

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE PROCESOS AL ÁREA DE SERVICIOS CONTABLES EN UNA
FIRMA DE AUDITORÍA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MÓNICA ZTANSSY POLANCO MAZARIEGOS DE GONZÁLEZ
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
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

EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2 del punto CUARTO, del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 8 de marzo de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR	Lic. Roberto Salazar Casiano

Guatemala, 8 de agosto de 2012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad San Carlos de Guatemala

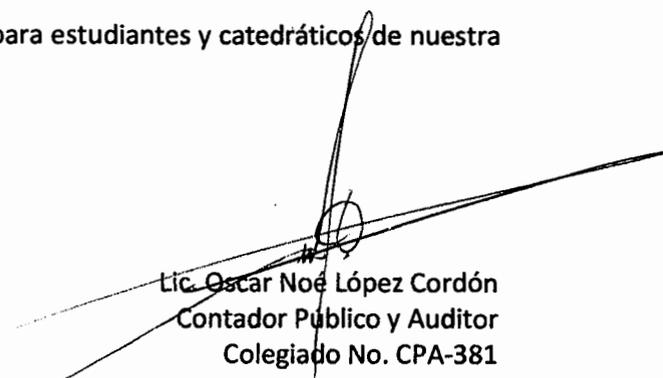
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 077-2011 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna MÓNICA ZTANSSY POLANCO MAZARIEGOS, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado AUDITORÍA DE PROCESOS AL ÁREA DE SERVICIOS CONTABLES EN UNA FIRMA DE AUDITORÍA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Polanco Mazariegos 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. Oscar Noé López Cordón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-381



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

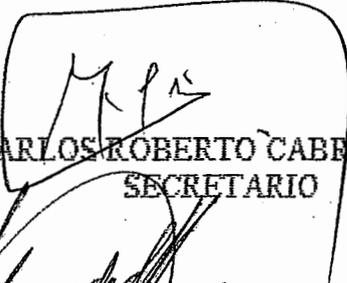
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

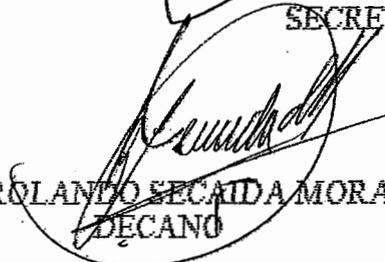
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 12-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 191-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de agosto de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA DE PROCESOS AL ÁREA DE SERVICIOS CONTABLES EN UNA FIRMA DE AUDITORÍA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN", que para su graduación profesional presentó la estudiante MÓNICA ZIANSSY POLANCO MAZARIEGOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSÉ ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A Dios: Por bendecirme en cada paso que doy, por amarme y guiarme siempre.

A mis padres: **A mi mami:** Mimi [†]**A mi pita:** Zoila Gloria [†]. Esto no sería una realidad sin uds. Agradezco su inmenso amor, enseñanzas, esfuerzo y dedicación hacia mí. Las amo demasiado y las extraño. **A mi papi:** Concepción, gracias por tu amor, esfuerzo y apoyo.

A mi hija y esposo: **Los dos amores de mi vida**, Zoe Miriam Fernanda, el regalo más hermoso que Dios me ha dado, Iván (monito), gracias por tu amor, paciencia y apoyo. ¡Los amo!

A mi hermanita: Por acompañarme siempre, por tu cariño, apoyo incondicional y ayuda a seguir siempre adelante. Claudia (**sol de verano**) Gracias, ¡Te amo!

A mi familia: A toda **mi familia** porque siempre han sido de gran importancia en mi vida, a mis primos tuty, oso, pau, china, ñuño, rosita, kathy, toto, jeffrey, chris y mabe. A mis tíos Estela, Edgar y especialmente a **Thelma y Arturo** por el gran amor y apoyo incondicional sobre todo en estos últimos años.

A: Mis amigas, en especial a **Lupita** por ser un apoyo incondicional. Mis compañeros de clase, catedráticos y en especial al **Lic. Oscar Noé López** y a todas las personas que me han brindado su apoyo.

A la tres veces centenaria Universidad de San Carlos.

ÍNDICE

Pág.

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

FIRMAS DE AUDITORÍA QUE PRESTAN SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN

1.1.	Definición de firmas de auditoría	1
1.2.	Formas de constitución	1
1.2.1.	Individual	1
1.2.2.	Social	2
1.3.	Servicios que prestan las firmas de auditoría	4
1.3.1.	Definición de servicio	4
1.3.2.	Servicios de auditoría	5
1.3.2.1.	Clasificación de la auditoría	5
1.3.2.2.	Por su lugar de aplicación	6
1.3.3.	Servicios contables	6
1.3.4.	Consultorías y asesorías	7
1.3.5.	Servicios de tercerización	8
1.3.5.1.	Definición	8
1.3.5.2.	Objetivos	9
1.3.5.3.	Características	10
1.3.5.4.	Ventajas	10
1.3.5.5.	Desventajas	11
1.3.5.6.	Tipos de tercerización	11
1.3.6.	Estructura organizacional de una firma de auditoría que presta servicios de tercerización	12

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1.	Definición de auditoría interna	14
2.1.1.	Importancia de la auditoría interna	14
2.2.	Metodología de la auditoría interna	15
2.2.1.	Planificación de trabajo	15
2.2.1.1.	Objetivos del trabajo	16
2.2.1.2.	Alcance del trabajo	16
2.2.1.3.	Asignación de recursos para el trabajo	16
2.2.1.4.	Programa de trabajo	16
2.2.2.	Desempeño del trabajo	16
2.2.2.1.	Identificación de la información	16
2.2.2.2.	Análisis y evaluación	17
2.2.2.3.	Documentación de la información	17
2.2.2.4.	Supervisión del trabajo	17
2.2.3.	Comunicación de resultados	18
2.2.3.1.	Criterios para la comunicación	18
2.2.3.2.	Calidad de la información	18
2.2.3.3.	Errores y omisiones	18
2.2.3.4.	Difusión de resultados	19
2.2.4.	Seguimiento del progreso	19
2.3.	Control interno	19
2.3.1.	Definición	19
2.3.2.	Objetivos de control interno	20
2.3.2.1.	Eficacia y eficiencia de las operaciones, salvaguarda de activos	20
2.3.2.2.	Confiabledad de la información financiera	20
2.3.2.3.	Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas	20
2.3.3.	COSO ERM	20

2.3.3.1. Objetivos de la entidad	21
2.3.3.2. Componentes de COSO ERM	21
2.4. Normas	23
2.5. Políticas	23
2.5.1. Clasificación de las políticas	23
2.5.1.1. Estratégicas o generales	24
2.5.1.2. Tácticas o departamentales	24
2.5.1.3. Operativas o específicas	24
2.5.2. Lineamientos para la formulación de políticas	24
2.6. Procedimientos	24
2.6.1. Manual de procedimientos	25
2.6.2. Contenido de un manual de procedimientos	25

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE PROCESOS

3.1. Definición auditoría de procesos	27
3.2. Sistema de gestión contable	27
3.3. Principios de la auditoría de procesos	29
3.3.1. Principios relativos al auditor	29
3.3.1.1. Competencia de los auditores del proceso	29
3.3.1.2. Auditores líderes	30
3.3.2. Principios relativos al proceso de auditoría	30
3.4. Etapas de la auditoría de procesos	30
3.4.1. Planificación de la auditoría	31
3.4.1.1. Revisión de la documentación	32
3.4.1.2. Documentos de trabajo para la auditoría	33
3.4.1.3. Listas de verificación	33
3.4.2. Desempeño de la auditoría	34

3.4.2.1. Reunión de apertura	34
3.4.2.2. Recolección de información	35
3.4.3. Comunicación de resultados	36
3.4.3.1. Reunión de clausura	36
3.4.3.2. Informe de auditoría	37
3.4. Cierre y seguimiento	37

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA DE PROCESOS AL ÁREA CONTABLE DE UNA FIRMA DE AUDITORÍA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1. Conocimiento del negocio	39
4.1.1. Objetivos de la entidad	40
4.1.2. Personal clave de la entidad evaluada	40
4.2. Nombramiento	41
4.3. Planificación de la auditoría	41
4.3.1. Programa de auditoría	46
4.4. Desempeño de la auditoría	48
4.4.1. Entrevista al personal	48
4.4.1.1. Observaciones de la entrevista	69
4.4.2. Diagnóstico de actividades	75
4.4.2.1. Análisis de diagnóstico de actividades	80
4.4.3. Evaluación control interno COSO ERM	81
4.4.3.1. Ambiente interno	81
4.4.3.2. Establecimiento de objetivos	84
4.4.3.3. Identificación de eventos	85
4.4.3.4. Evaluación de riesgos	86
4.4.3.5. Respuesta al riesgo	87

4.4.3.6. Actividades de control	88
4.4.3.7. Información y comunicación	89
4.4.3.8. Supervisión	90
4.4.4. Participación en el proceso contable	91
4.4.4.1. Resumen de participación en el proceso contable	148
4.4.5. Determinación de tiempos	156
4.4.5.1. Conclusión determinación de tiempos	158
4.4.6. Hallazgos	159
4.5. Comunicación de resultados	164
4.5.1. Reunión de clausura	164
4.5.2. Propuesta de mejora de procesos operacionales	170
4.6. Establecimiento de seguimiento	171
4.7. Informe de auditoría	172
Conclusiones	179
Recomendaciones	181
Referencias bibliográficas	182
ANEXO	
Manual de procesos operativos al área de servicios tercerizados	184

Índice de figuras

Figura 1. Clasificación de la auditoría	5
Figura 2. Ejemplo organigrama de una firma de auditoría	13
Figura 3. Identificación de la información	17
Figura 4. Calidad de la información	18
Figura 5. Elementos de COSO ERM	22
Figura 6. Etapas de gestión contable	28
Figura 7. Etapas de la auditoría de proceso	31
Figura 8. Recolección de información	35
Figura 9. Estructura organizacional Leader Consulting	81
Figura 10. Servicios Leader Consulting 2013	83
Figura 11. Propuesta nueva estructura organizacional para Leader Consulting	170

INTRODUCCIÓN

La complejidad en la administración de las empresas, exige cada día técnicas adecuadas de control de operaciones y datos las cuales deben ser eficientes y confiables ya que demanda una revisión de los procesos y procedimientos por las continuas exigencias de información, donde el análisis de eficiencia y control interno proporcionan la base principal de confiabilidad de la información.

Las empresas pueden reducir sus costos operativos y aumentar la eficiencia en sectores específicos, como lo son el financiero-contable, tecnológico o logístico; si contratan a personas externas para que realicen estas actividades, esto es lo que se conoce como tercerización de servicios y se caracteriza por ser una herramienta importante para el desarrollo, crecimiento y expansión de las organizaciones siendo una tendencia en la comunidad empresarial de todo el mundo sin ser Guatemala la excepción.

Las firmas de auditoría prestan diversos servicios relacionados a la profesión de Contador Público y Auditor, entre ellos auditorías, asesorías, consultorías y por la amplia gama de conocimientos contables, laborales, matemáticos, tributarios, entre otros, se brinda servicios en forma tercerizada.

La revisión de los procesos y procedimientos se puede realizar por medio de una auditoría de procesos, ya que ésta pretende obtener evidencias que permitan evaluar objetivamente los procesos existentes, con el fin de determinar el grado en que se cumplen las actividades y controles, para cumplir el fin de una entidad.

En una firma de auditoría que presta servicios de tercerización, que cuenta con procedimientos operativos, los cuales no están formalizados en el área de

servicios contables, se puede ver afectada la eficiencia y eficacia de la prestación de los mismos, es por ello que con una adecuada auditoría de procesos se busca la mejora continua para lograr los niveles más altos de desempeño, rentabilidad y satisfacción de los clientes.

Diseñar un proceso estandarizado y documentado sobre la forma como debe realizarse todas las actividades y operaciones en el área de servicios contables dentro de la firma de auditoría que presta servicios de tercerización, es lo que se pretende realizar con la presente investigación para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades y procesos de cada puesto en la entidad; mejorar la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios contables, por ello dicha investigación se divide en cuatro capítulos los cuales se encuentran formados de la siguiente manera:

El capítulo I, describe lo que es una firma de auditoría, las formas de constitución y los tipos de servicios que pueden prestar, se define que es tercerización, formalización, objetivos, características, tipos, ventajas y desventajas de la misma.

Luego en el capítulo II se presentan las definiciones generales de la auditoría, centrándose en la importancia, aspectos particulares y metodología de la auditoría interna. Destaca el control interno, COSO ERM en una breve descripción de sus componentes, incluye términos de normas, políticas y se enfoca en el manual de procedimientos.

El capítulo III define auditoría de procesos, describe el sistema de gestión contable, que contiene la metodología de este tipo de auditoría, las características de los auditores y los papeles de trabajos que se deben incluir al momento de realizar una.

Seguidamente en el capítulo IV, orientado a mostrar la unidad de análisis del presente trabajo, se realiza auditoría de procesos al área de servicios contables en una firma de auditoría que presta servicios de tercerización, que evidencia la metodología de la misma, los papeles de trabajo y presenta posible soluciones a inconsistencias señaladas.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes al tema, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

FIRMAS DE AUDITORÍA QUE PRESTAN SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN

1.1. Definición de firmas de auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría definen a una firma de auditoría como “Un profesional, sociedad, corporación u otra entidad de contadores profesionales” (11:30). El término auditor es utilizado para referirse a la “persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma”. (11:20)

Una entidad de servicios contables y de auditoría es aquella que puede ser constituida ya sea por una persona individual o bien una persona jurídica para la prestación de diversos servicios relacionados a la profesión de Contador Público y Auditor.

1.2. Formas de constitución

El Contador Público y Auditor puede desempeñar la profesión en relación de dependencia, ya sea en el sector público o privado; puede laborar de manera independiente de forma individual o bien asociándose con otros profesionales.

1.2.1. Individual

El Contador Público y Auditor que desea ejercer la profesión de forma individual puede hacerlo como profesional liberal, que es aquél que inicia libremente el ejercicio de la profesión después de culminar sus estudios universitarios e inscribirse en el colegio profesional que le corresponda para obtener así el

número de colegiación profesional que lo identifica. El profesional liberal trabaja por cuenta propia y percibe ingresos por medio de honorarios.

Aspectos a considerar:

- Inscribirse al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, según la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- El Código Civil en sus artículos 1668, 2027 al 2036, estipula los derechos y obligaciones de los profesionales.
- El Contador Público y Auditor está obligado a inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como contribuyente según el Decreto No. 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando en su artículo No. 5 y en el Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria en su artículo 4, numeral 1, literal k y en su artículo 4, numeral 2, literal a.
- Normas de ética profesional.

1.2.2. Social

La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 34 reconoce “el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”. Para ejercer la profesión el Contador Público y Auditor puede asociarse con otros profesionales, como sociedad civil o sociedad mercantil.

Socio de la firma es “cualquier persona con autoridad para vincular a la firma, respecto del desempeño de un trabajo de servicios profesionales”. (11:45)

Aspectos a considerar:

- La sociedad civil, se encuentra normada por el Código Civil Decreto Ley 106, el cual en su artículo 1728 define como: “La sociedad es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias”. En el artículo 1729 del mismo código establece: “La sociedad debe celebrarse por escritura pública e inscribirse en el registro respectivo para que pueda actuar como persona jurídica”.
- Cuando se haya optado por constituir una firma de Contadores Públicos y Auditores como una sociedad civil, ésta tiene la categoría de contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- según el Decreto No. 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando en su artículo No. 5 y según el Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en el artículo 4 numeral 3 literal a.
- La sociedad mercantil, se encuentra normada por el Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 en los artículos 86 al 194; una empresa mercantil es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro bienes o servicios según el artículo 655 del mismo código y éste último define a las sociedades mercantiles como la que tiene el capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito; en el artículo 86 y en el artículo 14 se establece que se debe inscribir en el Registro Mercantil.
- Cuando se haya optado por constituir una firma de Contadores Públicos y Auditores como sociedad mercantil, ésta tiene la categoría de contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria

-SAT- según el Decreto No. 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando en su artículo No. 4 y según el Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en el artículo 4 numeral 1 literal c.

Para el ejercicio de la profesión el Contador Público y Auditor necesita personal que lo apoye en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia se convierte en patrono, ya sea en forma individual, en sociedad civil o sociedad mercantil. Así mismo tiene la obligación de inscribirse como tal, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, toda vez llene el requisito de tener tres trabajadores en adelante, conforme el acuerdo No. 396 de la junta directiva de dicha institución.

Así también debe diseñar un sistema de control de calidad que proporcione una seguridad razonable a los clientes que su personal cumple con las normas profesionales y con los requisitos legales vigentes para poder emitir un informe apropiado a cada circunstancia. Establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura, la cual reconoce que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.

1.3. Servicios que prestan las firmas de auditoría

1.3.1. Definición de servicio

"Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo y pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes". (23)

Las firmas de auditoría proporcionan adicionalmente diferentes tipos de servicios para ampliar su área de trabajo, entre ellos se encuentran:

1.3.2. Servicios de auditoría

"Actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas".(15:4)

"Se entiende por auditoría el examen de las operaciones financieras, administrativas y de cualquier otro tipo de una entidad pública o privada, llevada a cabo por un especialista ajena a ella, y tiene por objeto el evaluar las situaciones específicas que presenten las mismas".(15:4)

1.3.2.1. Clasificación de la auditoría

A continuación se detallan y describen algunos de los tipos de auditoría que pueden ser desempeñados por los Contadores Públicos y Auditores:

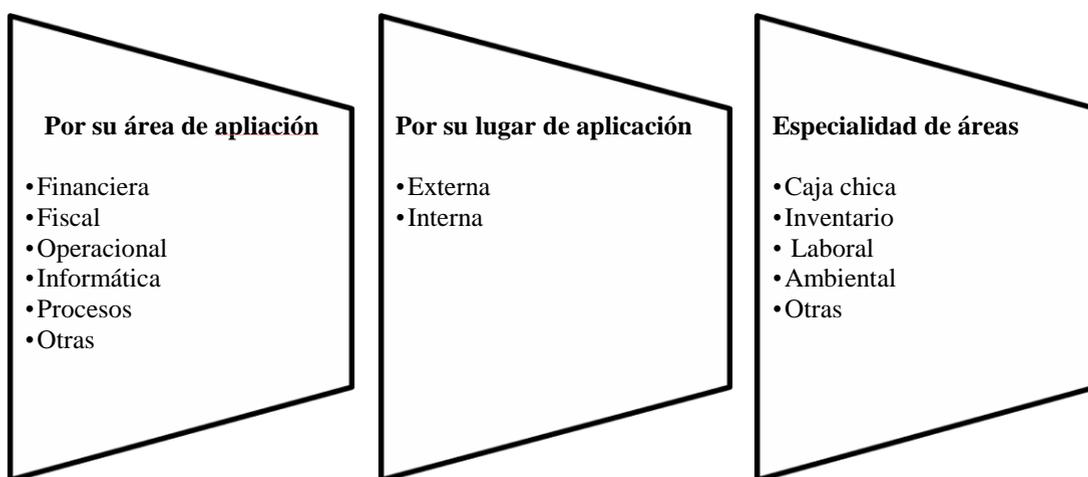


Figura 1. Clasificación de la auditoría

Fuente: Piattini Velthuis, Mario: AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. México. Año 2,008

1.3.2.2. Por su lugar de aplicación

La auditoría se puede clasificar por su lugar de aplicación de la siguiente forma:

- **Auditoría externa**

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto que el Contador Público y Auditor independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la empresa, de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

La auditoría externa es desempeñada por un auditor independiente que no forma parte de la empresa que se evalúa, examina los sistemas de información de una organización y emite una opinión profesional sobre los mismos.

- **Auditoría interna**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (9:21)

Este tema se ampliará y profundizará en el capítulo II.

1.3.3. Servicios contables

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una persona o entidad jurídica y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

“La información financiera que se origina de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo esencial es el de

ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros y se enfoca a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos” (8:8).

Los servicios contables son una asistencia de administración, técnica y analítica de la información financiera. El usuario lo hace con el fin de trasladar parte de su responsabilidad a profesionales que se encargan de esa parte particular de su negocio para enfocarse al cumplimiento de sus metas específicas.

Entre los servicios de contabilidad que se pueden brindar se encuentra el de ejecución, que puede ser parcial o total, la supervisión general de la misma, análisis e interpretación de estados financieros, así como diseño e implantación de sistemas de contabilidad, entre otros.

1.3.4. Consultorías y asesorías

En la mayoría de las firmas de auditoría proporcionan algunos servicios que permiten operar a sus clientes con mayor eficiencia; como el asesoramiento para la mejora del sistema de contabilidad utilizado, el diseño de un sistema específico, por área o por proceso; asesoría fiscal, beneficios actuariales entre otros.

“Los servicios de consultoría, actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización sin asumir responsabilidades de gestión”. (9:23)

1.3.5. Servicios de tercerización

1.3.5.1. Definición

Las empresas, sin importar su tamaño, tienen la posibilidad de reducir costos de operación y desempeñarse de forma más efectiva al contratar los servicios de terceras empresas que se hacen cargo de los procesos que no aportan valor agregado.

“La tercerización es un proceso por medio del cual una empresa identifica una actividad del negocio que podría ser desempeñada de forma más eficiente por otra compañía especializada, la cual es contratada para desarrollar dicha actividad, hasta liberar recursos humanos para enfocarlos en su actividad principal”. (16)

"Contratar y delegar por un determinado plazo, por uno o más procesos no críticos para el negocio, a un proveedor más especializado para obtener una mayor efectividad que permita orientar los esfuerzos a aquellas actividades que sí permitan el cumplimiento de los objetivos." (16)

Algunas empresas establecen que no están en condiciones de desarrollar determinadas funciones o actividades, como por ejemplo contratar al personal adecuado y capacitarlo, por medio del “outsourcing” o tercerización, muchas empresas pueden reducir sus costos operativos y aumentar la eficiencia en sectores específicos, como el financiero-contable, tecnológico o logístico, donde en general el manejo de una empresa no es competitivo ni eficiente debido a los altos costos que implica su mantenimiento.

Al tercerizar las empresas concentran sus recursos y esfuerzos exclusivamente en el mantenimiento y la generación de las actividades donde cuentan con

ventajas competitivas y trasladan otras áreas como las administrativas, financieras o tecnológicas por un costo accesible.

La tercerización u outsourcing administrativo comprende tareas que van desde la elemental decisión de emitir una orden de pago o un cheque hasta la compleja decisión de determinar las ventajas o desventajas de no hacerlo, pasando por todas las etapas administrativas y contables que ello genera, y contar con la asistencia permanente de profesionales del área cuya tarea es la de optimizar estos recursos.

La tercerización se formaliza por medio de un contrato de suministro. El Código de Comercio regula estos contratos en los artículos número 707 al 712 en los cuales se indica que es un contrato por medio de cual se celebra un acuerdo entre una parte que es la encargada de proveer bienes o servicios a otra persona que paga por la provisión de los mencionados bienes o servicios.

En el contrato de suministro de servicios de tercerización se incluye el tipo de servicio que se contrata, los términos de trabajo, las fechas en las que se realizará el servicio, el plazo y pago del mismo, la moneda que se utilizará y el tiempo de duración del servicio, formas de terminar del contrato y para su validez debidamente autenticado.

1.3.5.2. Objetivos

Entre los principales objetivos que se pueden lograr con este tipo de contrataciones se encuentran los siguientes:

- “Concentración en la actividad principal de la organización.
- Optimización y reducción de costos.
- Confidencialidad del trabajo realizado”. (16)

1.3.5.3. Características

La tercerización se caracteriza por ser una herramienta importante para el desarrollo, crecimiento y expansión de las organizaciones por medio de la contratación externa de recursos, se dedica a la razón de su negocio y dirige sus actividades hacia el cumplimiento de sus objetivos.

El beneficio principal es que la empresa se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas, delegando las actividades secundarias.

Además entre otras permite:

- Poseer lo mejor de la tecnología sin capacitar personal de la organización para manejarla; disponer de servicios de información en forma rápida.
- Aplicar el talento y los recursos de la organización a las áreas claves.
- Ayuda a enfrentar cambios en las condiciones de los negocios.

1.3.5.4. Ventajas

Entre las razones para adoptar la tercerización de servicios:

- Permite prestar servicios de mayor calidad porque utiliza las mejores prácticas para la mejora continua; con la combinación de los conocimientos de la empresa subcontratada y la subcontratante.
- Reducir o controlar los gastos de operación.
- Disponer de los fondos de capital.
(La tercerización reduce la necesidad de incluir fondos de capital a las funciones que no tienen que ver con la razón de ser de la empresa).
- Manejar de forma fácil las funciones difíciles o que están fuera de control (Compartir riesgos).

- La empresa contratante logrará en términos generales, una funcionalidad mayor a la que tenía internamente con costos inferiores en la mayoría de los casos, en virtud de la economía de escala (la cual indica que al tener un aumento de la productividad, se disminuye el costo de producción derivados del aumento del tamaño o escala de la empresa).

1.3.5.5. Desventajas

En los procesos, existen aspectos no favorables o con alto riesgo, en la tercerización pueden ocurrir los siguientes:

- Ingreso de personal ajeno a la empresa.
- Pérdida de control en los servicios subcontratados.
- Pérdida de confidencialidad del trabajo contratado.
- La subcontratación, especialmente la delegación de tareas inclusive a otros países, elimina puestos de trabajo dentro de la organización.

1.3.5.6. Tipos de tercerización

Una organización podrá tomar dos posturas respecto a las subcontrataciones de acuerdo a sus propias necesidades.

- Tercerización total:
Implica la transferencia de equipos, personal, redes, operaciones y responsabilidades administrativas al contratista.
- Tercerización parcial:
Solo se transfiere algunos de los elementos anteriores.

Existen áreas u operaciones específicas donde la tercerización se aplica con mayor frecuencia en las empresas, entre ellas:

- Área financiera - contable.
- Tecnología de información (soporte).
- Actividades de mercadotecnia.
- Atención al cliente o seguimiento de clientes (cobro a clientes).
- Recursos humanos.
- Transporte.
- Mantenimiento de espacio-equipos (limpieza, seguridad, abastecimiento, etc.).

1.3.6. Estructura organizacional de una firma de auditoría que presta servicios de tercerización

Las firmas varían de acuerdo con su naturaleza y el rango de servicios que ofrecen, lo cual determina la forma de su organización y su estructura.

Los factores principales que intervienen en la estructura organizacional en firmas son:

- a. Necesidad de independencia de los clientes, la cual permite a los auditores emitir conclusiones imparciales sobre su objeto de evaluación.
- b. Importancia de una estructura para alentar la competencia, a realizar el trabajo en forma eficaz y eficiente.
- c. Tipos de servicios que presta la firma.

A continuación se presenta un organigrama de una firma de auditoría que presta servicios de tercerización:

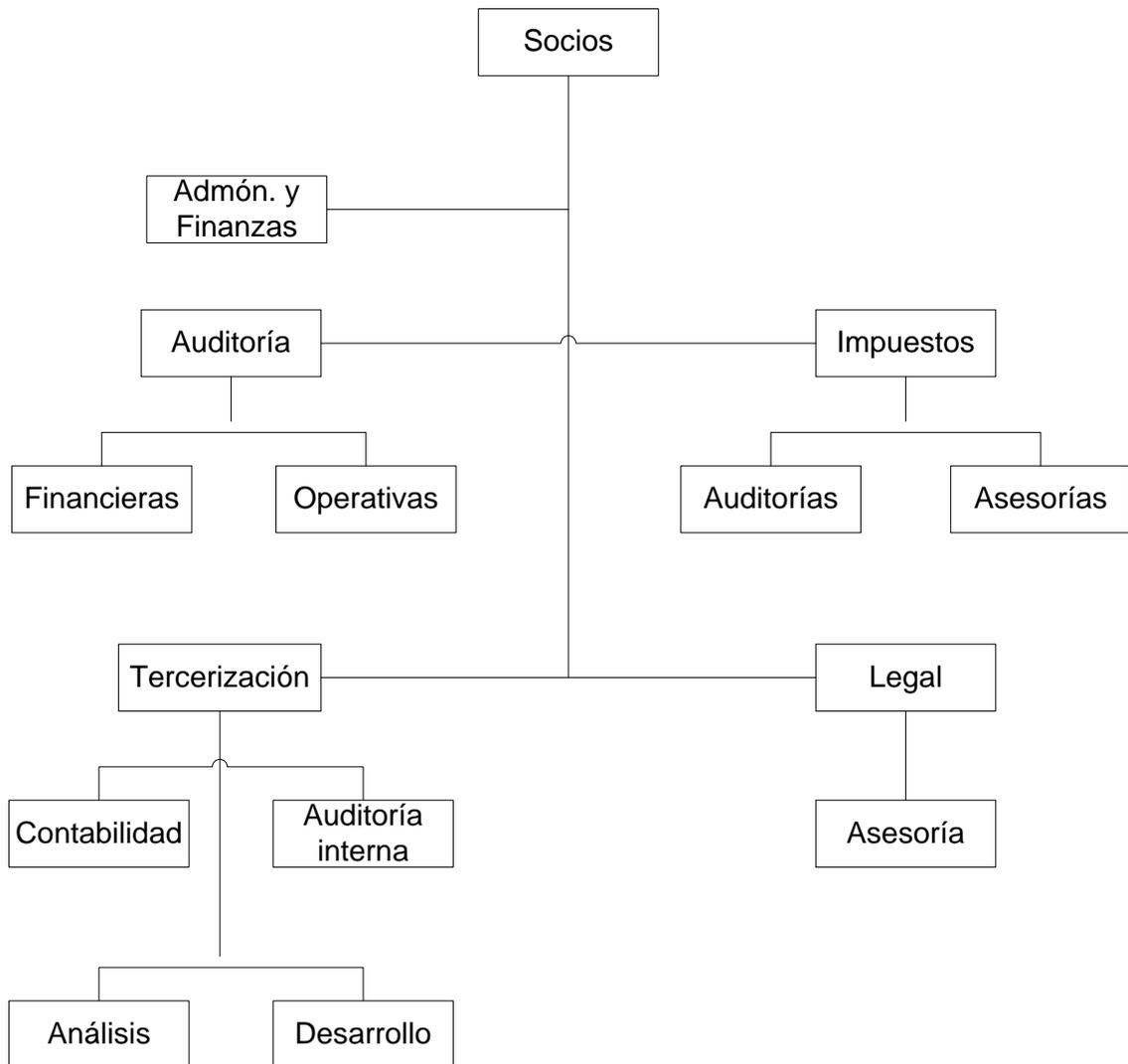


Figura 2. Ejemplo organigrama de una firma de auditoría

Fuente: Investigación propia, observación diferentes firmas de auditoría a junio 2013.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1. Definición de auditoría interna

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

Una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar, monitorear lo adecuado y efectivo del control interno.

2.1.1. Importancia de la auditoría interna

La auditoría interna en una institución es importante porque evalúa en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración y recomienda las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.

Son muchos los resultados que se obtienen de un proyecto de auditoría efectivo, pero son tres los que sobresalen:

- a. Permite determinar si los sistemas, procesos y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- b. Hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procesos, procedimientos y sistemas.

- c. Suministra un medio de proveer un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario un medio para facilitar la descentralización de las operaciones.

2.2. Metodología de la auditoría interna

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna la metodología es la siguiente:

2.2.1. Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo que se realice e incluir:

- Alcance.
- Objetivos.
- Tiempo.
- Asignación de recursos.

Consideraciones al momento de planificar por el auditor interno:

- Los objetivos de la actividad que se revisa y los medios con los cuales se controla el desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, objetivos, recursos y operaciones a evaluar; los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.

2.2.1.1. Objetivos del trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo, realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión, considerar la probabilidad de errores y establecer criterios adecuados para evaluar controles.

2.2.1.2. Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo; considerar los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2.2.1.3. Asignación de recursos para el trabajo

Determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, se basan en la evaluación de la naturaleza, complejidad de cada trabajo y las restricciones de tiempo.

2.2.1.4. Programa de trabajo

Los auditores internos preparan y documentan programas que cumplan con los objetivos propuestos, éstos deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea, los cuales deben ser aprobados con anterioridad a su implantación.

2.2.2. Desempeño del trabajo

Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que permita a los auditores internos cumplir con los objetivos.

2.2.2.1. Identificación de la información

La información que permite alcanzar los objetivos del trabajo es suficiente, fiable, relevante y útil.

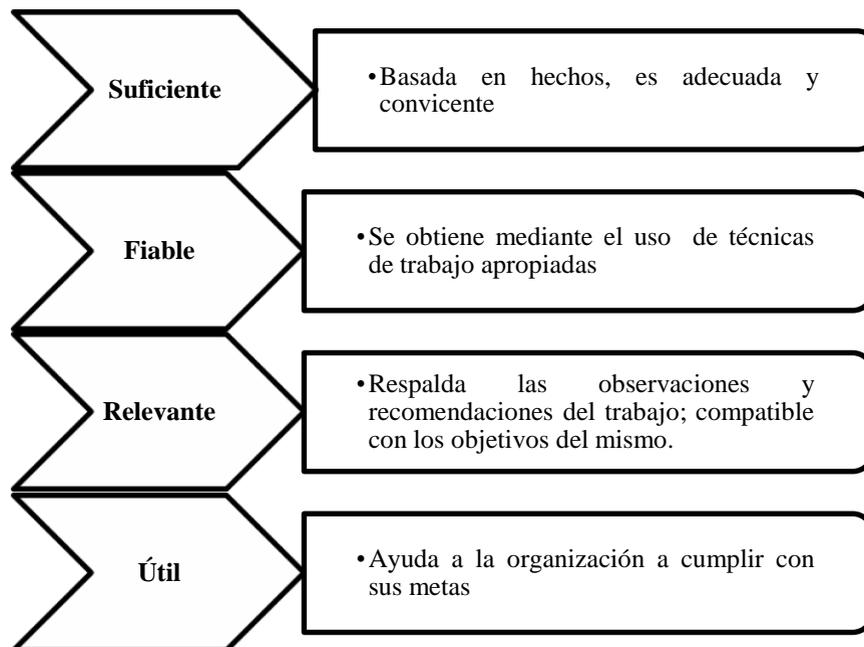


Figura 3. Identificación de la información

Fuente: Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

2.2.2.2. Análisis y evaluación

Basar conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuadas.

2.2.2.3. Documentación de la información

Documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados.

2.2.2.4. Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal. El alcance de esta dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada.

2.2.3. Comunicación de resultados

2.2.3.1. Criterios para la comunicación

Deben incluir objetivos y alcance del trabajo así como conclusiones, recomendaciones y los planes de acción correspondientes. Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

2.2.3.2. Calidad de la información

Las comunicaciones deben ser: precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

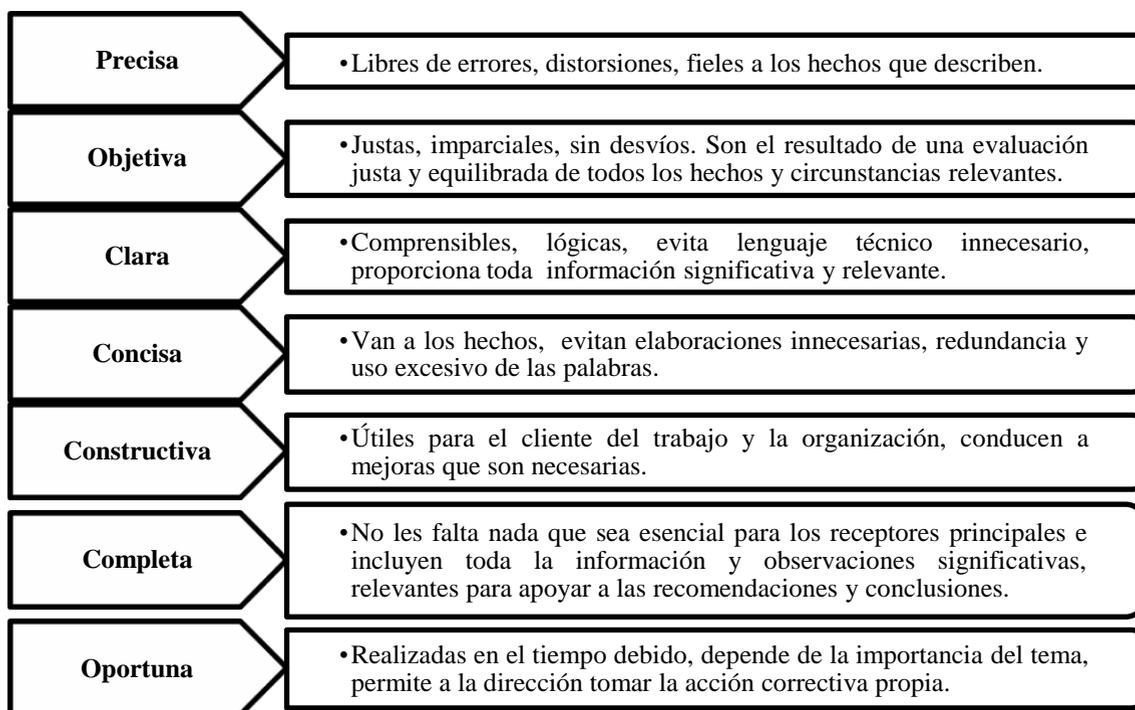


Figura 4. Calidad de la información

Fuente: Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

2.2.3.3. Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director de auditoría interna debe rectificar la información y distribuirla a todas las partes que recibieron la original.

2.2.3.4. Difusión de resultados

El director de auditoría interna es el responsable de difundir los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé en la debida consideración, a menos que exista una obligación legal, estatutaria o de regulación; antes de enviar a partes ajenas a la organización, el director de auditoría interna debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización.
- Consultar con la alta dirección y/o el consejo legal, según corresponda.
- Controlar la difusión restringiendo la utilización de los resultados.

2.2.4. Seguimiento del progreso

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección, establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

2.3. Control interno

2.3.1. Definición

“Es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”. (14)

El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, no es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que se encuentran en las actividades de una organización en que la dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control, el cual contribuye al cumplimiento de los objetivos de la organización y aporta un grado

de seguridad razonable que se cumplen las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta.

2.3.2. Objetivos de control interno

Los objetivos de control interno están incluidos en las siguientes categorías:

2.3.2.1. Eficacia y eficiencia de las operaciones, salvaguarda de activos

La eficacia se entiende como la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos, la eficiencia como la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se refiere básicamente a los objetivos empresariales de rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

2.3.2.2. Confiabilidad de la información financiera

Se refiere a la elaboración y publicación de información financiera confiable.

2.3.2.3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas

El cumplimiento con aquellas leyes y normas a las cuales está sujeta la organización y de esta forma logra evitar efectos perjudiciales para la reputación de la organización, la ocurrencia de contingencias y otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.

2.3.3. COSO ERM

“Es diseñado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la entidad y administrar el riesgo dentro de los rangos de aversión al riesgo aceptado por la entidad, para promover una razonable seguridad en el logro de sus objetivos”. (12)

2.3.3.1. Objetivos de la entidad

“COSO ERM está diseñado para que una entidad cumpla sus objetivos, y los clasifica de la siguiente manera:

- **Estratégicos**

Son los objetivos alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo para su cumplimiento.

- **Operacionales**

Son los objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

- **Financieros**

Los objetivos financieros buscan la mayor fiabilidad de la información interna y externa.

- **Cumplimiento**

Los objetivos de cumplimiento son los relacionados con el cumplimiento de leyes y normas aplicables a una entidad.

2.3.3.2. Componentes de COSO ERM

- **Ambiente interno**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule las actividades del personal respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento; base de los demás componentes, aporta disciplina y estructura.

- **Establecimiento de objetivos**

Asegura que la alta dirección ha establecido un proceso para fijar los objetivos de la entidad, que éstos apoyan y están alineados con la misión definida.

- **Identificación de eventos**

Acontecimientos internos y externos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

- **Evaluación de riesgos**

Evaluar los riesgos al considerar su probabilidad e impacto en el logro de los objetivos de la entidad y como base para gestionarlos se evalúan desde una doble perspectiva la inherente y residual.

- **Respuesta al riesgo**

Selección de respuestas posibles al riesgo, tolerancia al considerar el impacto y la ponderación del riesgo.

- **Actividades de control**

Políticas y procedimientos establecidos para asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan eficazmente.

- **Información y comunicación**

Identificación, captura y comunicación en la forma y plazo adecuado, para permitir al personal afrontar sus responsabilidades.

- **Supervisión**

Llamado también monitoreo, es la supervisión de la gestión de riesgo en todos los niveles y realizar todas las modificaciones que se necesiten”. (12)



Figura 5. Elementos de COSO ERM

Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, gestión de riesgos corporativos “COSO ERM”.

2.4. Normas

“Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades” (22). Las normas ayudan a facilitar la supervisión del trabajo, evitan la duplicidad de funciones y se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos.

Las normas son documentos técnico-legales con ciertas características:

- Contienen especificaciones técnicas de aplicación voluntaria.
- Están basados en los resultados de la experiencia.
- Son aprobados por la alta dirección de una organización.
- Se aplican a todo el personal.

Las normas ofrecen un lenguaje de punto común de comunicación entre la administración y los usuarios; son un patrón necesario de confianza entre la administración y los trabajadores. Proporciona una serie de reglas, directrices o características para las actividades, para cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.

2.5. Políticas

“Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado” (22). Son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias dentro de una entidad.

2.5.1. Clasificación de las políticas

2.5.1.1. Estratégicas o generales.

Se formulan al nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la empresa como una unidad integrada.

2.5.1.2. Tácticas o departamentales.

Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento.

2.5.1.3. Operativas o específicas.

Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento.

Las políticas, no interesando su nivel, deben estar interrelacionadas y contribuir a lograr las aspiraciones de la empresa; asimismo, su redacción debe ser clara, accesible y de contenido realista, de tal forma que su interpretación sea uniforme.

2.5.2. Lineamientos para la formulación de políticas

- Establecerlos por escrito y darles validez.
- Redactarse claramente y con precisión.
- Darse a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar.
- Coordinarse con las demás políticas.
- Revisarse periódicamente.
- Ser razonables y aplicables en la práctica.
- Estar acordes con los objetivos de la empresa.
- Ser flexible.

2.6. Procedimientos

“Un procedimiento es la acción de proceder” (22), o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o actividad de forma requerida y correcta.

Los procedimientos describen la secuencia lógica de cada una de las actividades dentro de una empresa, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

2.6.1. Manual de procedimientos

Se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El manual define responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, genera información útil y necesaria, establece medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Los objetivos de este tipo de manuales son:

- Desarrollar líneas de autoridad para complementar los controles de una organización.
- Definir de forma clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclarece todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

2.6.2. Contenido de un manual de procedimientos

Un manual de procedimientos puede contener:

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance.
- Actualización y difusión.
- Descripción de los procesos.

Los procesos deben contener:

- Título y código del procedimiento.
- Objetivo.
- Alcance.
- Política.
- Proceso.
- Materiales.
- Personal responsable.
- Controles.
- Diagrama de flujo.
- Formatos aplicables.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE PROCESOS

3.1. Definición auditoría de procesos

“Es una auditoría vertical donde se sigue todo el proceso de un extremo a otro, no solamente se debe limitar a verificar la conformidad de las actividades sino también poder evaluar que el proceso sea capaz y que produce las salidas propuestas”. (20)

Como toda auditoría es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que permitan evaluar objetivamente los procesos existentes, con el fin de determinar el grado en que se cumplen las actividades para efectuar el fin de una entidad.

Se le llama sistema, al conjunto de procesos que interactúan entre sí para garantizar de forma eficiente y eficaz que una empresa u organización funcione exitosamente.

Es importante que el auditor considere en la etapa de la planificación, la interacción del personal a su cargo, en un proceso a examinarse; para formar un juicio claro de la efectividad del mismo.

3.2. Sistema de gestión contable

El Sistema de Gestión Contable (SGC) está orientado a la generación de información contable con una visión gerencial, permite realizar un control detallado y eficiente, por localidad, zona, unidad de negocio, áreas de responsabilidad, por actividades, entre otros.

La gestión contable en una empresa es la que permite llevar un registro y el control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan en la misma, un sistema de información bien planificado y diseñado ofreciendo compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio.

Los datos que deben ser registrados por la gestión contable influyen en las decisiones que los ejecutivos tiene deben tomar. La gestión contable se lleva a cabo en tres etapas, las cuales se describen a continuación:

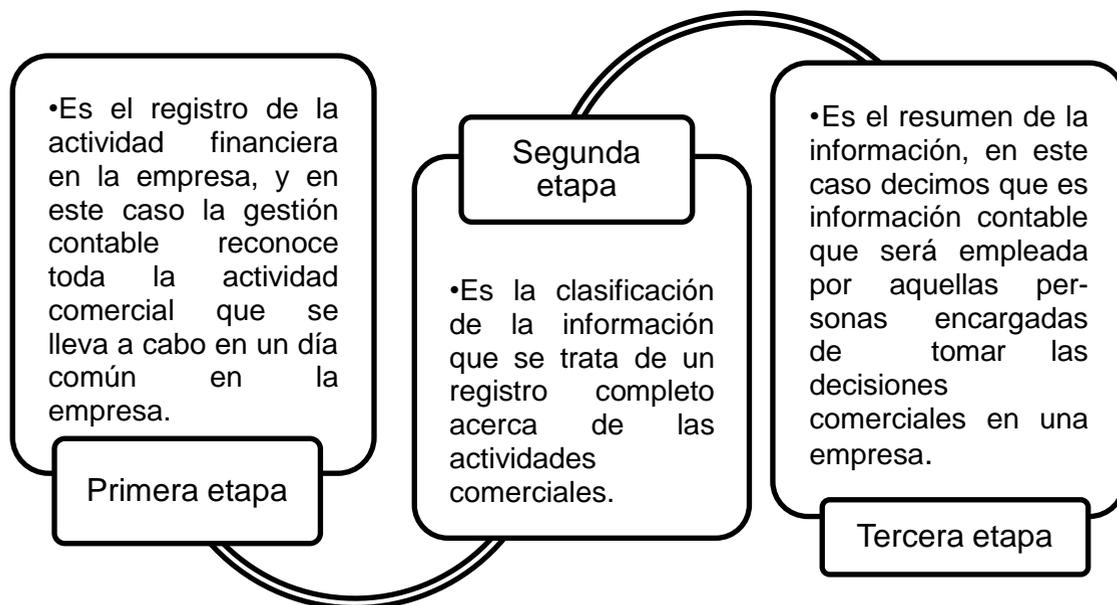


Figura 6. Etapas de la gestión contable

Fuente: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. AUDITORÍA DE PROCESOS CONTABLES

La gestión contable posee sus propios objetivos que se encuentran diseñados para colaborar con el logro de las metas impuestas por la compañía, apoyar a los administradores en cuanto a la planificación, la organización y la dirección de los negocios relacionados con la empresa. Cuando se tiene definido un SGC se deben realizar auditorías internas que estén en conformidad a lo planificado, cumple la legislación aplicable a ella y se debe verificar si mantiene de forma

eficiente las responsabilidades del personal, si informa y conserva resultados de manera adecuada los cuales deben estar definidos en procedimientos documentados.

El SGC debe planificar las fechas de ejecución de las auditorías, en éstas se comprueba el estado y la importancia de las áreas a evaluar, el director responsable del área auditada garantiza que se emprendan acciones de inmediato para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas; las actividades de seguimiento incluirán la verificación de las acciones emprendidas y el informe de los resultados.

3.3. Principios de la auditoría de proceso

3.3.1. Principios relativos al auditor

“Carácter del auditor de procesos:

- Conducta ética - base del profesionalismo.
- Presentación justa - obligación de informar con veracidad y exactitud.
- Debido cuidado profesional - cuidado razonable.

Atributos personales: observación, tenacidad, independencia, realismo, ética, diplomacia, expresión oral y escrita.

3.3.1.1. Competencia de los auditores del proceso

Los auditores de SGC deben tener conocimientos y habilidades en:

- Procedimientos, herramientas y métodos a auditar.
- Sistemas de gestión.
- Situaciones organizativas.
- Leyes pertinentes.

- Técnicas de la contabilidad.
- Dominio de procesos específicos contables.

3.3.1.2. Auditores líderes

Debe demostrar los conocimientos y las habilidades necesarios para dirigir y controlar la auditoría:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Desempeñar.
- Informar.

El auditor líder debe ser capaz de llegar a conclusiones de la auditoría sobre la capacidad general del SGC.

3.3.2. Principios relativos al proceso de auditoría

Los principios relativos de auditoría de procesos son la independencia y la evidencia.

- Independencia es la base para la imparcialidad y objetividad de las conclusiones.
- Evidencia es la base racional para llegar a conclusiones.

3.4 Etapas de la auditoría de procesos

Una auditoría de procesos debe cumplir con las siguientes etapas:

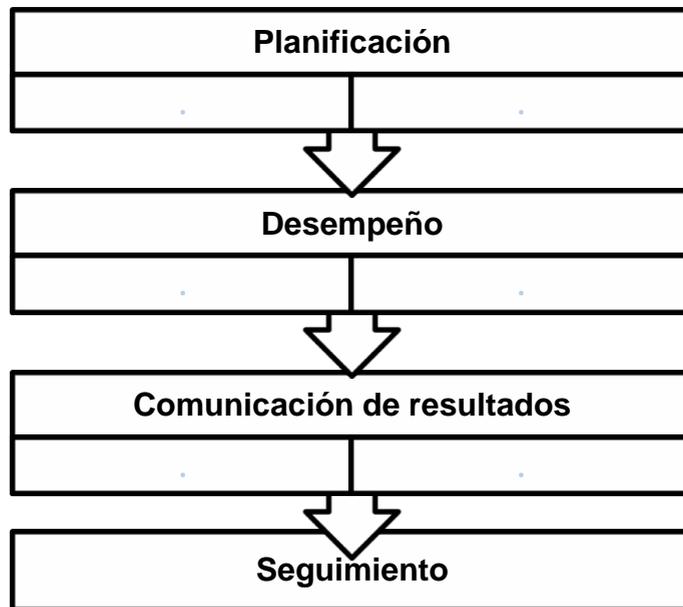


Figura 7. Etapas de la auditoría de procesos

Fuente: CHM Consulting. Asesores, Consultores & Contadores, AUDITORÍA DE PROCESOS CONTABLES.

3.4.1 Planificación de la auditoría

Se debe preparar un plan de auditoría que incluya:

- Objetivos, alcance y criterios.
- Fechas y lugares de la auditoría.
- Unidades organizativas y funcionales a evaluar.
- Tiempo y duración esperados del trabajo, se incluye las reuniones con los directivos del auditado y las del equipo auditor.
- Tareas de trabajo asignadas al equipo auditor, considerar el carácter la competencia y responsabilidades de los integrantes.

Al preparar la auditoría de procesos se determinan objetivos, alcance y criterios.

Los objetivos pueden ser:

- Comprobar la conformidad de normas específicas.
- Comprobar la posibilidad de asegurar el cumplimiento con las leyes, las regulaciones y/o los requisitos contractuales.
- Identificar áreas potenciales de mejoramiento.

En el alcance se define en términos de:

- Ubicación.
- Unidades organizativas.
- Actividades y procesos.
- Factibilidad.

Crear el equipo auditor y designar a un líder a partir de objetivos, alcance, criterios, ubicación y duración.

Competencia general del equipo auditor por medio de:

- Identificación de conocimientos y habilidades necesarias.
- Escoger el equipo con los conocimientos requeridos y, si es preciso, integrado por especialistas técnicos.
- Idioma y ambiente cultural.
- Independencia del equipo y prevención de los conflictos de intereses.

3.4.1.1 Revisión de la documentación

- Revisar los documentos del SGC, incluye los registros y los informes de auditorías anteriores.
- La revisión es realizada por el líder del equipo o más auditores.
- Puede ser necesario realizar una visita preliminar al lugar para tener una idea general de la información disponible.

- Si la documentación del SGC resulta ser inadecuada, así se le debe informar al cliente, no se deben gastar recursos adicionales mientras no se resuelvan tales problemas.

3.4.1.2 Documentos de trabajo para la auditoría

Entre los documentos de trabajo utilizados por el equipo auditor se incluyen:

- Procedimientos de auditoría, listas de verificación y planes de muestreo.
- Modelos de registro de información, evidencias de apoyo, registros de los hallazgos y reuniones.
- Los documentos de trabajo y los registros se deben conservar y proteger al menos hasta que culmine el trabajo ya que contienen información confidencial.

3.4.1.3 Listas de verificación

Documento que recoge en forma de listas aquellos elementos a revisar, preguntas a realizar, actividades a comprobar. Esta es ilimitada y puede ser enriquecida durante el proceso de ejecución de la auditoría.

Al confirmar una lista de verificación, se realizan las siguientes preguntas:

- ¿Qué se va auditar?
- ¿Cómo se va auditar?
- ¿Quién lo va auditar?
- ¿Cuándo se va auditar?
- ¿Dónde se va auditar?

Al preparar la auditoría de un proceso, se debe establecer flujo o secuencia de actividades e identificar:

- El propósito del proceso.
- Entradas.
- Salidas propuestas.
- Los recursos usados.
- Controles existentes (procedimientos, instrucciones, otros).
- Disposiciones de supervisión planificadas son requeridas.

Al auditar los procesos y sus interacciones, las auditorías al SGC deben dar respuesta a varias preguntas:

- ¿Están los procesos identificados y establecidos?
- ¿Son los procesos efectivos en proveer los resultados requeridos?
- ¿Están los procesos apropiadamente descritos en procedimientos?
- ¿Son estos procedimientos implementados y documentados?
- ¿Están las interacciones entre los procesos definidas, controladas y manejadas?

3.4.2 Desempeño de la auditoría

3.4.2.1 Reunión de apertura

- **Objetivos**

En los objetivos se confirma el plan, aclara cómo se realizará el trabajo y se establece las vías de comunicación.

- **La participación**

En la reunión de apertura se presenta el grupo auditor, sus funciones, objetivos, alcance, criterios, cronograma, métodos, idioma, confidencialidad e informe a presentar. Se definirán los niveles de participación y de responsabilidad del personal auditado así como las funciones a evaluar.

3.4.2.2 Recolección de información

Las etapas de recolección de la información de una auditoría de procesos son las siguientes:

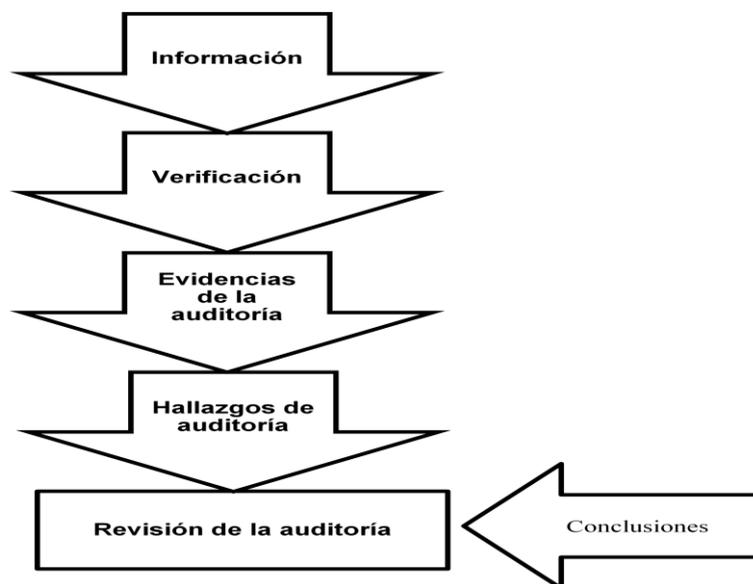


Figura 8. Recolección de información

Fuente: CHM Consulting, Asesores, Consultores & Contadores, AUDITORÍA DE PROCESOS CONTABLES.

Con la información obtenida de los documentos, entrevistas y visitas realizadas se debe verificar la misma para que se convierta en evidencia de auditoría y ésta puede llegar a ser un hallazgo de auditoría, al realizar una revisión completa de la auditoría se llegan a las conclusiones del trabajo.

Posibles fuentes de información para la auditoría

- Entrevistas.
- Observación de actividades, ambiente y condiciones laborales.
- Documentos, por ejemplo: manuales (de políticas y procedimientos), normas, planes de mejoramiento establecidos, licencias y permisos, diagramas, contratos.

- Registros tales como: de inspección, informes, actas, libro de quejas del cliente, informes de auditorías anteriores, resúmenes de datos, análisis e indicadores de desempeño.

3.4.3 Comunicación de resultados

3.4.3.1 Reunión de clausura

- **Reparación**

Antes de la reunión de clausura el equipo auditor debe acordar cómo:

- Revisar los hallazgos.
- Llegar a un consenso sobre las conclusiones.
- Acordar las funciones y tareas para la reunión de clausura.

- **Participación**

- Dirección y personal responsable evaluado.
- Equipo auditor cuyo líder debe presidir la reunión.

- **Principales tópicos**

Presentación de hallazgos y conclusiones de auditoría:

- Reconocimiento del auditado y acuerdo sobre el plan de medidas correctivas.
- Solución de divergencias de opinión.
- Si se especifica, presentación de recomendaciones de mejoramiento.

3.4.3.2 Informe de auditoría

El informe de auditoría de procesos debe contener conclusiones sobre:

- Conformidad del SGC con los criterios.
- Aplicación y mantenimiento eficientes del SGC.
- Eficiencia del proceso de revisión de la dirección.

El informe se debe identificar:

- Unidades auditadas.
- Cliente.
- Equipo auditor.
- Fechas y lugares.
- Criterios y hallazgos de la auditoría.

El informe de la auditoría también puede incluir:

- Objetivos, alcance y plan acordados.
- Representantes primordiales del auditado.
- Resumen del proceso de auditoría, incluye los obstáculos encontrados.
- Declaración sobre la confidencialidad del informe.
- Toda acción de seguimiento acordada.
- Recomendaciones de mejoramiento, si así se especifica en los objetivos.
- Distribución (incluir destinatarios designados por el cliente).

3.4.4 Cierre y seguimiento

El cierre constituye la última etapa del proceso de auditoría, es necesario aclarar que no se considera cerrada una auditoría hasta tanto no se eliminen las no conformidades que fueron detectadas durante su desarrollo.

La actividad de seguimiento consiste en la revisión y verificación de las acciones correctivas tomadas, como resultado de las no conformidades dictadas durante la auditoría, es importante comprobar el cumplimiento de la acción correctiva y la efectividad de la misma” (2).

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA DE PROCESOS AL ÁREA CONTABLE DE UNA FIRMA DE
AUDITORÍA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN

(CASO PRÁCTICO)

4.1. Conocimiento del negocio

La entidad objeto de estudio es una firma de Contadores Públicos y Auditores, llamada Leader Consulting constituida de forma individual. Inició operaciones en diciembre de 1,998 y se encuentra ubicada en 5ª avenida 10-25 zona 9, de la Ciudad de Guatemala.

Presta servicios con alto interés y compromiso de auditoría financiera, asesoría fiscal, recursos humanos, laboral, evaluaciones de control interno y tercerización de servicios contables; por medio de la prestación de servicios de calidad, basados en la combinación de experiencia, innovación constante, soporte tecnológico, apego a normativa internacional en materia profesional, la legislación del país, sólidos principios morales y éticos, con atención personalizada, adhiriendo valor agregado a los trabajos.

4.1.1. Objetivos de la entidad

Los objetivos que persigue Leader Consulting son los siguientes:

- Satisfacción total a sus clientes.
- Maximizar la generación de recursos para la empresa.
- Optimizar los costos y gastos de las organizaciones.

- Contribuir en identificar, prevenir, controlar y reducir los riesgos a los cuales están expuestos sus clientes.
- Generar información financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en estados financieros.
- Contribuir a la situación económica nacional generando empleos y mejorando el nivel de vida de sus colaboradores.
- Inducción a nuevos profesionales al ámbito profesional y empresarial.

4.1.2. Personal clave de la entidad evaluada

No.	Nombre	Puesto	Experiencia
1	Lic. Rodrigo López	Socio director	15 años
2	Gladis Elizabeth González	Asistente de contabilidad	5 años
3	Sandra Nohemí González	Asistente de contabilidad	1 año
4	Victor Humberto Ardiano	Asistente de contabilidad	1 año
5	Sully Yadira Lemus Martínez	Asistente de contabilidad asistente de auditoría	5 años
6	César Amilcar Sandoval Cámara	Asistente de contabilidad asistente de auditoría	2 años

4.2. Nombramiento

Nombramiento

Para: Mónica Polanco
Auditor Interno

De: Lic. Rodrigo López
Socio Director

Asunto: Auditoría de procesos
Al área de tercerización de servicios contables

Fecha: Guatemala, 01 de julio de 2013

Por este medio se le designa para que en cumplimiento al contenido del plan de auditoría interna del año 2013, se proceda a realizar una Auditoría de Procesos al área de tercerización de servicios contables de la entidad por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2013.

Con el objetivo de evaluar los procedimientos operativos del área, el control interno, así como identificar e informar sobre áreas potenciales de mejoramiento y elaborar soluciones. La auditoría iniciará el 02 de julio y se entregará el informe el día 14 de agosto del 2013. La responsabilidad del auditor interno será:

- Planificación y programación de auditoría.
- Desempeño del trabajo de auditoría.
- Presentar informe del trabajo realizado.
- Propuesta de mejora de procesos operacionales del área.

Atentamente,


Lic. Rodrigo López
Socio Director

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Índice de papeles de trabajo

Planificación de la auditoría

Guía de marcas	M
Planificación de auditoría	P
Programa de auditoría.....	PA

Desempeño de la auditoría

Entrevista al personal.....	EP
Evaluación de control interno	ECI
Diagnóstico de actividades.....	DG
Determinación de tiempos.....	DT
Participación en el proceso contable.....	PPC
Resumen de participación en el proceso contable	RPPC
Propuesta de mejora de procesos operacionales	PM

Comunicación de resultados

Matriz de situaciones encontradas	SE
Reunión de clausura	RC

Seguimiento

Establecimiento de seguimiento.....	S
-------------------------------------	----------

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Cédula de guía de marcas

PT:	M
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/07/13

Observado	⊖
Verificado físicamente	✓
Comprobado	⊙
Comparado con el personal	=
Cumple la mayoría	⊠
No cumplen	⊘
Aplicado	Δ
No aplicado	Ж
Modificado	!!
Aprobado	∪∪
Deficiencia de control interno	C/I
Comunicado	«
Deficiencia de control	C/I

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planificación de auditoría

PT:	P 1/4
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	08/07/13

4.3. Planificación de auditoría

Con la información obtenida en la reunión de apertura, el personal designado procede a elaborar la planificación de auditoría de procesos que se desarrollará en el área de tercerización de servicios contables, la cual es guía para los auditores al realizar el trabajo y se determina:

Objetivos de la auditoría

General

1. Evaluar el área de tercerización de servicios contables de la firma de auditoría a nivel de procesos.

Específicos

1. Evaluar procedimientos operativos aplicados en el período enero-junio 2013 por el personal que labora en el área de tercerización de servicios contables de la firma de auditoría.
2. Evaluación de control interno en el área de tercerización de servicios contables.
3. Evaluación de los objetivos establecidos para el área de servicios contables por el socio de la firma.
4. Identificar áreas potenciales de mejoramiento a nivel de procesos al área de servicios contables.
5. Preparar informes de auditoría.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planificación de auditoría

PT:	P 2/4
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/07/13

Alcance

De los diversos servicios que presta la entidad, se analizarán los procesos operativos del área contable tercerizada por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2013.

Recursos

Humanos:	Tiempo invertido:
1 Asistente de auditoría	Planificación 40 horas
1 Supervisor de auditoría.	Trabajo de campo 160 horas
	Informes <u>40 horas</u>
	Total 240 horas

Emisión de informes

Derivado de la auditoría se realiza un informe en el cual se indican los aspectos revisados, elementos considerados, los resultados del análisis y la revisión realizada; con fecha de entrega el 14 de agosto de 2013.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planificación de auditoría

PT:	P 3/4
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/07/13

4.3.1. Programa de auditoría

Alcance de auditoría	Se analizarán los procesos operativos del área de tercerización de servicios contables.		
Objetivo de auditoría	Evaluar el área de tercerización de servicios contables de la firma de auditoría a nivel de procesos.		
Procedimientos:		PT:	Hecho por:
Objetivo específico No. 1: Evaluar procedimientos operativos aplicados en el período de enero a junio 2013 por el personal que labora en el área de tercerización de servicios contables de una firma de auditoría.			
1.1. Entrevista con el personal	EP1- 27/27	aigp	02/07/13
1.2. Observación del proceso	EP1- 27/27	aigp	02/07/13
1.3. Diagnóstico de actividades	DG 1 - 6/6	Aigp	09/07/13
1.4. Análisis de diagnóstico	DG 6/6	aigp	16/07/13
Objetivo específico No. 2: Evaluación del control interno en el área de tercerización de servicios contables.			
2.1. Análisis del ambiente de control	ECI 1-3/10	aigp	10/07/13
2.2. Cuestionario identificación de eventos	ECI 5/10	aigp	10/07/13
2.3. Cuestionario evaluación de riesgos	ECI 6/10	aigp	11/07/13
2.4. Cuestionario respuesta al riesgo	ECI 7/10	aigp	11/07/13
2.5. Cuestionario actividades de control	ECI 8/10	aigp	11/07/13
2.6. Cuestionario de información y comunicación	ECI 9/10	aigp	11/07/13
2.7. Cuestionario de supervisión	ECI 10/10	aigp	11/07/13
Objetivo específico No. 3: Evaluación de los objetivos establecidos para el área de servicios contables por el socio de la firma.			
3.1. Realizar una entrevista con el socio de la entidad	ECI 4-10/10	aigp	10/07/13
3.2. Identificar los objetivos de la entidad	ECI 4/10	aigp	10/07/13
3.3. Análisis del establecimiento de objetivos de la entidad	ECI 4/10	mzpm	11/07/13
Objetivo específico No. 4: Identificar áreas potenciales de mejoramiento a nivel de procesos del área de servicios contables.			
4.1. Participar en el proceso contable	PPC 1-57/57 RPPC 1-8/8	aigp	29/07/13
4.2. Determinación de tiempos de los procesos	DT 1/3-3/3	aigp	01/08/13
4.3. Interpretación de la información	57/57 PPC DT 3/3	aigp	01/08/13

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Programa de auditoría

PT:	P 4/4
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/07/13

Alcance de auditoría	Se analizarán los procesos operativos del área de tercerización de servicios contables.			
Objetivo de auditoría	Evaluar el área de tercerización de servicios contables de la firma de auditoría a nivel de procesos.			
Procedimientos:		PT:	Hecho por:	Fecha:
Objetivo específico No. 5: Preparar informes de auditoría				
5.1 Interpretación de información y elaboración de hallazgos	SE 1/5-5/5	Aigp	02/08/13	
5.2 Presentación de informes	RC 1-6/6	mzpm	14/08/13	
5.3 Propuesta de mejoras	PM	aigp	09/08/13	
5.4 Planteamiento de seguimiento	S	Mzpm	06/08/13	

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 1/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

4.4. Desempeño de auditoría

4.4.1. Entrevista al personal

Nombre del entrevistado:

César Amílcar Sandoval ϕ

Puesto:

Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Auditoría

Descripción de actividades realizadas mensualmente

Contabilidad

= EN PPT 1/57 – 6/57 - 11/57 - 16/57 –
21/57 – 26/57 – 31/57 – 36/57 – 41/57 –
46/57 - 51/57

- Requisición de documentación cada mes.
 - La pide en forma ordenada para contabilizarla la primera semana de cada mes información de ventas y de compras.
- Registro de ventas al sistema, ingresando cada dato de la factura: Fecha, NIT, monto.
- Realiza un reporte de ventas y revisa la cantidad de facturas y montos ingresados.
- Ingreso de compras, se pueden ingresar solo de dos meses atrás o actual, revisión al igual los datos NIT y fecha.
- Registro de libros de compras y ventas, para el cual verificar quienes son retenedores de IVA o exenciones y requerirlas a los diversos clientes.
- Clientes de ISR verificar si son clientes mensuales o trimestrales.
- Información del ISR la segunda semana.
- Declaraciones de IVA revisados los libros de ventas y compras procede a realizar las declaraciones en forma mensual, las presenta cada 30 días.
- Le pide favor a alguien para que le revisen las declaraciones y los libros.

La contabilidad generalmente la realiza de forma mensual, trimestral o anual

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 2/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

según como lo requiera el cliente. Empresas que no tienen movimiento emite declaraciones de ISR y factura.

Lleva su control en una hoja de excel con nombre de la empresa mes e impuesto a los que aplica y cuales lleva realizados mensualmente y chequea cuales lleva realizados IVA, ISR, ISO, y los regímenes a los que aplica.

Cliente especial

Para realizar la contabilidad outsourcing de un cliente específico realiza:

- Solicitudes de cheques
 - Nombre de quien, monto y documentos de soporte.
 - Al verificar se manda a autorización de cheques.

- Conciliaciones bancarias
 - Listado de cuentas.
 - Comparar con el registro de bancos en el sistema.
 - Conciliar cuentas.

- Para contabilizar

Utiliza el programa CONTA IVA donde lleva la contabilización de compras y ventas en bancos realiza el registro de depósitos débitos y créditos de la empresa y luego lo exporta al programa de contabilidad genera las partidas contables, cerrándolo mes a mes.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 3/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

- Para otros clientes especiales trabajan en excel, realiza partidas mensuales, genera mayor, balance de saldos y del balance de saldos saca Estados Financieros y sus notas, por el servicio que presta es emisor de facturas, las cuales debe realizar cada semana o según la requisición de cobros y pagos, las debe enviar y realizar los correspondientes pagos, así mismo debe llevar un control de lo pagado y cheques solicitados. No supervisión ✓ C/I

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 4/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

Nombre del entrevistado:
Puesto:

Sandra Nohemí González ϕ
Auxiliar de Contabilidad

Descripción de actividades realizadas mensualmente

Ingreso de facturas de compras y ventas

= EN PPT 2/57 – 7/57 - 12/57 - 17/57 –
22/57 – 27/57 – 32/57 – 37/57 – 42/57 –
47/57 - 52/57

Facturas de compras y gastos.

- Revisión de facturas- nombre y NIT.
- Separa por proveedores.

Facturas de Ventas

- Revisión de facturas-nombre y NIT.
- Revisión de correlativo en orden.

Ingreso de datos a programa CONTAIVA

Compras

- Ingreso de datos NIT - proveedor - tipo - No. de documento - fecha - total (ingreso de todas las facturas al sistema).
- Opción consultas, reportes, compras mensuales y compara con una hoja que realiza en excel, que es un listado con el monto a las facturas para comparar el total ingresado y cantidad documentos coinciden con el programa y así asegurarse que son correctos.

Ventas

- Revisión de correlativo de ventas.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 5/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

- Suma de facturas en excel para comparar datos y verificar que estén correctos.
- Realización de declaración.
- Opción consultas, reportes libro de ventas o servicios.
- Llena datos en formato en excel.
- Verificación de datos y fecha, período, todos los datos con ventas y compras.
- Con la declaración anterior se verifica si tiene créditos.
- Impresión de libros de compras y ventas.
- Verificación de No. correlativo de libros de compras y ventas para la impresión.
- Antes de realizar la impresión de declaración lleva un control llamado declaración.

El cual está identificado por nombre y NIT de cada cliente, este control consiste en cuadros:

Cuadro No. 1 Control de IVA crédito y debito del período incluye: mes - factura de compras - factura de servicios -totales IVA - IVA compra IVA servicios -ventas y servicios prestados - totales IVA.

- Con reporte del programa de compras y servicios verifica con archivo control crédito declaración.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 6/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	03/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

- Con el reporte del programa de ventas y servicios verifica con archivo control crédito declaración.

Cuadro No. 2 Regularización de créditos y control de retenciones y exenciones de IVA incluye: mes IVA crédito IVA débito de primer cuadro.

- Los cuadros sirven para verificar que los datos en la declaración son correctos.

Cuadro No. 3 Control de pago de ISR base renta bruta obtenida en el trimestre y régimen general: con los datos del reporte de ventas mensual los copia con fórmula del reporte de ventas mensual para tomar el dato de ISR trimestral -mes - total de ingresos -ISR- régimen general mensual - declarado - diferencia - ISR renta bruta trimestral-declarado - diferencia.

ISR trimestral

- Con base a *cuadro No. 3* y las declaraciones de los 3 meses corrobora lo que declaró con este cuadro y verifica casilla venta o servicio cuadro No.1 y con sumatoria de cuadro 3 total de ingresos. Con formula total a pagar ISR. Declaración revisión de datos: fecha-NIT-nombre.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 7/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	03/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

Cuadro No. 4 Conciliaciones anuales con el sistema y cuadro No. 4.1 diferencia de compras y diferencia de ventas incluye: mes - compras según declaración - compras según libros - servicios según libros -servicios según declaración - impresión de declaración en una hoja en blanco y luego procese a la declaración en el formulario.

Facturación de cobro a clientes

- Ingreso de datos honorarios por servicios contables.
- Con hoja en blanco primero para verificar que este correcto.

IGSS

- Con archivo planilla IGSS.
- Se ingresan los datos: fecha – período mensual - No. patronal - dirección de la empresa - No. de afiliados. Con formula toma todos los datos y realiza el recibo de pago con la suma de sueldo así mismo realiza la verificación de los datos.
- Cuota patronal total de sueldo por 10.67% INTECAP 1% IRTRA 1% total suma 12%.
- Cuota trabajadores total de sueldo por 4.83%.
- Recargo por mora o 5% adicional.
- Totales horizontal y vertical.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 8/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	03/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

Total a pagar.

- Se llena recibo de cuotas de patrono y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP proporcionado por IGSS.
- Se llenan los datos con base a la cuadro planilla de IGSS.
Nombre de patrono o razón social, dirección de patrono, no. Patronal, período de contribución, No. de trabajadores, lugar y fecha, total de salarios reportados en planilla en letras y números con las firmas y sellos correspondientes.
- Impresión de recibo.
- Se verifica el No. de recibo que se imprime y se coloca en el archivo planilla IGSS.
- Se imprime 3 veces la hoja planilla de IGSS.
- Se coloca el sello de la empresa a las 3 hojas y el recibo que tiene dos copias.
- Se envía a la empresa para que ellos realicen el pago o se manda a traer el cheque a la empresa y se presenta el pago.

ISO trimestral impuesto de solidaridad

- Revisión de período y datos
- Con base a los Estados Financieros del período anterior se llena el formulario
- Con el Estado de Resultados se llenan todas las casillas de determinación del margen bruto.
- Base imponible: activo neto se toman datos del Balance General.
- Base imponible: ingresos brutos se toman datos del Estado de Resultados.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 9/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	03/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

- Se llenan los datos del formulario para determinar ISO a pagar.

Impresión de libros para cierre

En el programa CONTA IVA en la opción libros, diario - mayor con copia en excel porque detalla todo el movimiento del año. Acumulado y detallado, con cada cuenta ser revisa contra estados financieros que se presentan del año - con copia en excel se imprime en forma condensado. El balance de saldos se imprime en forma detallada acumulado y el libro diario se imprime en forma mensual de forma condensada.

Archivo de documento

- Después de ingreso de facturas.
- Se coloca documentos en un folder por cliente.
- Se ordena las facturas.
- Se coloca mes que se ingreso.
- Para libro de ventas se revisa correlativo a la hora de archivar.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 10/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	03/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	10/07/13

Nombre del entrevistado:

Gladis Elizabeth Gonzalez ϕ

Puesto:

Auxiliar de Contabilidad

Descripción de actividades realizadas mensualmente

= EN PPT 3/57 – 8/57 - 13/57 - 18/57 –
23/57 – 28/57 – 33/57 – 38/57 – 43/57 –
48/57 - 53/57

Contabilidad

Ingreso de facturas

- Llamada del cliente para recordar de envío de factures para contabilizar.
- Recibo de facturas y documentación en las primeras dos semanas del mes.
- Clasificación por gasto.
- Revisar NIT.
- Revisar fecha de contabilización.
- Se revisa que sea factura realmente.
- Clasificación por gasto.
- Se ingresa al sistema de contabilidad CONTROLSIS al programa CONTA IVA.
- Búsqueda de empresa.
- Ingreso de usuario.
- Ingreso de clave.
- Trabajo por mes.
- Darle cierre al mes que se operó anteriormente.
- Inicio contabilización de nuevo mes.
- Opción procesos.
- Cierre mensual IVA.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 11/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	04/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	11/07/13

- Ingreso al sistema.
- Revisión de datos de cliente.
- Cálculos sobre impuestos afectos.
- Después del registro de todas las facturas se procede a realizar la declaración.

Para realizar las declaraciones de impuestos

- Consulta IVA reportes.
- Libro de ventas mes actual.
- Detallado = compras mensuales = compras por día.
- Libro de ventas histórico.
- Genera reporte de mes que se quiere ver, el cual genera las facturas emitidas si fue un bien, servicio o exportación la registrada, así mismo el total del IVA.
- Genera declaración y recibo de pago mensual del IVA.
- Verificación de reporte de ventas y de compras.
- Se le llama al cliente para notificar monto a pagar.
- Emisión de factura por servicios contables.
- Cliente conforme con declaración.
- Procede a imprimir declaración.
- Se presenta la declaración.
- Imprimir libros de ventas de compras.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 12/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	04/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	11/07/13

Para realizar la contabilidad

- Movimiento partida-póliza-fecha-número de docto.
- Genera de póliza.
- Con los libros impresos de compras de ventas.
- Archivo de factura.

Realiza el cierre

Cierre mensual (la persona entrevistada hace la aclaración de tiempo no se hace mensualmente).

- Procesos.
- Cierre anual primera fase.
- Traslado de partidas a contabilidad.
- Ingreso de No. de póliza / partida/fecha de cierre/ cuenta resultado del ejercicio (nomenclatura).
- Aceptar.
- El sistema realiza las partidas correspondientes.
- Verificación con esta de resultados y balance.
- F10 sirve para el movimiento de las partidas.

Póliza partida-fecha-documento-descripción de póliza.

Cuenta-descripción de cuenta-partida cierre anual primera fase.

Póliza = partida (las partidas que están en el programa contalVA)

Póliza 1

Partida de apertura de año

Póliza 2

Indica movimientos de ingreso facturas de venta o servicio

Póliza 3

Indica movimientos de compras bien o importación

Póliza 4

Póliza de ajustes

Póliza 5

Cierre anual

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 13/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	04/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	11/07/13

Segunda fase cierre anual

- Generación partida de apertura.
- Movimientos partida verificación de partida.
- Verificación de partidas contables con facturas.
- Verificación de reporte de compras con partidas.
- Para revisar IVA de los libros.
- Verificación diario con libro de ventas y compras (Si no cuadra revisar con libros de compra y venta con libro diario mayor partida por partida).
- Realiza "T" gráficas a mano de las cuentas caja y bancos e IVA.
- Saldo sirve para realizar cierre.
- Proceso-traslado a contabilidad (histórico la mayoría de veces por el tiempo).
- F10 cambio de nuevo mes a trabajar.
- Registro de movimientos y revisión partida por partida.
- Revisión libro diario siguiente mes.
- Revisión con libro de compras impresos con libro diario.
- Verificación con las declaraciones de IVA.
- Verificación de cantidades en declaración de IVA y libro diario.
- Verificación de cuentas por cliente.
- Realización de ajustes si son cuentas por pagar, realización de regulaciones.
- Cierre de período.
- Opción libros estado de resultados.
- Generación de estado de resultados.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 14/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	04/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	11/07/13

- Realización de declaraciones de ISR 5%.
- Si esta en el régimen del 31% se realiza la partida y la declaración.
- Balance general.
- Realización de ajuste.
- Cierre.
- Traslado a excel por el sistema.
- Razonamiento de estado financiero.
- Firma de representante legal y contador registrado de la empresa.
- Presentación a SAT la declaración anual.
- Archivo de estado de resultados, balance general, flujo de efectivo y demás documentación.

Realiza: Presentación de documentación en 10 días hábiles ISR trimestral y mensual, presentación de documentación IVA fin de mes y presentación de documentación ISO fin de mes.

Cliente especial

- Ingreso de información al sistema "BANCOS 1.1".
- Registro de cheques y boletas de depósito, notas de crédito.
- Generación de conciliaciones bancarias.

En excel realiza las conciliaciones bancarias con estado de cuenta que envían vía electrónica, verifican los cheques en circulación y luego en el programa llamado "CONTA 1.1" realiza y genera la contabilización de la entidad. En este programa tiene la opción operaciones importar de bancos, indica el No. de póliza-cuenta bancos- tipo de documentos: cheque-depósitos-período y realiza el traslado.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 15/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	04/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	11/07/13

- Generación de lista de datos para realización del registro contable de gastos o depósitos, verificar nombre de cuenta que se hará el débito o crédito.
- Opción período selección de período a operar.
- Operaciones movimientos registro de registro de pólizas mensual.
- Opción operaciones mayorización.
- Reportes estado de resultados generación de reporte Estado de Resultados.
- Reportes estado de resultados generación de reporte Balance General.
- Envío a la entidad de los Estados Financieros y factura de servicios contables.
- Revisión de informe financiero enviado por la entidad y verificación de saldo para realizar integración.
- Realización de distintos reportes mensuales.
- De cheque emitidos con cada entidad mensualmente.
- De ejecución presupuestaria.
- De evaluación financiera final de reporte.
- Ejecución por mes y gastos por trimestre de instituciones.
- Conciliación bancaria.
- Revisión de contabilidad en otro sistema de contabilidad.

En la última semana de cada mes emite las facturas contables cobrando el mes actual, así mismo debe realizar el cobro de las facturas emitidas.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 16/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/07/13

Nombre del entrevistado:

Sully Yadira Lemus Martinez ϕ

Puesto:

Auxiliar de contabilidad y auxiliar de auditoría

Descripción de actividades realizadas mensualmente

- Solicitud de documentación.
- Recepción de documentos de facturas de compras y ventas - constancias de exención y retención de IVA - constancias de retención de ISR - estados de cuentas bancarios - recibos de pagos de salarios.
- Clasificación y revisión de documentos (NIT – nombre - fecha, aplicabilidad para registro de libros compras).
- Digitalización de documentos al programa. = EN PPT 4/57 – 9/57 - 14/57 - 19/57 – 24/57 – 29/57 – 34/57 –
- Registro de ventas – compras.
- Revisión de documentos operados en el programa.
- Revisión de integración de gastos según libro de compras.
- Impresión de libro de compras y ventas del mes.
- Revisión de créditos fiscales para elaboración de declaraciones.

Contabilización

- Registra pago a proveedores, pago de impuestos, sueldos y salarios, prestaciones, cancelación de cuentas por pagar, pago de clientes, generación de estados financieros, conciliaciones bancarias.
- Preparación de integraciones de cuentas (por cobrar, por pagar, clientes, anticipo a proveedores, control de inventarios).

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 17/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/07/13

- Preparación de estados financieros con integraciones, se realiza en 15 días del mes siguiente.
- Elaboración de flujo de efectivo, revisión de conciliaciones con Estados Financieros y descargo de datos para elaboración de declaración en base a documentos de excel de control de pagos de ISR y de declaraciones de IVA.
- Generación y presentación de declaraciones de IVA e ISR (mensual, trimestral o anualmente según la inscripción de cada cliente ante la SAT).

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 18/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/07/13

Nombre del entrevistado:
Puesto:

Victor Ardiano
Auxiliar de contabilidad

Descripción de actividades realizadas mensualmente

Requerimiento de información contable

- Solicitud de facturas de ventas y compras en la primera semana de cada mes por teléfono o por vía email.
- Recepción de papelería requerida para generar declaración mensual de Impuesto al Valor Agregado.

= EN PPT 5/57 – 10/57 - 15/57 -
20/57 – 25/57 – 30/57 – 35/57 –

Grabado de información

Procedimiento realizado durante la segunda y tercera semana del mes. Se verifica la papelería recibida.

Ventas

- Que la primera factura de ventas del mes a contabilizar conlleve la correlatividad correspondiente. Por ejemplo mes de diciembre ultima factura 7650 primera factura del mes a contabilizar 7651.
- Ingreso de facturas de ventas al programa.
- Se ingresa al número de NIT del cliente, el número de serie y de factura, la fecha correspondiente, el monto de la factura; se verifica la póliza contable clasificándola en servicios, ventas o exportaciones.
- Impresión del libro de ventas mensual especificando el número de hoja correlativa.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 19/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/07/13

Compras

- Se verifica que las facturas a ingresar al sistema estén a nombre de la empresa a contabilizar, se verifica el número de NIT, que correspondan al mes a contabilizar o de 2 meses atrás.
- Se clasifican las facturas por gastos, así facturas de combustibles, facturas de gastos de representación las cuales incluyen comida, ropa etc. reparación y mantenimiento vehículo, compras del giro normal del negocio, fletes y envíos, publicidad, alquileres, servicios contables entre otros según sea el gasto.
- Cuando se tratan de facturas de combustibles se debe desglosar el impuesto de petróleo y sus derivados el monto a contabilizar, para el IVA.
- Se ingresan al sistema introduciendo número de NIT, nombre del proveedor, tipo de documento, número de serie, número de factura, fecha de emisión de factura, el monto a contabilizar, se modifica la póliza según corresponda el gasto.
- Impresión del libro de compras mensual especificando el número de hoja correlativa.

Se genera la declaración mensual de IVA, la cual debe ir debidamente revisada por una persona diferente de quien realizó la declaración.

De forma trimestral se solicita la información de ventas de las empresas en los primeros días del mes para generar la declaración de Impuesto Sobre la Renta, la cual se determina sumando los montos de ventas del trimestre derivado que este impuesto se debe presentar en los primeros 10 días hábiles de terminado el trimestre.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 20/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/07/13

Trimestralmente también se genera la Declaración del Impuesto de Solidaridad, el cual tiene una vigencia de un mes para ser presentado después de terminado el trimestre a contabilizar.

Contabilización

- Procedimiento a realizar una vez generada las declaraciones, y después de haber impreso los libros de compras y ventas del mes, para iniciar se verifican los que los Estados Financieros del año anterior presentados ante la -SAT- Superintendencia de Administración Tributaria cuadren con el programa.
- Una vez verificado se procede a imprimir libros de diario, diario mayor, balances de saldos.
- Antes de comenzar hay que tomar en cuenta que en el sistema, lo siguiente.
 - Póliza No. 1 apertura.
 - Póliza No. 2 ventas.
 - Póliza No. 3 compras.
 - Póliza No. 4 ajustes.
 - Póliza No. 5 cierre.
- Se procede a realizar el cierre el cual consta de dos fases.
- Primera fase en la cual se ingresa el número de póliza cinco partida uno y el código de la cuenta de resultado del ejercicio, para que el sistema genere las partidas de cierre.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 21/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

- Segunda fase en el cual se ingresa la póliza de cierre del Balance General, para que realice la Partida Inicial, del siguiente año a contabilizar.
- Para contabilizar se presionar F10, para cambiar el traslado de facturas de compras y ventas del mes. Se realiza el traslado verificando que hayan sido trasladadas todas las partidas contables, que cada una de ellas cuadren, con lo cual ya se tiene las PÓLIZAS, 1, 2 y 3.
- Se realizan las partidas de ajuste necesarias como son el pago de IVA mensual, pago a proveedores, cobro de clientes regularización del IVA.
- Se llevan los auxiliares necesarios con respecto a las compras y ventas del mes, así como del IVA por cobrar, el IVA por pagar, pagos a proveedores y cobros de clientes.
- Seguidamente se van realizando los mismos procedimientos de cierres mensuales, presionando F10 para realizar el traslado de compras y ventas al programa y se regulariza mensualmente.
- Hasta llegar al mes de diciembre del año en el cual se realizan los ajustes necesarios para generar el cierre del año.

Empresa especial

La empresa con trato especial se lleva un mayor control sobre los ingresos y egresos de la misma, se verifica que los comprobantes de las cajas chicas sean contables, se realizan las sumatorias necesarias para comprobar el cuadro de las cajas chicas. Se verifica que cada egreso con cheque contenga su voucher, respectivo y documentos de soporte necesarios con el nombre y NIT de la

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 22/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

institución. Se generan facturas especiales por compra a favor de terceros y por servicios según la ley del IVA y del ISR. Se generan las planillas de IGSS mensuales y recibos de pago de IGSS.

En la institución se realizan eventos como los son bingo, bazar, rifa, donaciones en especie y de efectivo, alcancías, entre otras; se realizan estos para recaudar fondos, se lleva controles necesarios para los mismos. Se concilian las cuentas de la asociación previa a generar la información financiera y se contabiliza en el sistema los ingresos y egresos para obtener los Estados Financieros.

4.4.1.1. Observaciones de la entrevista

El personal de la entidad comentaron que para cierre fiscal desde enero empiezan a realizar los cierres contables para poder presentar declaraciones en marzo, esto comprueba que el servicio completo de contabilidad en un mes, con una persona con varios clientes, no puede cumplir con todas sus atribuciones designadas verbalmente porque todavía debe buscar cual es la mejor opción.

Con la Superintendencia de Administración Tributaria se han tenido varias auditorías a diversos clientes, solucionando las no igualdades con rectificaciones de declaraciones o bien directamente realizando cambio en los estados financieros, esto nos indica que se presentan involuntariamente declaraciones con valores o montos erróneos. A continuación se presenta una copia escaneada de requerimiento por parte de la -SAT- para diferentes clientes, proporcionado por persona comprobando lo descrito:

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 23/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

Copia proporcionada por personal evaluado



Gerencia:	Número:
-----------	---------

REQUERIMIENTO DE INFORMACION A:

CONTRIBUYENTE:
NIT:

Con base en el contenido de los artículos 98, 98 "A", 100, 112, 112 "A", 142 "A" y 146 del Decreto número 6-91, Código Tributario y en las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e i) del artículo 3 de su Ley Orgánica, Decreto número 1-98, todos los decretos anteriores, del Congreso de la República de Guatemala, el Auditor, para verificar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias, por este medio le requiere la documentación siguiente:

1. Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago del Impuesto Sobre la Renta, régimen optativo, correspondiente al periodo de imposición comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 ebidamente rectificado derivado que de la revisión efectuada se determinó que existe un exceso en el rubro de amortizaciones.

Dicha información deberá presentarse a **Barillas Beteta, Evelyn Susset** en la **OFICINA DE GRANDES CONTRIBUYENTES REGIONALES** de la Gerencia Regional Nororiente de la Superintendencia de Administración Tributaria, ubicada en **16 avenida 4-16 zona 1, Plaza Lee Center, Segundo Nivel Oficina No. 20**, del municipio y departamento de **Zacapa**, dentro de los **TRES (3) DIAS HÁBILES** siguientes al de la notificación del presente requerimiento. Su incumplimiento **CONSTITUIRÁ RESISTENCIA A LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** y derivará la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73 del mismo organismo.

Zacapa, 20 de abril de 2013


 José Natanael Ortiz Franco
 Auditor Tributario I (T)
 Gerencia Regional Nororiente


esberrill@sat.gob.gt.

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 24/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

Copia proporcionada por personal evaluada



Gerencia: _____ | Número: _____

REQUIMIENTO DE INFORMACIÓN A:

CONTRIBUYENTE:

NIT:

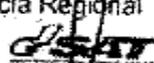
Con base al contenido de los artículos 98, 98 "A", 100, 112, 112 "A", 142, 146 "A" del decreto número 6-91 Código Tributario y las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e ð) del artículo 3 de su Ley Orgánica Decreto número 1-98, todos los decretos anteriores, del Congreso de la República de Guatemala, el Auditor, para verificar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias por este medio le requiere la documentación siguiente:

Declaración Jurada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen General, correspondiente al período de imposición comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del 2012 01 de abril al 31 de abril del 2012 01 de junio al 30 de junio del 2012 debidamente rectificado derivado de la revisión efectuada se determinó que existe un arrastre de IVA CRÉDITO en exceso.

Dicha información deberá presentarse a **CAMACHO, ÁLVARO** en la oficina de **CONTRIBUYENTES ESPECIALES**, de la Gerencia Central de la Superintendencia de Administración Tributaria ubicada en 7a Av. 3-73, Zona 9, Edificio Torre SAT, del municipio y departamento de Guatemala dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al de la notificación del presente requerimiento. Su incumplimiento **CONSTITUIRÁ RESISTENCIA A LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** y derivará la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73 del mismo organismo.

Chimaltenango, 15 de abril de 2013

Antonia Dominguez Rueda
Auditor Tributario I (T)
Gerencia Regional



Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 25/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

Copia proporcionada por personal evaluado



Gerencia:	Número:
-----------	---------

REQUERIMIENTO DE INFORMACION A:

CONTRIBUYENTE:
NIT:

Con base en el contenido de los artículos 98, 98 "A", 100, 112, 112 "A", 142 "A" y 146 del Decreto número 6-91, Código Tributario y en las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e i) del artículo 3 de su Ley Orgánica, Decreto número 1-98, todos los decretos anteriores, del Congreso de la República de Guatemala, el Auditor, para verificar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias, por este medio le requiere la documentación siguiente:

1. Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago del Impuesto Sobre la Renta, régimen optativo, correspondiente al periodo de imposición comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 ebidamente rectificado derivado que de la revisión efectuada se determinó que existe un exceso en el rubro de amortizaciones.

Dicha información deberá presentarse a **Barillas Beteta, Evelyn Susset** en la **OFICINA DE GRANDES CONTRIBUYENTES REGIONALES** de la Gerencia Regional Nororiente de la Superintendencia de Administración Tributaria, ubicada en **16 avenida 4-16 zona 1, Plaza Lee Center, Segundo Nivel Oficina No. 20**, del municipio y departamento de **Zacapa**, dentro de los **TRES (3) DIAS HÁBILES** siguientes al de la notificación del presente requerimiento. Su incumplimiento **CONSTITUIRÁ RESISTENCIA A LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** y derivará la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73 del mismo organismo.

Zacapa, 10 de febrero de 2013


 José Natanael Ortiz Franco
 Auditor Tributario I (T)
 Gerencia Regional Nororiente


Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 26/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

Copia proporcionada por el personal evaluado



Gerencia: **REGIÓN CENTRAL** | Número: **2011-GC-IVA-SB-15**

REQUIMIENTO DE INFORMACIÓN A:

CONTRIBUYENTE: NIT:

Con base al contenido de los artículos 98, 98 "A", 100, 112, 112 "A", 142, 146 "A" del decreto número 6-91 Código Tributario y las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e ñ) del artículo 3 de su Ley Orgánica Decreto número 1-98, todos los decretos anteriores, del Congreso de la República de Guatemala, el Auditor, para verificar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias por este medio le requiere la documentación siguiente:

Declaración Jurada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen General, correspondiente al período de imposición comprendido del 01 de junio al 30 de junio del 2012, del 01 de julio al 31 de julio del 2012, del 01 de agosto al 31 de agosto del 2012, debidamente rectificado derivado de la revisión efectuada se determinó que existe un arrastre de IVA CRÉDITO en exceso.

Dicha información deberá presentarse a **GONZÁLEZ, IRVIN ARTURO** en la oficina de **CONTRIBUYENTES ESPECIALES**, de la Gerencia Central de la Superintendencia de Administración Tributaria ubicada en **2 calle 1-34 zona 3**, del municipio y departamento de Chimaltenango dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al de la notificación del presente requerimiento. Su incumplimiento **CONSTITUIRÁ RESISTENCIA A LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** y derivará la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73 del mismo organismo.

Chimaltenango, 15 de marzo de 2013

Xavier González
Auditor Tributario (T)
Gerencia Regional

Leader consulting
Narrativas (entrevistas al personal)
Área de tercerización de servicios contables

PT:	EP 27/27
Hecho por:	Aigp
Fecha:	08/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	15/07/13

Copia proporcionada por el personal evaluado



Gerencia: _____ | Número: _____

REQUIMIENTO DE INFORMACIÓN A:

CONTRIBUYENTE:

NIT:

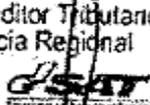
Con base al contenido de los artículos 98, 98 "A", 100, 112, 112 "A", 142, 146 "A" del decreto número 6-91 Código Tributario y las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e i) del artículo 3 de su Ley Orgánica Decreto número 1-98, todos los decretos anteriores, del Congreso de la República de Guatemala, el Auditor, para verificar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias por este medio le requiere la documentación siguiente:

Declaración Jurada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen General, correspondiente al período de imposición comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del 2012 01 de abril al 31 de abril del 2012 01 de junio al 30 de junio del 2012 debidamente rectificado derivado de la revisión efectuada se determinó que existe un arrastre de IVA CRÉDITO en exceso.

Dicha información deberá presentarse a **CAMACHO, ÁLVARO** en la oficina de **CONTRIBUYENTES ESPECIALES**, de la Gerencia Central de la Superintendencia de Administración Tributaria ubicada en 7a Av. 3-73, Zona 9, Edificio Torre SAT, del municipio y departamento de Guatemala dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al de la notificación del presente requerimiento. Su incumplimiento **CONSTITUIRÁ RESISTENCIA A LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** y derivará la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73 del mismo organismo.

Chimaltenango, 27 de febrero de 2013

Antonía Domínguez Rueda
Auditor Tributario I (T)
Gerencia Regional




Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	D/G 1/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	16/07/13

4.4.2. Diagnóstico de actividades

Para evaluar los procedimientos operativos aplicados en el período del 01 de enero al 30 de junio 2013 por el personal que labora en el área de tercerización de servicios contables y para cumplir el primer objetivo propuesto en el programa de auditoría, se realizan entrevistas al persona y se observa el proceso de prestación de servicios; con la información obtenida se realiza una matriz de actividades por cada trabajador, la que se muestra a continuación:

Actividades	Personal que realiza las actividades					Observaciones
	Gladis González	Nohemí González	César Sandoval	Sully Lemus	Victor Ardiano	
	8	10	6	6	5	
	4	17	4	0	0	
1 Solicitud de información Requisición de documentación en forma mensual Requisición de documentación ordenada	^	^	^	^		
2 Recepción de documentos	^	^	^	^		En las primeras 2 semanas del mes Facturas de compras Facturas de ventas Constancias de exención Constancias de retención Estados de cuentas bancarios Recibos de pagos de salarios otro documento necesario
3 Revisión y clasificación Verificar tipo de documento	^	^	^	^	^	Nombre NIT Fecha, dos meses atrás o actual
4 Orden de documentos	^	^		^	^	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Diagnóstico de actividades

PT:	D/G 2/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	16/07/13

Actividades	Personal					Observaciones
	Gladis González	Nohemí González	César Sandoval	Sully Lemus	Victor Ardiano	
5 Clasificación de documentos Elaboración de cuadro de control de clientes	^	^	^	^	^	
6 Digitalización de información Ingreso al sistema	^	^	^	^	^	
Ingreso de ventas Revisión de documentos ingresados al sistema Verificar quienes son retenedores Control en excel del monto de las facturas	^	^	^	^	^	
Ingreso de compras Revisión de documentos ingresados al sistema Integración de cuentas Revisión de integración de cuentas Generación de reporte libro compras y ventas Migración de libros a excel	^	^	^	^	^	Como un control por falla del sistema En folder o carpeta identificando a cliente
Archivo de documento	^	^	^	^	^	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Diagnóstico de actividades

PT:	D/G 3/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	16/07/13

Actividades	Personal					Observaciones
	Gladis González	Nohemí González	César Sandoval	Sully Lemus	Victor Ardiano	
7 Realización declaraciones impuestos						
Verificar tipo de régimen al que aplica cada cliente	^	^	^	^	^	
Elaboración de documento de control por cliente		^		^		
Revisión de reportes de libro de compras	^	^	^	^	^	
Revisión de reportes de libro de ventas	^	^	^	^	^	
Comparación de reportes con archivo de control		^		^		
Revisión de cálculos	^	^	^	^	^	
Elaboración declaraciones	^	^	^	^	^	
Elaboración declaraciones de clientes sin movimiento	^	^	^	^	^	
Revisión de estados financieros	^		^	^		
Llama al cliente para notificar monto a pagar	^					
Cliente conforme con declaración	^					
Impresión declaración	^	^	^	^	^	
Impresión primero en una hoja en blanco como control		^				
Presentación declaración a la SAT			^	^		
Elaboración de factura de honorarios por servicios contables	^	^	^	^	^	
Impresión de factura por honorarios	^	^	^	^	^	
Envío declaraciones y factura de cobro a clientes	^	^	^	^	^	
Archivo de documentos	^	^	^	^	^	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Diagnóstico de actividades

PT:	D/G 4/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	16/07/13

Actividades	Personal					Observaciones
	Gladis González	Nohemí González	César Sandoval	Sully Lemus	Victor Ardiano	
8 Registro contable						
Inicio de actividades contables mensuales	^	^	^	^	^	El personal lo realiza en distintas fechas CI Balance de saldos, diario, mayor ER, BG, EFE.
Registro de partidas contables	^	^	^	^	^	
Traslado de movimientos a libros contables	^	^	^	^	^	
Revisión de libros contables	^	^	^	^	^	
Elaboración de estados financieros	^	^	^	^	^	
Preparación de integraciones de cuentas	^	^	^	^	^	
Revisión de cuentas con estados financieros	^	^	^	^	^	
Presentación de estados financieros ante SAT	^	^	^	^	^	
Archivo de documentación	^	^	^	^	^	
Elaboración de cierre	^	^	^	^	^	
Elaboración de reportes e informes requeridos por clientes.	^	^	^	^	^	
Archivo de documentos	^	^	^	^	^	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Diagnóstico de actividades

PT:	D/G 5/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	16/07/13

Actividades	Personal				Observaciones
	Gladis González	Nohemí González	César Sandoval	Sully Lemus	
9 Planilla IGSS Ingreso de datos a un formato PLANILLA IGSS Verificación de No. de trabajadores Verificación de datos y cálculos Elaboración de recibo proporcionado por IGSS Verificación de datos y cálculos Verificación cuotas de patronos Verificación de cuota trabajadores Verificación de tasa IRTRA Verificación tasa INTECAP Impresión de 3 copias de planilla y recibo Envío para pago Archivo de documentos 10 Cobro y pago Verificar fechas de pago y cobro Verificar autorizaciones de cheques Registrar pagos realizados y cobros de facturas Realizar conciliaciones bancarias Archivo de documentos	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			
	^	^			

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Diagnóstico de actividades

PT:	D/G 6/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	16/07/13

4.4.2.1. Análisis del diagnóstico de actividades

- La firma de auditoría lleva la contabilidad de 35 clientes con movimiento y de 25 clientes sin movimiento, distribuidos a los auxiliares contables según tiempo laborado en la empresa, según la experiencia de los mismos o la necesidad de los servicios. √C/I
- El personal que brinda servicios de contabilidad tercerizada utilizan similares controles contables según sus conocimientos en paquetes contables y de software ya que no se encuentran y/o establecidos ni estandarizados por la entidad, esto propicia un ambiente de riesgo. ⊖ √ ⊙
- Las cinco personas entrevistadas prestan el servicio de contabilidad tercerizada a los diferentes clientes que les son asignados de forma similar; sin embargo, no realizan las mismas actividades porque no cuentan con manuales de procedimientos formalizados o definidos. ⊕ √
- Por la falta de control, orden y sobre todo procedimientos formalizados los contadores han incumplido las obligaciones tributarias de clientes, causando gastos innecesarios como multas o recargos a los clientes y al mismo socio de la firma. En la entrevista los trabajadores mostraron requerimientos y auditorías de la Superintendencia de Administración Tributaria. ⊖C/I E18/19

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	ECI 1/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	10/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	17/07/13

4.4.3. Evaluación de control interno COSO ERM

4.4.3.1. Ambiente interno

Leader Consulting es una entidad fundada en 1998, que presta una diversidad de servicios, este es el organigrama presentado por el socio director e indica la forma en la cual se encuentra organizada la firma.

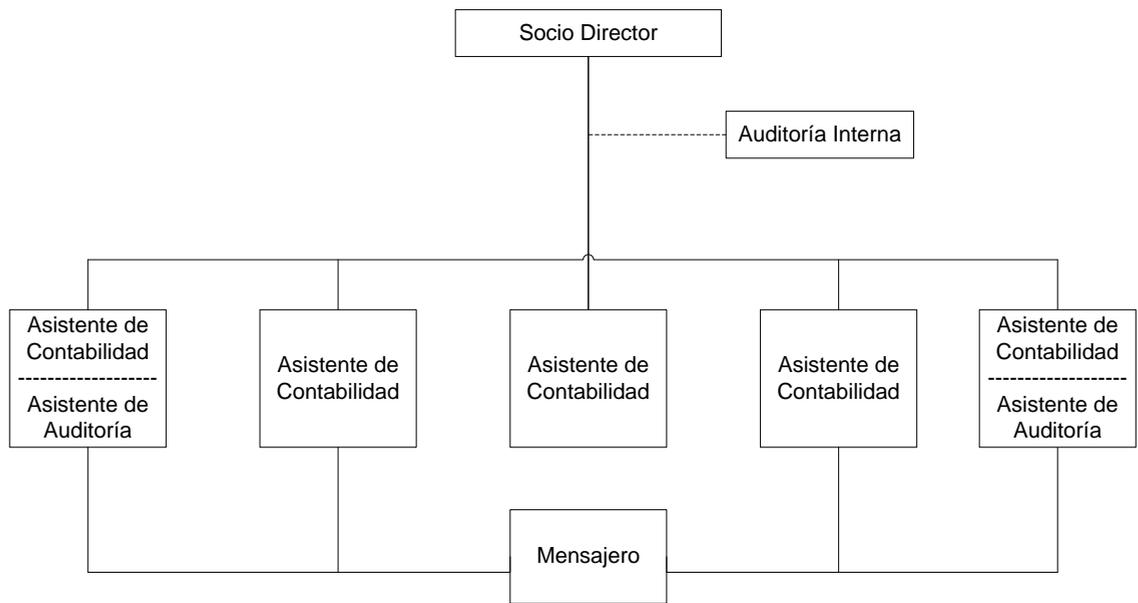


Figura 9. Estructura Organizacional Leader Consulting

Fuente: Proporcionado por la entidad al 30-6-2013

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 2/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	10/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	17/07/13

Leader Consulting inició de forma individual e independiente, el socio director ha aumentado el personal conforme aumentan los clientes, las necesidades y el tiempo; actualmente cuenta con los siguientes puestos:

- 5 Asistentes de contabilidad, asesores de clientes y 2 al mismo tiempo son asistentes de auditoría-.
- 2 Auditores internos (recién contratados).
- 1 mensajero - mantenimiento.

NOTA: Del período comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2013, laboraron 6 personas (5 asistentes y 1 mensajero), en el mes de junio se contrató a los dos auditores internos.

Los dos auxiliares de auditoría ejercen al mismo tiempo de auxiliares de contabilidad.

- Los asesores son al mismo tiempo auxiliar de contabilidad, ya que apoyan a los clientes en todo momento.
- El mensajero es el encargado del mantenimiento de la oficina.
- El auditor interno se incorporó en junio 2013, por la necesidad de brindar un mejor servicio con estrategia de calidad, el resto del personal lleva trabajando como equipo por más de dos años.
- El personal cuenta con la preparación académica para desempeñar cada puesto asignado.
- La cartera de clientes de *Leader Consulting* es de 35 clientes en el área tercerización de servicios contables.
- Ofrece diversos servicios de auditoría, análisis-diseño-implementación de sistemas de control interno, consultoría-asesoría fiscal, defensa fiscal, asesoría en regulación laboral, administración de recurso humano y tercerización de servicios contables.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 3/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	10/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	17/07/13

Servicios que ofrece Leader Consulting

A continuación se presenta los diferentes servicios que se ofrecen, en la gráfica se aprecia que el área de tercerización de servicios contables es de las más significativas para la entidad:

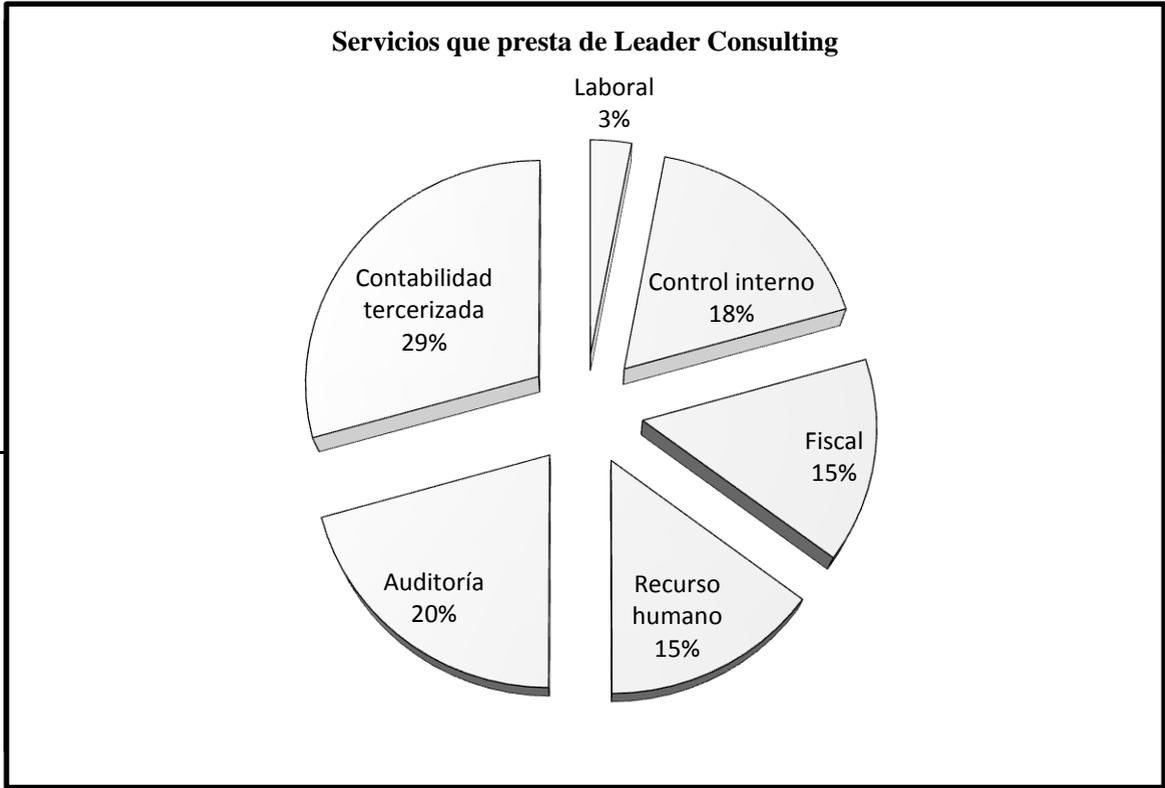


Figura 10. Servicios Leader Consulting 2013

Fuente: Elaboración propia según información proporcionada por la entidad.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 4/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	10/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	17/07/13

4.4.3.2. Establecimiento de objetivos

Según lo conversado con el socio de la entidad los objetivos propuestos son los siguientes:

Objetivos estratégicos

- Satisfacción total de los clientes.
- Contribuir en identificar, prevenir, controlar y reducir los riesgos a los cuales están expuestos los clientes.
- Contribuir a la situación económica nacional generando empleos, mejorando el nivel de vida de los colaboradores de la entidad.

Objetivos operacionales

- Maximizar la generación de recursos para la empresa.
- Optimizar los costos y gastos de las organizaciones.

Objetivos de información

- Contribuir a generar información financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Objetivos de cumplimiento

- Interno : Políticas internas.
- Externo: Leyes nacionales vigentes.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 5/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	10/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	17/07/13

4.4.3.3. Identificación de eventos

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Reconoce que la organización está expuesta a riesgos internos?	X				
2	¿La dirección establece normas, políticas y procedimientos?	X			De forma verbal	DG 6/6
3	¿Se establecen límites operacionales al personal?	X			De forma verbal	
4	¿Puede comprobar el cumplimiento?		X			
5	¿La institución cuenta con procedimientos establecidos por área?	X			De forma verbal	DG 6/6
6	¿La institución cuenta con procedimientos formalizados por área?		X			
7	¿Se lleva un registro-control de los recursos de la entidad y su forma de distribución?	X			Según el socio crea conveniente	
8	¿Se encuentra definido y estructurado cada puesto dentro de la organización?		X		Porque se trabaja de forma similar	ECI 2/8
9	¿Los trabajadores cumplen con las disposiciones legales correspondientes?	X				PPC
10	¿Al contratar al personal se realiza alguna evaluación de conocimientos contables?		X		Porque es personal con experiencia o estudios	
11	¿La contratación del personal se realiza con todas las regulaciones de la ley?	X				
12	¿Como socio sabe cuales son los riesgos de actividades a los cuales está expuesto?	X				
13	¿Sus trabajadores están concientes a los riesgos de actividades a los cuales se encuentran expuestos?	X				ECI 8-10

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 6/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	11/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	18/07/13

4.4.3.4. Evaluación de riesgos

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Conoce la probabilidad de los eventos?		x			ECI 11/11
2	¿Se ha evaluado cuantitativamente y cualitativamente los riesgos?		x			ECI 11/11
3	¿Se ha establecido la forma de gestionar los riesgos a los cuales se encuentra expuesto?	X			Verbalmente con el personal	

Descripción de los riesgos del área de tercerización de servicios contables	Posibles consecuencias	%	Alto	Moderado	Bajo	Ref.
Errores en los registros contables de los clientes.	Informar incorrectamente al cliente sobre su situación financiera.	25				EP 1-19/19
	Las empresas tomen decisiones erróneas basados en los estados financieros preparados de forma incorrecta					
Presentación errónea de las declaraciones de los distintos impuestos.	Rectificaciones de declaraciones	50				DT 6/6 EP 18/19
	Pagos elevados e innecesarios de multas, recargos y mora a la superintendencia de administración tributaria SAT					
	Ajustes contables solicitados por SAT					
Atrasos de los cierres contables mensuales y anuales de los clientes.	Inconformidad del cliente por el servicio que se brinda	25				DT 3/6
	Declaraciones de impuestos anuales no presentadas a tiempo					

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 7/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	11/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	18/07/13

4.4.3.5. Respuestas al riesgo

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Cuenta con controles operativos?	X			Pero no formalizados	
2	¿Cuenta con controles de seguridad de información?	X			Claves de acceso	
3	¿Cree que son confiables?		x		Deben mejorar	
4	¿Cuenta con controles de seguridad física?	X			Seguridad tercerizada	
5	¿Cuenta con seguros para la entidad (Contra incendio, robo, daños)?	X			Contra robo	
6	¿El equipo de computación se encuentra protegido con UPS?		x		Solo el servidor	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 8/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	11/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	18/07/13

4.4.3.6. Actividades de control

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Cuenta con manuales de normas y políticas?		x			
2	¿Cuáles?			x		
3	¿Existe separación de tareas y responsabilidades?		x			DG
4	¿Aplica la segregación de funciones?	X				DG
5	¿Las tareas y actividades contables se coordinan?			x	Todos realizan las mismas tareas	DG
6	¿Requiere informes del trabajo realizado?	X				EP
7	¿Cuáles?	X			Estados financieros	
8	¿Existe procedimientos para el control de documentos?	X			De forma verbal	
9	¿Existe una lista maestra de control de documentos?		x			EP
10	¿Se han definido niveles de autorización para requerir documentos e información?		x		Todo el personal tiene acceso a las empresas	
11	¿Se han definido niveles de autorización para procesar información?		x			
12	¿De que forma se protege y recupera información electrónica?	X			Back ups	
13	¿Se registra de forma oportuna las transacciones?		x		Existe atraso en entrega de cierres	Dt
14	¿Existe restricciones para el ingreso a los registros contables?	X			Contraseña al programa	
15	¿Existe restricciones para el uso de los recursos de la empresa?		x		Todos los pueden utilizar	
16	¿Existe restricciones para la distribución de recursos de la empresa?		x		A todo el personal	
17	¿Se tiene establecido la rotación del personal?		x			
18	¿Existe control del sistema de información?	X			Personal responsable por su información	
19	¿Todos operan con el mismo sistema?		x		Según lo que necesita el cliente	
20	¿Se han establecido indicadores de trabajo?		x			
21	¿Se han establecido indicadores de desempeño?		x			
22	¿Se realizan conciliaciones constantes de saldos?	X				EP
23	¿Se verifica la información antes de trasladarla a los clientes?	X			Sólo en los Estados Financieros	

Leader Consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 9/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	11/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	18/07/13

4.4.3.7. Información y comunicación

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Se comunica a los empleados sus obligaciones?	X				
2	¿De forma escrita y verbal?	X			Por correo personalizado	
3	¿Se trasmite lo importante que es la participación de los empleados para aplicar el control interno?	X			De forma verbal	
4	¿Se definen los estándares de calidad de la información?	X			De forma verbal	
5	¿Se cumplen los estándares?	X			De forma general	

Leader Consulting
Área de tercerización de servicios contables
Evaluación de control interno

PT:	ECI 10/10
Hecho por:	Aigp
Fecha:	11/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	18/07/13

4.4.3.8. Supervisión

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Se supervisan las actividades establecidas?	X			Cuando es necesario	PPC
2	¿Se supervisan los procesos constantemente?		x		Solo si es requerido por un evento	PPC
3	¿Se realizan pruebas periódicas de los controles establecidos?		x		Por falta de tiempo	EP
4	¿Se da seguimiento a la información?	X			Por solicitud de reportes de los clientes	
5	¿Se atienden inconvenientes de los clientes?	X			Filosofía de la empresa	

Leader Consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	PPC 1/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

4.4.4. Participación en el proceso contable

Para evaluar los procedimientos operativos aplicados en el período de enero a junio de 2013 por el personal que labora en el área de servicios contables de la firma de auditoría Leader Consulting e identificar las áreas potenciales de mejoramiento y en cumplimiento a objetivos específicos de la auditoría se realiza una participación en el proceso contable.

Derivado de la información obtenida por la entrevista realizada a todos los trabajadores del área y del diagnóstico de actividades se puede determinar los procesos establecidos no formalizados de la siguiente manera:

- Proceso de solicitud de documentación y clasificación
- Digitalización de la información.
- Declaraciones de impuestos .
- Declaraciones de impuestos de empresas sin movimiento.
- Contabilización.
- Planilla IGSS.
- Facturación.

En cumplimiento a la auditoría de proceso se verifican las actividades que se realizan, así como las entradas y salidas propuestas, se plantea el siguiente cuadro donde se presenta la información obtenida por cada trabajador en donde uno (1) significa que si realiza esa actividad o si cumple con lo requerido y el cero (0) significa lo contrario, se realizaron 56 cuadros y un análisis del mismo (**PPC 1-57/57**); para poder realizar un mejor análisis de la información esta se resume en el papel de trabajo **RPPC** donde se condensa la información y el número que aparece en los cuadros de si y no es el número de personas que aplican o no lo requerido o el número de personas que realizan la actividad solicitada.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	PPC 2/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Grapas, Perforadores Folders, leitz, lápiz, Lapicero, sobres, hojas Computadora, teléfono Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente Control de constancias de retenciones y exenciones Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Recargo por envió de documentación a tiempo NO IMPLEMENTADO C/I	
Riesgos:		Si no se solicita no la envían oportunamente Entrega no a tiempo, corre al ingreso No pase facturas, NIT incorrecto	
Observaciones:		Implementar el recargo por no envió de documentación a tiempo	

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

✓

✗

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	PPC 3/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Grapas, Perforadores Folders, leitz, lápiz, Lapicero, sobres, hojas Computadora, teléfono Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente Control de constancias de retenciones y exenciones Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Recargo por envió de documentación a tiempo NO IMPLEMENTADO C/I	
	Riesgos:	Si no se solicita no la envían oportunamente Entrega no a tiempo, corre al ingreso No pase facturas, NIT incorrecto	
	Observaciones:	Implementar el recargo por no envió de documentación a tiempo	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	PPC 4/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Grapas, Perforadores Folders, leitz, lápiz, Lapicero, sobres, hojas Computadora, teléfono Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente Control de constancias de retenciones y exenciones Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Recargo por envió de documentación a tiempo NO IMPLEMENTADO C/I	
	Riesgos:	Si no se solicita no la envían oportunamente Entrega no a tiempo, corre al ingreso No pase facturas, NIT incorrecto	
	Observaciones:	Implementar el recargo por no envió de documentación a tiempo	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	PPC 5/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
		0	1
		Facturas de compras	
		Facturas de ventas	
		Constancia de exención de IVA	
		Constancia de retención de IVA	
		Constancia de retención de ISR	
		Estados de cuentas bancarios	
		Recibos de pagos de salarios	
		¿Otro documento necesario?	
		Confirmaciones de pago Bancasat	
3	Identificar las salidas del proceso	0	0
		Documentación clasificada	
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	0
		1	0
		0	0
		Revisión de documentación	
		Orden de documentación	
		Clasificación de documentación	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I	
		Grapas, Perforadores	
		Folders, leitz, lápiz, Lapicero, sobres, hojas Computadora, teléfono	
		Encargado: Socio de la entidad	
		Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente	
		Control de constancias de retenciones y exenciones	
		Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Recargo por envió de documentación a tiempo NO IMPLEMENTADO C/I	
Riesgos:		Si no se solicita no la envían oportunamente Entrega no a tiempo, corre al ingreso No pase facturas, NIT incorrecto	
Observaciones:		Implementar el recargo por no envió de documentación a tiempo	

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	PPC 6/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	12/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	19/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		0	1
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Grapas, Perforadores Folders, leitz, lápiz, Lapicero, sobres, hojas Computadora, teléfono Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente Control de constancias de retenciones y exenciones Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Recargo por envió de documentación a tiempo NO IMPLEMENTADO C/I	
	Riesgos:	Si no se solicita no la envían oportunamente Entrega no a tiempo, corre al ingreso No pase facturas, NIT incorrecto	
	Observaciones:	Implementar el recargo por no envió de documentación a tiempo	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	PPC 7/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	15/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	22/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Licenciado Tiempo: 4 días	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas	
Observaciones:	⊖		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	PPC 8/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	15/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	22/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Licenciado Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
	Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	PPC 9/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	15/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	22/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Licenciado Tiempo: 4 días	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
	Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	PPC 10/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	15/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	22/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Empleado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas	
Observaciones:	⊖		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	PPC 11/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	15/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	22/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Empleado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
	Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
IVA

PT:	PPC 12/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	16/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	23/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos IVA	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Encargado: Tiempo:	Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Empleado 1 semana
6	Identificar que controles existen C/I	Realiza 2 veces para cotejar si está bien con los libros y declaraciones anteriores las revisa otra vez Verificación con archivo controldeclaración Ya presentadas, Gladis lleva un control de declaraciones Antes de presentar una declaración alguien más la revisa	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis tiene el reporte de todas las presentaciones de declaraciones	
Riesgos:	«	No traen todas las retenciones, datos ingresados incorrectos, que no se calcule bien el IVA sobre las compras y ventas, que la declaración se quede sin presentar por la falta de confirmación. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
IVA

PT:	PPC 13/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	16/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	23/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos IVA	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Encargado: Tiempo:	Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Licenciado 1 semana
6	Identificar que controles existen C/I	Realiza 2 veces para cotejar si está bien con los libros y declaraciones anteriores las revisa otra vez Verificación con archivo control declaración Ya presentadas, Gladis lleva un control de declaraciones Antes de presentar una declaración alguien más la revisa	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis tiene el reporte de todas las presentaciones de declaraciones	
Riesgos:	«	No traen todas las retenciones, datos ingresados incorrectos, que no se calcule bien el IVA sobre las compras y ventas, que la declaración se quede sin presentar por la falta de confirmación. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
IVA

PT:	PPC 14/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	16/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	23/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos IVA	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Realiza 2 veces para cotejar si está bien con los libros y declaraciones anteriores las revisa otra vez Verificación con archivo control declaración Ya presentadas, Gladis lleva un control de declaraciones Antes de presentar una declaración alguien más la revisa	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis tiene el reporte de todas las presentaciones de declaraciones	
Riesgos:	«	No traen todas las retenciones, datos ingresados incorrectos, que no se calcule bien el IVA sobre las compras y ventas, que la declaración se quede sin presentar por la falta de confirmación. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT.	
Observaciones:	⊖		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
IVA

PT:	PPC 15/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	16/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	23/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de Impuestos IVA	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Empleado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Realiza 2 veces para cotejar si está bien con los libros y declaraciones anteriores las revisa otra vez Verificación con archivo control declaración Ya presentadas, Gladis lleva un control de declaraciones Antes de presentar una declaración alguien más la revisa	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis tiene el reporte de todas las presentaciones de declaraciones.	
Riesgos:	«	No traen todas las retenciones, datos ingresados incorrectos, que no se calcule bien el IVA sobre las compras y ventas, que la declaración se quede sin presentar por la falta de confirmación. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT.	
Observaciones:	⊖		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
IVA

PT:	PPC 16/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	16/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	23/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de Impuestos IVA	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		0	1
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Realiza 2 veces para cotejar si está bien con los libros y declaraciones anteriores las revisa otra vez Verificación con archivo control declaración Ya presentadas, Gladis lleva un control de declaraciones Antes de presentar una declaración alguien más la revisa	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis tiene el reporte de todas las presentaciones de declaraciones	
Riesgos:	«	No traen todas las retenciones, datos ingresados incorrectos, que no se calcule bien el IVA sobre las compras y ventas, que la declaración se quede sin presentar por la falta de confirmación. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR opcional simplificado sobre ingresos

PT:	PPC 17/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	17/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	24/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables		
Nombre del entrevistado		César Sandoval
Descripción		
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de Impuestos ISR Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos
		SI NO
2	Identificar las entradas	1 0 Información digitalizada
		1 0 Libro de compras y ventas
		1 0 Constancia de retenciones
3	Identificar las salidas del proceso	1 0 Declaración ISR
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1 0 Verificar tipo de régimen por cliente
		1 0 Elaboración de documento de control
		1 0 Revisión de reportes de libro de compras y ventas
		1 0 Comparación de reportes con archivo de control
		1 0 Revisión de cálculos
		1 0 Llamar al cliente para notificar monto a pagar
		1 0 Cliente conforme con declaración
		1 0 Impresión declaración
		1 0 Presentación declaración a la SAT
		1 0 Pago de impuesto
1 0 Archivo de documentos		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Empleado Tiempo: 3 días
6	Identificar que controles existen C/I	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis y revisa otra persona
Riesgos:	«	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen . Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT
Observaciones:	⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR opcional simplificado sobre ingresos

PT:	PPC 18/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	17/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	24/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de Impuestos ISR Opcional Simplificado sobre Ingresos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Empleado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis y revisa otra persona	
Riesgos:	«	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen . Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR opcional simplificado sobre ingresos

PT:	PPC 19/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	17/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	24/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de Impuestos ISR Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		0	1
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Empleado Tiempo: 3 días	
6	Identificar que controles existen C/I	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis y revisa otra persona	
Riesgos:	«	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen . Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR opcional simplificado sobre ingresos

PT:	PPC 20/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	17/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	24/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables		
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano
Descripción		
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos
		SI NO
2	Identificar las entradas	1 0 Información digitalizada
		1 0 Libro de compras y ventas
		1 0 Constancia de retenciones
3	Identificar las salidas del proceso	1 0 Declaración ISR
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1 0 Verificar tipo de régimen por cliente
		0 1 Elaboración de documento de control
		1 0 Revisión de reportes de libro de compras y ventas
		0 1 Comparación de reportes con archivo de control
		1 0 Revisión de cálculos
		1 0 Llamar al cliente para notificar monto a pagar
		1 0 Cliente conforme con declaración
		1 0 Impresión declaración
		1 0 Presentación declaración a la SAT
		1 0 Pago de impuesto
		1 0 Archivo de documentos
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 1 semana, 3 días
6	Identificar que controles existen C/I	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis y revisa otra persona
Riesgos:	«	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen . Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT
Observaciones:	⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR opcional simplificado sobre ingresos

PT:	PPC 21/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	17/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	24/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
			1
		1	0
		0	1
		1	0
		0	1
			1
		1	0
		1	0
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Gladis y revisa otra persona	
Riesgos:	«	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR sobre utilidades

PT:	PPC 22/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	18/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	25/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen Sobre Utilidades	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 3 días	
6	Identificar que controles existen C/I	Control en excel Control de la declaración y verificación	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Zully revisa	
Riesgos:	«	Tener la contabilización a tiempo No imprime la declaración en papel Cálculos inadecuados. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Depende como este registrada la empresa ante SAT por eso necesita los cierres parciales	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR sobre utilidades

PT:	PPC 23/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	18/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	25/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen sobre Utilidades	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Empleado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Control en excel Control de la declaración y verificación	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Zully revisa	
Riesgos:	«	Tener la contabilización a tiempo No imprime la declaración en papel Cálculos inadecuados. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Depende como este registrada la empresa ante SAT por eso necesita los cierres parciales	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR sobre utilidades

PT:	PPC 24/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	18/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	25/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen sobre Utilidades	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 3 días	
6	Identificar que controles existen C/I	Control en excel Control de la declaración y verificación	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Zully revisa	
Riesgos:	«	Tener la contabilización a tiempo No imprime la declaración en papel Cálculos inadecuados. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Depende como este registrada la empresa ante SAT por eso necesita los cierres parciales	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR sobre utilidades

PT:	PPC 26/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	18/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	25/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISR régimen sobre Utilidades	
		SI	NO
		1	0
2	Identificar las entradas	1	0
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		1	0
		0	1
		0	1
		1	0
		1	0
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión Formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado Tiempo: 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Control en excel Control de la declaración y verificación	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Zully revisa	
Riesgos:	«	Tener la contabilización a tiempo No imprime la declaración en papel Cálculos inadecuados. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
Observaciones:	⊖	Depende como este registrada la empresa ante SAT por eso necesita los cierres parciales	

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISO

PT:	PPC 27/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	19/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	26/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado		César Sandoval		
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISO impuesto de solidaridad		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	1	0	Contabilización
		1	0	Estado de Resultados
		1	0	Balance General
3	Identificar las salidas del proceso	1	0	Declaración ISO 1% trimestral
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0	Elaboración de documento de control
		0	1	Revisión de reportes de libro de compras y ventas
		0	1	Comparación de reportes con archivo de control
		1	0	Revisión de cálculos
	Quien realiza pago de impuesto	1	0	Llamar al cliente para notificar monto a pagar
		1	0	Cliente conforme con declaración
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0	Impresión declaración
		1	0	Presentación declaración a la SAT
		1	0	Pago de impuesto
		1	0	Archivo de documentos
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Gladis Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Alguien revisa Auxiliar de ISO		
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I			
Riesgos:	«	Pasar mal los cálculos Colocar datos en casillas inadecuadas		
Observaciones:	⊖	Se realiza una vez al año, y se reimprime impuesto cálculo trimestral		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISO

PT:	PPC 28/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	19/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	26/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISO impuesto de solidaridad	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		0	1
		0	1
		1	0
	Quien realiza pago de impuesto	1	0
		1	0
		1	0
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0
		1	0
		1	0
1		0	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Gladis Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Alguien revisa Auxiliar de ISO	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Pasar mal los cálculos Colocar datos en casillas inadecuadas	
Observaciones:	⊖	Se realiza una vez al año, y se reimprime impuesto cálculo trimestral	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISO

PT:	PPC 29/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	19/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	26/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISO impuesto de solidaridad	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
Forma de pago de impuestos Bancos	1	0	
	1	0	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Gladis Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Alguien revisa Auxiliar de ISO	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Pasar mal los cálculos Colocar datos en casillas inadecuadas	
Observaciones:	⊖	Se realiza una vez al año, y se reimprime impuesto cálculo trimestral	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo querido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISO

PT:	PPC 30/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	19/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	26/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Victor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISO impuesto de solidaridad	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	0	1
		0	1
		0	1
	Forma de pago de impuestos Bancos	0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Gladis Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Alguien revisa Auxiliar de ISO	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Pasar mal los cálculos Colocar datos en casillas inadecuadas	
Observaciones:	⊖	Se realiza una vez al año, y se reimprime impuesto cálculo trimestral	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISO

PT:	PPC 31/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	19/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	26/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado		Nohemí González		
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos ISO impuesto de solidaridad		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	1	0	Contabilización
		1	0	Estado de Resultados
		1	0	Balance General
3	Identificar las salidas del proceso	1	0	Declaración ISO 1% trimestral
4	Establecer flujo o secuencia de actividades		1	Elaboración de documento de control
		0	1	Revisión de reportes de libro de compras y ventas
		0	1	Comparación de reportes con archivo de control
	Quien realiza pago de impuesto	0	1	Revisión de cálculos
		0	1	Llamar al cliente para notificar monto a pagar
		0	1	Ciente conforme con declaración
	Forma de pago de impuestos Bancos	0	1	Impresión declaración
		0	1	Presentación declaración a la SAT
		0	1	Pago de impuesto
0		1	Archivo de documentos	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Gladis Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Alguien revisa Auxiliar de ISO		
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I			
Riesgos:	«	Pasar mal los cálculos Colocar datos en casillas inadecuadas		
Observaciones:	⊖	Se realiza una vez al año, y se reimprime impuesto cálculo trimestral		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	PPC 32/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	22/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	29/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		0	1
		1	0
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	1	0
		1	0
		1	0
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0
		1	0
		1	0
1		0	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Empleados Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos tiene declaraciones firmadas para solo imprimir y mandar a pagar	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que este el mismo	
	Riesgos:	Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones:	⊖	

✓

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	PPC 33/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	22/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	29/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	1	0
		1	0
		1	0
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0
		1	0
1		0	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos tiene declaraciones firmadas para solo imprimir y mandar a pagar	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que este el mismo	
	Riesgos:	Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	PPC 34/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	22/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	29/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sylly Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	0	1
		1	0
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0
		1	0
		1	0
		0	1
1	0		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos tiene declaraciones firmadas para solo imprimir y mandar a pagar	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que este el mismo	
	Riesgos:	Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	PPC 35/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	22/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	29/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	0	1
		0	1
	Forma de pago de impuestos Bancos	1	0
		1	0
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Empleados Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos tiene declaraciones firmadas para solo imprimir y mandar a pagar	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que este el mismo	
	Riesgos:	« Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	PPC 36/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	22/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	29/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
	Quien realiza pago de impuesto	0	1
		0	1
	Forma de pago de impuestos Bancos	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos tiene declaraciones firmadas para solo imprimir y mandar a pagar	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que este el mismo	
	Riesgos:	Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones:	⊖	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	PPC 37/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	23/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	30/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		1	0
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Socio revisa	
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee y no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.	
Observaciones:	⊖	El sistema falla	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	PPC 38/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	23/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	30/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado		Gladys González		
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	1	0	Informe digitalizada
		0	1	Ajustes cuentas
3	Identificar las salidas del proceso	1	0	Estados Financieros
		0	1	Reporte gerencial que pidan integraciones
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	1	0	Inicio de actividades mensuales
		1	0	Registro de partidas contables
		1	0	Traslado de movimientos a libros contables a diario y mayor
		1	0	Revisión de libros contables diario mayor
		1	0	Elaboración de estados financieros
		1	0	Preparación de integraciones de cuentas
		1	0	Elaboración de conciliaciones bancarias
		1	0	Revisión de cuentas con estados financieros
		1	0	Presentación de estados financieros ante SAT
		1	0	Archivo de documentación
1	0	Elaboración de cierre		
1	0	Elaboración de informes requeridos por clientes		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana		
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.		
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Socio revisa		
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee y no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.		
Observaciones:	⊖	El sistema falla.		

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	PPC 39/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	23/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	30/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
		0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Socio revisa	
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee y no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.	
Observaciones:	⊖	El sistema falla.	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	PPC 40/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	23/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	30/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
		0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
		0	1
		0	1
		1	0
		1	0
0	1		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Socio revisa	
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee y no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.	
Observaciones:	⊖	El sistema falla.	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	PPC 41/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	23/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	30/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
		0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
		0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana	
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I	Socio revisa	
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee y no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.	
Observaciones:	⊖	El sistema falla.	

√

⊗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	PPC 42/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	24/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	31/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		César Sandoval	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados	
Observaciones:	⊖		

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	PPC 43/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	24/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	31/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
		1	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados	
Observaciones:	⊖		

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	PPC 44/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	24/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	31/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados	
Observaciones:	⊖		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	PPC 45/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	24/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	31/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados	
Observaciones:	⊖		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	PPC 46/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	24/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	31/07/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	0	1
3	Identificar las salidas del proceso	0	1
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
		0	1
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados	
Observaciones:	⊖		

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	PPC 47/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	25/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	01/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado		César Sandoval		
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	1	0	Datos de clientes
3	Identificar las salidas del proceso	1	0	Factura de cobro por servicios contables
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0	Elaboración de factura
		1	0	Revisión de datos
		1	0	Confirmación de cálculos
		1	0	Impresión de factura
4	Otras cuentas por cobrar?	1	0	Cobro por impresión de documentos contables
		1	0	Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad, empleados Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel Recibo por cancelación de cada factura		
	Otras	Socio de la entidad revisa Por trámites en SAT, en el registro mercantil, IGSS		
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I			
Riesgos:	«	A la hora del cobro se tardan en pagar Se extravíe la factura Al ser trasladada del cliente a la oficina se dañen, no se determine el valor de las facturas		
Observaciones:	⊖	Se faxean las facturas y se les envía a los clientes por correo o se llame al cliente Alguien que se dedique a solo cobrar		

✓

✗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	PPC 48/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	25/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	01/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Gladys González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		Datos de clientes	
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		Factura de cobro por servicios contables	
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
	Otras cuentas por cobrar?	1	0
		0	1
		Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad, empleados Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel Recibo por cancelación de cada factura	
	Otras	Socio de la entidad revisa Por trámites en SAT, en el registro mercantil, IGSS	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas	C/I	
	Riesgos:	«	
	Observaciones:	⊖	

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	PPC 49/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	25/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	01/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Sully Lemus	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		Datos de clientes	
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		Factura de cobro por servicios contables	
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
4	Otras cuentas por cobrar?	0	1
		0	1
		Elaboración de factura	
		Revisión de datos	
		Confirmación de cálculos	
		Impresión de factura	
		Cobro por impresión de documentos contables	
		Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas	
		Encargado: Socio de la entidad, empleados	
		Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes	
		A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel	
6	Otras	Recibo por cancelación de cada factura	
		Socio de la entidad revisa	
		Por trámites en SAT, en el registro mercantil, IGSS	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
	Riesgos: «	A la hora del cobro se tardan en pagar	
		Se extravíe la factura	
		Al ser trasladada del cliente a la oficina se dañen, no se determine el valor de las facturas	
	Observaciones: ⊖	Se faxean las facturas y se les envía a los clientes por correo o se llame al cliente	
		Alguien que se dedique a solo cobrar	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	PPC 50/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	25/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	01/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado		Víctor Adriano		
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	1	0	Datos de clientes
3	Identificar las salidas del proceso	1	0	Factura de cobro por servicios contables
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0	Elaboración de factura
		1	0	Revisión de datos
		1	0	Confirmación de cálculos
		1	0	Impresión de factura
4	Otras cuentas por cobrar?	0	1	Cobro por impresión de documentos contables
		0	1	Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad, empleados Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel Recibo por cancelación de cada factura		
	Otras	Socio de la entidad revisa Por trámites en SAT, en el registro mercantil, IGSS		
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I			
Riesgos:	«	A la hora del cobro se tardan en pagar Se extravíe la factura Al ser trasladada del cliente a la oficina se dañen, no se determine el valor de las facturas		
Observaciones:	⊖	Se faxean las facturas y se les envía a los clientes por correo o se llame al cliente Alguien que se dedique a solo cobrar		

✓

✗

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	PPC 51/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	25/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	01/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado		Nohemí González	
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	1	0
		Datos de clientes	
3	Identificar las salidas del proceso	1	0
		Factura de cobro por servicios contables	
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	1	0
		1	0
		1	0
		1	0
	Otras cuentas por cobrar?	0	1
		Cobro por impresión de documentos contables	
		0	1
		Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad, empleados Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel Recibo por cancelación de cada factura	
	Otras	Socio de la entidad revisa Por trámites en SAT, en el registro mercantil, IGSS	
7	Identificar que disposiciones de monitoreo son requeridas C/I		
Riesgos:	«	A la hora del cobro se tardan en pagar Se extravíe la factura Al ser trasladada del cliente a la oficina se dañen, no se determine el valor de las facturas	
Observaciones:	⊖	Se faxean las facturas y se les envía a los clientes por correo o se llame al cliente Alguien que se dedique a solo cobrar	

√

✘

1 = cumple con lo querido – 0 = no cumple con lo requerido

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	PPC 52/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	César Sandoval
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En qué fecha c/i Nadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? Cada quien es responsable	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? =Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia =Cada quien es responsable	
Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖ César	
Observaciones:	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	PPC 53/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	Gladys González
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En qué fecha c/i Nadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? Cada quien es responsable	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? c/i=Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia c/i=Cada quien es responsable	
Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖ Cada viernes	
Observaciones:	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	PPC 54/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	Sully Lemus
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En qué fecha c/i Nadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? El mensajero	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? c/i=Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia c/i=Cada quien es responsable	
Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖ Cada viernes	
Observaciones:	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	PPC 55/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	Víctor Adriano
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En qué fecha c/i Nadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? La mayoría se queda en la oficina	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? c/i=Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia c/i=Los clientes avisan	
Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖ Cada viernes	
Observaciones:	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	PPC 56/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

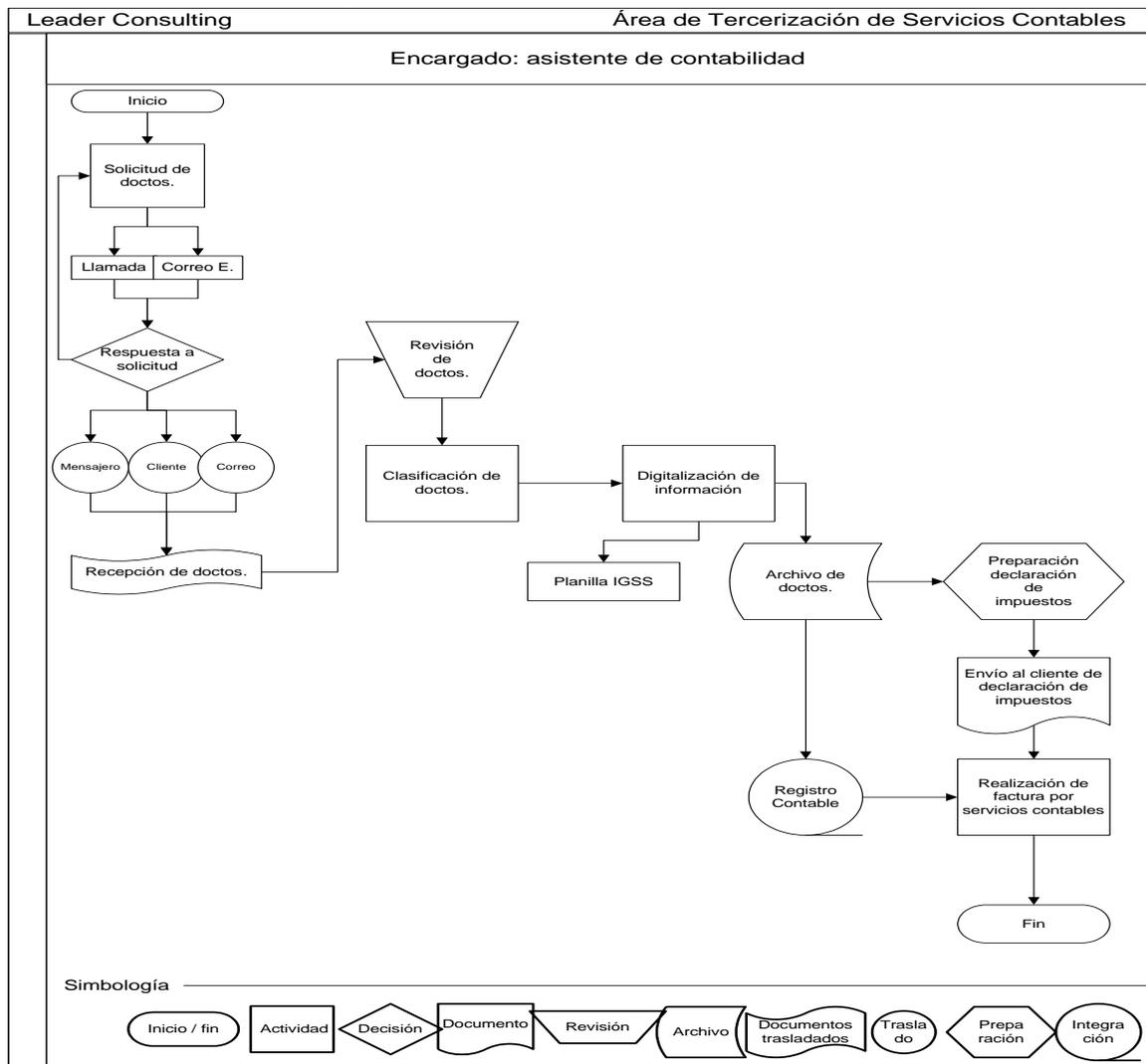
Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	Nohemí González
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En qué fecha c/i=Nadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? Cada quien es responsable	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? c/i=Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia c/i=Cada quien es responsable	
Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖ César	
Observaciones:	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Participación proceso contable

PT:	PPC 57/57
Hecho por:	Aigp
Fecha:	26/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	02/08/13

Interpretación de la información Participación en el proceso contable

Durante la participación en el proceso contable se identifica la forma de trabajar en el área de tercerización de servicios; según lo observado y analizado la forma de operar es la siguiente:



Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Solicitud

PT:	RPPC 1/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	29/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/08/13

4.4.4.1. Resumen de participación en el proceso contable: Según lo planificado se participa en el proceso contable para verificar lo realiza cada uno de los 5 trabajadores y su forma de elaborarlo y a continuación se presenta el resumen de las actividades separada por procesos e identificada por el auditor en donde el número que aparece es la cantidad de personas que cumplen con las actividades requeridas con un máximo de 5.

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables.			
Nombre del entrevistado			
Llamada y solicitud por medio de correo			
1	Identificar el propósito del proceso	Solicitud y clasificación	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	5	0
		5	0
		5	0
		5	0
		4	1
		3	2
		1	4
		Facturas de compras	
		Facturas de ventas	
		Constancia de exención	
		Constancia de retención	
		Estados de cuentas bancarios	
		Recibos de pagos de salarios	
		¿Otro documento necesario?	
		Confirmaciones de pago Bancasat	
3	Identificar las salidas del proceso	5	0
		Documentación clasificada	
4	Establecer flujo o secuencia de Actividades	5	0
		4	1
		5	0
		Revisión de documentación	
		Orden de documentación	
		Clasificación de documentación	
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Lapicero, sobres, hojas computadora, teléfono	
		Encargado: Socio de la entidad	
		Tiempo: 1 semana, 1 día	
6	Identificar que controles existen	C/I Cuadro de control por cliente	
		Control de constancias de retenciones y exenciones	
		Informe detallado de lo que envían	
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas	Recargo por envío de documentación a tiempo	
		NO IMPLEMENTADO C/I	
Riesgos:		-Recepción tardía de los documentos, por tanto entrega de declaraciones con atraso y sin supervisión. -Recepción de doctos. innadecuados.	
Observaciones:		Implementar el recargo por no envío de documentación a tiempo ✓ ✘	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Digitalización

PT:	RPPC 2/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	29/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado			
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Digitalización de información	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	5	0
3	Identificar las salidas del proceso	5	0
		5	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	5	0
		5	0
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Equipo, folder, ganchos lápiz, hojas, lapicero y computadora Encargado: Licenciado, empleado Tiempo: 1 semana, 4 días, 1 día	
6	Identificar que controles existen	Realiza reporte y revisa una por una con el número de serie y reporte C/I Control de excel suma montos de facturas tiene que ser igual a lo ingresado al sistema Revisa contra lo cargado al sistema Verifica las facturas y ve los documentos Revisa correlativo de facturas	
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas	Verificación de información ingresada C/I	
Riesgos:	«	Demasiadas facturas de compras y no identifica errores al momento que lo revisa Duplicidad de facturas, NIT incorrectos Ingreso erróneo en monto de facturas Al cierre que los gastos no quedan grabadas en el sistema. Duplicidad de partidas	
Observaciones:	⊖		

√

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
ISR General

PT:	RPPC 3/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	29/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado			
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos	
		SI	NO
		5	0
2	Identificar las entradas	5	0
		4	1
3	Identificar las salidas del proceso	5	0
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Quien realiza pago de impuesto Empresas, mensajero, oficina Forma de pago de impuestos Bancasat, bancos, formulario	5	0
		3	2
		5	0
		2	3
		5	0
		4	1
		4	1
		5	0
		5	0
		5	0
4	1		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formato para impresión formularios, impresora, equipo Encargado: Licenciado, empleado Tiempo: 1 semana, 3 días	
6	C/I Identificar que controles existen	Control de la declaración y verificación contra los libros Un auxiliar de control de retenciones ISR	
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas C/I	Revisa otra persona	
	Riesgos: «	Que se pase una constancia de retención y no se pague Pasar mal los datos, confundir el régimen. Requerimientos o rectificaciones por parte de SAT	
	Observaciones: ⊖	Tener las constancias a la vista para que no se olviden	

√

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Empresas sin movimiento

PT:	RPPC 4/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	29/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	08/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables			
Nombre del entrevistado			
Descripción			
1	Identificar el propósito del proceso	Declaración de impuestos empresas sin movimientos	
		SI	NO
2	Identificar las entradas	3	2
3	Identificar las salidas del proceso	2	3
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	3	2
		0	5
		1	4
	Quien realiza pago de impuesto	0	5
		1	4
	Forma de pago de impuestos Bancos	2	3
		3	2
		4	1
		4	1
		2	3
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado y asistentes Tiempo: 1 día	
6	Identificar que controles existen C/I	Verificación de créditos para declaración IVA Se llama al cliente para verificar si tiene o no documentos	
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas C/I	Revisión de NIT, revisión del encabezado y que vaya a cero, si tiene remanente verificar que esté el mismo	
	Riesgos: «	Que algún día tenga movimiento y no avisen Que el cliente avise a última hora que si tiene movimiento y se presenta sin movimiento Que el NIT o período no se coloquen adecuadamente o se confundan	
	Observaciones: ⊖		

√

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Contabilidad

PT:	RPPC 5/8
Hecho por:	aigp
Fecha:	31/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado				
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Contabilización		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	2	3	Informe digitalizada
		1	4	Ajustes cuentas
3	Identificar las salidas del proceso	2	3	Estados financieros
		0	5	Reporte gerencial que pidan integraciones
4	Establecer flujo o secuencia de actividades Antes de trasladar a diario mayor Anualmente Antes de la presentación de estados financieros	5	0	Inicio de actividades mensuales
		5	0	Registro de partidas contables
		5	0	Traslado de movimientos a libros contables a diario y mayor
		5	0	Revisión de libros contables diario mayor
		5	0	Elaboración de estados financieros
		3	2	Preparación de integraciones de cuentas
		3	2	Elaboración de conciliaciones bancarias
		3	2	Revisión de cuentas con estados financieros
		3	2	Presentación de estados financieros ante SAT
		4	1	Archivo de documentación
4	1	Elaboración de cierre		
2	3	Elaboración de informes requeridos por clientes		
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora Encargado: Licenciado Tiempo: 3 meses, 15 días 1 semana		
6	Identificar que controles existen C/I	Revisando el mayor que no cambie mes a mes y conciliar con bancos y declaraciones. Revisión de factura contra libros Cotejar saldo de impuestos contra declaraciones, integraciones, conciliaciones bancarias.		
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas C/I	Socio revisa		
Riesgos:	«	Que el programa se bloquee, no mayorice bien y borre Al no tener revisión es que las transacciones estén mal operadas en el sistema, registros erróneos.		
Observaciones:	⊖	El sistema falla.		

√

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Planilla de IGSS

PT:	RPPC 6/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	31/07/13
revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado				
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Planilla IGSS		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	0	5	Datos de empleados y modificaciones
3	Identificar las salidas del proceso	0	5	Planilla de IGSS
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	2	3	Ingreso de datos en un formato Planilla IGSS
		2	3	Verificación de datos, sueldos y cálculos
		2	3	Verificación de No. de trabajadores
		2	3	Elaboración de recibo proporcionado por IGSS
		2	3	Verificación de datos y cálculos
		2	3	Verificación cuotas de patronos
		2	3	Verificación de cuota trabajadores
		2	3	Verificación de tasa IRTRA
		2	3	Verificación tasa de INTECAP
		2	3	Impresión de 3 copias de planilla y recibo
		2	3	Envío para pago
		2	3	Archivo de documentos
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Formularios, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Verificar datos		
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas C/I			
Riesgos:	«	Colocar mal el período Ingreso incorrecto de No. patronal Cálculos inadecuados		
Observaciones:	⊖			

√

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Facturación

PT:	RPPC 7/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	31/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables				
Nombre del entrevistado				
Descripción				
1	Identificar el propósito del proceso	Facturación		
		SI	NO	
2	Identificar las entradas	5	0	Datos de clientes
3	Identificar las salidas del proceso	5	0	Factura de cobro por servicios contables
4	Establecer flujo o secuencia de actividades	5	0	Elaboración de factura
		5	0	Revisión de datos
		5	0	Confirmación de cálculos
		5	0	Impresión de factura
4	Otras cuentas por cobrar?	2	3	Cobro por impresión de documentos contables
		1	4	Gestiones financieras o administrativas asesorías y auditorías
5	Identificar los recursos usados	Materiales: C/I Factura, impresora equipo, hojas Encargado: Socio de la entidad, asistentes Tiempo: 1 día		
6	Identificar que controles existen C/I	Auxiliar de cobro y pago por cada uno de los clientes A veces las revisa alguien más, lleva un control en excel Recibo por cancelación de cada factura		
	Otras	Socio de la entidad revisa Por trámites en -SAT-, en el registro mercantil, IGSS		
7	Identificar que disposiciones de supervisión son requeridas C/I			
Riesgos:	«	A la hora del cobro se tardan en pagar Se extravíe la factura Al ser trasladada del cliente a la oficina se dañen, no se determine el valor de las facturas		
Observaciones:	⊖	Se faxean las facturas y se les envía a los clientes por correo o se llame al cliente Alguien que se dedique a solo cobrar		

✓

✘

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
General

PT:	RPPC 8/8
Hecho por:	Aigp
Fecha:	31/07/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

Objetivo: Determinación de procesos operativos al área de servicios contables	
Nombre del entrevistado	
Descripción	
¿Persona encargada de la revisión libros contabilizados al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién es el encargado de las mantener hojas autorizadas? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa que el archivo que este al día? c/i=Cada quien es responsable	
¿Quién revisa el archivo muerto? En que fecha c/iNadie	
¿Encargado del envío de papelería de vuelta a los clientes? Cada quien es responsable, la mayoría se queda en la oficina y el mensajero	
¿Encargado de la correspondencia a los clientes? =Cada quien es responsable	
¿Encargado de actualización de datos de clientes? Frecuencia =Cada quien es responsable y los clientes avisan	
¿Envío de papelería de vuelta a los clientes, Cada cuanto y encargado? c/i No hay	
¿Encargado de backups y frecuencia? ⊖Una persona lo realiza cada viernes	
Observaciones: De las cinco personas entrevistada, cuatro de ellos han presentado requerimientos pedidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT así como realizado ajustes solicitados por la misma entidad.	

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	DT 1/3
Hecho por:	Aigp
Fecha:	01/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

4.4.5. Determinación de tiempos: Para identificar áreas potenciales de mejoramiento a nivel de procesos del área de servicios contables se determina el tiempo que tardan los trabajadores en que realizan las diferentes actividades, separadas por procesos establecidos por el auditor.

Asistente de contabilidad
No. 1

		Días del mes																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Proceso ✓ Solicitud de información																															
2	Recepción de documentos																															
3	Revisión y Clasificación																															
4	Orden de documentos																															
5	Digitalización de información																															
	Ingreso de Ventas																															
	Ingreso de Compras																															
6	Registro Contable																															
7	Igss																															
8	Cobros y pagos																															

Asistente de contabilidad
No. 2

		Días del mes																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Proceso ✓ Solicitud de información																															
2	Recepción de documentos																															
3	Revisión y Clasificación																															
4	Orden de documentos																															
5	Digitalización de información																															
	Ingreso de Ventas																															
	Ingreso de Compras																															
6	Registro Contable																															
7	Planilla IGSS																															
8	Cobro y Pago																															

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Determinación de tiempos

PT:	DT 2/3
Hecho por:	Aigp
Fecha:	01/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

Asistente de contabilidad
No. 3

	Días del mes																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 Solicitud de información	✖	✖	✖	✖	✖																									
2 Recepción de documentos						✖	✖																							
3 Revisión y Clasificación						✖	✖																							
4 Orden de documentos								✖	✖																					
5 Digitalización de información										✖	✖																			
Ingreso de Ventas										✖	✖																			
Ingreso de Compras																														
6 Registro Contable																														
7 Planilla IGSS																														
8 Cobro y Pago																														

Asistente de contabilidad
No. 4

	Días del mes																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 Solicitud de información	✖	✖	✖	✖																										
2 Recepción de documentos																														
3 Revisión y Clasificación																														
4 Orden de documentos								✖	✖																					
5 Digitalización de información										✖	✖																			
Ingreso de Ventas										✖	✖																			
Ingreso de Compras																														
6 Registro Contable																														
7 Planilla IGSS																														
8 Cobro y Pago																														

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Determinación de tiempos

PT:	DT 3/3
Hecho por:	Aigp
Fecha:	01/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	12/08/13

	Días del mes																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Proceso <input checked="" type="checkbox"/> ✓																															
1 Solicitud de información																															
2 Recepción de documentos																															
3 Revisión y Clasificación																															
4 Orden de documentos																															
5 Digitalización de información																															
Ingreso de Ventas																															
Ingreso de Compras																															
6 Registro Contable																															
7 Planilla IGSS																															
8 Cobro y Pago																															

4.4.5.1. Conclusión determinación de tiempos

- Auditoría interna ha clasificado las actividades en 8 procesos y al determinar tiempos, se compueba que el personal realiza las mismas actividades de trabajo en diferente momento del mes, de la mejor forma que cree cada quien, el motivo es la inexistencia de manuales operativos para el área. **Ø√=«**
- El personal reconoce que no todos los meses se procede de la misma manera, ya que depende en gran medida de la fecha de declaración de un impuesto en específico y la cantidad de clientes que tenga asignados que le apliquen a dicho impuesto, motivo por el cual surgen atrasos en los registros contables **φ«**
- En la temporada de presentación de declaraciones anuales es la más cargada de trabajo, ya que deben actualizar los registros contables quedean pendiente mensualmente por la falta de organización **Ø√=**

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT	SE 1/5
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

4.4.6. Hallazgos

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto	Recomendación	Ref.
1.	<p>Existe deficiencia de controles en el área de servicios contables tercerizados.</p> <p>Los débiles controles no se aplican a todos los clientes por la falta de difusión y supervisión de los mismos.</p>	<p>Los controles establecen medidas para corregir desviaciones en las actividades normales del área, para alcanzar los objetivos exitosamente de la entidad.</p>	<p>Contar con controles deficientes sin difundirlos en la entidad propicia un ambiente de riesgo y desorganización. La falta de supervisión impide que se brinde un servicio de calidad, el cual es un objetivo de la entidad.</p>	<p>Estandarizar los controles para los procesos del área de servicios contables y comunicarlos al personal de la entidad para que se cumplan con las actividades que se requieren y así brindar un mejor servicio que sea debidamente supervisado.</p>	<p>EP 1- 27/27</p> <p>RPP C1- 8/8</p>

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Hallazgos

PT	SE 2/5
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto	Recomendación	Ref.
2.	No existe de segregación en el área de servicios contables tercerizados.	Ninguna persona debe manejar todos los aspectos o fases de una misma actividad, debe ser realizada en diferentes etapas; ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o áreas relativamente independientes.	Por no segregarse funciones pueden cometer errores involuntarios en el área de servicios contables tercerizados, la falta de supervisión del trabajo provoca concentración de información, dependencia personal y ambiente de riesgo.	Una segregación adecuada de funciones se realiza con la finalidad de, detectar los errores involuntarios y prestar un mejor servicio por medio de una adecuada supervisión y desconcentración de información.	DT 1-3/3 EP 1-27/27

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Hallazgos

PT	SE 3/5
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto	Recomendación	Ref.
3.	En el área de servicios contables se identificó la existencia de duplicidad de funciones.	La duplicidad de funciones evita la eficiencia del sistema de control interno, provocando desequilibrio en las cargas de trabajo; En una institución donde se difunde la información a los trabajadores permite que se desarrollen de una mejor manera en su área de trabajo como consecuencia un servicio de mayor calidad.	En el área de servicios contables tercerizados se duplica las actividades, provoca ausencia de una debida especialización del personal, demoras en la implementación de medidas e incumplimiento de las tareas.	Una distribución adecuada de actividades y tareas al personal según sus capacidades permitirá que el área de servicios contables tercerizados cumpla de manera más eficiente su fin y el de la entidad a nivel general.	DT 1-3/3 EP 1-27/27

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Hallazgos

PT	SE 4/5
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto	Recomendación	Ref.
4.	Se verificó que la institución no cuenta con manuales de procedimientos para el área de tercerización de servicios contables.	Un manual de procedimientos define procesos, actividades, pasos, y elementos de control interno para dar consistencia a prácticas deseadas para el funcionamiento de una empresa. Establece responsabilidades a los encargados de áreas específicas, medidas de seguridad y control; ayuda a la formación del nuevo personal y al cumplimiento de objetivos de una entidad.	Duplicidad de funciones en el área y puede incidir en que el personal no rinda al 100% por la pérdida de tiempo, se realicen las operaciones de forma inadecuada por desconocimiento del trabajador y el incumplimiento de los objetivos del servicio.	Establecimiento y formalización de un manual de procedimientos para fortalecer las actividades contables, mejorar la eficiencia y eficacia del servicio por tener establecida la mejor forma de trabajo y de supervisión al personal. (ver anexo) Es responsabilidad continua de todos en la entidad para poder lograr los niveles más altos de desempeño, rentabilidad y satisfacción de los clientes se puede alcanzar con una adecuada organización	PPC 1-57/57 DT 1-3/3 EP 1-27/27

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Hallazgos

PT	SE 5/5
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto	Recomendación	Ref
5.	Se encuentran en las actividades contables por la falta de supervisión y capacitación al personal del área de servicios contables tercerizados.	La supervisión es una función que permite inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que opere conforme a criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y economía. La capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de una actividad.	Existen debilidades en las actividades contables como: <ul style="list-style-type: none"> • Errores en los registros contables de los clientes. • Presentación errónea de las declaraciones de los distintos impuestos • Atrasos de los cierres contables mensuales y anuales de los clientes Provocado por la inexistencia de un proceso establecido, la falta de supervisión y capacitación.	Un manual de procedimientos para fortalecer las actividades contables, mejorar la eficiencia y eficacia del servicio por medio de la supervisión constante. Capacitación al personal de la entidad de forma bimensual para que el servicio que se preste sea de mayor calidad.	RC 3-6/6 ppc 1-57/57

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	RC 1/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	02/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

4.5. Comunicación de resultados

4.5.1. Reunión de clausura

Revisadas las situaciones encontradas y en consenso con el equipo de auditoría interna, se procede a la reunión de clausura, la cual se realiza en las instalaciones de la organización el día viernes treinta y uno de agosto de dos mil doce.

Participa en la reunión el socio de la entidad, el Licenciado Rodrigo López, la auditora interna Mónica Ztanssy Polanco Mazariegos y el asistente de auditoría Ivan González.

Se procede a la presentación de las situaciones encontradas y conclusiones de auditoría, las cuales fueron discutidas y aceptadas por el socio director de la entidad. **SE 1-5/5.**

Los papeles de trabajo **RPPC 1/8** al **RPPC 8/8** contienen el resultado de la tabulación de las encuestas que el personal de la entidad involucrados en el área dieron respuesta al momento que el auditor interno participó en el proceso de tercerización de servicios contables **PPC 1/57** al **57/57**; con el objetivo de identificar áreas potenciales de mejoramiento a nivel de proceso, es por ello que se encuentra el resumen de las entradas, secuencia de actividades, salidas, recursos y controles que se utilizan en la prestación de servicios.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Reunión de clausura

PT:	RC 2/6
Hecho por:	Mzpm
Fecha:	05/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha:	13/08/13

Por participar en el proceso contable en la entidad el auditor interno sugiere como forma de trabajar identificar los siguientes procesos:

1. Solicitud de la información y clasificación.
2. Digitalización de la información.
3. Realización de declaraciones de impuestos.
4. Contabilización de las operaciones.
5. Cumplimiento con IGSS.
6. Facturación.

El motivo de establecer procedimientos operativos, se realiza con el fin de formalizarlos para mejorar en el área de tercerización de servicios contables que presta la firma de auditoría; para evitar que:

- Se vea afectada la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de tercerización. **PPC 1- 57/57, EP 1-27/27**
- La entidad no cuente con indicadores y enfoques de trabajo formalizadas-estandarizadas, por tanto no se puede llevar un control adecuado de las actividades contables realizadas por el personal. **RPPC 1-/8**
- Debilidades tales como :
 - Errores en los registros contables de los clientes.
 - Presentación errónea de las declaraciones de los distintos impuestos.
 - Atrasos de los cierres contables mensuales y anuales de los clientes.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Reunión de clausura

PT:	RC 3/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

Los procesos que se llevan actualmente son funcionales pero no efectivos, eficientes y adecuados para la entidad; funcionales porque cumplen con proveer los resultados requeridos por el socio director de la entidad en forma inmediata pero no son cumplidos los objetivos propuestos por el socio porque existe duplicidad de funciones y pérdida de tiempo en la búsqueda de la mejor opción para cumplir lo solicitado y se ve afectada la eficiencia y efectividad de los servicios prestados.

Se verificó que no existen manuales dentro de la organización, por lo mismo los procesos no se encuentran apropiadamente definidos, documentados, formalizados y aplicados en ninguna área de la entidad, el control sobre ellos es muy bajo.

Planteados los procesos enumerados con anterioridad del uno al seis, durante la participación del proceso se observa que existen las siguientes debilidades de control interno y riesgos a los cuales se encuentra expuesto el proceso:

1. Proceso de solicitud y clasificación RPPC 1/8

- Documentación requerida que algunos clientes no la envíen oportunamente.
- Los documentos se clasifican incorrectamente por algunos trabajadores. (Número de Identificación Tributaria -NIT-, fecha, cuenta contable)
- Extravío de papelería al momento de la recepción o clasificación.
- Intercambio de documentos entre clientes por trabajador.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Reunión de clausura

PT:	RC 4/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

2. Digitalización de la información **RPPC 2/8**

- Al momento de ingresar demasiadas facturas no identifican errores.
- Duplicidad de facturas.
- Sistema computarizado contable falla y no es apto para todos los clientes. (Ejemplo no traslada todas las facturas de los libros de compras a los estados financieros, no se pueden separar gastos no afectos a impuestos porque siempre se calcula impuesto, traslada facturas a meses diferentes que no son los que se están operando en ese momento).
- No todos los clientes cuentan con sistema contable, se llevan en excel con fórmulas aplicadas por los propios trabajadores.
- Ingreso de datos incorrectos. (NIT, nombre, fecha, monto, cuenta contable).
- Extravío de documentos al momento de la digitalización.

3. Declaraciones de impuestos **PPC 3/8**

- Realizar la declaración y el cliente pertenece a otro régimen tributario.
- Los clientes no realizan la entrega en el tiempo requerido las retenciones o exenciones.
- No se registran todas las retenciones o exenciones.
- Errores de digitación.
- Datos erróneos de contribuyentes.
- Impresión de declaraciones con datos incorrectos.
- Cálculo incorrecto del impuesto por falta de conocimiento o error.
- En formato Asiste Light, se llenan las casillas equivocadas.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Reunión de clausura

PT:	RC 5/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

- Cuando las declaraciones se les envían a los clientes para el pago correspondiente, los mismos no los efectúa.
- Extravío por parte del mensajero de declaraciones de impuestos al momento de presentarlas en los bancos del sistema, por la cantidad de declaraciones que se generan al mismo tiempo.

3.1. Declaraciones de empresas sin movimiento RPPC 4/8

- Que el cliente notifique algún movimiento de la empresa cuando la declaración ya haya sido presentada.
- Datos incorrectos de los clientes.

4. Contabilización de las operaciones RPPC 5/8

- Atrasos en los cierres contables.
- El sistema no responda, borre partidas o realice inadecuadamente la mayorización.
- El sistema no funcione a la hora de realizar el cierre.
- El sistema borre documentos, o traslade información de un mes a otro.
- No revisar las transacciones operadas.
- Registro incorrecto.
- Sistema duplique facturas.

5. IGSS RPPC 6/8

En la planilla de pago:

- Errores de digitación.
- Datos de afiliados erróneos.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables
Reunión de clausura

PT:	RC 6/6
Hecho por:	Aigp
Fecha:	05/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	13/08/13

- Ingreso incorrecto del número de afiliación del patrono.
- Ingreso incorrecto del número de afiliación del trabajador.
- No se apliquen las altas o bajas de los trabajadores.
- Cálculos incorrectos.
- No se presente en el plazo de tiempo límite mensual.

6. Facturación RPPC 7/8

- Se extravíen las facturas en la oficina.
- Se extravíen las facturas al trasladarlas a los clientes.
- Cobro de cuotas que no corresponden.
- Cobro de meses o conceptos incorrectos.
- Descripción incorrecta de datos de los clientes.

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	PM
Hecho por:	Aigp
Fecha:	09/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	14/08/13

4.5.2. Propuesta de mejora de procesos operacionales

Para mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo en el área de servicios contables tercerizados se presenta:

1. Una mejorada distribución de trabajo, con el propósito de identificar niveles de responsabilidad, segregar funciones y aprovechar el recurso humano con el siguiente cambio de estructura organizacional:

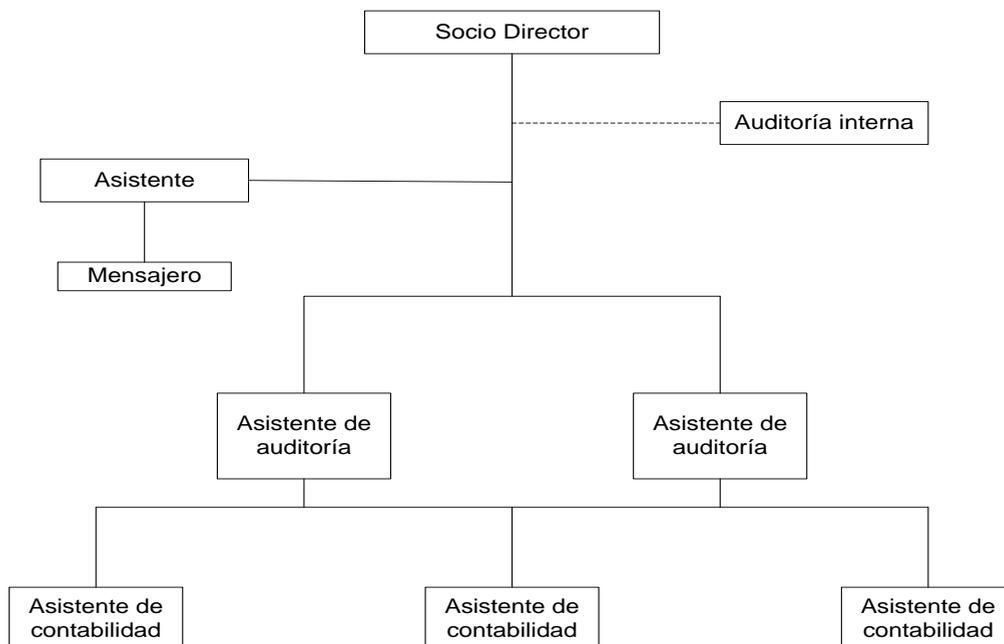


Figura 11. Propuesta nueva estructura organizacional para Leader Consulting

Fuente: *Elaboración propia.*

2. Un manual de procedimientos para fortalecer las actividades contables, mejorar la eficiencia y eficacia del servicio por medio de la supervisión constante. (Ver anexo)

Leader consulting
Área de tercerización de servicios contables

PT:	S
Hecho por:	aigp
Fecha:	06/08/13
Revisado por:	Mzpm
Fecha	14/08/13

4.6. Establecimiento de seguimiento

El seguimiento que se propone para esta auditoría de procesos realizada al área de tercerización de servicios contables de la entidad, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2013 es programar una revisión en enero del 2014 de la siguiente manera:

- Observación y control de los nuevos procesos operacionales establecidos por auditoría interna en el área.
- Supervisión de la nueva estructura organizacional desarrollada por la auditoría interna para verificar e identificar la compatibilidad de funciones en el proceso y participantes así como la segregación de funciones es apropiada.
- Revisión de la aplicación del manual de procesos operacionales realizado por auditoría interna (ver anexo) y verificación del desempeño del personal.
- Comprobación si el personal de la entidad recibe de forma bimensual capacitación, con la finalidad de brindar un servicio de mayor calidad; el cual se puede lograr capacitando al personal con temas de actualización tributaria, manejo del sistema contable y legislación de los distintos tipos de empresas que se manejan en la entidad.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 14 de agosto 2013

Licenciado
Rodrigo López
Socio Director

Estimado Licenciado López:

En cumplimiento con el programa de auditoría 2,013 se hace de su conocimiento que se ha concluido con las evaluaciones al área de tercerización de servicios contables y se presenta a continuación el siguiente informe:

Objetivos de auditoría:

La auditoría de procesos realizada al área de tercerización de servicios contables tiene como objetivos:

Generales

- Evaluar el área de tercerización de servicios contables de la firma de auditoría a nivel de procesos.

Específicos:

- Evaluar procedimientos operativos aplicados en el período enero-junio 2013 por el personal que labora en el área de tercerización de servicios contables de una firma de auditoría.
- Evaluación de control interno en el área de tercerización de servicios contables.
- Evaluación de los objetivos establecidos para el área de servicios.

contables por el socio de la firma

- Identificar áreas potenciales de mejoramiento a nivel de procesos al área de servicios contables
- Preparar informes de auditoría

Alcance de auditoría:

Los procesos operativos del área contable tercerizada

Procedimientos:

Los procedimientos se apegaron al programa de auditoría, no existen desviaciones en el trabajo importantes que se mencionen.

La evaluación se dirigió a la revisión y análisis de la prestación del servicio de contabilidad de forma tercerizada en una firma de auditoría, se muestra a continuación las situaciones encontradas y los comentarios del auditor:

1. Hallazgo No.1

Existe deficiencia de controles en el área de servicios contables tercerizados; los débiles controles existentes no se aplican a todos los clientes por la falta de difusión y supervisión de los mismos.

1.1. Criterio

Los controles establecen medidas para corregir desviaciones en las actividades normales del área, para alcanzar los objetivos exitosamente de la entidad.

1.2. Efecto

Contar con controles deficientes sin difundirlos en la entidad propicia un ambiente de riesgo y desorganización. La falta de supervisión impide que se brinde un servicio de calidad, el cual es un objetivo de la entidad.

1.3. Efecto

Contar con controles deficientes sin difundirlos en la entidad propicia un ambiente de riesgo y desorganización. La falta de supervisión impide que se brinde un servicio de calidad, el cual es un objetivo de la entidad.

1.4. Recomendación

Estandarizar los controles para los procesos del área de servicios contables y comunicarlos al personal de la entidad para que se cumplan con las actividades que se requieren y así brindar un mejor servicio que sea debidamente supervisado.

1.5. Comentarios del auditado

El Socio Director de la firma acepta la situación encontrada No. 1, y aplicará la recomendación sugerida por auditoría interna No. 1.

Asignará al personal con experiencia en la entidad para que le presente un guía de controles a aplicar y el Socio dará la aprobación de los mismos para su aplicación.

2. Hallazgo No.2

No existe segregación de funciones en el área de servicios contables tercerizados.

2.1. Criterio

Ninguna persona debe manejar todos los aspectos o fases de una misma actividad, debe ser realizada en diferentes etapas; ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o áreas relativamente independientes.

2.2. Efecto

Por no segregar funciones pueden cometer errores involuntarios en el área de servicios contables tercerizados, la falta de supervisión del trabajo provoca concentración de información, dependencia de personal y ambiente de riesgo.

2.3. Recomendación

Una segregación adecuada de funciones se realiza con la finalidad de, detectar los errores involuntarios y prestar un mejor servicio por medio de una adecuada supervisión y desconcentración de información.

2.4. Comentarios del auditado

El socio Director de la firma acepta la situación encontrada No. 2 y aplicará la recomendación No. 2, aplicará la nueva estructura organizacional presentada.

3. Hallazgo No.3

En el área de servicios contables se identificó la existencia de duplicidad de funciones.

3.1. Criterio

La duplicidad de funciones evita la eficiencia del sistema de control interno, provocando desequilibrio en las cargas de trabajo. En una institución donde se difunde la información a los trabajadores permite que se desarrollen de una mejor manera en su área de trabajo como consecuencia un servicio de mayor calidad.

3.2. Efecto

En el área de servicios contables tercerizados se duplica las actividades, provoca ausencia de una debida especialización del personal, demoras en la implementación de medidas e incumplimiento de las tareas.

3.3. Recomendación

Una distribución adecuada de actividades y tareas al personal según sus capacidades permitirá que el área de servicios contables tercerizados cumpla de manera más eficiente su fin y el de la entidad a nivel general.

3.4. Comentarios del auditado

El socio Director de la firma acepta la situación encontrada No. 3 y aplicará la recomendación No. 3, formalizará las actividades en la institución.

4. Hallazgo No.4

Se verificó que la institución no cuenta con manuales de procedimientos para el área de tercerización de servicios contables.

4.1. Criterio

Un manual de procedimientos define procesos, actividades, pasos, y elementos de control interno para dar consistencia a prácticas deseadas para el funcionamiento de una empresa. Establece responsabilidades a los encargados de áreas específicas, medidas de seguridad y control; ayuda a la formación del nuevo personal y al cumplimiento de objetivos de una entidad.

4.2. Efecto

Duplicidad de funciones en el área y puede incidir en que el personal no rinda al 100% por la pérdida de tiempo, se realicen las operaciones de forma inadecuada por desconocimiento del trabajador y el incumplimiento de los objetivos del servicio.

4.3. Recomendación

Establecimiento y formalización de un manual de procedimientos para fortalecer las actividades contables, mejorar la eficiencia y eficacia del servicio por tener

establecida la mejor forma de trabajo y de supervisión al personal. (ver anexo)

Es responsabilidad continua de todos en la entidad para poder lograr los niveles más altos de desempeño, rentabilidad y satisfacción de los clientes se puede alcanzar con una adecuada organización.

4.4. Comentarios del auditado

El socio Director de la firma acepta la situación encontrada No. 4 y aplicará la recomendación No. 4, aplicará el manual de procedimientos operacionales.

5. Hallazgo No.5

Se encuentran debilidades en las actividades contables por la falta de supervisión y capacitación al personal del área de servicios contables tercerizados.

5.1. Criterio

La supervisión es una función que permite inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que opere conforme a criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y economía.

La capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de una actividad.

5.2. Efecto

Existen debilidades en las actividades contables como:

- Errores en los registros contables de los clientes.
- Presentación errónea de las declaraciones de los distintos impuestos.
- Atrasos de los cierres contables mensuales y anuales de los clientes.

Provocado por la inexistencia de un proceso establecido, la falta de supervisión y capacitación.

5.3. Recomendación

Un manual de procedimientos para fortalecer las actividades contables, mejorar la eficiencia y eficacia del servicio por medio de la supervisión constante. Capacitación al personal de la entidad de forma bimensual para que el servicio que se preste sea de mayor calidad.

5.4. Comentarios del auditado

El socio Director de la firma acepta la situación encontrada No. 5 y aplicará la recomendación No. 5, y con el cambio el cambio en la estructura organizacional el riesgo de errores disminuirá.

Confidencialidad y distribución del informe

Lo conocido en el presente informe es confidencial, el informe es emitido únicamente para uso del Socio Director de la firma, quien se encuentra de acuerdo con los hallazgos presentados y empezará a adoptar las medidas correctivas.

El personal de auditoría interna desea expresar su agradecimiento por la colaboración recibida durante la revisión por parte del personal y Socio Director de la empresa.

Atentamente


Auditora Interna
Colegiado No. CPA-000

Conclusiones

1. Desde el punto de vista de la auditoría de procesos las consecuencias de no contar con procedimientos operativos establecidos y formalizados en el área de servicios contables de una firma de auditoría que presta servicios de tercerización se ve afectada la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de tercerización, no se puede determinar el cumplimiento de los indicadores de trabajo dentro de la organización y por tanto no se puede tener un control adecuado de las actividades contables, las cuales pueden provocar las siguientes debilidades: Errores en los registros contables de los clientes, presentación errónea de las declaraciones de los distintos impuestos, atrasos de los cierres contables mensuales y anuales de los clientes; lo antes descrito confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación; incide de manera directa dentro de la confiabilidad del proceso y políticas que se manejan en el área de servicios contables.
2. Los servicios tercerizados son una estrategia de administración por medio de la cual una empresa delega la ejecución de ciertas actividades a entidades altamente especializadas con el uso de recursos exteriores a la empresa para realizar actividades tradicionalmente ejecutadas por personal y recursos internos.
3. Las firmas de auditoría que prestan servicios de tercerización deben desarrollar estrategias que les permitan mantener y alcanzar mayores niveles de calidad y competitividad, estas estrategias pueden orientarse al logro de la satisfacción de los clientes.
4. El formalizar procedimientos operativos en una firma de auditoría que presta servicios de tercerización, asegurará el adecuado desarrollo de las

actividades y procesos de cada puesto en la entidad y mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios contables y proporciona una seguridad a los clientes que su personal cumple con las normas profesionales y con los requisitos legales vigentes para poder emitir un informe apropiado a cada circunstancia.

Recomendaciones

1. El Contador Público y Auditor debe utilizar como herramienta de examen, inmediata y eficaz, una evaluación de procesos que se aplica de tal modo de determinar un diagnóstico preliminar que identifique la situación existente de las operaciones o sistemas, con una auditoría de procesos anual que revele la evidencia de debilidades y reportar la existencia de riesgos que requieran de aseguramiento y prevención para mitigar su impacto, así como constatar si estos son los adecuados o necesitan ser modificados, para adaptarse a la realidad de la entidad, mejorando su eficiencia y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Las entidades que prestan distintos servicios de tercerización deben capacitar y actualizar a los trabajadores constantemente en el área de su especialidad, con el fin de presentar a las organizaciones contratantes mayores niveles de calidad en el servicio para promover las ventajas estratégicas y competitivas que se obtienen al adquirir esta herramienta.
3. El personal que labora dentro de las firmas de auditoría que prestan servicios de tercerización deben desarrollar estrategias de mejora continua y calidad total en la entidad y obtener ventajas competitivas, para la satisfacción de los clientes y así corresponder a sus expectativas.
4. El departamento de auditoría interna junto al socio de la entidad deben establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura, de control la cual reconoce que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos por medio de un manual de procesos donde se detalle las actividades, funciones, responsables, recursos y controles.

Refefencias Bibliográficas

1. Asamblea Nacional Constituyente. ACUERDO LEGISLATIVO 18-93 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Guatemala. 1993. 61 Páginas.
2. CHM Consulting. Asesores, Consultores & Contadores, AUDITORÍA PROCESOS CONTABLES. Presentación en Pptx. Año 2,011.
3. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO No. 2-70, CODIGO DE COMERCIO Y SUS REFORMAS. Guatemala. Año 1,971. 170 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO No. 295, LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala. Año 1,991. 44 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO No. 72-2001, LEY DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL. Guatemala. Año 2,001. 22 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO No. 4-2012, DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y EL COMBATE A LA DEFRAUDACIÓN Y CONTRABANDO. Guatemala. Año 2,012. 26 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO No. 10-2012, LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. Guatemala. Año 2,012. 96 Páginas.
8. IFRS-IASB. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Edición 2012.
9. Instituto de Auditores Internos de España. MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Madrid, año 2009. 170 páginas.
10. Instituto de Auditores Internos. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Estados Unidos Americanos. Año 2,010. 24 Páginas

11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. IFAC. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD. Edición 2,011. 975 Páginas
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA, "COSO ERM". Presentación en Pptx. Guatemala. Año 2011
13. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala. DECRETO LEY No.106 CÓDIGO CIVIL. Guatemala. Año 2,007. 438 Páginas
14. López Córdón, Oscar Noé. MARCO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO. Presentación en Pptx. Guatemala. Año 2012
15. Piattini Velthuis, Mario. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Estados Unidos Mexicanos. Editorial Alfaomega. Año 2,008. 692 Páginas
16. <http://www.arv-argentina.com>
17. <http://www.chilemonroycpa.com>
18. <http://www.deloitte.com>
19. <http://www.iai.es>
20. <http://www.imcp.org.mx>
21. <http://www.kpmg.com>
22. <http://www.lema.rae.es>
23. <http://www.negocios.net>
24. <http://www.portalcalidad.com>
25. <http://www.pwc.com/gt/es>

ANEXO

Manual de procesos operativos

Leader
Consulting 

Área de servicios contables tercerizados

agosto 2013

Índice

Capítulo I Aspectos generales

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Alcance
- IV. Actualización y difusión

Capítulo II Manual de procesos Leader Consulting

Simbología	6
1. Proceso de solicitud a digitación	7
1.1. Objetivo	7
1.2. Alcance	7
1.3. Política	8
1.4. Proceso	9
1.5. Material	11
1.6. Personal responsable	11
1.7. Controles	12
2. Proceso declaraciones de impuestos	14
2.1. Objetivo	14
2.2. Alcance	14
2.3. Política	14
2.4. Proceso	14

2.4.1. Declaración de impuestos	15
2.4.2. Declaraciones sin movimiento	18
2.5. Materiales	18
2.6. Personal responsable	18
3. Proceso de contabilización	20
3.1. Objetivo	20
3.2. Alcance	20
3.3. Política	20
3.4. Proceso	21
3.5. Materiales	22
3.6. Personal responsable	22
4. Proceso facturación	25
4.1. Objetivo	25
4.2. Alcance	25
4.3. Política	25
4.4. Proceso	25
4.5. Materiales	26
4.6. Personal responsable	26
5. Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	28
6. Formato listado de clientes	29
7. Formato listado de papelería por cliente	30

Manual de procesos
Leader Consulting
Área de tercerización de servicios

I. Introducción

El presente manual contiene las actividades descritas que se deben realizar de forma estandarizada por todo el personal que labora en el área de tercerización de servicios contables de LEADER CONSULTING.

Se separan los procesos para aumentar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios, estandarizando las actividades para brindar un servicio de calidad a todos los clientes y disminuir los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la entidad fortaleciendo las debilidades en el área contable.

El manual está conformado por el capítulo I donde se exponen los aspectos generales y un capítulo II, donde se detallan las políticas, los procesos y funciones del personal involucrado así como recursos a utilizar y controles; porque lo que se puede controlar se puede administrar, lo que se puede administrar se puede mejorar y lo que se mejora es el servicio que LEADER CONSULTING presta con calidad cumpliendo con los objetivos de la entidad.

II. Objetivos

Establecer y formalizar políticas y procesos necesarios para generar un ambiente de administración, eficiencia, eficacia y control en LEADER CONSULTING, en las actividades que se realizan en el área de servicios contables tercerizados.

III. Alcance

El presente manual para Procedimientos Operativos Contables es aplicable al área de tercerización de servicios contables dentro de las firma LEADER CONSULTING.

IV. Actualización y divulgación

El presente manual de Procedimientos Operativos Contables se revisará y actualizará cada año, para garantizar la vigencia y pertinencia de su contenido. El responsable de la revisión y actualización del presente manual será de los supervisores de los procesos, es responsabilidad del Socio Director; su difusión y reproducción.

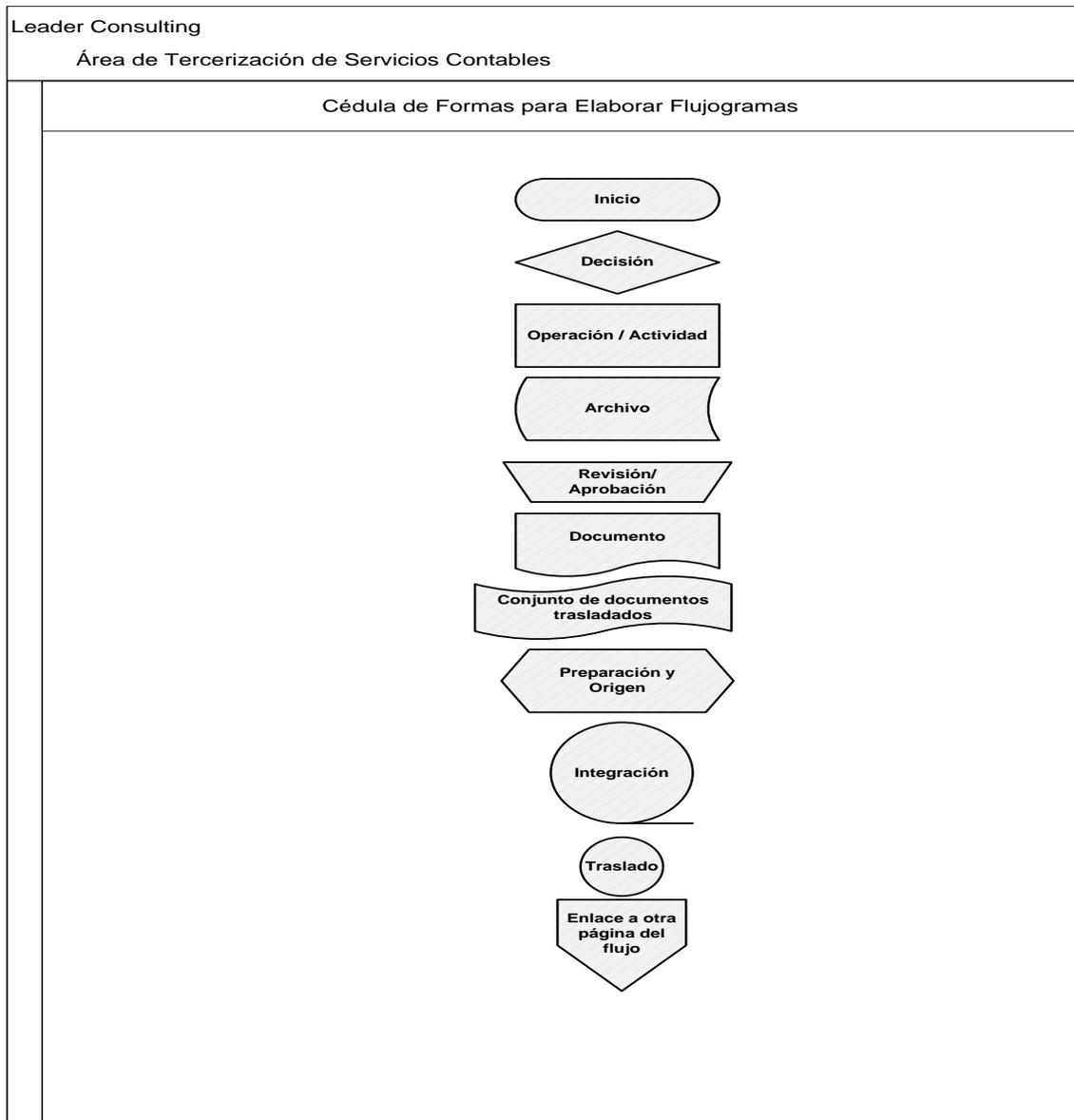
CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCESOS

LEADER CONSULTING

Simbología

Para una mayor comprensión del manual se presentan las formas utilizadas en los flujogramas que se realizaron:



	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T /S-D
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 7 de 30

1. Proceso de solicitud a digitación

1.1. Objetivo

Establecer procedimientos que permitan al personal cumplir con facilidad y en forma oportuna la solicitud de la información y documentos contable, en los primeros cinco días de cada mes.

Lograr que las actividades en el proceso de revisión se realicen de forma estandarizada y en la clasificación de documentos se proceda de manera consistente y razonable, así permitir al personal transferir la información en forma oportuna.

Realizar con mayor eficiencia y en el menor tiempo posible la digitalización de la información en el sistema contable, generar con oportunidad los libros de compras y ventas para iniciarse el proceso de contabilización y generación de declaraciones.

1.2. Alcance

Solicitud de documentos a clientes, recepción, revisión, clasificación, ingreso al sistema, archivo de los libros de compras y ventas.

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T /S-D
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 8 de 30

1.3. Política

Obtener la documentación necesaria para la operatoria contable de los clientes de la firma **Leader Consulting**, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para iniciar con el proceso contable correspondiente y generar las declaraciones de los impuestos a los cuales se encuentran afectas las empresas, estados financieros y realizar los reportes e informes correspondientes.

La solicitud de la documentación se realizará preferentemente de forma escrita, dejando evidencia de la gestión.

El día que se reciben los documentos de cada cliente, se deben ordenar, clasificar según la naturaleza contable para optimización de tiempo.

Digitar la documentación clasificada dando ingreso al sistema para poder disponer de los documentos para su posterior contabilización y elaboración de declaraciones de impuestos o reportes solicitados.

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T /S-D	
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 9 de 30

1.4. Proceso

Responsables	Desarrollo
Contador I Contador II	<p>Solicitar los documentos necesarios a los clientes.</p> <p>Se puede realizar de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por vía telefónica • Por correo electrónico <p>Se deberá contar con un listado con la información para contactar a los clientes, el listado debe contener nombres, teléfonos, correos electrónicos, documentos que se solicita de forma particular así como la forma de recepción de la papelería.</p> <p>(ver formato de listado de clientes en página 31)</p>
Contador I Contador II Mensajero	<p>La recepción de la documentación de cada cliente en la firma puede ser de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente se presenta a la firma y hace entrega de todos los documentos requeridos. • La firma cuenta con un mensajero que llega a la oficina de los clientes y recoge la documentación solicitada. • Otra forma de recepción es por medio de una compañía de entrega, que el cliente contrata para hacer llegar la documentación requerida a la firma.

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T /S-D
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1

Responsables	Desarrollo
Contador I Contador II	<p>El segundo proceso se inicia con la recepción de los documentos y se procede a revisar cada uno, verificando que cumplan con los requisitos contables y legales para poder clasificar los documentos según su naturaleza contable y luego se procede a archivar para que se inicie el siguiente proceso.</p> <p>Revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de compras. (fecha, NIT, nombre de cliente, si aplica gasto) • Facturas de ventas. (No. de correlativo de las facturas, fecha, monto)
Contador I Contador II	<p>Con los documentos ya clasificados se debe iniciar el proceso de digitalización, que consiste en ingresar al sistema la documentación para que automáticamente genere los reportes de compras y ventas. Se debe guardar en forma digital la información así como imprimir los respectivos libros y archivarlos.</p>
Supervisor I Supervisor II	<p>Revisarán que las facturas ingresadas en el sistema, que estén registradas de forma correcta, para continuar con los siguientes procesos, (Contabilización y Declaraciones)</p>

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T /S-D
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 11 de 30

Material

Listado de datos de clientes, teléfono, lápiz, lapiceros, engrapadora, grapas, sacagrapas, folder, perforador, hojas y block de notas, documentos clasificados.

1.5. Personal responsable

Dos contadores responsables de cumplir con la política y los procedimientos establecidos y dos contadores de calidad.

- Contador I es el encargado del proceso y el responsable de velar por los materiales necesarios para realizar el proceso y realizar la solicitud de los mismos en forma oportuna para evitar demoras en el proceso.
- Contador II es el que realiza todo el proceso, junto al Contador I.
- Mensajero participa en el proceso al recoger la documentación de distintos clientes.
- Contador supervisor I y II encargados de supervisar y revisar lo ingresado en el sistema.

1.6. Controles

En facturas de compras

- Revisar que el Número de Identificación Tributaria (NIT) sea del cliente que se está operando.
- Revisar que el nombre sea del cliente que se está operando.
- Verificar que la fecha de la factura aplique al período que se opera.
- Identificar a que cuenta aplica el gasto o compra.

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T /S-D
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 12 de 30

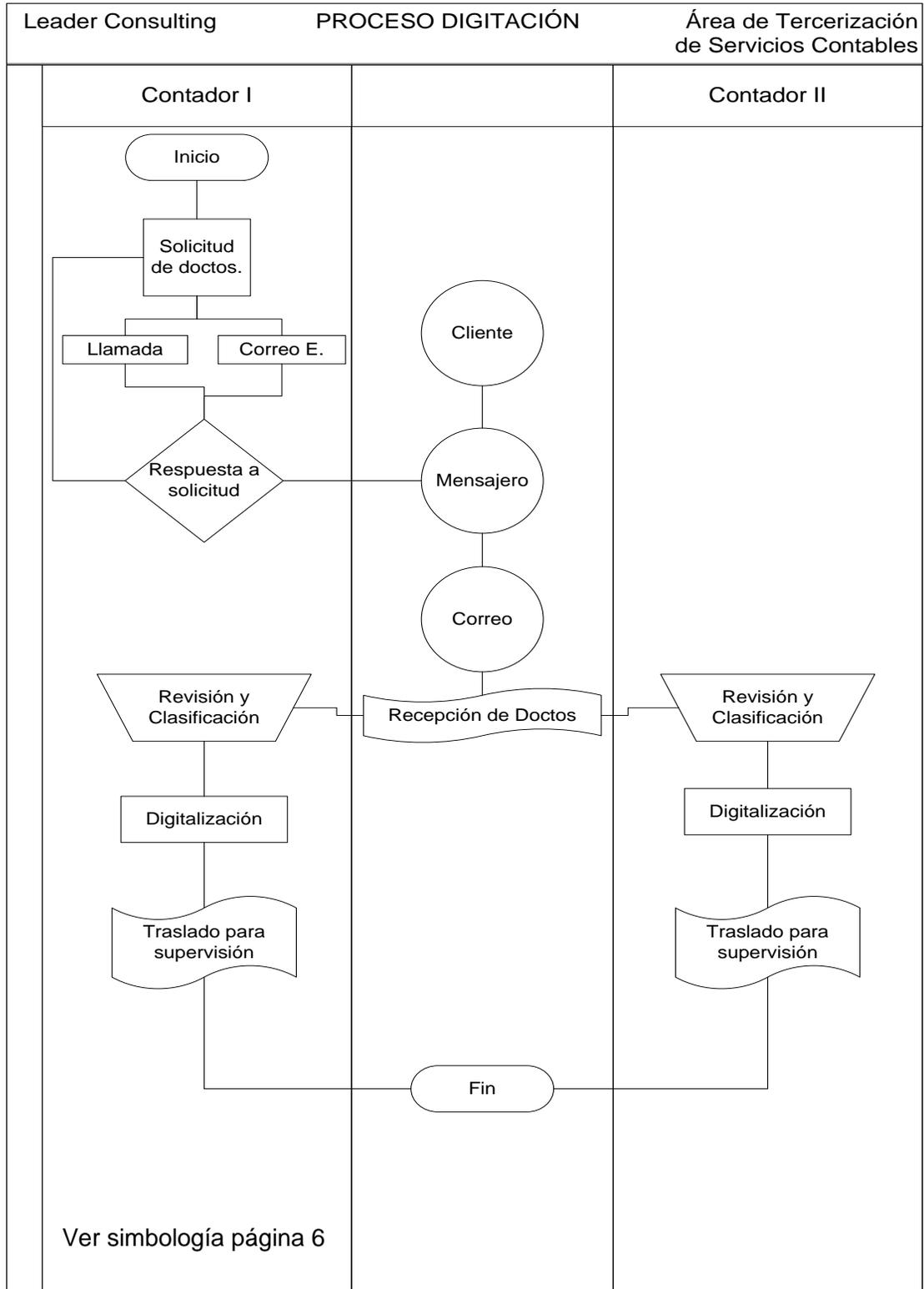
- Calcular el Impuesto al petróleo a las facturas de combustible.
- Ordenar las facturas por número de NIT del proveedor.

En facturas de ventas

- Realizar un corte de formas por período que se opera.
- Verificar el correlativo de las facturas emitidas.
- Revisar la fecha de las facturas que se ingresaran al sistema.

El proceso será revisado y supervisado por contadores supervisores

El proceso de revisión se iniciará cuando se notifique en la red que se ha trabajado un cliente.



	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-R/C-D	
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 14 de 30

2. Proceso declaraciones de impuestos

2.1. Objetivo

Lograr que las declaraciones de los distintos impuestos se elaboren con oportunidad, calidad y de forma estandarizada.

2.2. Alcance

Desde la elaboración de un auxiliar por cliente, donde se lleva el control de las declaraciones a las cuales se encuentran afectos, hasta el archivo de la declaración ya presentada ante SAT.

2.3. Política

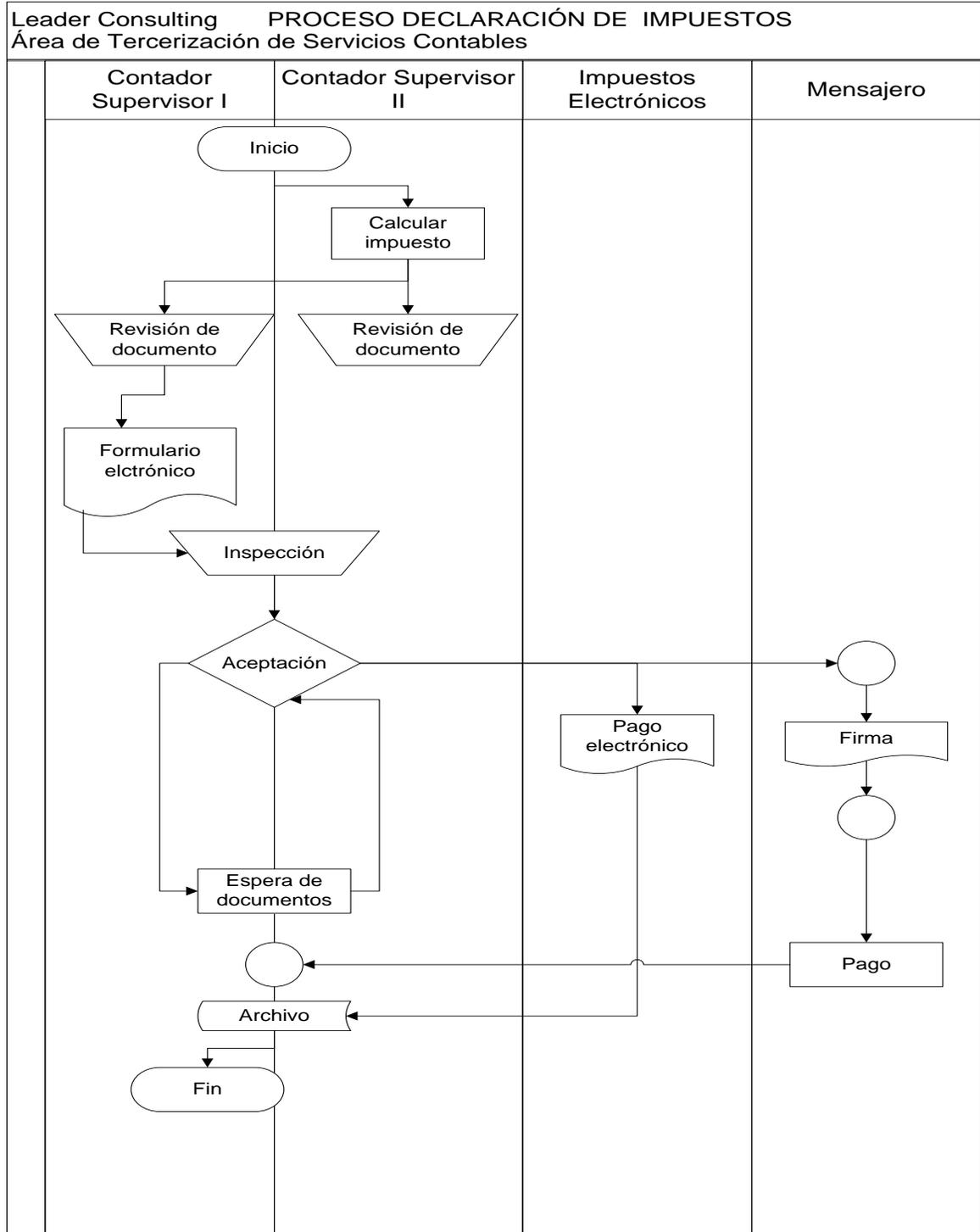
Elaborar y presentar en forma oportuna las declaraciones de los distintos impuestos a los cuales se encuentran afectos los clientes.

2.4. Proceso

A continuación se detalla el proceso:

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T/D- I	
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 16 de 30

Contador Supervisor II Mensajero	<p>Se procede a notificar a el cliente el monto de la declaración, si está de acuerdo se procede a imprimir la misma y enviársela con el mensajero para que la firme y presente ante la SAT o bien se envía por correo electrónico al encargado de pago de impuestos, esperar que el cliente deposite el monto a pagar para poder presentarla ante la SAT por medio de BancaSAT.</p> <p>Si el cliente no está conforme con el monto a declarar se debe esperar las instrucciones del declarante hasta que esté conforme se presenta.</p>
Mensajero /Contador Supervisor I II	Se espera que regrese la declaración pagada para proceder a archivarla o bien cuando se genera el pago se imprime la constancia de pago de BancaSAT y se procede al archivo de documentos.



Ver simbología página 6

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T/D- I	
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 18 de 30

2.4.2. Declaraciones sin movimiento

Contador Supervisor	Revisar en el listado de clientes que no tienen movimiento y se debe contactar al cliente, por correo electrónico preferentemente o vía telefónica, con el fin de verificar que las actividades de la entidad.
Contador Supervisor I y II	Se confirma si tiene créditos en declaraciones anteriores y se procede a generar la declaración. Se revisan los datos de los clientes, como nombre o razón social, número de NIT, período que se está declarando y se imprime la declaración.
Mensajero	Presentación ante SAT
Contador Supervisor I	Se archiva cuando ya está sellada.

2.5. Materiales

Formularios, equipo de cómputo, impresora, teléfono, hojas papel bond.

2.6. Personal responsable

Dos contadores de control de calidad, responsables de cumplir con la política y los procedimientos establecidos, así como de la revisión del proceso de digitación y contabilización.

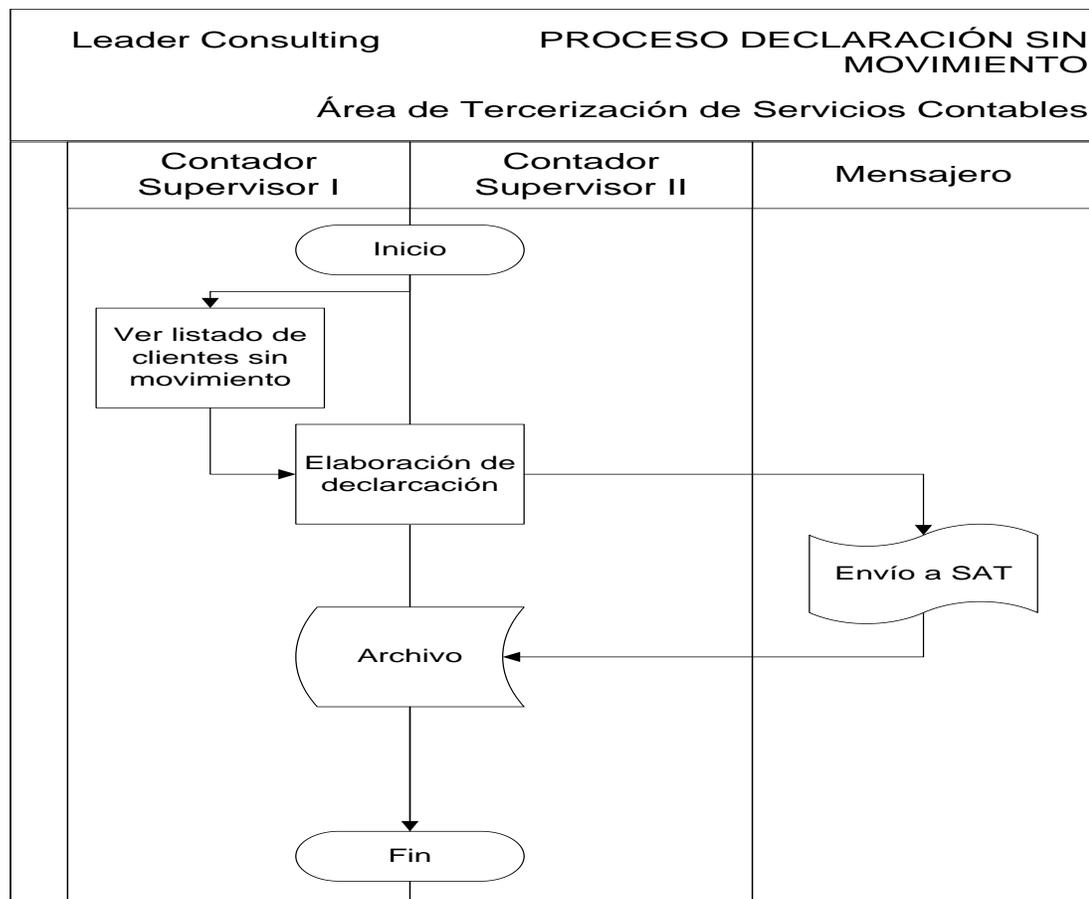
- Contador Supervisor I Encargado del proceso.
- Contador Supervisor II Asistente del proceso.

Leader Consulting	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T/D- I
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 19 de 30

- Encargado de pago de impuestos electrónicos.
- Mensajero.

El encargado del proceso será el responsable de velar por los materiales necesarios para realizar el proceso y realizar la solicitud de los mismos en forma oportuna para evitar demoras en el proceso.

El socio de la firma que será el encargado de realizar los pagos de impuestos por medio de BancaSAT.



Ver simbología página 6

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T /C
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 20 de 30

3. Proceso de contabilización

3.1. Objetivo

Generar información financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones de los clientes.

3.2. Alcance

Traslado a la contabilidad de libro de compras y de ventas hasta el archivo de libros e informes contables.

3.3. Política

Elaborar con calidad y oportunidad información contable necesaria para elaborar los Estados Financieros en forma eficiente y razonable.

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T/C-iq
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1
		Página 21 de 30

3.4. Proceso

Nota: El trato contable varía según la naturaleza de las operaciones de cada empresa

Contador I y II	El proceso contable se debe iniciar al momento de trasladar a la contabilidad las pólizas de compras y ventas que fueron generadas en el proceso de digitación en el mismo mes que se operan, se debe verificar que el libro de compras y ventas cuadre con los registros en el sistema y luego se debe realizar el registro de las partidas contables necesarias con las integraciones correspondientes y los ajustes del mes.
Contador I	Preparar los libros contables y realizar el traslado de movimientos financieros a los estados financieros.
Contador II	Elaboración de conciliaciones bancarias, preparación de integraciones de cuentas, revisión de cuentas, realización de notas de los estados financieros y elaborar informes requeridos por clientes. Los estados financieros deben realizarse de forma mensual, tener preparados los estados parciales para las declaraciones trimestrales.
Contador II	Realizar un Back up de los estados financieros, libros contables y todo lo trabajado durante el mes. Impresión de todos los libros contables, informes por empresa, estados financieros.
Contador I y II	Archivo de todos los documentos.
Mensajero I	Entrega a clientes de Estados financieros de forma anual.

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T/C-ig
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1
		Página 22 de 30

El proceso de contabilidad también incluye elaboración de la Planilla del IGSS

Contador I	Ingresar los datos solicitados a una planilla proporcionada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (ver pág. 30 de este manual), en la cual se confirma los sueldos devengados del mes y cálculos de los porcentajes aplicados y número de trabajadores reportados.
Contador II	Con estos datos se procede a la elaboración de recibo proporcionado al igual por IGSS. Se realiza la verificación de datos y cálculos, cuotas de patronos, cuota trabajadores, impuesto IRTRA, tasa de INTECAP.
Contador Supervisor I y II	Imprimir 3 copias de la planilla del IGSS y del recibo de pago Se envía a firma a cada empresa.
Mensajero	Realizar el respectivo pago y luego se procede al archivo de todos los documentos.

3.5. Materiales

Sistema de cómputo, impresora, hojas, folders, ganchos, engrapadora, sacagrapas, grapas.

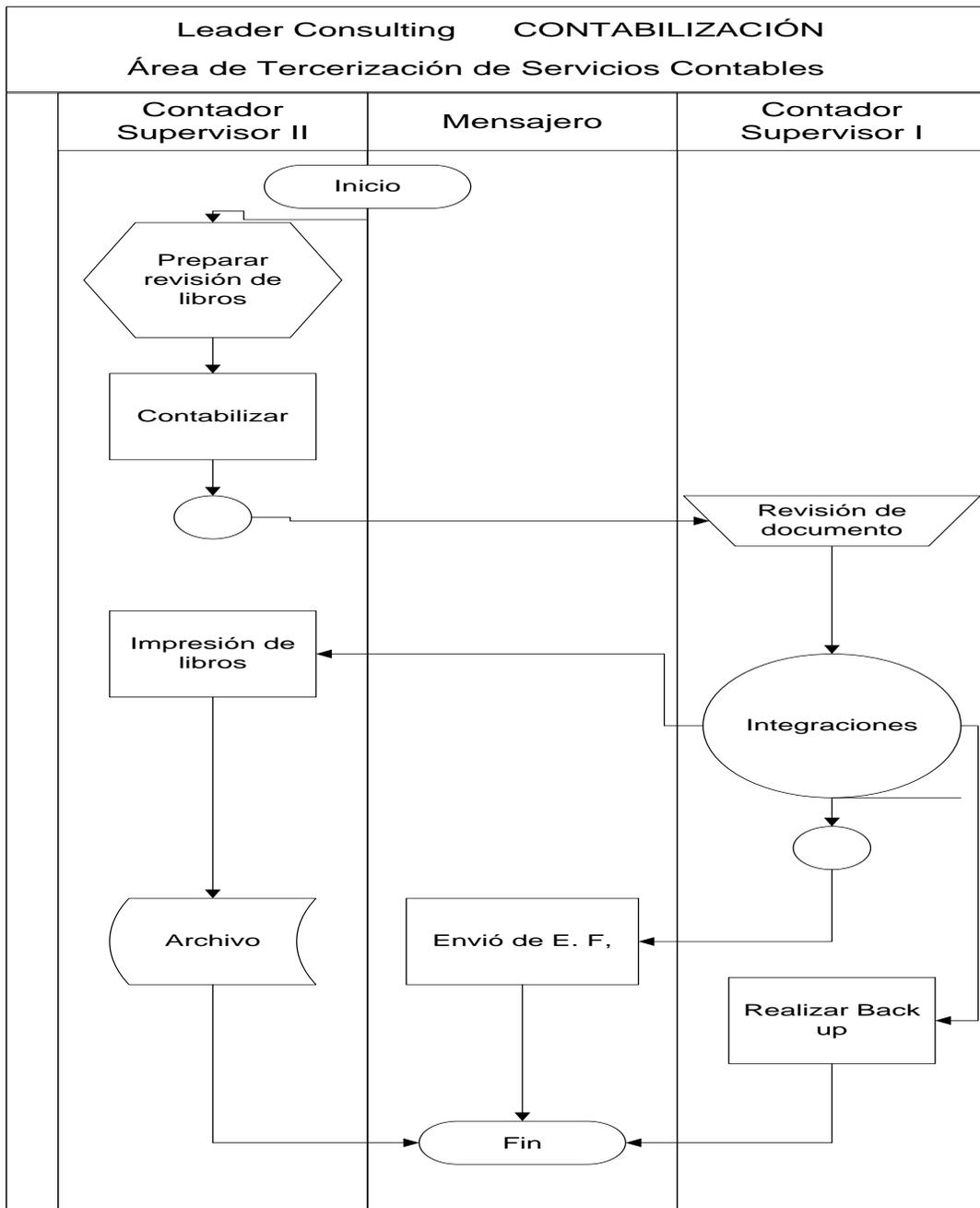
3.6. Personal responsable

Dos auxiliares de contabilidad responsables de cumplir con la política y los procedimientos establecidos.

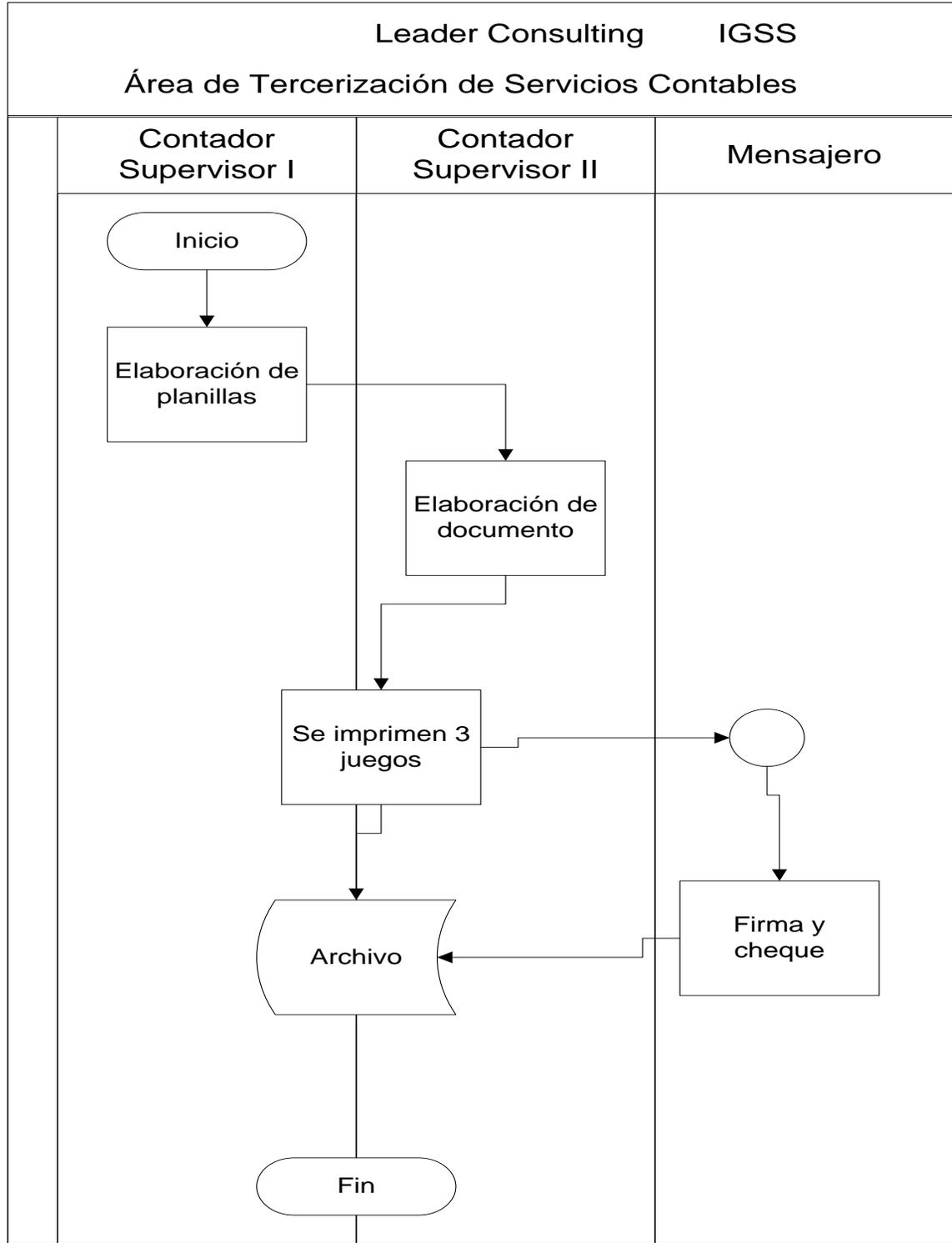
- 1 Encargado del proceso.
- 1 Asistente del proceso.
- Mensajero.

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T/C-ia
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 23 de 30

El encargado del proceso será el responsable de velar por los materiales necesarios para realizar el proceso y realizar la solicitud de los mismos en forma oportuna para evitar demoras en el proceso.



Ver simbología página 6



Ver simbología página 6

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T/C-ia
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 25 de 30

4. Proceso facturación

4.1. Objetivo

Generar la factura de cobro de forma oportuna.

4.2. Alcance

Elaboración de la factura, hasta el archivo de la misma.

4.3. Política

Estandarizar y realizar de forma oportuna y ordena la facturación de los clientes.
Envío de factura de cobro por servicios con declaración de impuestos correspondiente.

Llevar control de cobros mensuales con número de factura

4.4. Proceso

Contador I	Realizar factura de cobro de servicios contables. Realizar corte de formas. Ingresar a un formato establecido la fecha de impresión, nombre del cliente, monto a cobrar, período a cobrar.
Contador II	Impresión de factura.
Mensajero	Entrega de factura de servicios contables con la declaración de impuestos.
Contador I	Se pasa a un archivo temporal para control de cuentas por cobrar.
Contador I y II	Archivo de factura pagada.

	Procedimientos operativos contables		Código: Pro- S-T/C-ig
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1	Página 26 de 30

Materiales

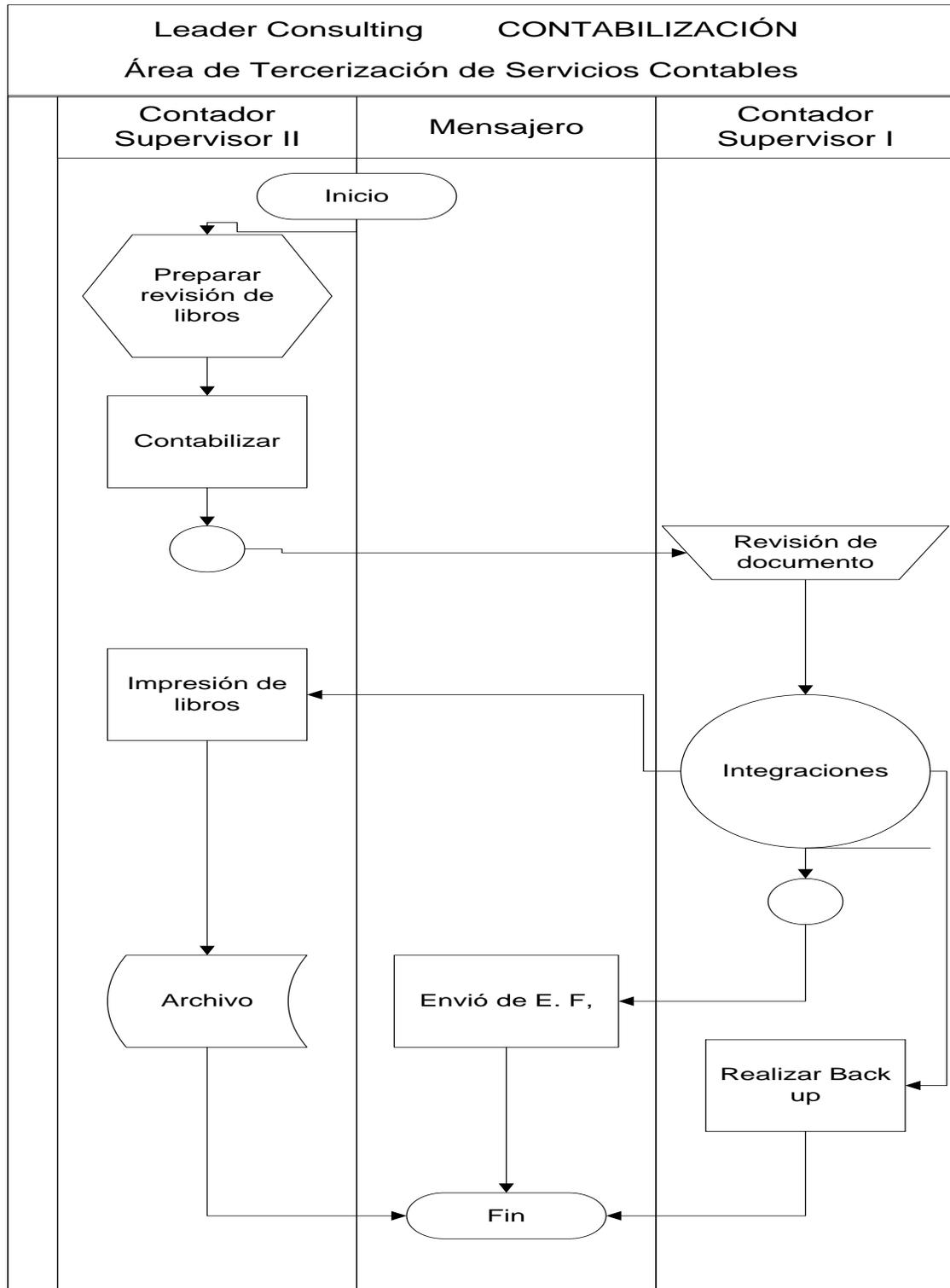
- Formato para impresión.
- Facturas en blanco.
- Control de cuentas por cobrar.
- Archivo de facturas.

4.5. Personal responsable

Auxiliares de contabilidad I y Contador Supervisor II son responsables de cumplir con la política y los procedimientos establecidos, así como de la revisión del proceso de digitación y contabilización.

- 1 Encargado del proceso (Contador Supervisor II).
- 1 Asistente del proceso (Auxiliar de Contabilidad I).

El encargado del proceso será el responsable de velar por los materiales necesarios para realizar el proceso y realizar la solicitud de los mismos en forma oportuna para evitar demoras en el proceso.



Ver simbología página 6

	Procedimientos operativos contables	Código: Pro- S-T/ Cig
Área: Servicios contables	Fecha de emisión: 31/07/13	Versión: No. 1
		Página 28 de 30

5. Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

		Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Formulario DP1"A"	
		PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		Hoja No.	
1- Correspondiente al mes de _____ de _____		16- No. de Recibo			
2- Por el Periodo del ____ de _____ al ____ de _____ de _____		5- Nombre del Patrono o Razón Social		7- No. Patronal	
3- Nombre de la Empresa		6- Dirección de Patrono			
4- Dirección de la Empresa					
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)		Teléfono Apdo. Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla:					
8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
13-Total de Trabajadores No.	14- Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	Q. 0.00			
15- LIQUIDACION					
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	0.00	0.00			0.00
INTECAP	0.00				0.00
IRTRA	0.00				0.00
TOTAL	0.00	0.00			0.00
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS					
(LUGAR Y FECHA)					
(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)					

Formato que brinda el IGSS por medio de su página web



Código: Pro S-R/C-D

S-T/S-D

Área: Servicios Contables

Fecha de Emisión: 31/07/13

Versión No. 1

Página 29 de 30

6. Formato listado de clientes

Este es un ejemplo del formato del listado de clientes, por seguridad se omiten los datos reales pero fue entregado a la entidad con la información que se necesita.

Empresas	Correo Electrónico	Teléfono	Contacto	Forma de Recepción
Nombre de empresa No. 1	correo@electronico1.com	12 33 44 50	Nombre de la persona	Litegua / Mensajero
Nombre de empresa No. 2	correo@electronico2.com	12 33 44 51	Nombre de la persona	Personalmente a la of.
Nombre de empresa No. 3	correo@electronico3.com	12 33 44 52	Nombre de la persona	Correo
Nombre de empresa No. 4	correo@electronico4.com	12 33 44 53	Nombre de la persona	* Trato especial
Nombre de empresa No. 5	correo@electronico5.com	12 33 44 54	Nombre de la persona	Mensajero
Nombre de empresa No. 6	correo@electronico6.com	12 33 44 55	Nombre de la persona	Servicio de Entrega GUATEX
Nombre de empresa No. 7	correo@electronico7.com	12 33 44 56	Nombre de la persona	Transportes Vargas/ Mensajero

