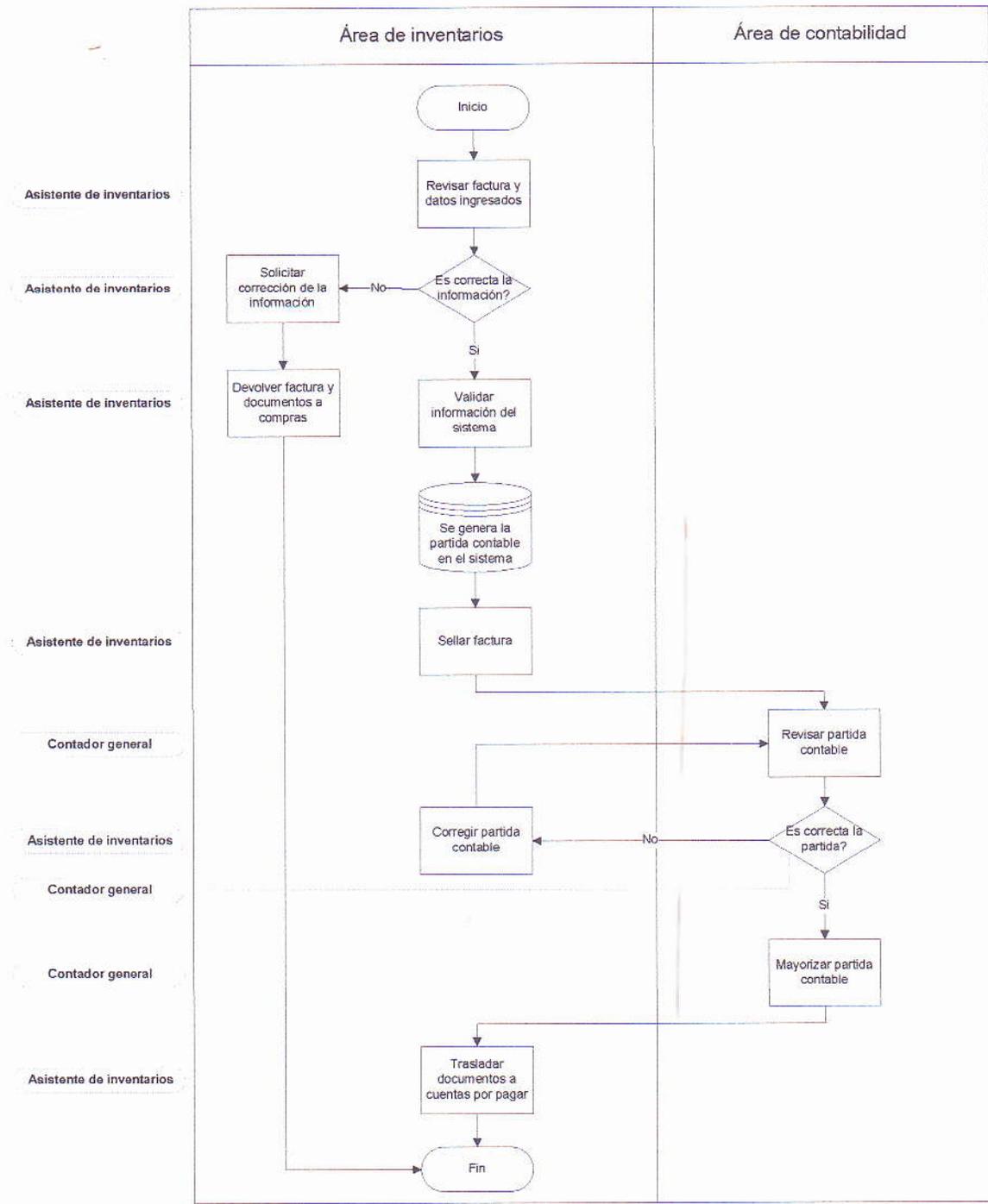
Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos, excepto el inciso i, cuando sea una entrega parcial. La persona que reciba los documentos firmará como constancia de haberlos recibido, por lo tanto esta persona queda como responsable de custodiarlos.

4. Los ajustes de inventario deben estar autorizados por el gerente general.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE COMPRAS DE INVENTARIOS**  
 1 de enero al 31 de diciembre 2010

P/T	<b>ECR- 22/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 23/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

1. El registro auxiliar de activos fijos debe contener detalladamente los datos y características del activo que se trate, la fecha de adquisición, la fecha en que se empezó a depreciar, el código interno, el lugar de ubicación, la depreciación mensual y la depreciación acumulada.
2. La tarjeta de responsabilidad, es el documento por medio del cual se hace constar la entrega del bien y del responsable del resguardo y buen uso del mismo. (Tarjeta de responsabilidad). Este documento debe contener, al igual que el auxiliar, todas las características del bien, así como la firma de la persona a quién se le está entregando y quién será la responsable del mismo.
3. La asignación de código a los bienes que forman parte del inventario de activos fijos se debe hacer en el momento de la recepción del bien, el responsable será el asistente de activos fijos, este código deberá adherirse al bien con un material que no sea fácil de remover. Es responsabilidad de la persona que está recibiendo el bien, informar que está ingresando un nuevo activo y solicitar al asistente de activos fijos la codificación del mismo.
4. Los bienes que no cumplan con una de las dos características mencionadas en la política número 1, serán contabilizadas como gasto del periodo, no obstante, serán entregadas y controladas por medio de las tarjetas de responsabilidad.
5. El traslado de los bienes será autorizado únicamente por el gerente general.
6. Todo bien de Rapidito, S.A. estará debidamente incluido en una póliza de seguro.
7. Todo bien que esté registrado en el inventario de activos fijos, tendrá un valor residual de un quetzal (Q. 1.00).
8. Los activos fijos que estén totalmente depreciados, y que aún se encuentran en buenas condiciones y funcionamiento al final de su vida útil, seguirán apareciendo en el inventario con su valor residual.
9. Los bienes que al finalizar su vida útil o antes de ello, se encuentren en malas condiciones u obsoletas, se rebajarán del inventario, y pasarán a formar parte de otro registro que contendrá únicamente activos dados de baja, esta operación debe estar autorizado por el gerente general.
10. Todo activo fijo adquirido se incluye en el período contable del mes siguiente al de su adquisición, este mismo criterio se utiliza para iniciar su depreciación.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

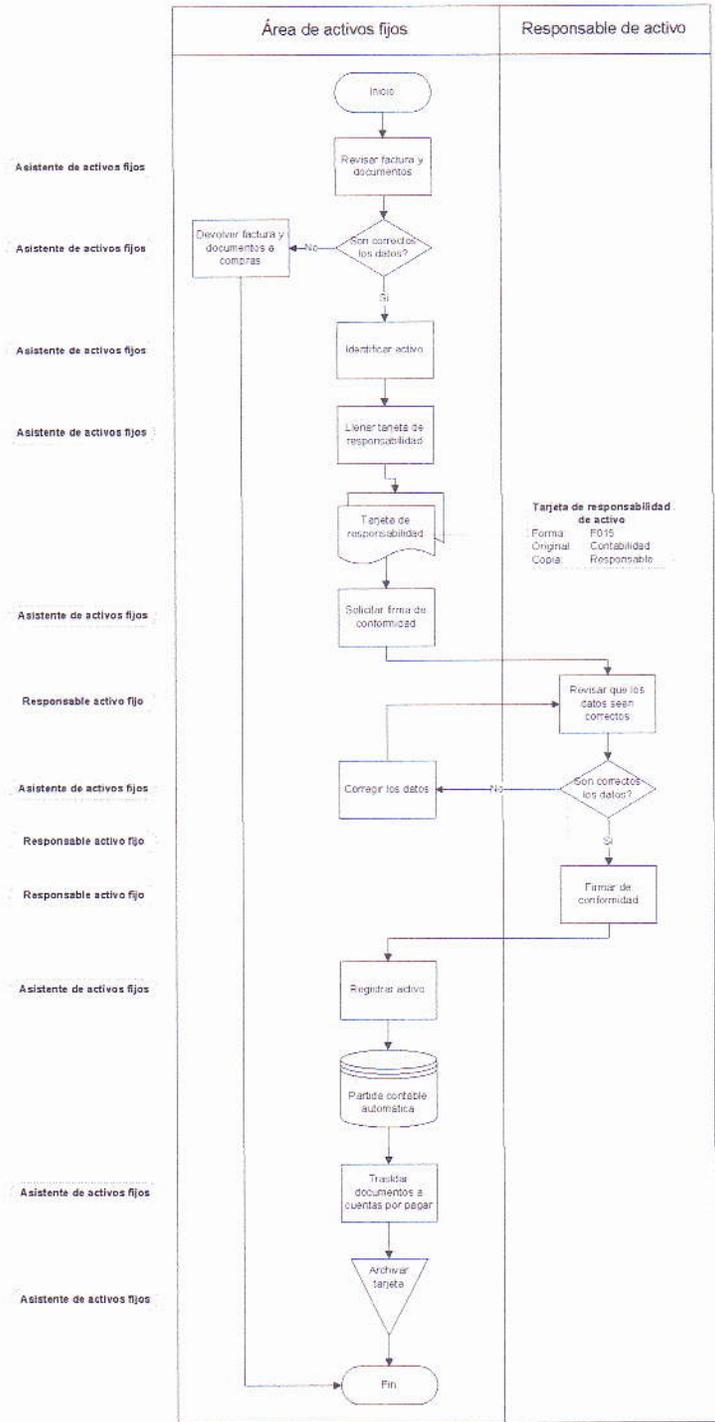
P/T	<b>ECR- 24/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

11. La depreciación de los activos fijos se debe calcular de acuerdo a lo establecido a la ley del impuesto sobre la renta.
12. La base de capitalización es el costo de adquisición y/o construcción del bien.
13. Sólo se capitalizan activos cuyos costos de adquisición o construcción están completos.
14. Sólo se capitalizan aquellos desembolsos por mejoras cuando éstas prolonguen la vida útil del activo.
15. La depreciación de las mejoras se debe hacer solamente por el tiempo que pendiente de depreciar.
16. Se capitalizan los intereses pagados durante el período de construcción los cuales forman parte del costo del activo.
17. La disposición de activos es facultad única y exclusiva del gerente general, que determina los activos que se retiran. Se exceptúan de esta política, los activos cuyo valor esté entre el rango de tres mil a diez mil quetzales (Q. 3,000 a Q. 10,000), la baja de éstos podrá ser autorizada por el gerente financiero.
18. Todo retiro de activo puede ser por venta, obsolescencia o por diferencias encontradas entre inventario físico de activos y libros. En todos los casos dichos retiros deben estar autorizados.
19. De todo activo fijo que sea retirado del inventario y enviado a destruir debe dejarse constancia en acta elaborada por un notario.
20. Para que las facturas sean registradas en el sistema deberán cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la compañía.
  - b. Número de identificación tributaria (NIT).
  - c. Firma de autorización en la factura.
  - d. Firma y sello de recepción del bien o servicio.
  - e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor.
  - f. Ingreso a bodega o documento equivalente.
  - g. Orden de compra autorizada.
  - h. Copia de las tres cotizaciones.
  - i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

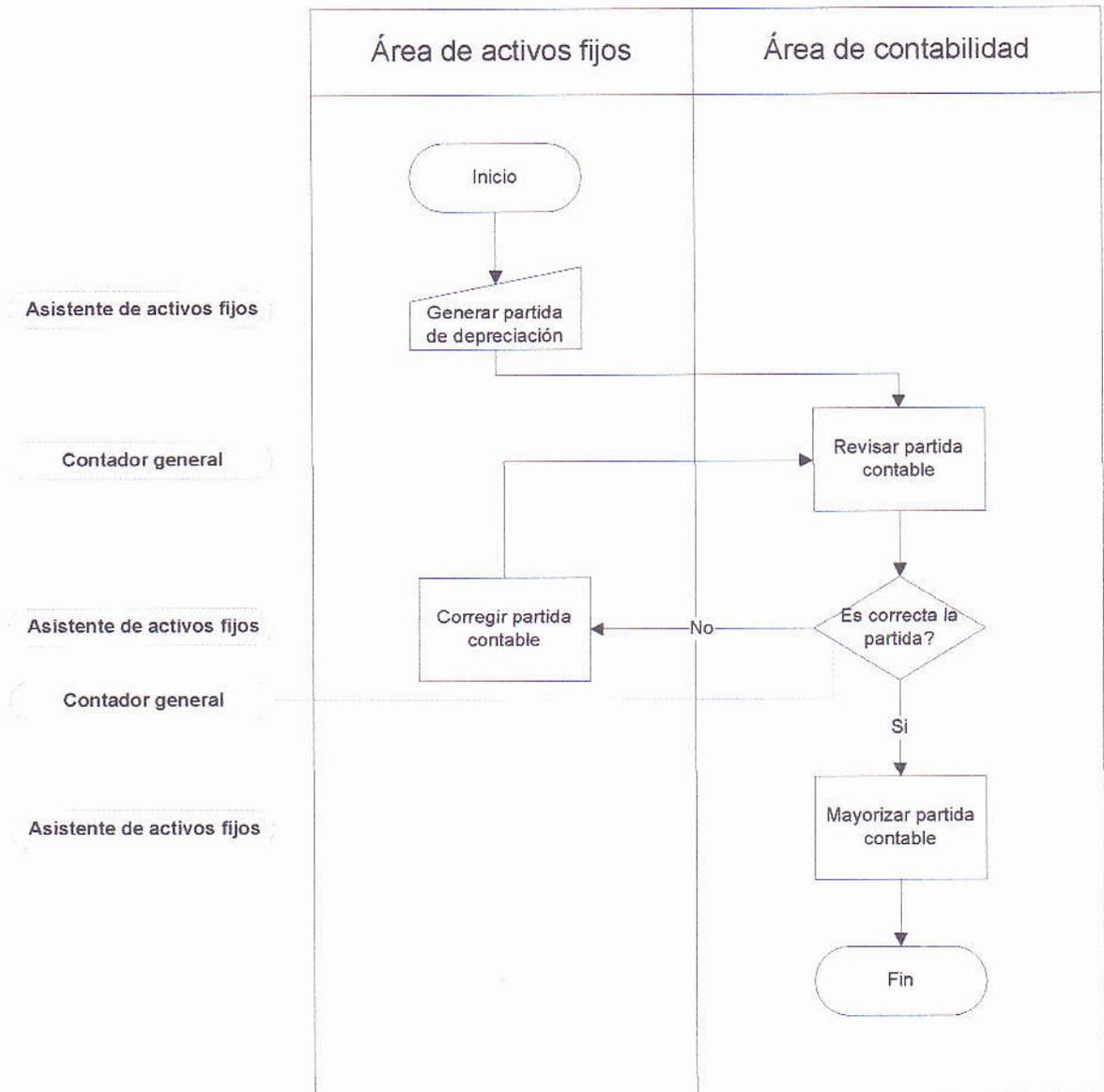
P/T	<b>ECR- 25/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE DEPRECIACIONES**  
 1 de enero al 31 de diciembre 2010

P/T	<b>ECR- 26/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011





**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**NARRATIVA DE COMPENSACIONES**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 27/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

1. Las nóminas de sueldos, por su naturaleza, deben tratarse con la más estricta confidencialidad. (Nómina de sueldos).
2. La inclusión, exclusión y/o cambios en los rubros de nóminas, son atribución única y exclusiva del gerente general.
3. Toda modificación a los rubros de la nómina debe estar sustentada por escrito, y con la firma de autorización del gerente general.
4. La preparación de la nómina es responsabilidad del asistente de recursos humanos, y la revisión del gerente de recursos humanos, quienes dejarán evidencia de este procedimiento con firma y fecha.
5. La autorización de la nómina de sueldos es atribución exclusiva del gerente general.
6. Los pagos de planilla se hacen los días 15 y último de cada mes. Si los días señalados para pago de nómina, fueran sábado, domingo o asueto, el pago se efectúan el día hábil anterior más cercano.
7. No se conceden anticipos de sueldo y salario, a menos que exista justa causa, para lo cual es necesaria la autorización del gerente general.



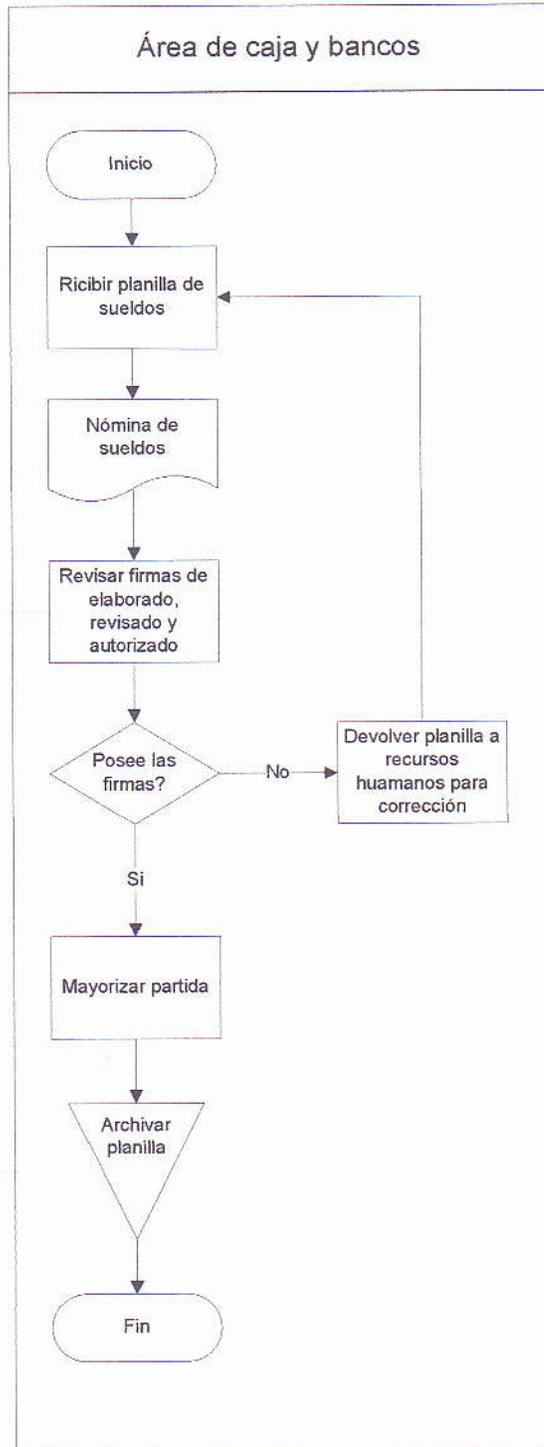
**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FLUJOGRAMA DE CONTABILIZACIÓN DE SUELDOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR- 28/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

Asistente de caja y bancos

Nómina de sueldos  
 Forma: F005  
 Original: Contabilidad

Asistente de caja y bancos





**RAPIDITO S.A.**  
**EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE CONTROLES**  
**INTERNOS VRS RIESGOS IDENTIFICADOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre 2010**

P/T	<b>ECR-29/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Determinar la efectividad de los controles internos.
- ✓ Relacionar los controles internos para cada uno de los riesgos identificados.
- ✓ Establecer el grado en que los controles debe ser reforzados o relevados.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
				ESTIMADO	REAL	
1	Identificar los controles internos para cada una de las áreas a evaluar.	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	10/02/11
2	Identificar y priorizar los riesgos potenciales para cada una de las áreas a evaluar.	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	10/02/11
3	Establecer los criterios para ponderar el nivel del riesgo residual para cada una de las áreas.	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.50 hh	10/02/11
4	Establecer los criterios para ponderar la efectividad de los controles internos para cada una de las áreas.	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.50 hh	10/02/11
5	Relacionar los controles internos versus riesgos identificados en cada una de las áreas bajo evaluación.	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.50 hh	10/02/11
6	Establecer propuestas hacia el reforzamiento de nuevos controles o relevo de los mismos.	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.50 hh	10/02/11
AUTORIZADO POR: Juan Manuel Carrizo		Comentarios Generales: Áreas establecidas: 1- Caja y Bancos 2- Cuentas por cobrar 3- Inventarios 4- Activos Fijos Riesgos priorizados: 1- Información financiera no confiable y oportuna 2- Información errónea o irregular 3- Operaciones no registras y presentadas en la información financiera				



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACION Y PONDERACIÓN DE CONTROLES**  
**INTERNOS VRS RIESGOS IDENTIFICADOS**  
 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

P/T	<b>ECR- 30/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

**ÁREA DE CAJA Y BANCOS (Ver cuadro No. 6)**

No.	CONTROLES IDENTIFICADOS	PONDERACIÓN DE RIESGOS		
		RIESGO 1	RIESGO 2	RIESGO 3
1	Realizar cortes de caja	2	3	3
2	Corte de formas de caja	2	2	2
3	Conciliaciones Bancarias	1	2	2
4	Informe de Intereses Bancarios	2	3	2
PONDERACIÓN TOTAL		7	10	9
		^	^	^
PONDERACIÓN DE RIESGOS		CRITERIOS/EFFECTIVIDAD DE CONTROLES		
1	Información no confiable y oportuna	1	No cubre causas de riesgos	
2	Información errónea e irregular	2	Cubre al menos una causa de riesgo	
3	Operaciones no registradas	3	Cubre todas las causas de riesgos	

**ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR**

No.	CONTROLES IDENTIFICADOS	PONDERACIÓN DE RIESGOS		
		RIESGO 1	RIESGO 2	RIESGO 3
1	Verificar datos de solicitud créditos	2	2	2
2	Chequeo de documentación	2	2	2
3	Informe de análisis de crédito	2	2	3
4	Autorización para otorgar créditos	1	2	3
PONDERACIÓN TOTAL		7	8	10
		^	^	^
PONDERACIÓN DE RIESGOS		CRITERIOS/EFFECTIVIDAD DE CONTROLES		
1	Información no confiable y oportuna	1	No cubre causas de riesgos	
2	Información errónea e irregular	2	Cubre al menos una causa de riesgo	
3	Operaciones no registradas	3	Cubre todas las causas de riesgos	

Comentario de Auditoría: Para el área de Caja y bancos de 36 puntos posibles, tiene una ponderación total de 26 puntos lo que significa una efectividad de control interno del 72% y un riesgo residual del 28%. Para el área de cuentas por cobrar de 36 puntos posibles tiene una ponderación total de 25 puntos, lo que significa una efectividad del control interno del 69% y un riesgo residual del 31%.

La alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual de 30%, es decir, tiene una tolerancia de asumir riesgo en un 30% para cada área, por lo que el área que tenga un riesgo mayor al 30%, representan efectos negativos para la empresa.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**EVALUACION Y PONDERACIÓN DE CONTROLES**  
**INTERNOS VRS RIESGOS IDENTIFICADOS**  
**1 de enero al 31 de diciembre de 2010**

P/T	<b>ECR- 31/31</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	11/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	12/02/2011

**ÁREA DE INVENTARIOS**

No.	CONTROLES IDENTIFICADOS	PONDERACIÓN DE RIESGOS		
		RIESGO 1	RIESGO 2	RIESGO 3
1	Informe de control ingresos y egresos	3	3	3
2	Informe de insumos dañados	2	2	2
3	Control de ingresos- egresos	3	2	2
4	Informe de conteo de inventarios	2	3	2
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>
<b>PONDERACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CRITERIOS/EFFECTIVIDAD DE CONTROLES</b>		
1	Información no confiable y oportuna	1	No cubre causas de riesgos	
2	Información errónea e irregular	2	Cubre al menos una causa de riesgo	
3	Operaciones no registradas	3	Cubre todas las causas de riesgos	

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

No.	CONTROLES IDENTIFICADOS	PONDERACIÓN DE RIESGOS		
		RIESGO 1	RIESGO 2	RIESGO 3
1	Control de alzas y bajas de activos	2	1	1
2	Control de estado físico de activos	2	2	2
3	Tarjeta de responsabilidad de activos	3	2	2
4	Informe de cálculo de depreciaciones	3	3	2
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>PONDERACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CRITERIOS/EFFECTIVIDAD DE CONTROLES</b>		
1	Información no confiable y oportuna	1	No cubre causas de riesgos	
2	Información errónea e irregular	2	Cubre al menos una causa de riesgo	
3	Operaciones no registradas	3	Cubre todas las causas de riesgos	

Comentario de Auditoría: Para el área de Inventarios de 36 puntos posibles tiene una ponderación total de 29 puntos lo que significa una efectividad del control interno de 81% y un riesgo residual de 19%  
 Para el área de activos fijos, de 36 puntos posibles, se tiene una ponderación total de 25 puntos, lo que significa una efectividad del control interno del 69% y un riesgo residual del 31%

La alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual de 30%, es decir, tiene una tolerancia de asumir riesgo en un 30% para cada área, por lo que el área que tenga un riesgo mayor al 30%, representan efectos negativos para la empresa.

#### **4.2.4.4 Desempeño del Trabajo**

Se solicitó al contador General proporcionar los Estados Financieros correspondientes al período 2010 para realizar las revisiones de cada uno de ellos, además todos aquellos documentos que soportan la realización y pago de la misma.



CPC

**RÁPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL DEL PERÍODO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,010**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>INGRESO POR SERVICIOS</b>		<b>22,415,300.00</b>
<b>(+) OTROS INGRESOS</b>		<b>11,250.00</b>
Intereses	<u>11,250.00</u>	
<b>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>(18,996,200.00)</b>
Gastos de Administración	6,441,993.00	
Gastos de Ventas	12,554,207.00	
<b>GANANCIA ANTES DE IMPUESTO</b>		<u><u>3,430,350.00</u></u>

El infrascrito Contador Público y Auditor Colegiado No. CPA – 5,880, CERTIFICA: que ha registrado las operaciones de la Empresa "RAPIDITO S.A." durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010, y que el mismo ha sido elaborado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera. Según el presente estado de resultados, obtuvo una ganancia antes de impuesto de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL TRECIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON CERO CENTAVOS (Q 3, 430,350.00) a la última de las fechas.

Lic. José Manuel Gonzales  
Representante Legal  
RAPIDITO S.A.

Lic. Álvaro Moisés García  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA – 5,880



**RÁPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**BALANCE GENERAL**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,010**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>ACTIVO</b>		
<b>NO CORRIENTE</b>		10,828,865.00
Propiedades, planta y Equipo (Neto)	<u>10,828,865.00</u>	
<b>CORRIENTE</b>		7,916,050.00
Caja y Bancos	551,750.00	
Cuentas por Cobrar (Neto)	7,275,000.00	
Inventarios	<u>89,300.00</u>	
<b>SUMA TOTAL DEL ACTIVO</b>		<u><b>18,744,915.00</b></u>
		^
<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>		
<b>PATRIMONIO Y UTILIDADES</b>		17,366,941.50
Capital Autorizado Suscrito y Pagado	15,000,000.00	
Reserva Legal	118,347.08	
Ganancia del Ejercicio	<u>2,248,594.42</u>	
<b>PASIVO</b>		1,377,973.50
<b>CORRIENTE</b>		
ISR por Pagar	1,063,408.50	
IVA por Pagar	<u>314,565.00</u>	
<b>SUMA TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u><b>18,744,915.00</b></u>
		^

El infrascrito Contador Público y Auditor Colegiado No. CPA – 5,880, CERTIFICA: que ha registrado las operaciones de la Empresa “RAPIDITO S.A.” , y el Balance General que antecede , muestra finalmente la situación financiera de la empresa al 31 de diciembre de 2010, y que el mismo ha sido elaborado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Lic. José Manuel Gonzales  
 Representante Legal  
 RAPIDITO S.A.

Lic. Álvaro Moisés García  
 Contador Público y Auditor  
 Colegiado No. CPA – 5,880



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA CENTRALIZADORA DE BALANCE GENERAL**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B/G</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

Cuentas	Saldo s/ Contabilidad	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		Saldo s/ Auditoría	Ref. PT
		DEBE	HABER		
<b><u>ACTIVO</u></b>					
Caja y Bancos	551,750.00	3,550.00 (a)	0.00	555,300.00	A-1
Cuentas Por Cobrar (Neto)	7,275,000.00	0.00	3,550.00 (a)	7,271,450.00	B-1
Inventarios	89,300.00	0.00	0.00	89,300.00	C-1
Propiedades, planta y equipo (Neto)	10,828,865.00	0.00	0.00	10,828,865.00	D-1
SUMAS	<b>18,744,915.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>18,744,915.00</b>	
	^	^	^	^/Σ	
<b><u>PATRIMONIO</u></b>					
Patrimonio (Neto)	17,366,941.50	0.00	0.00	17,366,941.50	AA-1
<b><u>PASIVO</u></b>					
Impuestos por Pagar	1,377,973.50	0.00	0.00	1,377,973.50	CC-1
SUMAS PATRIMONIO Y PASIVO	<b>18,744,915.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18,744,915.00</b>	
	^	^	^	^/Σ	

Se verifico los saldos de las cuentas que integran el Balance General de la Empresa Rapidito, S.A., y base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoria (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**

P/T	<b>A</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Garantizar que los saldos que se muestren en los estados financieros, representen adecuadamente los rubros que integran Caja y Bancos.
- ✓ Promover la eficiencia operativa de los renglones que conforman Caja y Bancos, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados, permitan alcanzar la optimización de los recursos.
- ✓ Cumplimiento de metas, planes, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el área de Caja y Bancos.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Preparar una cédula que muestre el saldo de la cuenta de caja general.	A-1	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	13/02/11
2	Efectuar arquezos de caja, contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes que en él se encuentren.	A-5	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	13/02/11
3	Preparar una cédula que muestre el saldo de la cuenta de depósitos a la vista.	A-7	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	13/02/11
4	Obtener copia de las conciliaciones bancarias y examinar su razonabilidad.	A-9	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	13/02/11
5	Solicitar confirmación bancaria de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período a revisar.	A-11	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	13/02/11
6	Preparar una cédula que muestre el saldo de la cuenta de depósitos de ahorro.	A-13	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	13/02/11
7	Verificar el cálculo de intereses generados en la cuenta de depósitos de ahorro.	A-13	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	13/02/11
8	Obtener los estados de cuenta bancarios	A-13	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.45 hh	13/02/11
10	Verificar el depósito íntegro de cheques recibidos		H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.20 hh	13/02/11
Autorizado por: Juan Manuel Carrizo		Comentarios Generales:					



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA SUMARIA DE CAJA Y BANCOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Caja	500.00	0.00	0.00	500.00	A-5
Bancos	551,250.00	3,550.00	0.00	554,800.00	A-7
<b>SUMAS</b>	<b>551,750.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>0.00</b>	<b>555,300.00</b>	<b>BG</b>
	A	A	A	A/S	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "A-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-3</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

CUENTAS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		Ref. PT
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
<b>Ptda. No. 1</b> <span style="color: red;">(a)</span> Caja y Bancos a: Cuentas x Cobrar v/ registrar depósitos No. 3064 y 3070 de fecha 29 y 30 de diciembre respectivamente, de la Empresa "A" no operados por contabilidad.			3,550.00	3,550.00	A-9 B-9 2/2
<b>SUMAS</b>			<b>3,550.00</b>	<b>3,550.00</b>	
			^	^	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**ARQUEO DE CAJA**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA:** Teófilo Rivera  
**CARGO ASIGNADO:** Contador General  
**MONTO ASIGNADO A CAJA:** Q 500.00  
**FECHA DE CORTE:** 31/12/2010

No.	DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL	TOTAL
2	<b>EFFECTIVO</b>		340.00
3	Billetes de Q 5.00	10.00	
5	Billetes de Q 10.00	30.00	
2	Billetes de Q 20.00	100.00	
1	Billetes de Q 50.00	100.00	
	Billetes de Q 100.00	100.00	
	<b>DOCUMENTOS</b>		160.00
	Factura No. 12547 de estación de servicio SHELL consumo de Combustible	70.00	
	Factura No. 24568 De Súper tiendas Paiz Por la compra artículos de consumo	90.00	
	Monto Arqueado		500.00
	Monto de Caja		500.00
	Diferencia de Auditoría		0.00
			<b>A</b>

Se hace constar que el señor Teófilo Rivera, Contador General de la Empresa Rapidito S.A., y responsable del manejo de caja, recibe a entera satisfacción todos los valores y documentos descritos en el presente arqueo. Realizado por el Auditor Interno Herberth Abimael Bixcul García al 31 de diciembre de 2010.

  
 f. \_\_\_\_\_  
 Teófilo Rivera  
 Firma del Responsable de Caja

  
 f. \_\_\_\_\_  
 Herberth Abimael Bixcul  
 Firma del Auditor



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE BANCOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-7</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

CUENTAS	No DE CUENTA	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
			DEBE	HABER		
Banco Reformador (Monetaria)	6-587-874-9	90,000.00	3,550.00 <sup>(a)</sup>	0.00	93,550.00	A-9
Banco G&T Continental( Ahorro)	5-597-864-6	461,250.00	0.00	0.00	461,250.00	A-13
<b>SUMAS</b>		<b>551,250.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>0.00</b>	<b>554,800.00</b>	<b>A-1</b>
		^	^	^	^/Σ	

**Trabajo Efectuado:** Se cotejaron los registros del libro auxiliar de caja presentados por la empresa, así como el estado de cuenta proporcionado por el banco al 31 de diciembre de 2010, al realizar procedimientos de auditoría se determinó que existe una diferencia ocasionada por depósitos no registrados por contabilidad en el libro auxiliar de caja, por un total de Q 3,550.00

Según pruebas de auditoría se determinó que los depósitos No. 3064 de fecha 29 de diciembre, y el depósito No. 3070 de fecha 30 de diciembre, realizados en la agencia central del Banco Reformador S.A. no fueron operados por el departamento de contabilidad, la omisión se debe a que el departamento de tesorería no traslado las boletas de depósito certificada por el Banco, a contabilidad, el día que se realizó la operación. C/11

<sup>(a)</sup> Ver ajuste A-3



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA BANCO**  
**EL REFORMADOR S.A. DEPÓSITO MONETARIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-9</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

RAPIDITO S.A. BANCO: Reformador S.A. CUENTA: Depósitos Monetarios No. DE CUENTA: 6-587-874-9 Conciliación Al 31 de Diciembre 2010			
<b>Saldo Según Estado de Cuenta del Banco</b>			<b>93,550.00</b> <b>A-11</b>
<b>(-) Cheques en Circulación</b>			
No. De Documento	Fecha	Descripción	
2907	09/10/2010	Shell	500.00
2978	10/10/2010	Tekarepuestos	15,000.00
2980	03/11/2010	Telgua	450.00
2985	25/11/2010	Flecáis	800.00
3050	10/12/2010	Impresos Dante	5,358.00
3055	15/12/2010	DEOCSA	775.00
			<b>(22,883.00)</b>
<b>(+) Depósitos en Tránsito</b>			
Deposito de la Empresa el Dia 15 /12/2010 que corresponden a pagos de los Siguietes clientes:			
1797	03/10/2010	1. Empresa A	5,317.00
1857	15/10/2010	2. Empresa B	7,700.00
1589	25/10/2010	3. Empresa c	6,316.00
			<b>19,333.99</b>
<b>Saldos según Contabilidad</b>			<b>90,000.00</b> <b>A</b>

Saldo según estado de cuenta del Banco			(93,550.00)
Saldo según libros de la empresa		90,000.00	
(+) Cheques Depósitos no operados que se determinaron en la auditoría			
Deposito No. 3064 Agencia central	2,300.00		
Deposito No. 3070 Agencia Central	1,250.00		
Saldo según auditoría		3,550.00	93,550.00 <b>A-7</b>
Diferencia de Auditoría			0.00

**C/1 2**

**Nota 1:** Al momento de la revisión se observó que la conciliación no indica qué persona la preparo y quien la reviso, así como tampoco en qué fecha se llevaron a cabo estos controles.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**CONFIRMACIÓN BANCO REFORMADOR, S.A.**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-11</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

Señores:

Banco: Reformador, S.A.  
 Apartado postal 3245  
 Guatemala.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la Auditoría Interna que se está practicando, mucho habremos de agradecerles se sirvan completar la información abajo solicitada y enviar este formato por correo en el sobre adjunto, directamente a nuestros auditores Internos: José Alberto Martínez y Herberth Abimael Bixcul. Si la respuesta es ninguno, sírvase así indicarlo, en la columna de importes.

Atentamente,

RAPIDITO, S.A.  
 Compañía

Por:

José Manuel González  
 Firma Autorizada

Muy señores nuestros:

La siguiente información referida arriba mencionada, es la que registran nuestros libros, al 31 de diciembre de 2010.

1. Saldos a SU FAVOR:

Clase de Cuenta	No. Cuenta	Interés (Cuando es aplicable)		Importe del Saldo
		Tasa	Acreditado hasta	
Monetaria	6-587-874-9			Q 93,550.00 <b>A-9</b>

Atentamente,

*Banco reformador, S.A.*

Nombre del Banco.

Firma Autorizada



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CAJA Y BANCOS**  
**CONFIRMACIÓN BANCO & T CONTIENTAL**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>A-13</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	13/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	14/02/2011

Señores:

Banco: G&T Continental, S.A.

Apartado postal 3245

Guatemala.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la Auditoría Interna que se está practicando, mucho habremos de agradecerles se sirvan completar la información abajo solicitada y enviar este formato por correo en el sobre adjunto, directamente a nuestros auditores Internos: José Alberto Martínez y Herberth Abimael Bixcul. Si la respuesta es ninguno, sírvase así indicarlo, en la columna de importes.

Atentamente,

**RAPIDITO S.A.**  
Compañía

Por:

José Manuel González  
Firma Autorizada

Muy señores nuestros:

La siguiente información referida arriba mencionada, es la que registran nuestros libros, al 31 de diciembre de 2010.

2. Saldos a SU FAVOR:

Clase de Cuenta	No. Cuenta	Interés (Cuando es aplicable)		Importe del Saldo
		Tasa	Acreditado hasta	
Ahorro	5-597-864-6			Q 450,000.00
		2.5%		Q 11,250.00
Saldo Final				Q 461,250.00 <b>A-7</b>

Atentamente,

*Banco G&T Continental S.A.*

Nombre del Banco.

Firma Autorizada



**RAPIDITO S.A.**

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**

P/T	<b>B</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de créditos y cuentas por cobrar.
- ✓ Establecer la validez de las cuentas por cobrar.
- ✓ Promover la eficiencia operativa de los créditos y cuentas por cobrar, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados permitan alcanzar la mayor eficiencia.
- ✓ Examinar la situación actual de cobrabilidad de las ventas de servicios al crédito.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Preparar una cédula para determinar la integración de las cuentas por cobrar.	B-1	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	14/02/11
2	Preparar una cédula que muestre las integraciones de clientes.	B-5	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	14/02/11
	Estudiar y evaluar las políticas establecidas por administración para otorgar créditos. Revisar las carpetas que documentan la aprobación y otorgamiento de ventas al crédito, así como la documentación y solicitud de crédito del cliente.	B-5	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	14/02/11
	Verificar la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar, así como su debida presentación en los Estados Financieros.	B-5	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	14/02/11
3	Preparar una cédula que muestre las estadísticas de las circularizaciones realizadas.	B-7	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	14/02/11
4	Determinar que los resultados de la circularización fueron satisfactorios.	B-7	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	14/02/11
5	Solicitar confirmación de saldos de las cuentas por cobrar a los clientes.	B-9 1/2 B-11 1/2 B-13 1/2	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	14/02/11
6	Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con los registros de créditos y cobranzas.	B-9 2/2 B-11 2/2 B-13 2/2	H.A.B.G	J.A.M.	1.30 hh	1 hh	14/02/11
Autorizado por: Juan Manuel Carrizo				Comentarios Generales:			



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR**  
**(NETO)**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Clientes	7,500,000.00 <del>A</del>	0.00	3,550.00 <sup>a</sup>	7,496,450.00	B-5
Estimación Cuentas Incobrables	(225,000.00) <del>A</del>	0.00	0.00	(225,000.00)	B-15
<b>SUMAS</b>	<b>7,275,000.00</b> <del>A</del>	<b>0.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>7,271,450.00</b>	<b>B/G</b>
	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A/S</b>	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoria (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "B-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ANALÍTICA DE CLIENTES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Empresa A	1,500,000.00 ✓	0.00	3,550.00 ⓐ	1,496,450.00	B-7
Empresa B	2,500,000.00 ✓	0.00	0.00	2,500,000.00	↓
Empresa C	3,500,000.00 ✓	0.00	0.00	3,500,000.00	
<b>SUMAS</b>	<b>7,500,000.00 ✓</b>	<b>0.00</b>	<b>3,550.00</b>	<b>7,496,450.00</b>	B-1
	^	^	^	^/≤	

✓ = Al examinar el rubro se detecto que la empresa no cuenta con una política de límite de crédito y plazos. C/I 3

ⓐ = Ver cédula de Ajustes y Reclasificaciones A-3



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-7</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

CUENTAS	SALDOS AL 31/12/2010	No. DE CONFIRMACIÓN	RESPUESTAS CIRCULARIZACIÓN			ESTADISTICA		
			CONFORME	INCONFORME	NO CONTESTO	Conforme	Inconforme Aclarados	NO contestos
Empresa A	1,500,000.00	C-10001		B-91/2 1,496,450.00	B-5 0.00	0	20%	0
Empresa B	2,500,000.00	C-10002	B-11 1/2 2,500,000.00	B-5 0.00	0.00	33%	0	0
Empresa C	3,500,000.00	C-10003	B-13 1/2 3,500,000.00	0.00	0.00	47%	0	0
<b>SUMAS</b>	<b>7,496,450.00</b>		<b>6,000,000.00</b>	<b>1,496,450.00</b>	<b>0.00</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>
	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>

**Trabajo Efectuado:**

Se circularizarón el 100% de los clientes que integran el saldo, obteniendo resultados satisfactorios.



La Adquisición por el Cliente

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**EMPRESA A, S.A.**  
**CIRCULARIZACIÓN**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-9 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

**RAPIDITO, S.A.**

Guatemala, Diciembre 31 de 2010.

EMPRESA A, S.A.  
Calle Mártir 11-39 zona 7  
Ciudad Guatemala

Estimados Señores:

Nuestro Auditores Internos, José Alberto Martínez y Herberth Bixcul, están practicando la Auditoría Interna al 31 de diciembre del presente año; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de de 1992.

Suplicamos a ustedes que anoten al calce su conformidad u observaciones relativas al saldo de su cuenta y devuelvan esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Les agradecemos una pronta atención a nuestra solicitud.

Atentamente,  
RAPIDITO, S.A.

*José González*

Lic. José Manuel González  
Gerente General

Señores  
José Martínez, Herberth Bixcul  
Edificio AZUL, 12 calle 4-44 zona 11.  
Ciudad de Guatemala.

**B-9 2/2**

El saldo a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2,010 por Q 1, 500,000.00 según estado de cuenta que recibimos de RAPIDITO, SA. Adjunto a esta carta no es correcto.

Atentamente,

*Alfonso Reynoso*

Alfonso Reynoso  
Contador

Observaciones: No estoy de acuerdo con el saldo; solo se adeuda Q1, 496,450.00. El 29 y 30 de diciembre se hizo el depósito con Cheque 113489 y 113495 al Banco Reformador por un total de Q3, 550.00 en pago de los siguientes documentos: 4020 y 4025 respectivamente.

**B-7**

**B-9 2/2**



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CIRCULARIZACIÓN**  
**DE EMPRESA A, S.A.**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-9 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

RAPIDITO, S.A.

Cliente: EMPRESA A, S.A.  
 Calle Mártir 11-39 zona 7  
 Ciudad Guatemala

ESTADO DE CUENTA  
 Al 31 de Diciembre de 2,010

FECHA	VENCE	DOCUMENTO TIPO	No.	SALDO POR COBRAR
29/11/2010	29/12/2010	Factura	4020	2,300.00
30/11/2010	30/12/2010	Factura	4025	1,250.00
01/12/2010	01/01/2011	Factura	4048	661,450.00
02/12/2010	02/01/2011	Factura	4790	140,000.00
03/12/2010	03/01/2011	Factura	4798	695,000.00
				1,500,000.00

**B-9 1/2**

Saldo según estado de cuenta  
 (-) Pago efectuado 29 y 30 de diciembre de 2010  
 Saldo Correcto

Q 1, 500,000.00 **B-9 1/2**  
 (a) 3,550.00  
 Q 1, 496,450.00

El pago esta registrado en el banco 29 y 30 de diciembre de 2,010, pero no lo rebajaron del cliente en la tarjeta auxiliar **C/1 4**

- ✓ = Factura examinada de conformidad
- (a) = Ver ajuste **A-3**



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CIRCULARIZACIÓN**  
**EMPRESA B, S.A.**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-11 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

**RAPIDITO, S.A.**

Guatemala, Diciembre 31 de 2010.

EMPRESA B, S.A,  
Avenida Central No. 16 zona 10  
Ciudad Guatemala

Estimados Señores:

Nuestro Auditores Internos, José Alberto Martínez y Herberth Bixcul, están practicando la Auditoría Interna al 31 de diciembre del presente año; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de de 1992.

Suplicamos a ustedes que anoten al calce su conformidad u observaciones relativas al saldo de su cuenta y devuelvan esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Les agradecemos una pronta atención a nuestra solicitud.

Atentamente,  
RAPIDITO, S.A.

*José González*

Lic. José Manuel González  
Gerente General

Señores  
José Martínez, Herberth Bixcul  
Edificio AZUL, 12 calle 4-44 zona 11.  
Ciudad de Guatemala.

**B-11 2/2**

El saldo a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2,010 por Q 2, 500,000.00 según estado de cuenta que recibimos de RAPIDITO, SA. Adjunto a esta carta es correcto.

**B-7**

Atentamente,

*Humberto Farias*

Humberto Farias  
Contador



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CIRCULARIZACIÓN**  
**DE EMPRESA B, S.A.**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-11 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

RAPIDITO, S.A.				
<p>Cliente: EMPRESA B, S.A.          Calle Mártir 11-39 zona 7          Ciudad Guatemala</p>				
<p>ESTADO DE CUENTA          Al 31 de Diciembre de 2,010</p>				
FECHA	VENCE	DOCUMENTO TIPO	No.	SALDO POR COBRAR
02/12/2010	02/01/2011	Factura	4051	1,026,000.00 ✓
04/12/2010	04/01/2011	Factura	4793	324,000.00 ✓
06/12/2010	06/01/2011	Factura	4797	1,150,000.00 ✓
				2,500,000.00 ✓
				<b>B-11 1/2</b>

✓ = Factura examinada de conformidad



**RAPIDITO S.A.  
AUDITORÍA INTERNA  
CUENTAS POR COBRAR  
CIRCULARIZACIÓN  
EMPRESA C, S.A.**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.  
(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-13 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

**RAPIDITO, S.A.**

Guatemala, Diciembre 31 de 2010.

EMPRESA C, S.A,  
Calzada Aguilar Batres 34-68, zona 11  
Ciudad Guatemala

Estimados Señores:

Nuestro Auditores Internos, José Alberto Martínez y Herberth Bixcul, están practicando la Auditoría Interna al 31 de diciembre del presente año; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de de 1992.

Suplicamos a ustedes que anoten al calce su conformidad u observaciones relativas al saldo de su cuenta y devuelvan esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Les agradecemos una pronta atención a nuestra solicitud.

Atentamente,  
RAPIDITO, S.A.

*José González*

Lic. José Manuel González  
Gerente General

Señores  
José Martínez, Herberth Bixcul  
Edificio AZUL, 12 calle 4-44 zona 11.  
Ciudad de Guatemala.

El saldo a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2,010 por Q 3, 500,000.00 según estado de cuenta que recibimos de RAPIDITO, SA. Adjunto a esta carta es correcto.

**B-13 2/2**

**B-7**

Atentamente,

*Juan Guti*

Juan Gutiérrez  
Contador



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CIRCULARIZACIÓN**  
**DE EMPRESA C, S.A.**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-13 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

RAPIDITO, S.A.

Cliente: EMPRESA C, S.A.  
 Calle Mártir 11-39 zona 7  
 Ciudad Guatemala

ESTADO DE CUENTA  
 Al 31 de Diciembre de 2,010

FECHA	VENCE	DOCUMENTO TIPO	No.	SALDO POR COBRAR
03/12/2010	03/01/2011	Factura	4796	1,786,000.00 ✓
05/12/2010	05/01/2011	Factura	4801	901,000.00 ✓
07/12/2010	07/01/2011	Factura	4804	813,000.00 ✓
				3,500,000.00 ✓
				<b>B-13 1/2</b>

✓ = Factura examinada de conformidad



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>B-15</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	14/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	15/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Estimación Cuentas Incobrables	(225,000.00)	0.00	0.00	(225,000.00)	
<b>SUMAS</b>	<b>(225,000.00)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(225,000.00)</b>	<b>B-1</b>
	^	^	^	^/≤	

Cálculos	
Saldo Contabilidad	225,000.00
Saldo Según Auditoría $7,496,450.00 * 3\% =$	<u>224,839.50</u>
<b>Diferencia Inmaterial</b>	<u>106.50</u>

**Trabajo Efectuado:**

Se verificaron los saldos de conformidad con la ley  
 Se realizó un examen respectivo sobre las cuentas de dudosa recuperación



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIOS**

P/T	<b>C</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios.
- ✓ Salvaguarda de los inventarios, verificación de la propiedad, existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos.
- ✓ Promover la eficiencia operativa de los inventarios, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación, obsolescencia.
- ✓ Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Solicitar copia de las instrucciones, al departamento de contabilidad, para la toma de inventarios.	C-7	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	15/02/11
2	Toma de Inventarios Suministros						
	Revisar el correlativo de formularios Salidas de Bodega, estos deberán estar firmados y sellados por quién recibe los suministros.	C-9	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	15/02/11
	Realizar recuentos selectivos de las existencias.	C-11 1/2	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	15/02/11
	Verificar la valuación de inventarios de suministros	C-11 2/2	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	15/02/11
	Observar el trabajo del personal del departamento de contabilidad y asegurarse de que cumplen con las instrucciones establecidas para la toma de inventarios.		H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	15/02/11
	Verificar si el lugar de resguardo de suministros presenta un libre acceso		H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	15/02/11
3	Inventario de Papelería y Útiles						
	Revisar el correlativo de formularios Salidas de Bodega, estos deberán estar firmados y sellados por quién recibe la papelería y útiles.	C-9	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	15/02/11
	Realizar recuentos selectivos de las existencias.	C-13 1/2	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.20 hh	15/02/11
	Verificar la valuación de inventarios de papelería y útiles.	C-13 2/2	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	15/02/11
	Observar el trabajo del personal del departamento de contabilidad y asegurarse de que cumplen con las instrucciones establecidas para la toma de inventarios.		H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.20 hh	15/02/11
<b>Autorizado por: Juan Manuel Carrizo</b>		<b>Comentarios Generales:</b>					



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA SUMARIA DE INVENTARIOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Inventarios	89,300.00	0.00	0.00	89,300.00	C-5
<b>SUMAS</b>	<b>89,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>89,300.00</b>	<b>BG</b>
	^	^	^	^/S	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "C-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE INVENTARIOS**  
**INTEGRACIÓN DE INVENTARIOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

Cuentas	Saldo s/ Contabilidad	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		Saldo s/ Auditoría	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Inventario de Suministros	60,300.00	0.00	0.00	60,300.00	C-11 1/2
Inventarios Papelería y Útiles	29,000.00	0.00	0.00	29,000.00	C-13 1/2
<b>SUMAS</b>	<b>89,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>89,300.00</b>	<b>C-1</b>
	A	A	A	A/S	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIOS**  
**INSTRUCCIONES PARA EL INVENTARIO FÍSICO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-7</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

#### FECHA DE INVENTARIOS

El día 31 de diciembre a partir de las 8 horas, se llevará a cabo la toma física del inventario. Se han dado instrucciones a los proveedores de que no se recibirá mercadería después del día 28 de diciembre; los despachos a clientes se realizarán hasta el día 30 de diciembre.

#### PROCEDIMIENTOS

El inventario será tomado por empleados de la bodega y del departamento de contabilidad bajo la supervisión del contador, quién será responsable del inventario. Los siguientes grupos de recuento intervendrán en el inventario.

#### Grupo No. Personal de Contabilidad Personal de Bodega

- ✓ Sebastián Castro, Pedro Hernández
- ✓ Ronald Gómez, Jorge Tejeda
- ✓ Mario Velasco, Arturo Ugalde
- ✓ Joaquín Méndez, Edmundo Monroy

**CPC**

#### MÉTODOS DE RECUESTO Y ANOTACIÓN

Las parejas procederán a levantar el inventario agotando cada una de las áreas asignadas a ellos y asegurándose que al finalizar la toma del inventario, han sido debidamente contadas y tienen adjunta su tarjeta de recuento. El primer recuento se anotará en la primera sección de la tarjeta, debiendo ser firmada por ambas personas. El segundo recuento la hará otra pareja y se procederá en la misma forma que el primer grupo. En los casos en que las partidas contadas aparezcan dañadas u obsoletas, deberá indicarse en la sección de observaciones.

#### CORTE DE INVENTARIO

Los pedidos de clientes del día 30 de diciembre, que no se pudieron despachar antes de empezar el inventario, deberán ser segregados físicamente del resto de las existencias y cada artículo así segregado deberá tener adjunta una copia del envío respectivo.

Los inventarios que se hayan recibido hasta el día 30 de diciembre deberán incluirse como parte de las existencias físicas sujetas a inventario.

#### DEBERES DE LOS SUPERVISORES

- ✓ Observar en forma general, el trabajo de recuento de cada grupo bajo su supervisión.
- ✓ Hacer pruebas continuas del recuento, y;
- ✓ Estar disponible para atender problemas que se presenten durante el recuento.

Contador General

Guatemala, 15 de diciembre 2010.

#### Trabajo efectuado:

Se obtuvo copia proporcionada por el departamento de contabilidad sobre las instrucciones para la toma física de inventarios.

**Nota:** Se observó que las instrucciones para la toma física de inventario no cuenta con el nombre ni firma de quién lo elaboró. **C/15**



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIOS**  
**CORTE DE FORMAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	C-9	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

DOCUMENTO	2010			2011
	PRIMERA EMITIDA	ULTIMA EMITIDA	TOTAL DOCUMENTOS EMITIDOS	PRIMERA A EMITIR
KARDEX TARJETA DE REGISTRO DE DAÑOS Y PÉRDIDAS	000001 ✓	000276 ✓	276 ✓	000277 ✗
	000001 ✓	000043 ✓	043 ✓	000044 ✗
	^	^	^	^

**Trabajo Efectuado:**

- ✓ Se examino la correlatividad de los documentos
- ✗ Autorización examinada
- ✓ Se examino el documento original



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIO DE SUMINISTROS**  
**TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-11 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

DESCRIPCIÓN	KARDEX	TOMA FÍSICA	DIFERENCIA	COSTO UNITARIO	KARDEX	TOMA FÍSICA	DIFERENCIA
Postal de Turismo	808	808	0	10.00	8,080.00	8,080.00	0.00
Tarjeta Postal Sencilla	3,238	3,238	0	2.50	8,095.00	8,095.00	0.00
Tarjeta Postal Oficial	832	832	0	7.75	6,448.00	6,448.00	0.00
Tarjeta Postal Ilustrada	1787	1787	0	3.00	5,361.00	5,361.00	0.00
Tarjeta Postal Fórmula	123	123	0	30.00	3,690.00	3,690.00	0.00
Sobres aéreos carta	2,000	2,000	0	0.15	300.00	300.00	0.00
Sobre aéreo oficio	3,750	3,750	0	0.20	750.00	750.00	0.00
Sobre manila carta	7,500	7,496	4	0.40	3,000.00	2,998.40	1.60
Sobre manila oficio	5,840	5,835	5	0.45	2,628.00	2,625.75	2.25
Papel Kraft	21,498	21,498	0	1.00	21,498	21,498	0.00
Sobre burbuja	100	100	0	4.50	450	450	0.00
Diferencia de Inventarios en Valores					60.300.00	60,296.15	Q 3.85

^ C-5 ^ ^

Basado en el resultado obtenido en el conteo físico realizado, se determinó que existe una diferencia de unidades en el inventario de sobres manila carta, así como en sobres manila oficio. Dicha diferencia, de acuerdo a nuestra opinión, no requiere correr un ajuste debido a la inmaterialidad del mismo.

**Trabajo efectuado:**

Se realizó toma de inventario para establecer diferencias.

Determinación de materialidad en caso de establecer alguna diferencia.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIO DE SUMINISTROS**  
**VALUACIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-11 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

TRIMESTRE	INVENTARIO INICIAL	COMPRAS	CONSUMIDO	INVENTARIO FINAL
Enero – Marzo		142,800.00 ✓	68,000.00	74,800.00
Abril – Junio	74,800.00	148,920.00 ✓	102,000.00	121,720.00
Julio – Septiembre	121,720.00	146,880.00 ✓	132,680.00	135,920.00
Octubre - Diciembre	135,920.00	162,724.00 ✓	238,344.00	60,300.00
		<b>601,324.00</b> ✓		

- ✓ = La cantidad comprada se cotejó contra los ingresos a bodega central.
- ✓ = Se sumó el total de compras realizadas cotejando el resultado contra los registros Auxiliares.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIO DE PAPELERIA Y UTILES**  
**TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-13 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

DESCRIPCIÓN	KARDEX UNIDAD	TOMA FÍSICA UNIDAD	DIFERENCIA	COSTO UNITARIO	KARDEX VALOR	TOMA FÍSICA VALOR	DIFERENCIA
Comprobante de entrega Verde	10,000	9,950	50	0.15	1,500.00	1,492.50	7.50
Comprobante de entrega Café	10,000	10,000	0	0.15	1,500.00	1,500.00	0
Hoja membretada	8,700	8,650	50	0.10	870.00	865.00	5.00
Papel bond Tamaño carta	50	50	0	25	1,250.00	1,250.00	0
Papel bond Tamaño oficio	50	50	0	29	1,450.00	1,450.00	0
Tóner HP 1100 cód. 4092	10	10	0	268	2,680.00	2,680.00	0
Tóner HP No. 2400	5	5	0	490	2,450.00	2,450.00	0
Tóner Multifuncional LEXMARK	10	10	0	360	3,600.00	3,600.00	0
Cartucho HP 94	20	20	0	130	2,600.00	2,600.00	0
Cartucho BX-3	15	15	0	90	1,350.00	1,350.00	0
Cinta EPSON FX 980	15	15	0	160	2,400.00	2,400.00	0
Cinta EPSON LX 300	20	20	0	25	500.00	500.00	0
TONER CANON FX 3	10	10	0	350	3,500.00	3,500.00	0
CUADERNILLO MOSS	100	100	0	2	200.00	200.00	0
Calculadora	20	20	0	40	800.00	800.00	0
CD	500	500	0	1.50	750.00	750.00	0
DVD	400	400	0	4	1,600.00	1,600.00	0
<b>DIFERENCIA DE INVENTARIOS EN VALORES</b>					<b>29,000.00</b>	<b>28,987.50</b>	<b>Q 12.50</b>

**C-5**

Basados en el resultado obtenido en el conteo físico realizado, se determinó que existe una diferencia de unidades en el inventario Comprobante de entrega Verde, así como en hojas membretadas. Dicha diferencia, de acuerdo a nuestra opinión, no requiere correr un ajuste debido a la inmaterialidad del mismo.

**Trabajo efectuado:**

Se realizó toma de inventario para establecer diferencias.

Determinación de materialidad en caso de establecer alguna diferencia.



**RAPIDITO S.A.**

La entrega por hacer: **Expresado**

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INVENTARIO DE PAPELERÍA Y ÚTILES**  
**VALUACIÓN**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C-13 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	15/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	16/02/2011

TRIMESTRE	INVENTARIO INICIAL	COMPRAS	CONSUMIDO	INVENTARIO FINAL
Enero – Marzo		67,200.00 ✓	32,000.00 ✓	35,200.00
Abril – Junio	35,200.00	70,080.00 ✓	48,000.00 ✓	57,280.00
Julio – Septiembre	57,280.00	69,120.00 ✓	62,400.00 ✓	64,000.00
Octubre - Diciembre	64,000.00	76,576.00 ✓	111,576.00 ✓	<u>29,000.00</u>
		<b>282,976.00</b> ✓		

**Trabajo efectuado:**

- ✓ = La cantidad comprada se cotejó contra los ingresos a bodega central.
- ✓ = Se sumó el total de compras realizadas cotejando el resultado contra los registros Auxiliares.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**ACTIVO NO CORRIENTE**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	16/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	17/02/2011

**Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:**

- ✓ Verificar que los activos fijos existan, estén en uso y que sean propiedad de la empresa.
- ✓ Obtener integración de activos fijos cotejar con el registro contable, realizar inspección física, validar con tarjeta de responsabilidad, realizar inventario de documentos de propiedad y evaluar la adecuada custodia de los documentos de propiedad originales.
- ✓ Establecer la adecuada valuación de los Activos Fijos, realizar prueba global de depreciaciones.
- ✓ Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de activos fijos.
- ✓ Cumplimiento adecuado de la política establecida por la empresa relacionada con capitalización de activos fijos, así como de aspectos fiscales.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Obtener una cédula sumaria del activo fijo y su depreciación acumulada.	D-1	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	16/02/11
2	Evaluar las políticas y procedimientos de control interno establecidas por la administración.	D-5	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	16/02/11
3	Examinar la documentación que respalda la propiedad de los activos fijos. Así como de las altas y bajas de los mismos.	D-5	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	17/02/11
4	Examinar físicamente las adiciones más importantes y la documentación que la respalda.	D-5	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	17/02/11
5	Considerar la necesidad de confirmar en el Registro de la Propiedad e Inmuebles, la autenticidad de la propiedad de los bienes.	D-5	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	17/02/11
6	Considerar la necesidad de verificar que los activos fijos están libres de obligaciones legales y económicas.	D-5	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	17/02/11
7	Verificar la razonabilidad en el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos, su debida presentación en los estados financieros así como la consistencia en su aplicación.	D-7	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	19/02/11
8	Inspeccionar físicamente la existencia y estado de los activos fijos.	D-9	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.45 hh	19/02/11
Autorizado por: Juan Manuel Carrizo		Comentarios Generales:					



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA SUMARIA DE**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	16/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	17/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Propiedades, Planta y Equipo	11,761,520.00	0.00	0.00	11,761,520.00	D-5 
Depreciaciones Acumuladas	(932,655.00)	0.00	0.00	(932,655.00)	
<b>SUMAS</b>	<b>10,828,865.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,828,865.00</b>	<b>B/G</b>
	^	^	^	^/Σ	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "D-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas de Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	17/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	18/02/2011

Cuentas	ACTIVO FIJO				DEPRECIACIÓN ACUMULADA				NETO		
	Saldo al 01/01/10	Altas	Bajas	Saldo al 31/12/2010	Saldo al 01/01/10	Altas	Bajas	Saldo al 31/12/2010		AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	
										DEBE	HABER
Terrenos	6,931,520.00	0.00	0.00	6,931,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,931,520.00
Edificios	570,000.00	0.00	0.00	570,000.00	0.00	0.00	0.00	28,500.00	0.00	0.00	541,500.00
Equipo De Computación	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00	116,655.00	0.00	0.00	233,345.00
Herramientas	110,000.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	27,500.00	0.00	0.00	82,500.00
Mobiliario y Equipo	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	240,000.00
Vehiculos	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	2,800,000.00
<b>SUMAS</b>	<b>11,761,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,761,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>932,655.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,828,865.00</b>

**Distribución**

Edificios	35% Administración	Mobiliario y Equipo	65% Administración
	65% Ventas		35% Ventas
Equipo Computación	100% Administración	Vehiculos	14% Administración
			86% Ventas
Herramientas	100% Ventas		

① Neto = Q 10, 828,865.00

**Nota:** La empresa no tiene en su poder una certificación de la propiedad de los edificios que posee. **C/16**

✓ Documento confirmado con pago único sobre inmuebles para comprobar legitimidad y propiedad

✓ Se observó que los vehículos tengan en orden sus papeles de circulación



**RAPIDITO S.A.**

la mejor opción por siempre

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**CÁLCULO DE DEPRECIACIONES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-7</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	18/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	19/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Depreciaciones Acumuladas	932,655.00	0.00	0.00	932,655.00	
<b>SUMAS</b>	<b>932,655.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>932,655.00</b>	<b>D-5</b>
	^	^	^	^/s	

DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABILIDAD	AÑOS	PORCENTAJE DEPRECIACIÓN Método Línea Recta	VALOR DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA	REF.
Terrenos	6,931,520.00	-----	-----	-----	<b>D-5</b>
Edificios	570,000.00	1 Año	5%	28,500.00	
Equipo Computación	350,000.00	1 Año	33.33%	116,655.00	
Herramientas	110,000.00	1 Año	25%	27,500.00	
Mobiliario y Equipo	300,000.00	1 Año	20%	60,000.00	
Vehículos	3,500,000.00	1 Año	20%	700,000.00	
<b>SUMAS</b>	<b>11,761,520.00</b>			<b>932,655.00</b>	

**Distribución Depreciación Gasto**

Propiedades, Planta y equipo	Administración	Ventas
Edificios	9,975.00	18,525.00
Equipo De Computación	116,655.00	
Herramientas		27,500.00
Mobiliario y Equipo	39,000.00	21,000.00
Vehículos	98,000.00	602,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>263,630.00</b>	<b>669,025.00</b>

X-6

X-8



**RAPIDITO S.A.**

la información por donde

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**INTEGRACIONES DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 1/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	19/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	20/02/2011

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
25	PC DUAL CORE Marca HP	6388	Compusys S.A.	8,250.00	206,250.00
7	Sony Vaio Portátil	6388	Compusys S.A.	9,000.00	63,000.00
3	Impresoras HP Laser Jet	8276	Macrosistemas S.A.	2,138.00	6,414.00
10	Impresoras Multifuncional EPSON	8965	Tecnomundo S.A.	895.00	8,950.00
25	UPS Marca FORZA	3456	Importadora Computer Depot S.A.	525.00	13,125.00
6	Scanner Marca HP Scanjet	7890	Intelaf S.A.	2,750.00	16,500.00
1	Swich para red 25 Entradas	7890	Intelaf S.A.	500.00	500.00
5	Licencia Microsoft Office profesional 2007	7890	Intelaf S.A.	3,285.00	16,425.00
5	Licencia Microsoft Windows 7 Ultimate	7890	Intelaf S.A.	2,220.00	11,100.00
1	licencia Norton 360	7890	Intelaf S.A.	560.00	560.00
2	Router Mobile warless DLINK DIR	7890	Intelaf S.A.	800.00	1,600.00
2	Cámara Benq GH700 SEMI PROFESIONAL	7890	Intelaf S.A.	2,788.00	5,576.00
					<b>350,000.00</b>

GPC

D-5

**Trabajo Efectuado:**

X Se verificaron los siguientes atributos:

- Factura original
- Factura a nombre de la empresa
- Evidencia de pago (No. Cheque, sello, recibo de caja)
- Hoja de responsabilidad debidamente firmada



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**INTEGRACIONES DE HERRAMIENTAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 2/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	20/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	21/02/2011

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
1	Juego de llaves T 6 al 14 mm	4567	Invadem S.A.	160.00	160.00
1	Llave T Estándar 6mm	4567	Invadem S.A.	15.00	15.00
1	Bocallave serie larga de 22 mm	4567	Invadem S.A.	20.00	20.00
1	Bocallave serie larga de 23 mm	4567	Invadem S.A.	20.00	20.00
1	Llave de carter en S ---Peugeot- Renault	4567	Invadem S.A.	30.00	30.00
1	Llave para tapón de caja y diferencial	4567	Invadem S.A.	20.00	20.00
1	Llave en L para tapón de caja y diferencial de 12 mm	4567	Invadem S.A.	25.00	25.00
1	Tubo de rotula Peugeot de 4 patas	4567	Invadem S.A.	40.00	40.00
1	Tubo de rotula Peugeot de 2 patas	4567	Invadem S.A.	40.00	40.00
1	Tubo de bujía largo Peugeot 13/16	4567	Invadem S.A.	50.00	50.00
1	Inclinador de Motor a cremallera	4567	Invadem S.A.	650.00	650.00
1	Tubo de bujía de 21 mm	4567	Invadem S.A.	20.00	20.00
1	Llave de caño de freno 15-17	4567	Invadem S.A.	40.00	40.00
1	Crique neumático SOLO encastre de 1/2	4567	Invadem S.A.	220.00	220.00
1	Extractor de bujes Silent- Block	4567	Invadem S.A.	4,200.00	4,200.00
1	Compresometro Diesel Palladino	4567	Invadem S.A.	640.00	640.00
1	Sierra neumática	4567	Invadem S.A.	1,500.00	1,500.00
1	Enrollador de manguera Vulcano	4567	Invadem S.A.	1,260.00	1,260.00
1	Torno de mano (Tapas de cilindro)MartinS	4567	Invadem S.A.	830.00	830.00
1	Pileta para lavar con bomba eléctrica	4567	Invadem S.A.	2,050.00	2,050.00
1	Juego de terrajas y machos	4567	Invadem S.A.	70.00	70.00
1	Llave de regular válvulas Ford Fiesta Diesel	4567	Invadem S.A.	130.00	130.00
1	Bomba de vacio	4567	Invadem S.A.	350.00	350.00
1	Llave de regular válvulas Gacel-Escort-orion	4567	Invadem S.A.	100.00	100.00
1	Extractor de rotula Candamio REGULABLE (3066)	4567	Invadem S.A.	340.00	340.00
1	Llave de regular válvulas Fiat 1,7 Diesel (8209)	4567	Invadem S.A.	230.00	230.00
1	Prensa válvulas con la tapa puesta universal	4567	Invadem S.A.	140.00	140.00
1	Llave de regular válvulas R 19 Candamio	4567	Invadem S.A.	160.00	160.00
1	Corta caño Freno-GNC	4567	Invadem S.A.	50.00	50.00
1	Limpia bornes	4567	Invadem S.A.	25.00	25.00
1	Banco de inyectores, para probar y limpiar	4567	Invadem S.A.	7,000.00	7,000.00
1	Llave placa de embreague Fiat Palio	4567	Invadem S.A.	70.00	70.00
1	Juego de destornilladores Celestal X 6 Pzas	4567	Invadem S.A.	110.00	110.00
1	Tapa válvula aluminio fiat 600	4567	Invadem S.A.	825.00	825.00
1	Medidor de temperatura de agua. Auto Meter	4567	Invadem S.A.	650.00	650.00
1	Radiador de aceite. Marca Setrab	4567	Invadem S.A.	1,540.00	1,540.00
1	Movimiento de impacto de ½	4567	Invadem S.A.	55.00	55.00
	VAN				<b>23,675.00</b>



**RAPIDITO S.A.**

Te entregamos por adelantado

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**INTEGRACIONES DE HERRAMIENTAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 3/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	21/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	22/02/2011

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
	VIENEN				23,675.00
1	Programa DEC Cada Uno	4567	Invadem S.A.	2,500.00	2,500.00
1	Dec Super Scan III con 2 Programas ODB II	4567	Invadem S.A.	7,000.00	7,000.00
1	Caja de tubos Multifunción Torx Rive estrías exa	4567	Invadem S.A.	800.00	800.00
1	Traba de Palio y Siena 1,6 16 V Motor Torque	4567	Invadem S.A.	320.00	320.00
1	Compresor de 180 Lts 3 Hp 380 V	4567	Invadem S.A.	3,980.00	3,980.00
1	Probador de reguladores digital SC-2	4567	Invadem S.A.	1,950.00	1,950.00
1	Probador de Módulos Digital SC-4	4567	Invadem S.A.	1,750.00	1,750.00
1	Kit prensa pistón universal para freno	4567	Invadem S.A.	600.00	600.00
1	Elevador de 3 Columnas 3500 Kg Elevauto	4567	Invadem S.A.	33,805.00	33,805.00
1	Banco de armar motores 1000 Lbs.	23456	Canella S.A.	600.00	600.00
1	Pileta ultrasonido de 6 Litros, Temperatura, Timer	23456	Canella S.A.	4,120.00	4,120.00
1	Corrector de Combas Universal Mc Person	23456	Canella S.A.	1,550.00	1,550.00
1	Llave de regular válvulas Fiat 1,3 Diesel	23456	Canella S.A.	130.00	130.00
1	Banco de inyección electrónica completo	23456	Canella S.A.	3,450.00	3,450.00
1	Scanner auto diagnostico Pitarch (Analogico) T 400	23456	Canella S.A.	400.00	400.00
1	Probador de modulos captor y bobinas T -700	23456	Canella S.A.	425.00	425.00
1	Generador de pulso T-900	23456	Canella S.A.	475.00	475.00
1	Probador de motores paso a paso T - 950	23456	Canella S.A.	425.00	425.00
1	Combi metro con base	23456	Canella S.A.	2,450.00	2,450.00
1	Criquet mariposa neumático de 3/8	23456	Canella S.A.	330.00	330.00
1	Criquet corto articulado encastre de 1/4	23456	Canella S.A.	65.00	65.00
1	Tubo para bulbo de temperatura	23456	Canella S.A.	70.00	70.00
1	Sacabollo digital GRANIZO IND ARG	23456	Canella S.A.	7,000.00	7,000.00
1	Banco de chapista el L con hidráulico y accesorios	23456	Canella S.A.	6,500.00	6,500.00
1	Mordaza Tira chapa	23456	Canella S.A.	200.00	200.00
1	Soldadora mig elekttro ind arg trifásica	23456	Canella S.A.	5,060.00	5,060.00
1	Micro pistola de pintar Marca Mota	23456	Canella S.A.	200.00	200.00
1	Pistola de pintar profesional pico	23456	Canella S.A.	170.00	170.00
					110,000.00

**Trabajo Efectuado:**

X Se verificaron los siguientes atributos:

- Factura original
- Factura a nombre de la empresa
- Evidencia de pago (No. Cheque, sello, recibo de caja)
- Hoja de responsabilidad debidamente firmada



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**INTEGRACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 4/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	21/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	22/02/2011

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
5	Teléfono intersecretarial marca PANASONIC modelo	4567	Electrónica Panamericana	350.00	1,750.00
6	Escritorio madera 140x80 1 pedestal 2 gavetas	7432	Oficce Mart	900.00	5,400.00
4	Escritorio madera 140x80 1 pedestal 2 gavetas	7432	Oficce Mart	2,500.00	10,000.00
6	Mueble de aglomerado para computadora 120x50,	7432	Oficce Mart	450.00	2,700.00
5	Silla fija tubular negra forro tela	7432	Oficce Mart	150.00	750.00
5	Sillón giratorio 5 rodajas forro de tela color tabaco	7432	Oficce Mart	800.00	4,000.00
10	Sillas secretariales	7432	Oficce Mart	300.00	3,000.00
10	Sillas tipo ejecutivo	7432	Oficce Mart	190.00	1,900.00
10	Archivos de 4 gavetas	7435	Oficce Mart	1,000.00	10,000.00
4	Archivos tipo robot	7438	Oficce Mart	1,900.00	7,600.00
4	Estanteria ventiladores	7432	Oficce Mart	800.00	3,200.00
6	Mesas de reuniones	7450	Oficce Mart	1,200.00	7,200.00
4	Fotocopiadora	34578	Oficce Depot	15,000.00	60,000.00
10	Sillas de espera	34579	Oficce Depot	150.00	1,500.00
10	Mesa de metal grande	34580	Oficce Depot	1,500.00	15,000.00
6	Archivos de metal	34578	Oficce Depot	900.00	5,400.00
10	Maquinas de escribir electrónica	34581	Oficce Depot	800.00	8,000.00
8	Calculadoras electrónicas	4567	Electrónica Panamericana	250.00	2,000.00
20	Protectora de cheques	34578	Oficce Depot	50.00	1,000.00
4	Armarios de 2 puertas	34578	Oficce Depot	1,200.00	4,800.00
4	Maquina encuadernadora	34578	Oficce Depot	350.00	1,400.00
5	Armario con persiana	34590	Oficce Depot	1,500.00	7,500.00
4	Aparato telefax	4567	Electrónica Panamericana	1,400.00	5,600.00
4	Maquinas destructora de papel	34578	Oficce Depot	350.00	1,400.00
5	Pizarrones de formica	34578	Oficce Depot	500.00	2,500.00
6	Archivos de madera	34578	Oficce Depot	480.00	2,880.00
10	Engrapadora industrial	34578	Oficce Depot	177.00	1,770.00
4	Mesas de madera fina para centro	34595	Oficce Depot	3,500.00	14,000.00
2	Calculadoras electrónicas	4567	Electrónica Panamericana	175.00	350.00
4	Mueble de aglomerado para computadora 120x50	34578	Oficce Depot	450.00	1,800.00
2	Dispensador de agua	34578	Oficce Depot	300.00	600.00
					<b>195,000.00</b>

**Trabajo Efectuado:**

X Se verificaron los siguientes atributos:

- Factura original
- Factura a nombre de la empresa
- Evidencia de pago (No. Cheque, sello, recibo de caja)
- Hoja de responsabilidad debidamente firmada



**RAPIDITO S.A.**

Le entregamos por adelantado

**RAPIDITO S.A.**

**AUDITORÍA INTERNA**

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**INTEGRACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO VENTAS**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 5/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	21/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	22/02/2011

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
5	Balanza Electrónica Compacta	5678	Compañía Industrial CARMEL S.A.	900.00	4,500.00
2	Máquina Electrónica de Paquetaría	5680	Compañía Industrial CARMEL S.A.	40,000.00	80,000.00
2	Escritorio madera 140x80 1 pedestal 2 gavetas cubierta de vidrio			2,500.00	5,000.00
5	Teléfono intersecretarial marca PANASONIC modelo	4567	Electrónica Panamericana	350.00	1,750.00
4	Escritorio madera 140x80 1 pedestal 2 gavetas	7432	Office Mart	937.50	3,750.00
4	Escritorio madera 140x80 1 pedestal 2 gavetas cubierta de vidrio	7489	Office Mart	2,500.00	10,000.00
					<b>105,000.00</b>

**Trabajo Efectuado:**

X Se verificaron los siguientes atributos:

- Factura original
- Factura a nombre de la empresa
- Evidencia de pago (No. Cheque, sello, recibo de caja)
- Hoja de responsabilidad debidamente firmada

$\Sigma$  ① = 300,000.00 D-5



**RAPIDITO S.A.**

El compromiso por excelencia

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**INTEGRACIONES DE VEHÍCULOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>D-9 6/6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	22/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	23/02/2011

**VEHÍCULOS OFICINA**

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
2	Pickup Modelo TOYOTA HILUX 2007	9874	Cofino Stahl	190,000.00	380,000.00
1	Vehículo Toyota Corola 2008 color negro, 4 puerta	9874	Cofino Stahl	110,000.00	110,000.00
					<b>490,000.00</b>

**VEHÍCULOS VENTAS**

No. Artículos	DESCRIPCIÓN	No. Factura	Proveedor	Costo Unitario	Costo Total
27	MOTOS SUZUKI Modelo EN125-2 2008	85478	Suzuki Guatemala	16,000.00	432,000.00
3	Pickup Modelo TOYOTA HILUX 2008	9874	Cofino Stahl	192,000.00	576,000.00
4	Camión KIA FRONTIER 2008	45621	KIA motors	500,500.00	2,002,000.00
					<b>3,010,000.00</b>

**Trabajo Efectuado:**

X Se verificaron los siguientes atributos:

- Factura original
- Factura a nombre de la empresa
- Evidencia de pago (No. Cheque, sello, recibo de caja)
- Hoja de responsabilidad debidamente firmada

**Σ ① = 3,500,000.00 D-5**



**RAPIDITO S.A.**

**RAPIDITO S.A.  
AUDITORÍA INTERNA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
PATRIMONIO**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.  
(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>AA</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	23/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	24/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Comprobar que los saldos que integran el patrimonio de la empresa están debidamente registrados y presentados en los Estados Financieros.
- ✓ Verificar que existan registros auxiliares relacionados con la emisión de acciones, registro de pérdidas y ganancias, registro de reserva legal y utilidades retenidas.
- ✓ Establecer si los valores que se presentan en las distintas secciones del patrimonio corresponden en su naturaleza a los rubros en los que se encuentran clasificados.
- ✓ Determinar si la descripción y clasificación de las partidas relacionadas y asociadas con el patrimonio son suficientemente claras y explicativas, necesarias para la comprensión y conocimiento de la estructura del capital de la empresa.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Analizar y examinar los testimonios notariales de la escritura constitutiva de la empresa y sus modificaciones	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	23/02/11
2	Comprobar que el capital suscrito y pagado registrado, haya sido efectivamente realizado examinando:	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	23/02/11
	Los cheques que amparan el pago de las acciones	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	23/02/11
	Los recibos emitidos por caja a nombre de los accionistas	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	23/02/11
	Registros del libro auxiliar de accionistas.	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	23/02/11
3	Elaborar una cédula que indique y muestre la integración de las acciones emitidas cuyo saldo concilie con el registro mayor general.	AA-3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	23/02/11
4	Calcular y determinar la reserva legal de la empresa de acuerdo al porcentaje máximo legal, y que el mismo se encuentre debidamente integrado y presentado, dentro del patrimonio de la empresa.	AA-5	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	23/02/11
5	Elaborar una cédula que indique y muestre el saldo de la ganancia neta tanto del periodo bajo evaluación.	AA-7	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.45 hh	23/02/11
Autorizado por: : Juan Manuel Carrizo		Comentarios Generales:					



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA SUMARIA DE PATRIMONIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>AA-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	23/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	24/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Capital Autorizado, suscrito y pagado	15,000,000.00	0.00	0.00	15,000,000.00	AA-3
Reserva Legal	118,347.08	0.00	0.00	118,347.08	AA-5
Ganancia del Neta	2,248,594.42	0.00	0.00	2,248,594.42	AA-7
<b>SUMAS</b>	<b>17,366,941.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>17,366,941.50</b>	<b>BG</b>
	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A/S</b>	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "AA-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**

Le entregamos por escrito

**RAPIDITO S.A.  
AUDITORÍA INTERNA  
PATRIMONIO**

**CÉDULA ANALÍTICA DE CAPITAL  
1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.  
(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	AA-3	
HECHO POR	H.A.B.G.	23/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	24/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Capital autorizado, suscrito y pagado	15,000,000.00	0.00	0.00	15,000,000.00	①
<b>SUMAS</b>	<b>15,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000,000.00</b>	<b>AA-1</b>
	^	^	^	^/≤	

NOMBRE COMPLETO	No. DE ACCIONES EN PROPIEDAD	% DE PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN EN VALORES
Juan Antonio Vargas	18,000	18	2,700,000.00
Pedro González Hernández	18,000	18	2,700,000.00
José Pablo Domínguez	18,000	18	2,700,000.00
Guillermo Marroquín	8,000	8	1,200,000.00
Alberto Javier Montoya	8,000	8	1,200,000.00
Sergio Navas	8,000	8	1,200,000.00
Gustavo Fernando López	6,000	6	900,000.00
Jorge Daniel escobar	6,000	6	900,000.00
Rodolfo Pérez	5,000	5	750,000.00
Paulo Cesar De La Cruz	5,000	5	750,000.00
<b>SUMAS</b>	<b>100,000</b>	<b>100</b>	<b>15,000,000.00</b>

**Trabajo Efectuado:**

La empresa Rapidito Sociedad Anónima está constituida por diez (10) accionistas, que son propietarios de las 100,000 acciones autorizadas por el Registro Mercantil de Guatemala, con valor nominal de Q. 150.00 cada una, para un capital total de Q. 15, 000,000.00.

El capital autorizado fue suscrito y pagado en su totalidad por los accionistas de la empresa por un monto de Q.15, 000,000.00. Este monto fue pagado por los accionistas de la empresa en proporción a su participación según escritura de constitución de Rapidito S.A. Cada uno de los aportes fue pagado con cheque, y examinamos los recibos de caja emitidos a nombre de los accionistas, depósitos al banco y registro auxiliar de accionistas de la empresa, con resultados satisfactorios.



**RAPIDITO S.A.**

La entrega por usted

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PATRIMONIO**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE RESERVA LEGAL**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>AA-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	23/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	24/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Reserva Legal	118,347.08	0.00	0.00	118,347.08	①
<b>SUMAS</b>	<b>118,347.08</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>118,347.08</b>	<b>AA-1</b>
	^	^	^	^/S	

Ganancia Antes de Impuesto	3,430,350.00
Impuesto Sobre la Renta 31%	<u>- 1,063,408.50</u>
SUB TOTAL	2,366,941.50
<b>RESERVA LEGAL 5%</b>	<b>118,347.08</b>

①



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PATRIMONIO**  
**CÉDULA ANALÍTICA GANANCIA DEL EJERCICIO**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>AA-7</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	23/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	24/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Ganancia Neta	2,248,594.42	0.00	0.00	2,248,594.42	①
<b>SUMAS</b>	<b>2,248,594.42</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,248,594.42</b>	<b>AA-1</b>
	^	^	^	^/≤	

Ganancia Antes de Impuesto	3,430,350.00
Impuesto Sobre la Renta 31%	<u>- 1,063,408.50</u>
SUB TOTAL	2,366,941.50
RESERVA LEGAL 5%	<u>- 118,347.08</u>
<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>	<b><u>2,248,594.42</u></b>

①



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**PASIVO CORRIENTE**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	CC	
HECHO POR	H.A.B.G.	24/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	25/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Comprobar que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidación, menores a un año, están registradas y debidamente presentadas en los Estados Financieros.
- ✓ Verificar que los saldos que muestran las cuentas por pagar a corto plazo, corresponden a obligaciones reales.
- ✓ Establecer la correcta clasificación y separación de obligaciones a corto plazo, de las obligaciones de largo plazo.
- ✓ Determinar si los intereses por pagar sobre obligaciones, han sido adecuadamente registrados y presentados en los Estados Financieros, así como sus saldos debidamente calculados.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	En el caso de impuestos por pagar, determinar el cálculo del mismo de acuerdo a su tasa impositiva y base imponible. Verificar el control de las fechas de pago.		H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	24/02/11
2	Verificar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta por Pagar de acuerdo al porcentaje de ley.	CC-3	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	24/02/11
3	Verificar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado por pagar de acuerdo al porcentaje de ley.	CC-5	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	24/02/11
4	Verificar el saldo de Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a declaraciones mensuales.	CC-5	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	24/02/11
5	Determinar la existencia de pasivos no registrados a la fecha de revisión mediante inspección de facturas de compras, cheques emitidos pre fechado y libros auxiliares de registros.		H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	24/02/11
Autorizado por: Juan Manuel Carrizo		Comentarios Generales:					



**RAPIDITO S.A.**

Te entregamos por siempre

**RAPIDITO S.A.**

**AUDITORÍA INTERNA**

**CÉDULA SUMARIA DE PASIVO CORRIENTE**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**

**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>CC-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	24/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	25/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
ISR por Pagar	1,063,408.50	0.00	0.00	1,063,408.50	CC-3
IVA por Pagar	314,565.00	0.00	0.00	314,565.00	CC-5
<b>SUMAS</b>	<b>1,377,973.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,377,973.50</b>	<b>BG</b>
	^	^	^	^/Σ	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "CC-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PASIVO CORRIENTE**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE ISR POR PAGAR**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	CC-3	
HECHO POR	H.A.B.G.	24/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	25/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
ISR por Pagar	1,063,408.50	0.00	0.00	1,063,408.50	①
<b>SUMAS</b>	<b>1,063,408.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,063,408.50</b>	CC-1
	^	^	^	^/≤	

Ganancia Antes de Impuesto	3,430,350.00
Impuesto Sobre la Renta 31%	1,063,408.50 ①



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PASIVO CORRIENTE**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE IVA POR PAGAR**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>CC-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	24/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	25/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
IVA por Pagar	314,565.00	0.00	0.00	314,565.00	X-2 2/2
<b>SUMAS</b>	<b>314,565.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>314,565.00</b>	<b>CC-1</b>
	^	^	^	^/≤	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>P - E/R</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna:

- ✓ Asegurarse de que los resultados que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas y que no incluyen saldos parciales, ficticios o alterados.
- ✓ Determinar dentro del alcance de la actividad de auditoría, que todos los gastos incurridos y todas las partidas del ejercicio bajo estudio, están incluidas y fielmente presentadas en el Estado de Resultados.
- ✓ Verificar que todos los ingresos y gastos corresponden a la naturaleza de la empresa y que las mismas han sido desarrolladas dentro de las operaciones normales y legales.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. PT	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO EN H.H.		FECHA
					ESTIMADO	REAL	
1	Verificar la integridad y exactitud de los ingresos por servicios efectuando una prueba global de los mismos.	X-1	H.A.B.G	J.A.M.	2 hh	1.50 hh	25/02/11
2	Verificar la integridad y exactitud de otros ingresos efectuando una prueba global de los mismos.	X-3	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.50 hh	25/02/11
3	Preparar una cédula de integración de gastos de administración.	X-8 1/3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	25/02/11
4	Preparar una cédula de integración de gastos de ventas.	X-9 1/3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	25/02/11
5	Efectuar una revisión analítica de relaciones de gastos bajo los siguientes criterios:						
	Efectuar pruebas globales de gastos de operación.	X-8 1/3 X-9 1/3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	25/02/11
	Establecer que existe documentación que respalda y muestra la relación directa de los gastos de operación.	X-8 1/3 X-9 1/3	H.A.B.G	J.A.M.	0.30 hh	0.25 hh	25/02/11
	Verificar los saldos de nóminas según planilla en oficinas administrativas.	X-8 2/3 X-9 2/3	H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.45 hh	25/02/11
	Partiendo de los saldos reflejados en el estado de resultados, realizar un diagrama de recorrido hasta llegar a los documentos que les dieron origen y su debida autorización.		H.A.B.G	J.A.M.	1 hh	0.45 hh	25/02/11
Autorizado por: Juan Manuel Carrizo					Comentarios Generales:		



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA CENTRALIZADORA ESTADO DE**  
**RESULTADOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>E/R</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Ingresos Por Servicios	22,415,300.00	0.00	0.00	22,415,300.00	X-1
	22,415,300.00	0.00	0.00	22,415,300.00	
Otros Ingresos	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00	X-3
Gastos de Operación	(18,996,200.00)	0.00	0.00	(18,996,200.00)	X-5
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	<b>3,430,350.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,430,350.00</b>	
	^	^	^	^/Σ	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cédula centralizadora "E/R" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**CÉDULA SUMARIA INGRESOS POR SERVICIOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-1</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	22,415,300.00	0.00	0.00	22,415,300.00	X-2 2/2
SUMAS	<b>22,415,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>22,415,300.00</b>	<b>E/R</b>
	A	A	A	A/S	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "X-1" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**INGRESO POR SERVICIOS**  
**ANÁLISIS DE VENTAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-2 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

Primero: Determinar el alcance de la prueba, considerando la conveniencia de aplicar muestreo estadístico.

Segundo: Obtener copia de las facturas por ventas de servicios

- a) Comprobar cálculos y sumas de facturas
- b) Comparar facturas contra declaración del IVA
- c) Comprobar precios de ventas, documentos y condiciones de ventas
- d) Comparar el detalle según facturas contra los envíos en cuenta
- e) Comparar secuencia numérica de facturas del período seleccionado

Tercero: Por período revisar las sumas del IVA, cotejar contra el mayor, ventas, cuentas por cobrar y bancos.

Cuarto: Por el período seleccionado y partiendo las facturas de ventas:

- a) Determinar dos o tres servicios y verificar el total de servicios, ingresos por ventas de servicios.
- b) Investigar en los registros auxiliares de inventarios y cualquier crédito que no sea de ventas de servicios.

Quinto: Asegurarse que las cuentas que aparezcan en lo Estados Financieros representan transacciones efectivamente realizada, que sean del período y que no incluyan servicios no vendidos.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**INGRESO POR SERVICIOS**  
**ANÁLISIS DE VENTAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-2 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

MES	RANGO DE FACTURAS SERIE "A"		Según Libros Contables					Según Declaración	Diferencia
			INGRESOS POR SERVICIOS	IVA DÉBITO	GASTOS POR SERVICIOS	IVA CRÉDITO	PAGADO	PAGADO	
								DEL No.	
Enero	0001	0405	1,050,000.00	126,000.00	538,936.51	64,672.38	61,327.62	61,327.62	0.00
Febrero	0406	0811	1,050,000.00	126,000.00	496,413.28	59,569.59	66,430.41	66,430.41	0.00
Marzo	0812	1214	1,424,000.00	170,880.00	516,623.86	61,994.86	108,885.14	108,885.14	0.00
Abril	1215	1619	1,179,260.00	141,511.20	551,242.21	66,149.07	75,362.13	75,362.13	0.00
Mayo	1620	1624	1,726,000.00	207,120.00	561,437.26	67,372.47	139,747.53	139,747.53	0.00
Junio	2025	2429	1,932,000.00	231,840.00	552,103.78	66,252.45	165,587.55	165,587.55	0.00
Julio	2430	2834	1,950,600.00	234,072.00	686,419.57	82,370.35	151,701.65	151,701.65	0.00
Agosto	2835	3239	1,980,400.00	237,648.00	592,142.50	71,057.10	166,590.90	166,590.90	0.00
Septiembre	3240	3644	1,882,500.00	225,900.00	616,835.58	74,020.27	151,879.73	151,879.73	0.00
Octubre	3645	4049	2,040,000.00	244,800.00	596,415.50	71,569.85	173,230.15	173,230.15	0.00
Noviembre	4050	4456	2,842,500.00	341,100.00	675,773.38	81,092.81	260,007.19	260,007.19	0.00
Diciembre	4457	4850	3,358,040.00	402,964.80	736,664.97	88,399.80	<b>POR PAGAR</b> 314,565.00	<b>CC-5</b>	0.00
<b>SUMAS</b>			<b>22,415,300.00</b>						
			<b>X-1</b>						

DOCUMENTO	2,010			2,011
	PRIMERA EMITIDA	ULTIMA EMITIDA	TOTAL DOC. EMITIDOS	PRIMERA A EMITIR
FACTURAS	000001	004850	4,850	004851
NOTAS DE CRÉDITO	000002	000025	0025	000026

**Trabajo Efectuado:**

Se verificaron las facturas emitidas con los registros contables y lo reportado en las declaraciones del pago mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Se Revisaron cálculos y sumas de las facturas y se compararon con los asientos en el registro de ventas

- = Factura Examinada
- = Verificación de notas de crédito



**RAPIDITO S.A.**

La integridad por siempre

**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**CÉDULA SUMARIA DE OTROS INGRESOS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-3</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Intereses	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00	X-4
SUMAS	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00	E/R
	^	^	^	^/≤	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "X-3" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**OTROS INGRESOS**  
**INTERESES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-4</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

**CÁLCULO DE INTERESES**

Saldo cuenta de depósito de ahorro al 31/12/2010      450,000.00  
 Intereses recibidos al 31/12/2010 al 2.5% anual      11,250.00

NOMBRE RAPIDITO S.A. BANCO: G&T CONTINENTAL CUENTA: AHORRO No. DE CUENTA: 5-597-864-6 MES: Al 31 de Diciembre 2010				
<b>CPC</b>				
No.	Descripción	Depósitos	Retiros	Saldo
1	Apertura de Cuenta 01/01/2010 a plazo fijo	450,000.00		450,000.00
2	Intereses Recibidos al 31/12/2010	11,250.00	<b>X-3</b>	461,250.00
			<b> </b>	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**CÉDULA SUMARIA DE GASTOS DE OPERACIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-5</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Gastos de Administración	6,441,993.00	0.00	0.00	6,441,993.00	X-6
Gastos de Ventas	12,554,207.00	0.00	0.00	12,554,207.00	X-8
<b>SUMAS</b>	<b>18,996,200.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18,996,200.00</b>	<b>E/R</b>
	^	^	^	^/≤	

Con base en resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditorías efectuadas según normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en cedula sumaria "X-5" son razonables al 31-12-2010, en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-6</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Sueldos	2,716,800.00	0.00	0.00	2,716,800.00	X-7 1/2
Bonificación Incentivo	96,000.00	0.00	0.00	96,000.00	
Aguinaldos	226,310.00	0.00	0.00	226,310.00	
Bono 14	226,310.00	0.00	0.00	226,310.00	
Indemnizaciones	264,028.00	0.00	0.00	264,028.00	
Cuota Patronal IGSS	344,219.00	0.00	0.00	344,219.00	
Depreciación Gasto	263,630.00	0.00	0.00	263,630.00	D-7
Papelería y útiles consumidos	190,482.00	0.00	0.00	190,482.00	
Combustibles	196,354.47	0.00	0.00	196,354.47	X-7 1/2
IDP	30,048.40	0.00	0.00	30,048.40	X-7 2/2
IVA Gasto	608,299.13	0.00	0.00	608,299.13	
Reparaciones y Repuestos	85,564.00	0.00	0.00	85,564.00	X-7 2/2
Fletes Aéreos	390,750.00	0.00	0.00	390,750.00	
Energía eléctrica	27,000.00	0.00	0.00	27,000.00	
Transporte de personal	56,630.00	0.00	0.00	56,630.00	
Servicios de Asesoría	440,568.00	0.00	0.00	440,568.00	
Publicidad	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	
Telecomunicaciones	189,000.00	0.00	0.00	189,000.00	
	<b>6,441,993.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,441,993.00</b>	<b>X-5</b>
	^	^	^	^/≤	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRUEBAS GLOBALES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-7 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

No.	Descripción	
a).	<b>Sueldos</b>	
	Q 226,400.00 <b>X</b> * 12 meses	S/ Contabilidad 2,716,800.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 2,716,800.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
b).	<b>Bonificación Incentivo</b>	
	250.00 *12 meses *32 empleados	S/ Contabilidad 96,000.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 96,000.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
c).	<b>Cuota Patronal IGSS</b>	
	2,716,800.00 Sueldo anual * 12.67%	S/ Contabilidad 344,219.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 344,219.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
d).	<b>Bono 14</b>	
	2,716,800.00 Sueldo anual * 8.33%	S/ Contabilidad 226,310.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 226,310.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
e).	<b>Aguinaldo</b>	
	2,716,800.00 Sueldo anual * 8.33%	S/ Contabilidad 226,310.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 226,310.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
f).	<b>Indemnizaciones</b>	
	2,716,800.00 Sueldo anual * 14sueldos /12*8.33%	S/ Contabilidad 264,028.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 264,028.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
g).	<b>Combustibles</b>	
	Se examinaron las facturas de combustibles por un monto total de Q 196,354.47	S/ Contabilidad 196,354.47 <b>X-6</b> S/ Auditoría 196,354.47
	Diferencia de Auditoría	0.00

**X**= Cotejado Planilla mes de enero. El número de empleados se mantuvo todo el año.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRUEBAS GLOBALES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-7 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

h).	<b>Impuesto sobre derivados del petróleo</b> Se examinaron las facturas de combustibles y se verificó el cálculo del impuesto sobre derivados del petróleo por un monto total de Q 30,048.40 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 30,048.40 <b>X-6</b> S/ Auditoría 30,048.40 <hr/> 0.00
i).	<b>Reparaciones y Repuestos</b> Se examinó las facturas de Repuestos y accesorios correspondiente a los vehículos por un monto total de Q 85,564.00 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 85,564.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 85,564.00 <hr/> 0.00
j).	<b>Fletes aéreos</b> Se examinó las facturas de fletes aéreos de paquetería Empresa aérea Taca Por un monto de Q 390,750.00 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 390,750.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 390,750.00 <hr/> 0.00
k).	<b>Energía Eléctrica</b> 2,250.00 mensual *12= Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 27,000.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 27,000.00 <hr/> 0.00
l).	<b>Transporte de personal</b> Se examinó las facturas de transporte de personal por un monto total de Q 56,630.00 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 56,630.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 56,630.00 <hr/> 0.00
m).	<b>Servicios de Asesoría</b> Gutiérrez y Co 36,714.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 440,568.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 440,568.00 <hr/> 0.00
n).	<b>Publicidad</b> 7,500.00 mensual *12= Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 90,000.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 90,000.00 <hr/> 0.00
ñ).	<b>Telecomunicaciones</b> 15,750.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 189,000.00 <b>X-6</b> S/ Auditoría 189,000.00 <hr/> 0.00



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE VENTAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-8</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

CUENTAS	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO s/ AUDITORÍA	Ref. PT
		DEBE	HABER		
Sueldos	3,660,000.00	0.00	0.00	3,660,000.00	X-9 1/2
Bonificación Incentivo	174,000.00	0.00	0.00	174,000.00	
Aguinaldos	304,878.00	0.00	0.00	304,878.00	
Bono 14	304,878.00	0.00	0.00	304,878.00	
Indemnizaciones	355,691.00	0.00	0.00	355,691.00	
Cuota Patronal IGSS	463,722.00	0.00	0.00	463,722.00	
Arrendamiento de Inmuebles	960,000.00	0.00	0.00	960,000.00	
Depreciación Gasto	669,025.00	0.00	0.00	669,025.00	D-7
Papelería y útiles consumidos	63,494.00	0.00	0.00	63,494.00	
Combustibles	785,418.34	0.00	0.00	785,418.34	X-9 2/2
IDP	120,190.60	0.00	0.00	120,190.60	X-9 2/2
IVA Gasto	912,450.87	0.00	0.00	912,450.87	
Reparaciones y Repuestos	567,800.00	0.00	0.00	567,800.00	X-9 2/2
Fletes Aéreos	899,315.19	0.00	0.00	899,315.19	
Energía eléctrica	27,000.00	0.00	0.00	27,000.00	
Seguros y fianzas	643,200.00	0.00	0.00	643,200.00	
Suministros consumidos	540,944.00	0.00	0.00	540,944.00	
Publicidad	568,200.00	0.00	0.00	568,200.00	X-9 3/3
Telecomunicaciones	189,000.00	0.00	0.00	189,000.00	
Uniformes y calzado	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00	
Cuentas Incobrables	225,000.00	0.00	0.00	225,000.00	X-9 1/2
<b>SUMAS</b>	<b>12,554,207.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,554,207.00</b>	X-5
	^	^	^	^/Σ	



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GASTOS DE VENTAS**  
**PRUEBAS GLOBALES**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-9 1/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

No.	Descripción	
a).	<b>Sueldos</b>	
	Q 305,000.00 X * 12 meses	S/ Contabilidad 3,660,000.00 X-8
		S/ Auditoría 3,660,000.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
b).	<b>Bonificación Incentivo</b>	
	250.00 * 12 meses * 58 empleados	S/ Contabilidad 174,000.00 X-8
		S/ Auditoría 174,000.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
c).	<b>Cuota Patronal IGSS</b>	
	3,660,000.00 Sueldo anual * 12.67%	S/ Contabilidad 463,722.00 X-8
		S/ Auditoría 463,722.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
d).	<b>Bono 14</b>	
	3,660,000.00 Sueldo anual * 8.33%	S/ Contabilidad 304,878.00 X-8
		S/ Auditoría 304,878.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
f).	<b>Aguinaldo</b>	
	3,660,000.00 Sueldo anual * 8.33%	S/ Contabilidad 304,878.00 X-8
		S/ Auditoría 304,878.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
g).	<b>Indemnizaciones</b>	
	3,660,000.00 Sueldo anual * 14sueldos / 12 * 8.33%	S/ Contabilidad 355,691.00 X-8
		S/ Auditoría 355,691.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
h).	<b>Arrendamiento de Inmuebles</b>	
	80,000.00 mensual * 12=	S/ Contabilidad 960,000.00 X-8
		S/ Auditoría 960,000.00
	Diferencia de Auditoría	0.00
i).	<b>Cuentas Incobrables</b>	
		S/ Contabilidad 225,000.00 X-8
		S/ Auditoría 225,000.00
	Diferencia de Auditoría	0.00

X = Cotejado Planilla mes de enero. El número de empleados se mantuvo todo el año.



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GASTOS DE VENTAS**  
**PRUEBAS GLOBALES**

**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>X-9 2/2</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

j). <b>Combustibles</b> Se examinaron las facturas de combustibles por un monto total de Q 785,418.34 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 785,418.34 X-8 S/ Auditoría 785,418.34 <u>0.00</u>
k). <b>Impuesto sobre derivados del petróleo</b> Se examinaron las facturas de combustibles por un monto total de Q 785,418.34 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 785,418.34 X-8 S/ Auditoría 785,418.34 <u>0.00</u>
l). <b>Reparaciones y Repuestos</b> Se examinó las facturas de reparaciones y repuestos de vehículos por un monto total de Q 567,800.00 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 567,800.00 X-8 S/ Auditoría 567,800.00 <u>0.00</u>
m). <b>Fletes aéreos</b> Se examinó las facturas de fletes aéreos de paquetería Empresa aérea Taca Por un monto de Q 899,315.19 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 899,315.19 X-8 S/ Auditoría 899,315.19 <u>0.00</u>
n). <b>Energía Eléctrica</b> 2,250.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 27,000.00 X-8 S/ Auditoría 27,000.00 <u>0.00</u>
ñ). <b>Seguros y fianzas</b> 53,600.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 643,200.00 X-8 S/ Auditoría 643,200.00 <u>0.00</u>
o). <b>Publicidad</b> 47,350.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 568,200.00 X-8 S/ Auditoría 568,200.00 <u>0.00</u>
p). <b>Telecomunicaciones</b> 15,750.00 mensual *12 Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 189,000.00 X-8 S/ Auditoría 189,000.00 <u>0.00</u>
q). <b>Uniforme y calzado</b> 60,000.00 mes de enero y julio Diferencia de Auditoría	S/ Contabilidad 120,000.00 X-8 S/ Auditoría 120,000.00 <u>0.00</u>



**RAPIDITO S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE MARCAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre 2010.**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P/T	<b>C.M.</b>	
HECHO POR	H.A.B.G.	25/02/2011
REVISADO POR	J.A.M.	26/02/2011

MARCA		DESCRIPCIÓN
V	=	Cotejado a Diario Mayor General
^	=	Sumado Vertical
Σ	=	Sumado Horizontal
LA	=	Cotejado a libros auxiliares
⊖	=	Cálculos verificados
✓	=	Documento examinado a satisfacción
✓	=	Correspondido en estado de cuenta del banco
✓	=	Cotejado a estado de cuenta bancario
X	=	Operaciones canceladas y no operadas por contabilidad
↶	=	Cantidad que viene de otra cédula
↷	=	Cantidad que va a una cédula
C/I	=	Hallazgo que amerita recomendación
@	=	Ajuste
CPC	=	Copia proporcionada por contabilidad
I.P.T.	=	Índice de papeles de trabajo
C.M.	=	Cedula de marcas
J.A.M.	=	José Alberto Martínez (Supervisor)
H.A.B.G	=	Herberth Abimael Bixcul García (Auditor)

#### 4.2.4.5 Informe de Auditoría Interna

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. 01-2010

Guatemala, 6 de marzo de 2011.

Señores:

Consejo de Administración

“Rapidito S.A.”

Ciudad, Guatemala.

Señores:

De acuerdo a nuestro programa de Auditoría Interna, hemos concluido con la revisión de la información financiera y el sistema de control interno, que involucran las operaciones de la empresa Rapidito, S.A., correspondientes al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. La revisión de dicha actividad fue realizada por los señores José Alberto Martínez y Herberth Abimael Bixcul García durante el periodo del 1 de febrero al 6 de marzo 2011.

Nuestro trabajo de Auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta Auditoría, se concluye que los controles establecidos por la Administración se aplican de manera adecuada, no obstante se observaron algunas situaciones que afectan de alguna manera el entorno de la empresa, los cuales se incluyen a continuación.

Para el caso específico del área de activos fijos y cuentas por cobrar, el nivel de tolerancia al riesgo sobre pasó en un 1%, lo cual la Auditoría Interna únicamente recomienda al Consejo de Administración tomar en consideración a fin de neutralizar el efecto del mismo y mitigarlo en la medida posible, reforzando controles destinados a la verificación constante de la información sobre el estado, propiedad y existencia de los activos fijos; así como verificar que se presente información confiable y oportunamente en el caso de las cuentas por cobrar. La Auditoría Interna, en este sentido, considera que no es necesario el cambio de controles internos.

#### **Hallazgo C/I 1**

Con base a las pruebas de Auditoría realizadas, se determinó que al 31 de diciembre de 2010, existe un error en el saldo registrado en la cuenta Banco Reformador; al cotejar el saldo presentado en los libros de la empresa con el estado de cuenta proporcionado por el banco al 31 de diciembre de 2010, se determinó que existe una diferencia a favor de la empresa por Q. 3,550.00. (P/T A-7) (Página 108)

#### **Efecto**

Al incumplir el departamento de tesorería con la política establecida por la administración en cuanto a reportar inmediatamente al departamento de contabilidad, el mismo día en que se realizan los depósitos; existe el riesgo, como ya quedó evidenciado, de presentar información financiera incompleta e incorrecta.

#### **Comentario del Auditado**

La persona de tesorería encargada de reportar los depósitos al departamento de contabilidad recibió los codos de depósitos certificados por el banco el día 30 de diciembre de 2010, luego por las vacaciones que disfruto, regresó a sus labores

hasta el día 23 de enero 2011, día en que reporto al departamento de contabilidad los depósitos No. 3064 y 3070 pagados los días 29 y 30 de diciembre 2010.

### **Recomendación**

Se considera necesario recomendar al encargado de tesorería asegurarse de que las políticas y procedimientos de control establecidos para los depósitos bancarios sean cumplidos a cabalidad, tal y como fueron establecidos por la Administración.

Por último, Auditoría Interna, recomendó a la gerencia financiera un ajuste a la cuenta bancos a fin de corregir el saldo que la misma presenta en los estados financieros; los registros contables presentan un saldo de la cuenta caja y bancos, al 31 de diciembre de 2010, de Q. 551,750.00; siendo el saldo correcto, en base a los resultados de la Auditoría, de Q. 555,300.00.

### **Hallazgo C/I 2**

Durante la revisión, se observó que la conciliación bancaria carece de evidencia de revisión, aprobación y de quién las preparó. (P/T A-9) (Página 109)

### **Efecto**

Al establecer algún faltante de saldos no se podría determinar el responsable de dicha irregularidad. Asimismo se corre el riesgo de que el saldo para la toma de decisiones no sea correcto.

### **Comentario del Auditado**

El asistente de contabilidad encargado de elaborar las conciliaciones bancarias informó que no se percató de firmar la conciliación bancaria y presentársela al jefe del departamento para su revisión y aprobación.

### **Recomendación**

El control interno contable sobre las conciliaciones bancarias debería mejorarse, oficializando que:

1. Todas las partidas en conciliaciones hagan referencia a fechas y números de documentos.
2. En las conciliaciones debe dejarse evidencia escrita de su revisión, aprobación y quién la preparó.
3. Las partidas en conciliaciones anormales o antiguas, deben investigarse y ajustarse oportunamente.
4. El proceso de conciliación debe incluir la revisión selectiva de los endosos de los cheques pagados por el banco.
5. El responsable de las conciliaciones debe recibir los estados de cuenta directamente del banco.

### **Hallazgo C/I 3**

Se determinó que no existe una política de límites de créditos y plazos. (P/T B-5)  
(Página 114)

### **Efecto**

Al no establecer una política de límite de créditos se maximiza el riesgo de incobrabilidad.

### **Comentario del Auditado**

Actualmente la empresa concede créditos y plazos de acuerdo con el criterio del sub-gerente de ventas.

### **Recomendación**

Dada la importancia que tienen las cuentas y documentos por cobrar a clientes en relación con los estados financieros, se debe de evaluar la conveniencia de:

1. Establecer políticas y procedimientos específicos escritos para la fijación de límites de crédito en base investigaciones crediticias de los clientes, que garanticen y aseguren su solvencia y liquidez.

#### **Hallazgo C/I 4**

Se observó que en la tarjeta auxiliar del cliente "Empresa A, S.A." no se registró el pago realizado por dicho cliente por medio de los cheques No. 113489 y No.11395 al Banco Reformador el día 29 y 30 de diciembre de 2010, por un total de Q 3,550.00 en pago de los siguientes documentos 4020 y 4025. (P/T B-9 2/2) (Página 117)

#### **Efecto**

El departamento de contabilidad al no realizar las operaciones oportunamente, provoca un riesgo, de no detectar diferencias entre los saldos de sus registros y los registros del cliente.

#### **Comentario del Auditado**

La persona encargada del departamento de contabilidad recibió del encargado de tesorería los codos de depósitos certificados por el banco el día 23 de enero de 2011; del pago realizado por el cliente "Empresa A, S.A." el día 29 y 30 de diciembre. Ya que la persona encargada del departamento de tesorería estaba gozando de las vacaciones respectivas.

#### **Recomendación**

Se considera conveniente, sugerir al jefe del departamento de contabilidad, cumplir con la política que establece la elaboración de conciliaciones bancarias periódicamente, cuando menos, una vez al mes. Así como establecer controles para cumplir con la política de registrar las operaciones oportunamente.

**Hallazgos C/I 5**

No se observó la firma ni el nombre de la persona encargada de la toma física de inventarios. (P/T C-7) (Página 126)

**Efecto**

Al establecerse algún faltante físico de inventario no se podría determinar el responsable del mismo.

**Comentario del Auditado**

El encargado de la toma física de inventarios informó que por carga de trabajo no tomo en consideración el nombre ni firma del responsable del mismo.

**Recomendación**

Realizar revisiones periódicas del inventario y que todo reporte emitido por bodega debe estar debidamente identificado con el nombre, firma, puesto y fecha de la persona que lo elaboró como la persona que lo reviso.

**Hallazgo C/I 6**

Se observó que la empresa no tiene en su poder una certificación de registro de la propiedad de los edificios que posee. (P/T D-5) (Página 134)

**Efecto**

Al no contar con la certificación de registro de propiedad del edificio no se puede comprobar la legitimidad del mismo, así como no poder realizar un préstamo con garantía hipotecaria.

**Comentario del Auditado**

El jefe del departamento de contabilidad informo que no se percató que no existía una certificación sobre el registro de los edificios.

### **Recomendación**

Debe obtenerse periódicamente (cada año) una certificación del registro de propiedad del edificio que pertenece a la empresa. La obtención de la referida certificación, permitirá la actualización de los archivos de la empresa y asegurará que se han registrado y/o eliminado las anotaciones prendarias sobre los edificios.

Estos han sido los resultados de la actividad de Auditoría Interna realizada al 31 de diciembre de 2010, en la evaluación de las cuentas que conforman los estados financieros de la empresa y del grado de cumplimiento y adhesión del sistema de control interno tomado en su conjunto y establecido por la Administración.

Finalmente, se indica que las recomendaciones y las acciones a tomar por parte de la administración, incrementarán el fortalecimiento del control interno, la salvaguarda de activos, la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa, pero fundamentalmente incidirá en un alto grado, en la confiabilidad e integridad de la información financiera que se genera diariamente.

El Departamento de Auditoría Interna, expresa su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal que labora en la empresa, la alta dirección y funcionarios de dicho departamento.

Atentamente,



Lic. Juan Manuel Carrizo  
Director de Auditoría Interna

#### **4.2.4.6 Seguimiento del Progreso**

Para concluir con el trabajo de Auditoría, es necesario que se verifique de alguna manera si se está tomando en cuenta o no las sugerencias o recomendaciones emitidas por los Auditores Internos y que éstas hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

**CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN**

No.	Recomendación	Fecha de Implementación	Status de Implementación	Responsable	Responsable de seguimiento
1	Asegurarse de que las políticas y procedimientos de control establecidos por la Administración en cuanto a que el departamento de tesorería registre las operaciones oportunamente se cumplan a cabalidad.	Abril 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno
2	El control interno contable sobre las conciliaciones bancarias debe mejorarse.	Abril 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno
3	Establecer políticas y procedimientos específicos escritos para la fijación de límites de crédito y plazos en base investigaciones crediticias de los clientes, que garanticen y aseguren su solvencia y liquidez.	Abril 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno
4	Asegurarse de que las políticas y procedimientos de control establecidos por la Administración en cuanto a que el departamento de contabilidad registre las operaciones oportunamente se cumplan a cabalidad.	Mayo 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno
5	Realizar revisiones periódicas del inventario y que todo reporte emitido por bodega debe estar debidamente identificado con el nombre, firma, puesto y fecha de la persona que lo elaboró como la persona que lo reviso.	Mayo 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno
6	Obtenerse periódicamente (cada año) una certificación del registro de propiedad del edificio que pertenece a la Empresa.	Mayo 2010	Implementado	Álvaro García Gerente Financiero	Herberth Bixcul García Auditor Interno

## CONCLUSIONES

1. Las Empresas de Servicios de Mensajería deben regirse por las disposiciones del Código de Comercio y por las demás leyes aplicables a su naturaleza para el adecuado funcionamiento como empresa prestadora de servicios a la comunidad.
2. La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar todas las operaciones de una empresa. La importancia de la Auditoría Interna, radica en que la actividad de ésta, básicamente es un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de la efectiva estructura del control interno en una empresa; contribuye al logro de los objetivos planteados. Asimismo, se orienta hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando la confiabilidad de la información.
3. La consecuencia de que una Empresa de Servicios de Mensajería no cuente con un Departamento de Auditoría Interna es la falta de garantía de la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido; incumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos; uso inadecuado de los recursos disponibles, información no adecuada para la toma de decisiones gerenciales, desconfianza en la calidad, eficiencia y economía en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

4. Para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna en una Empresa de Servicios de Mensajería, se necesita realizar una planificación, ejecución y supervisión del trabajo de Auditoría Interna, y así poder recopilar la evidencia necesaria de que los procesos se estén desarrollando correctamente y para obtener esa evidencia se debe aplicar la metodología adecuada, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna, realizados en el caso práctico para determinar los aspectos a mejorar registrados en el informe de Auditoría Interna.

## RECOMENDACIONES

1. Los propietarios o personas responsables del funcionamiento de una Empresa de Servicios de Mensajería, deben tener conocimiento de las leyes aplicables a la naturaleza de la empresa o disponer de asesoramiento para evitar contingencias legales.
2. Es imprescindible que se cuente con la figura de Auditoría Interna en una Empresa de Servicios de Mensajería, que busque agregar valor y mejorar las operaciones de la misma, ayudando a cumplir sus objetivos y aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
3. Es necesario que una Empresa de Servicios de Mensajería cuente con un Departamento de Auditoría Interna, ya que a través de ésta unidad se promueve la conjugación de esfuerzos y necesidades, para el uso óptimo de los recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados; obteniendo así garantía de la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos, uso adecuado de los recursos disponibles e información adecuada para la toma de decisiones gerenciales.
4. Es importante que las técnicas y procedimientos de Auditoría Interna sean eficaces, eficientes y que la metodología aplicada sea la adecuada para obtener información suficiente, confiable y oportuna para fundamentar la opinión de Auditoría Interna y que ésta sea profesional y objetiva.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley, *Auditoría. Un enfoque integral*, Traducción: Aída Gabriela Valladares Franyuti, México, Editorial Person Educación, año 2007, (11ª. Ed.)
2. Castañeda Chacón, Victor Hugo KPMG, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. IV Convención de Estudiantes de Contaduría Pública, Conferencia, *Pasos para una Adopción Completa y Eficaz de las Normas Internacionales de Información Financiera*, septiembre de 2009, Guatemala. 76 diapositivas.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission *Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado, Técnicas de Aplicación (COSO)* Septiembre 2004, Páginas 125.
4. Congreso de la República de Guatemala, *Código de Comercio*, Decreto 2-70, 224 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Código Tributario*, Decreto 6-91 y sus reformas, 54 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto al Valor Agregado*, Decreto 27-92 y sus reformas en el Decreto 20-2006, 105 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto de Solidaridad*, Decreto 73-2008, 6 páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto Sobre la Renta*, Decreto 26-92 y sus reformas en el Decreto 18-2004, 88 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles*, Decreto 15-98 y sus reformas, 13 páginas.
10. Estupiñan Gaitán, Rodrigo. *Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. Y La Auditoría Interna*, Bogotá DC, Colombia, ECOE Ediciones, Primera Edición, 2006, Páginas 351.
11. Fonseca Borja, René. *Auditoría Interna*, un enfoque moderno de clasificación, ejecución y control. Artes Gráfica Acrópolis, 2004. Páginas 596.
12. Heredia Álvaro, José Antonio. *Sistema De Indicadores para la Mejora y Control Integrado de la Calidad de los Procesos*, Castellón de la Plana, España, Primera Edición, Universidad Jaume I, 2007. Páginas 230.
13. Heredia Viveros, Nohora Ligia. *Gerencia: La Nueva Estrategia Competitiva*, Santa Fé de Bogotá, Colombia, ECOE Ediciones, Primera Edición, 2008. Páginas 257.
14. Instituto Americano de Auditores Internos. *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, Año 2,010. Páginas 20.
15. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. *Guías de Auditoría Interna*, Comisión de Auditoría Interna. Tercera Edición. Julio 2,009.

16. Océano Centrum. *Enciclopedia De La Auditoría*, Barcelona, España 2008. Páginas 1315.
17. Piloña, Gabriel Alfredo. *Métodos y Técnicas de Investigación*. Guatemala; GP Editores, 2011. Páginas 115.
18. Roldan de Morales, Esperanza. *Apuntes de Auditoría IV, Material de Apoyo a la Docencia*, 2010, Páginas 71.
19. Santillana González, Juan Ramón. *Establecimiento de Sistemas De Control Interno: Función de Contraloría*, México, Cengage Learning Editores, Segunda Edición, 2009, Páginas 324.
20. Serna Gómez, Humberto. *Gerencia Estratégica*, Temas Gerenciales Editores, Febrero 2006, Bogotá Colombia. Páginas 256.
21. <http://digital.nuestrodiario.com>
22. [http://www.degerencia.com/tema/indicadores\\_de\\_gestion](http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion)
23. <http://www.correos.es/comun/informacionCorporativa/1009-ApuntesH.asp>