

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

**“EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE
MAQUINARIA”**

TESIS

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

FLOR DE MARÍA VALDEZ HERNÁNDEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º:	Lic. Luis Antonio Suarez Roldán
Vocal 2º:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º:	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º:	P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADA DE LOS 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 numeral 6.4, del punto SEXTO, del Acta 6-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 13 de marzo de 2008.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. Roberto Salazar Casiano
EXAMINADOR	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

Guatemala, 19 de noviembre 2013

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Decano:

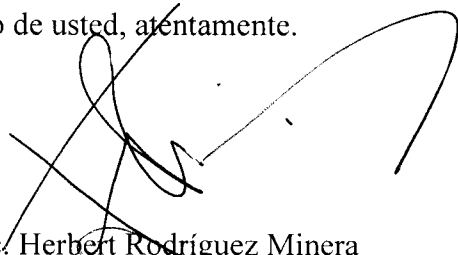
De conformidad con la designación en dictamen No. **DIC.AU.265-2010** para asesorar a Flor de María Valdez Hernández, en trabajo de tesis denominado **“EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece, por lo que emito dictamen al respecto:

La investigación fue realizada por el estudiante con base en métodos propuestos de recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por Flor de María Valdez Hernández, en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.



Lic. Herbert Rodríguez Minera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1830



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA.
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 355-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA". Que para su graduación profesional presentó la estudiante **FLOR DE MARÍA VALDEZ HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECALIDA MORALES
DECANO

Ev.



DEDICATORIA

A DIOS: Por el don de la vida, acompañarme siempre y darme la oportunidad de culminar mi carrera profesional.

A MIS PADRES: Especialmente a mi madre Rosa Elvira Hernández Rojas, por su sabiduría, esfuerzo y cansancio, enseñándome a luchar para alcanzar el éxito.

A MIS HERMANOS: Liliana, Carlos, Brenda, Gustavo, César y Samanta.

A MI PADRINO: Oscar Jiménez, por su apoyo y ejemplo.

A MIS FAMILIARES: Con mucho cariño.

A MIS AMIGOS: Lisette, Isabel, Dania, Eduardo, Yessika, Silvia, esposos Reyes-Lemus, por su acompañamiento en el camino de la vida.

A FAMILIA ESTRADA: Por ser tan especiales, al mostrarme a disfrutar la vida y la importancia de una familia.

A LA UNIVERSIDAD

DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Centro de estudios que me brindo la oportunidad de ser profesional.

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

1.1	DEFINICIONES	1
1.1.1	Empresa	1
1.1.2	Arrendamiento	2
1.1.2.1	Arrendamiento operativo	3
1.1.2.2	Arrendamiento no cancelable	3
1.1.2.3	Arrendamiento financiero	3
1.1.3	Contrato	4
1.1.3.1	Elementos del contrato	5
1.1.3.1.1	Elementos personales	5
1.1.3.1.2	Elementos reales	6
1.1.4	Clasificación de las actividades económicas	6
1.1.4.1	Productivas	6
1.1.4.1.1	Sector primario	6
1.1.4.1.2	Sector secundario	7
1.1.4.2	Sector terciario o servicios	7
1.1.4.2.1	Empresas de arrendamiento de maquinaria	7
1.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.3	ELEMENTOS DE INTEGRACIÓN	8
1.3.1	Elementos humanos	9
1.3.2	Elemento capital	9
1.3.3	Elementos físicos	9
1.3.4	Elementos formales	9
1.3.5	Elementos tecnológicos	10
1.4	FINES DE LA EMPRESA	10
1.5	LEGISLACIÓN APLICABLE	10
1.5.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) DECRETO 27-92 y sus reformas	11

1.5.2	Ley de Fortalecimiento a la Administración Tributaria (FAT)	12
1.5.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	14
1.5.4	Ley de Impuesto sobre Productos Financieros (IPF)	15
1.5.5	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)	16
1.5.6	Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos	16
1.5.7	Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado	16
1.5.8	Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.5.9	Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. Decreto 4-2012	17
1.5.10	Ley de actualización tributaria. Decreto 10-2012	18

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO Y RIESGOS

2.1	CONTROL INTERNO	19
2.1.1	DEFINICIÓN	19
2.1.2	OBJETIVOS	19
2.1.3	LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
2.1.4	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	22
2.1.4.1	Ambiente de control	22
2.1.4.2	Proceso de evaluación del riesgo por la entidad	22
2.1.4.3	Sistemas de información	23
2.1.4.4	Actividades de control	23
2.1.4.5	Monitoreo de controles	24
2.1.5	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	25
2.1.5.1	Método descriptivo	25
2.1.5.2	Método de cuestionario	26
2.1.5.3	Método de flujograma	26
2.1.6	DIRECTRICES PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO	27
2.2	RIESGOS	28
2.2.1	DEFINICIÓN	28

2.2.2	TIPOS DE RIESGOS	29
2.2.2.1	Riesgo de crédito	29
2.2.2.2	Riesgo de liquidez	29
2.2.2.3	Riesgo de mercado	30
2.2.2.4	Riesgo de operación	31
2.2.2.4.1	Riesgo de información	31
2.2.2.4.2	Riesgo de cumplimiento	32
2.2.2.4.3	Riesgo de operaciones ilícitas	32
2.2.2.4.4	Riesgo de tecnología	33
2.2.2.4.5	Riesgo de seguridad física	33
2.2.2.5	Riesgo país y riesgo político	34
2.2.2.6	Riesgo de prestigio o reputacional	34
2.2.2.7	Riesgos de auditoría	35
2.2.2.8	Riesgos residuales	36
2.3	NORMAS QUE RIGEN AL CPA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL	37
2.3.1	Código de ética	37
2.3.2	Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)	38
2.3.3	Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna	38

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS (COSO ERM)

3.1	GESTIÓN DE RIESGOS	40
3.1.1	Objetivo de la administración del riesgo	41
3.1.2	Beneficios de una efectiva administración del riesgo	41
3.2	COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	41
3.2.1	Ambiente interno	42
3.2.2	Establecimiento de objetivos	42
3.2.3	Identificación de eventos	43
3.2.3.1	Técnicas de identificación de eventos	43
3.2.4	Evaluación de riesgos	46

3.2.4.1	Metodología y técnicas cualitativas y cuantitativas	47
3.2.4.2	Presentación de evaluaciones de riesgos	49
3.2.4.2.1	Mapas de riesgo	49
3.2.4.2.2	Representaciones numéricas	50
3.2.4.3	El modelo de alerta al riesgo	50
3.2.5	Respuesta a los riesgos	51
3.2.5.1	Evitar	51
3.2.5.2	Transferir	51
3.2.5.3	Reducir	51
3.2.5.4	Aceptar	51
3.2.6	Actividades de control	52
3.2.7	Información y comunicación	52
3.2.7.1	Información	52
3.2.7.2	Comunicación	53
3.2.8	Monitoreo	54
3.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES	55
3.3.1	Consejo de administración	55
3.3.2	Comité de auditoría	56

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA CASO PRÁCTICO

4.1	ANTECEDENTES	57
4.2	PLANIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU ALCANCE EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS	65
4.3	DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	69
4.4	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	109
	CONCLUSIONES	
	RECOMENDACIONES	
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1.	Grado del riesgo en el tiempo	45
2.	Método de mapa de riesgos	49
3.	El proceso de administración del riesgo	55
4.	Organigrama de la empresa	62
5.	Organigrama del departamento financiero	62
6.	Organigrama del área de caja y bancos	63
7.	Propuesta de organigrama general "La Plantita, S.A."	110

INTRODUCCIÓN

Las empresas arrendadoras de maquinaria por naturaleza, tienen como actividad económica el alquiler de sus equipos, para lo cual utilizan una serie de procedimientos y políticas para el buen funcionamiento y control interno de las operaciones de la entidad.

En la actualidad, ante la apertura a una globalización comercial, la industria, la banca, el comercio y en general todos los sectores que participan en el desenvolvimiento económico en Guatemala, han experimentado la necesidad de ser competitivos, lograr posicionamiento y liderazgo en el mercado, sufriendo cambios significativos, los cuales conllevan implementar, reforzar y desarrollar nuevos métodos para evaluar los controles y riesgos internos existentes, que la administración deberá dar suma importancia y ser conscientes en el cumplimiento de los controles, de manera que transmitirá de forma adecuada y consciente a los encargados de cada departamento, quienes deberán de velar por que se cumplan de forma eficiente, las políticas y procedimientos de control interno; y así con ello poder obtener resultados de sus operaciones de forma confiable, oportuna y segura, lo cual ayudará a la empresa a tener un nivel socioeconómico más estable y con buenas bases para competir a nivel nacional.

El presente trabajo denominado **“EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA”**, ofrece un análisis de los resultados obtenidos de la evaluación del control interno realizada por el departamento de Auditoría Interna y pretende demostrar que el método utilizado es un instrumento eficaz que ayuda a la administración de la empresa a identificar y prever la probabilidad de los riesgos que puedan afectar el buen funcionamiento de la empresa, los resultados serán de gran interés para los accionistas y el consejo de administración.

El Informe COSO tiene como objetivo principal ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco integral para los conceptos de control interno y ERM (gestión de riesgo empresarial) está diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar a la entidad y administrar los riesgos para proporcionar certeza razonable referente al logro de sus objetivos.

El presente trabajo está dirigido a toda persona que esté interesada en conocer o ampliar sus conocimientos acerca de cómo aplicar en una Auditoría Interna el modelo COSO-ERM, el cual es una herramienta que las empresas internacionales están poniendo en práctica en la actualidad.

El desarrollo de la investigación se efectuó con la aplicación del método científico y la utilización de técnicas de auditoría tales como: observación, entrevistas, cuestionarios, deducción, inducción, análisis, síntesis, comparación, comprobación y cotejo en donde se dieron las siguientes fases: Preparación del marco teórico; Trabajo de Campo: el desarrollo dentro de la empresa objeto de estudio; y posteriormente el trabajo de Gabinete, teniendo como punto de partida la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria para el estudio que compete, donde se realizó el análisis y tabulación de la información para la elaboración del informe final.

En el capítulo I se desarrolla temas tales como: la empresa, los sectores productivos de Guatemala, los aspectos generales de las mismas, estructura organizacional, elementos formales y la legislación aplicable para este tipo de negocios.

En el capítulo II, se plantea el desarrollo del control interno, objetivos, componentes, métodos de valuación y directrices. Además, se desarrollan los tipos de riesgos a que están expuestas las empresas; y por último las normas aplicables para el ejercicio profesional del Auditor Interno.

En el capítulo III, se desarrolla el tema de la gestión de riesgos, tomando en cuenta cada uno de los componentes a evaluar según COSO II, brindando técnicas para su observación y vigilancia; asimismo muestra los roles y responsabilidades de cada uno de los participantes en la metodología, tanto de la Administración como de la Auditoría Interna.

- En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, la aplicación del tema de investigación a la empresa objeto de estudio, obteniendo a través de métodos y técnicas aplicadas, el resultado de la evaluación, generando con ello los puntos de partida para la toma de decisiones de la empresa.

Por último se incluyen las conclusiones derivadas del estudio realizado en la empresa, así como las recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

1.1 DEFINICIONES

Para que esta investigación sea comprensible de manera clara y precisa, se establecerá el significado de algunos términos, que aparecerán en el desarrollo del tema.

1.1.1 Empresa

“Económicamente se define como empresa una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción, dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

La empresa tradicional tenía un número limitado de socios, que por lo general desempeñaban funciones ligadas al proceso de producción. El proceso de concentración originado por la competencia y el desarrollo técnico dio origen a empresas cada vez mayores, con capital distribuido en acciones y obligaciones, los consejos de administración sustituyeron la gestión personal: las sociedades anónimas. Sus características son el elevado volumen de capital fijo y circulante, la diversificación de sus productos, mercados y ventas, la gerencia profesional y distanciamiento entre los propietarios y los empleados de la empresa, que negocian las condiciones de trabajo a través de representaciones sindicales y patronales institucionalizadas.

La fusión de empresas de este tipo y su constante expansión da lugar al nacimiento de la empresa multinacional y la empresa pública. La compañía multinacional es consecuencia de la expansión internacional de la empresa privada y del desplazamiento de capital en forma de inversiones extranjeras, la constituyen una sociedad madre y una red de filiales en diversos países, que fabrican partes del producto o su totalidad. La constitución de este tipo de

empresas les permite instalarse en países con mano de obra barata o escasa conflictividad social, la repatriación de capitales, el aprovechamiento de sistemas de impuestos, complementariedad del conjunto de unidades de producción, etc.

El segundo tipo de empresa moderna es la pública o estatal, que surge de la nacionalización de una extranjera o de la intervención del Estado en un sector difícilmente apropiable por la empresa privada a causa de su escasa rentabilidad a medio o corto plazo.” (1:672)

“Empresa es toda entidad que tiene como fin primordial obtener ganancias a través de la compra-venta de productos o prestación de servicios” (1:1)

“Las empresas son organizaciones especializadas que se dedican a gestionar el proceso de producción” (8:101)

Si se reúnen los términos más importantes de los tres conceptos anteriormente citados se puede concluir que empresa es una organización integrada por capital y trabajo, dedicada a gestionar procesos de producción, cambio, distribución e intercambio, a través de compra-venta de productos o prestación de servicios, con el fin de obtener ganancias.

1.1.2 Arrendamiento

Es la acción de arrendar, alquilar o ceder temporalmente una cosa mediante el pago de un precio.

Según la NIC 17 “Arrendamientos” lo define como un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado. Los arrendamientos pueden clasificarse en operativos, no cancelables y financieros.

1.1.2.1 Arrendamiento operativo

Es cualquier acuerdo de alquiler distinto al arrendamiento financiero. Donde no se transfieren los riesgos y ventajas que son inherentes a la propiedad.

1.1.2.2 Arrendamiento no cancelable

Es un alquiler que sólo es revocable:

- a. si ocurriese alguna remota contingencia,
- b. con el permiso del arrendador,
- c. si el arrendatario realizase un nuevo arrendamiento, para el mismo activo u otro equivalente, con el mismo arrendador, o bien,
- d. pagando el arrendatario una cantidad adicional de forma que, al inicio del contrato, la continuación del arrendamiento quede asegurada con razonable certeza.

1.1.2.3 Arrendamiento financiero

Es un tipo de alquiler en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La titularidad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.

Este tipo de arrendamiento puede recoger distintas situaciones, por ejemplo:

- a. Transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento.
- b. Posee opción de comprar el activo a un precio que espera sea notablemente menor que el valor razonable, en el momento que la opción sea ejercitable, siempre que, al inicio del arrendamiento, se prevea con razonable certeza que tal opción será ejercida.
- c. El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo. Esta circunstancia opera incluso si la propiedad no va a ser transferida al final de la operación.

- d. Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento es equivalente, al menos, al valor razonable del activo objeto de la operación.
- e. Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que sólo ese arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar en ellos modificaciones importantes.

Un ejemplo de Leasing es cuando un empresario está interesado en comprar un vehículo, pero no posee el capital suficiente para poder adquirirlo; por lo que decide comprarlo mediante un Leasing. Recurre entonces a una financiera o un banco y solicita un crédito de arrendamiento con opción a compra. Luego de ser aprobado, el banco o financiera paga a la empresa distribuidora de vehículos el 100% del valor del bien. Mientras la deuda quedará entre el empresario y la entidad proveedora del crédito. Por lo que el empresario debe pagarle en cuotas mensuales niveladas según el arreglo acordado en el contrato suscrito. Al término del plazo, si todas las cuotas fueron pagadas y el empresario decide ejercer la opción de compra, deberá dar una última cuota, que corresponderá al valor del vehículo.

También se puede decir que con este tipo de arrendamiento, las sociedades alcanzan una calidad de vida mejor, pues obtienen y alcanzan sus metas adquiriendo préstamos a corto y/o largo plazo, lo que les obliga a trabajar para el pago de las cuotas.

1.1.3 Contrato

En toda empresa de arrendamiento es recomendable suscribir contratos, donde se indiquen los términos convenidos bajo los que realizan las negociaciones.

“Contrato es aquella convención jurídica manifestada en forma legal, por virtud de la cual una persona se obliga a favor de otra, o varias entre sí al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer” (9:∞)

Federico Puig Peña dice que contrato “Es un acuerdo de voluntades, anteriormente divergentes por virtud del cual las partes dan vida, modifican o extinguen una relación jurídica de carácter patrimonial”.

En el Código Civil se indica que “Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear modificar o extinguir una obligación”.

A partir de los conceptos anteriores se puede decir que un contrato es el documento legal donde dos o más personas se ponen de acuerdo para dar cumplimiento a mutuas voluntades.

1.1.3.1 Elementos del contrato

Son cada uno de los componentes que conforman un contrato; entre ellos están los personales y los reales.

1.1.3.1.1 Elementos personales

Los elementos personales son las personas que intervienen en el negocio. Entre ellas está el arrendante y el arrendatario.

a) Arrendante

“Sujeto que da en arrendamiento alguna cosa”. (9:∞)

En otras palabras es la persona dueña del objeto sujeto a renta. En este caso la empresa dueña de la maquinaria.

b) Arrendatario

“Sujeto que toma en arrendamiento alguna cosa” (9:∞)

Básicamente son las personas que solicitan el servicio. En otras palabras son los clientes de la compañía arrendadora de maquinaria.

1.1.3.1.2 Elementos reales

Son todos aquellos elementos que harán posible la realización del negocio. Entre los elementos reales se pueden definir el objeto del arrendamiento, el precio, el plazo y otros términos a cumplir por ambas partes de la negociación.

- a) **Objeto:** Es el bien o la cosa sujeta del alquiler. En las empresas de alquiler de maquinaria, el Objeto, es precisamente cada máquina que está disponible para la renta.
- b) **Precio:** “Es el valor del bien expresado en dinero” (1:22). Valor en dinero por el cual dos partes se ponen de acuerdo para realizar un negocio.
- c) **Plazo:** Es el tiempo que durará el servicio de renta objeto del contrato. Puede definirse en horas, días, semanas, meses, inclusive semestres, años.

1.1.4 Clasificación de las actividades económicas

Pueden ser clasificadas en actividades productivas y de servicios.

1.1.4.1 Productivas

Las actividades productivas son todas aquellas que incluyen transformación de bienes para crear un producto final. Estas se pueden clasificar en sector primario y sector secundario.

1.1.4.1.1 Sector primario

Esta clasificación se hace en base a recursos naturales. Por ejemplo: agricultura, ganadería, caza, selvicultura, pesca, explotación de minas y canteras.

1.1.4.1.2 Sector secundario

En base a bienes transformados. Por ejemplo: Industria y Agroindustria.

1.1.4.2 Sector terciario o servicios

Comercio al por mayor y/o menor, transporte, suministros de electricidad, gas y agua, almacenamiento y comunicaciones, hoteles y restaurantes, intermediación financiera, actividades inmobiliarias, profesionales y de alquiler, administración pública y de defensa, enseñanza y servicios sociales y de salud.” (9:∞)

Si se parte del criterio de clasificación de las actividades económicas de Servicios, se encuentran las empresas que se dedican al alquiler, y entre ellas, se definen las que rentan maquinaria, siendo este el caso objeto de estudio.

1.1.4.2.1 Empresas de arrendamiento de maquinaria

Son empresas que poseen maquinaria y ofrecen el servicio de arrendamiento, poniendo a disposición de sus clientes, equipo para que puedan utilizarlo por un determinado período de tiempo, a cambio de un precio.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Es el marco formal mediante el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan. Así como los humanos tenemos un esqueleto que define nuestra forma, las organizaciones tienen estructuras que definen la suya” (9:∞)

De la anterior definición se puede analizar que las tareas deben ser divididas, por lo que viene la idea de la división y especialización del trabajo, donde cada tarea deberá ser realizada en departamentos específicos, ya que no se puede llevar una pieza de una máquina para que sea reparada en el departamento de contabilidad, o al contrario un técnico electricista no puede registrar la factura de compra de dicha pieza. Toda empresa debe dividir sus departamentos en cuanto a las operaciones que realiza, asimismo debe especializar a sus

empleados en cada área de trabajo, para que estos puedan realizar su trabajo con mucho más eficacia y eficiencia.

“Si la especialización y la división del trabajo no fueran necesarias, cada uno de nosotros podríamos producir nuestra propia electricidad, nuestro propio reloj digital y nuestro propio disco compacto en nuestra casa”.(1:35)

Luego si se sigue analizando la definición y al término “agrupan”, vienen los sinónimos “reunir, aglutinar” lo que significa reunir las tareas y responsabilidades comunes, en perfiles y unidades específicas. Por ejemplo todas las tareas de costos, registros contables, análisis financieros deben ser reunidas y realizadas por el departamento contable.

Y como parte final de la definición principal se encuentra el término “Coordinar”, que significa asignar, determinar y distribuir las tareas y recursos de la organización, estableciendo la comunicación y líneas formales de autoridad.

La autoridad puede ser estructurada en cadenas de mando no interrumpidas, que se extiendan desde los niveles superiores de la organización a los niveles más bajos, dejando claro quién rinde cuentas a quién.

Los estudios tradicionalistas citan que la estructura organizacional puede ser: Lineal, circular, espiral, entre otras.

1.3 ELEMENTOS DE INTEGRACIÓN

Partiendo que los elementos son las unidades que conforman un todo, se pueden definir como elementos de integración de una empresa de arrendamiento de maquinaria los siguientes:

1.3.1 Elementos humanos

“Conjunto de mano de obra o fuerza de trabajo desarrollada por el hombre en las actividades productivas de un sistema económico determinado.” (9:∞).

Para el caso que se presenta son todas las personas que laboran en la compañía, ya sea operando o dirigiendo las distintas actividades; desde el encargado de mantenimiento hasta el gerente general.

1.3.2 Elemento capital

“Es el conjunto de medios de producción directos e indirectos, se refiere a la infraestructura física de carácter productivo de que dispone un sistema económico.”(9:∞)

Puede concluirse que es todo el dinero con que los socios iniciaron la empresa, bienes puestos a disponibilidad de la misma, por ejemplo: vehículos, efectivo, la maquinaria, entre otros.

1.3.3 Elementos físicos

En esta área se encuentran los bienes materiales que ayudan a la realización de las distintas actividades a realizar. Por ejemplo: terreno, edificios, mobiliario y equipo, vehículos, papelería, entre otros.

1.3.4 Elementos formales

Todos aquellos que le dan vida jurídica o legal a la empresa, pueden ser las patentes de empresa y de comercio, representaciones legales, contratos, políticas y otros. Por ejemplo: los contratos de arrendamiento los cuales sirven de respaldo a ambas partes para la prestación de los distintos servicios.

1.3.5 Elementos tecnológicos

“Es el conjunto de medios y conocimientos debidamente sistematizados que se aplican a la actividad económica, que determina el uso eficiente y racional de los recursos humanos y naturales.” (9:∞)

Entre los elementos tecnológicos se puede considerar los sistemas informáticos que sirven de apoyo para la obtención rápida de todo tipo de información operativa o financiera; así como también la tecnología de la maquinaria en renta, y entre más avanzada sea la tecnología que posean, será más fácil su manejo, y menos las posibilidades de operarlas deficientemente.

1.4 FINES DE LA EMPRESA

La finalidad general y principal de toda empresa arrendadora de maquinaria es obtener ganancias por medio de la prestación de servicios. Sin embargo, persigue otros fines como:

- a. Obtener ganancias cada vez más rentables
- b. Prestar un servicio de calidad a los clientes
- c. Satisfacer las necesidades del cliente
- d. Sobrepasar las expectativas del cliente
- e. Aumentar sus ventas
- f. Expandirse estructural y geográficamente
- g. Ser el principal proveedor del servicio

1.5 LEGISLACIÓN APLICABLE

Todas las empresas, no importando el tipo de actividad que realicen, están regidas por leyes de ordenamiento, que enmarcan los límites dentro de los cuales deben de actuar. Dentro de las leyes que le son aplicables a las empresas arrendadoras de maquinaria, se encuentran las siguientes:

1.5.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) DECRETO 27-92

Esta ley entró en vigencia el uno de enero de mil novecientos noventa y siete. Fue decretada luego de que la Ley del Impuesto al valor Agregado contenida en el Decreto Ley Número 97-84 fuera objeto de numerosas reformas que hacían difícil su comprensión y cumplimiento, por lo que fue necesario crear un nuevo texto legal donde quedara normado el referido impuesto.

Define los actos y contratos a gravar, el hecho generador, tipificando los arrendamientos en el **numeral 4, Artículo No. 3**; estableciendo la fecha del pago del impuesto, al término de cada período de renta fijado, según el **numeral 5 Artículo No.4**.

Artículo 10. Impone la tarifa del 12% sobre toda compra-venta de bienes o servicios que se den dentro del territorio guatemalteco.

Artículo 14. Débito fiscal: Suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo.

Artículo 15. Crédito fiscal: Suma del impuesto cargado al contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo.

Artículo 18. Reconoce el crédito fiscal cuando se cuente con la documentación de respaldo que contenga los requisitos mínimos.

Artículo 19. Define el impuesto a pagar. La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia ente el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

También en esta ley son definidos los documentos obligatorios a emitir y entregar por ventas o servicios al adquiriente, según el **Artículo No. 29** son: las

facturas, que definen el servicio prestado; las notas de débito, que demuestran aumentos en los precios o recargos sobre operaciones ya facturadas; y, notas de crédito, que sirven para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas. En el **Artículo 30** define las especificaciones y características de los documentos obligatorios. En todos los documentos el impuesto debe estar incluido en el precio. Dichos documentos deben estar autorizados por la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria). Los contribuyentes deben llevar libros de compras y ventas por bienes y por servicios en partes separadas. **Artículo 37.**

El pago del impuesto deberá efectuarse dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo. **Artículo 40.**

La forma de pago del impuesto puede ser en efectivo o en su defecto con cheque a favor de la SAT. **Artículo 41.**

1.5.2 Ley de Fortalecimiento a la Administración Tributaria (FAT)

Creada bajo el Decreto No. 20-2006 por el Congreso de la República, considerando que en la actualidad se han detectado prácticas de evasión y elusión tributarias debido a la debilidad y ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo, con vigencia a partir del uno de agosto del año dos mil seis.

En su capítulo I. Tiene como objetivo principal crear agentes de retención a los exportadores, sector público, operadores de tarjetas de crédito y otros determinados por la SAT; los cuales tienen obligaciones como agentes de retención, plazos para operar las retenciones, procedimientos a seguir cuando tanto el cliente como el proveedor son agentes de retención, porcentajes a aplicar según el tipo de agente retenedor.

Estableciendo como plazo para enterar a la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

Dicha ley es aplicable a las arrendadoras de maquinaria cuando por ejemplo, rentan un generador eléctrico por valor de Q33,600.00, a un cliente que es agente de retención; al momento de pagar la factura, dicho cliente retendrá el 25% del IVA según el **Artículo No. 2** de dicha ley, y no cancelará el monto total de Q33,600.00; sino pagará el valor de Q32,700.00 y le extenderá una Constancia de Retención de IVA por valor de Q900.00.

La arrendadora de maquinaria al final del mes deberá operar dentro de su crédito fiscal el valor de Q900.00, correspondiente al valor de la constancia recibida del cliente, la cual servirá para regularizar sus débitos/créditos fiscales.

En el caso del cliente agente de retención, debe enterar a las cajas fiscales de SAT, el monto de la retención dentro de los quince días hábiles del mes siguiente, a aquel en el que realizó la retención.

En su capítulo II, Registro Fiscal de Imprentas, regula a todas las imprentas a que se inscriban dentro de dicho registro, para tener un control de las personas individuales y jurídicas que se dediquen a la actividad de impresión de documentos establecidos en las leyes tributarias, y cuya impresión requiere autorización de la SAT.

Tiene como objetivo obligar a las personas individuales o jurídicas a constatar los datos contenidos en la resolución de autorización de impresión, verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes, presentar ante SAT un informe de todos los servicios realizados durante el mes.

Todos los contribuyentes, incluyendo las empresas arrendadoras de maquinaria, deben informar a SAT, cuales son las imprentas acreditadas, por medio de formularios, las cuales deben estar inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, de lo contrario no podrán solicitar autorizaciones de impresión de documentos legales contables, según el **Artículo 18**.

En su capítulo III. Bancarización en Materia Tributaria. Regula a que todas las operaciones mayores a Q50,000.00, deben realizarse por cualquier medio que establezca el sistema bancario, no en efectivo. También dichos pagos pueden hacerse por medio de tarjeta de crédito o débito. Y los contribuyentes deben conservar sus archivos contables toda la documentación incluyendo estados de cuenta bancarios, que comprueban la operación bancaria efectuada, por al menos un plazo de cuatro años. Según **Artículos 20 y 21**.

1.5.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Esta ley fue creada por el Congreso de la República de Guatemala según Decreto 26-92 y sus reformas en el decreto 61-94 y Decreto 36-97 ambos del Congreso de la República, considerando necesario mejorar, modernizar y simplificar la estructura impositiva para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos. Esta ley cobró vigencia a partir del uno de enero de mil novecientos noventa y cinco.

Artículo 1. “**Objeto.** Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.”

Artículo 2 “Campo de aplicación” quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en territorio nacional.

Artículo 7. “Período de imposición”. El impuesto se genera cada vez que se producen ventas gravadas y se determina de conformidad con lo que establece la ley.”

Esta ley también afecta a las empresas arrendadoras de maquinaria en cuanto a la reevaluación de activos fijos, donde menciona en su artículo 14 que debe pagarse sobre el monto de las reevaluaciones un impuesto del 0% cuando se trate de bienes inmuebles y un 10% para los otros activos fijos.

Asimismo define las amortizaciones y depreciaciones que pueden ser deducibles al calcular dicho impuesto, estableciendo porcentajes y períodos de tiempo. Regula costos y gastos no deducibles, Valuación de Inventarios. Establece formas de pago, plazo para el pago, créditos del impuesto, pagos en exceso, regímenes especiales, carácter confidencial de la información.

Además incluye los procedimientos y lineamientos a seguir en rentas presuntas en facturas especiales. Una factura especial se emite cuando un proveedor no posee facturas, por lo que el cliente emite una factura especial con los datos generales del proveedor, el monto de la factura se le debe calcular IVA e ISR.

En su artículo 40 señala, la deducción por reinversión de utilidades en Planta, Maquinaria y Equipo, y en Capital humano, estableciendo porcentajes y plazos para cada una de ellas.

1.5.4 Ley de Impuesto sobre Productos Financieros (IPF)

Regula lo concerniente a los intereses generados por el dinero depositado en cuentas bancarias. Aplicando la tarifa del 10% de impuesto a los intereses

generados. También regula los montos por cargos financieros o mora que se cobran cuando un cliente se torna moroso.

1.5.5 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)

Creada bajo el Decreto Número 15-98, para regular la contribución sobre bienes inmuebles, integrando mecanismos que gravan las propiedades. Esta ley afecta a la empresa, pues, impone tarifas de impuesto sobre el valor de los terrenos o inmuebles propiedad de las mismas.

1.5.6 Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos

Creada bajo el Decreto No. 70-94. Regula e impone tarifas a pagar anualmente por la circulación de los vehículos.

1.5.7 Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado

Crea un impuesto sobre los documentos que contienen actos y contratos tales como: contratos civiles, mercantiles y administrativos, comprobantes de pago emitidos por aseguradoras, recibos por retiro de fondos de los negocios, para gastos personales de sus propietarios o gastos no comprobables. Establece una tarifa del 3% aplicado al valor de los actos y contratos afectos. Según el artículo No.4 instituyendo como forma de pago; adherir timbres fiscales a dichos documentos.

Asimismo afecta a todas las empresas ya que los libros de contabilidad, hojas movibles de contabilidad, actas o registros debe pagarse Q0.50 por cada hoja, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 5.

1.5.8 Ley del Impuesto de Solidaridad

Esta ley creada por el Congreso de la República de Guatemala con el Decreto No. 73-2008, con fecha de publicación en el Diario Oficial de Centro América 22

de diciembre 2008, declarada de urgencia nacional entró en vigencia a partir del 01 de enero del año 2009.

Establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las empresas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período impositivo es trimestral y se computa por trimestres calendario; la base imponible para la empresa arrendadora objeto de estudio, la constituye la cuarta parte del monto del activo neto; y el tipo impositivo es del 1%. Y por ser un impuesto acreditable entre sí con el Impuesto Sobre la Renta, los pagos de ISR se acreditarán al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.

El impuesto de solidaridad es en toda su figura el mismo que el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), pero debido a la extinción del IETAAP, el Estado da vida al mismo tipo de impuesto, cambiándole únicamente el nombre, para no dejar de percibir ingresos.

1.5.9 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. Decreto 4-2012

Esta Ley entró en vigencia a partir del veinticinco de febrero de dos mil doce. El Congreso de la República de Guatemala considerando que era necesario ser más eficiente en el control y fiscalización de la Administración Tributaria, en especial de la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera que ponen en riesgo la economía y estabilidad del país, decreta dicha ley, la cual contempla reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta ISR, en cuanto a las rentas presuntas de las facturas especiales, los costos y gastos no deducibles y los tipos impositivos.

Adicional a ello, contempla reformas al Impuesto al Valor Agregado, en cuanto al régimen de exenciones específicas, documentación del crédito fiscal, régimen del pequeño contribuyente y sus obligaciones.

También presenta reformas a otras leyes tales como:

- ✓ DECRETO 20-2006. LEY DE FORTALECIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- ✓ DECRETO 70-94. LEY DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS
- ✓ DECRETO 6-91. CÓDIGO TRIBUTARIO
- ✓ DECRETO 37-92. LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO PARA PROTOCOLOS
- ✓ DECRETO 61-77. LEY DE TABACO Y SUS PRODUCTOS
- ✓ DECRETO 17-73. CODIGO PENAL Y SUS REFORMAS

1.5.10 Ley de actualización tributaria. Decreto 10-2012

Esta Ley entró en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil doce. El Congreso de la República de Guatemala considerando que es necesario adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

Dentro de las principales aportes que trae consigo esta ley son: clasificación de las rentas guatemaltecas en tres grandes grupos; lucrativas, de trabajo y de capital; reformas a los regímenes, dejando únicamente dos: Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas y Régimen Simplificado sobre Ingresos de actividades Lucrativas.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO Y RIESGOS

Los dos conceptos están relacionados entre sí, siendo uno la consecuencia del otro, pues de nada serviría el control si no existieran los riesgos, es por ello que se hace necesario el estudio de los mismos.

2.1 CONTROL INTERNO

2.1.1 DEFINICIÓN

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.” (3:315)

2.1.2 OBJETIVOS

Los objetivos son las metas que se pretenden alcanzar a través de la implementación de control interno, y partiendo de los conceptos anteriores, se pueden citar los principales:

a) **Protección de los activos.**

“La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero no segura protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros” (6:4)

Hoy en día, las empresas han puesto mucha importancia a este objetivo, debido a que han observado la magnitud del riesgo a las que están

expuestos sus activos. Por ejemplo si la compañía arrendadora de maquinaria no tiene protegido su equipo con pólizas de seguro que resguarden la maquinaria; con la inseguridad que se vive en el país, pueden ser víctimas de robo y en tan solo unos instantes, podrían declararse en quiebra y con grandes deudas a los proveedores.

•
b) Obtención de información financiera razonable y oportuna.

La información es también uno de los principales activos de una empresa, debido a que en torno a ella, gira la toma de decisiones de la gerencia. Sin un control interno apropiado para poseer información oportuna y veraz, esta se vuelve inútil.

Por ejemplo, de nada le sirve al gerente de una empresa, la situación financiera de la empresa en el año 2008, si las decisiones que debe tomar ahora en el 2011, no van a cambiar la historia de los años ya transcurridos.

Es increíble como las empresas que van de la mano con la tecnología y que actúan de forma globalizada, tienen las herramientas necesarias para tener la información financiera al momento en que la están requiriendo, con tan solo hacer un clic en el computador.

Es indudable que la veracidad y la oportunidad con que se tenga la información financiera, puede definir el futuro de una empresa, a través de la toma de decisiones por parte de la gerencia.

c) Eficiencia operativa.

A través de la eficiencia operativa los procesos se ven mejorados, se disminuyen los costos y se aumentan las ganancias. Esta puede verse reflejada cuando las compañías disponen optar por la división y

especialización del trabajo. De ejemplo están las grandes maquilas, que a través de dichas técnicas, han logrado superar en grandes magnitudes la producción de sus fábricas y por ende, la rentabilidad y sus ganancias.

- d) Adhesiones a las políticas y procedimientos establecidas por la gerencia.
- Este objetivo se cumple cuando se logra que todo el personal que labora en la compañía, trabaje bajo las políticas, preceptos o ideas cimentadas por la gerencia. Ejemplo: los bancos, tienen dentro de sus políticas administrativas, que el único documento de identificación de una persona es la cédula de vecindad, y si una persona desea cambiar un cheque y carece de dicho documento, simple y sencillamente el cheque no se le puede cambiar; algunos clientes se molestan por lo riguroso del procedimiento y no comprenden que el banco debe asegurarse de la identidad de la persona, ya que en varias ocasiones ha sucedido que los cheques son robados, y el banco no puede correr el riesgo de entregar dinero a un desconocido, además también está comprometido a salvaguardar los bienes, en este caso el dinero de sus cuentahabientes.

2.1.3 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- ✓ Costo beneficio. El control no puede superar el valor de lo que controla.
- ✓ La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias. Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- ✓ El factor de error humano.
- ✓ Colusión de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

2.1.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno según la NIA 315 son los siguientes:

- El ambiente de control
- El proceso de evaluación del riesgo por la entidad
- El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevante a la información financiera y comunicación
- Actividades de control
- Monitoreo de controles

2.1.4.1 Ambiente de control

Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura. Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y gobierno corporativo, respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente.

En el ambiente de control se encuentra: comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos, compromiso de competitividad, participación del gobierno corporativo, filosofía y estilo de operación, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos.

2.1.4.2 Proceso de evaluación del riesgo por la entidad

Es el proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Una vez que se identifican los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia y cómo deberán manejarse. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para atender a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al costo u otras consideraciones.

2.1.4.3 Sistemas de información

Consiste en la infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones, así como mantener el registro de sus activos y pasivos; los cuales deben estar enfocados a describir las operaciones que realizan, período en que ocurren, cuantificación del valor, clasificación y rendimiento de las mismas. La calidad de la información generada por el sistema afecta la capacidad de la administración para tomar decisiones apropiadas para administrar y controlar las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

2.1.4.4 Actividades de control

Son procedimientos y políticas, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de una compañía. Estos procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos. Algunos procedimientos de control básicos son:

- **Segregación de funciones.** Este procedimiento disminuye las oportunidades a cualquier persona de estar en posibilidad tanto de cometer, como de ocultar errores e irregularidades u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos. Por ejemplo, hay algunas empresas, donde la misma persona que hace el pedido, cotiza, compra y paga; dicha situación puede ser fuente de fraudes, jineteo de fondos u otra situación que afecte los intereses de la empresa; por lo que se hace necesario la segregación de funciones.
- **Debida autorización de transacciones y operaciones.** Este procedimiento implica que todas las transacciones y operaciones deben

estar debidamente autorizadas por una autoridad superior, la cual se responsabilice de consecuencias de cualquier índole.

- Ejemplo: Al momento de girar la orden de salida de una máquina, la nota de envío tiene que estar firmada y sellada por la persona encargada, quien se responsabiliza de que todo el trámite administrativo y financiero dentro de la empresa está completo.
- **Diseño y uso de documentos y registros apropiados** para ayudar a asegurar el registro adecuado de las transacciones y hechos. Procedimientos que determinan procesos para registrar y asegurar las transacciones de las empresas, minimizando el margen de riesgo. Ejemplo: Que los precios de los servicios facturados, estén basados en valores cotizados según el departamento de ventas, con motivo de que el encargado de facturación no ceda descuentos sin autorización.
 - **Dispositivos de seguridad** adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos." (9:∞)

Este tipo de dispositivos ayudan a las corporaciones a evitar robo o desvío de información confidencial, tal como la cartera de clientes, que es vital para que toda empresa sea un negocio en marcha.

2.1.4.5 Monitoreo de controles

Es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. Le sirve a la administración para considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones.

2.1.5 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para que resulte adecuada la evaluación del control interno, esta debe hacerse de manera objetiva, a través de la interrelación de los resultados de las pruebas efectuadas, las cuales tienen como finalidad establecer si se están realizando y aplicando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la gerencia, para lograr los objetivos de salvaguardar sus activos y hacer eficaces y eficientes las operaciones. La evaluación del control interno puede hacerse por los siguientes métodos:

2.1.5.1 Método descriptivo

Este método es ideal para las pequeñas empresas, ya que consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de las operaciones, registros y actividades que realiza una empresa.

a) Ventajas

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y examen de las situaciones establecidas.

b) Desventajas

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

Considerando este método como narrativo, el cual describe los procedimientos en forma detallada, resulta un tanto primitivo y sencillo, si se desea aplicar a las compañías actuales, las cuales cuentan con el apoyo de tecnología y estudios modernos; por lo que denota su aplicación a pequeñas empresas, que no cuentan con gran número y complejidad de operaciones. Este método puede

ser de aplicación a panaderías, farmacias y empresas pequeñas, que no poseen niveles jerárquicos definidos; y que realizan pocas operaciones.

2.1.5.2 Método de cuestionario

En este método se utiliza un cuestionario técnico preparado para las distintas áreas de operaciones. Tanto las preguntas como las respuestas que se obtengan deben ser claras, precisas y no deben dar lugar a falsa interpretación.

Este método tiene como desventaja que las preguntas pueden ser consideradas como cerradas, es decir, de respuesta positiva o negativa, e inclusive puede que no se pregunte algo de mucha importancia en la empresa. El Auditor debe tener un conocimiento amplio de las operaciones que realiza el cliente, para poder estructurar el cuestionario.

2.1.5.3 Método de flujograma

Es utilizado en las grandes empresas y consiste en representar por medio de gráficas, las operaciones de las áreas sujetas a revisión. Da facilidad de verificación visual de los movimientos que desarrollan las operaciones.

a) Ventajas

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico.

b) Desventajas

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado al sistema o no cubre las necesidades del Contador Público y Auditor.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
-

Este método puede volverse complicado, por lo que se hace necesario que el auditor conozca de métodos y organización, para que por medio de ellos pueda interpretar, evaluar y comprender los flujogramas presentados por las empresas.

El Auditor debe estar lo suficientemente capacitado para evaluar el sistema de control interno por cualquier método, sin excepción alguna, pues las empresas varían en cuanto a complejidad y magnitud de operaciones; por lo que no debe discontinuar su educación y mantener una calidad y competencia educativa.

Para el punto de tesis que se está tratando, se utilizará el método de cuestionario, debido al tipo de empresa y el control interno que maneja, lo convierte en el método ideal para la evaluación del mismo.

2.1.6 DIRECTRICES PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO

El Informe COSO fue creado por Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). Y fue diseñado para satisfacer dos objetivos: acordar una definición de control interno de manera de lograr un marco conceptual común que satisfaga las necesidades de todos los sectores; y aportar una estructura de control que facilite la evaluación del sistema.

Según el Informe COSO el Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad,

diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, siendo los siguientes: eficiencia y eficacia de las operaciones; confiabilidad de la información; y por último, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El sistema de control interno definido por el informe **COSO I** está compuesto por cinco elementos a saber, siendo los siguientes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación; y supervisión.

Posteriormente, ampliaron los principios de COSO I, creando el denominado COSO II (COSO ERM), el cual será caso de estudio del capítulo III.

2.2 RIESGOS

2.2.1 DEFINICIÓN

Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. Estar una cosa expuesta a perderse o a no verificarse.

“Contingencia o posibilidad de que suceda un daño, desgracia o contratiempo. Cada una de las contingencias que pueden ser objeto de un contrato de seguro”.
(9:∞)

De acuerdo a las Declaraciones sobre Normas de Auditoría Interna (SIAS) No. 9 titulado Evaluación de riesgos, señala al riesgo, como “la posibilidad que un acontecimiento o acción pueda afectar a la empresa en forma adversa”.

El riesgo en contabilidad se puede dar por error, omisión, incertidumbre o fraude. En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisiones y fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría.

Se puede concluir que riesgo es una contingencia o posibilidad accidental amenazante por medio de la cual se enfrentará una pérdida financiera teniendo variación en costos, afectando de manera adversa los objetivos de la empresa.

2.2.2 TIPOS DE RIESGOS

Existe un sinnúmero de riesgos, sin embargo, solo se citarán los que se consideran más importantes en cuanto al tema de estudio.

2.2.2.1 Riesgo de crédito

Es el que permite cuantificar el grado de solvencia de los clientes, mediante la evaluación de su capacidad para la generación de los flujos necesarios que le permitan cumplir con los términos de pago de sus créditos, este riesgo es común y recurrente en los entes financieros.

Para hacer más comprensible el riesgo de crédito, se analiza el siguiente ejemplo: ¿Puede un microempresario agricultor dar crédito de 30 días al cliente mayoritario que consume el 70% de la cosecha? No. ¿Por qué? Porque sencillamente el agricultor se quedará descapitalizado durante el período del crédito, por lo que no podrá invertir en el siguiente ciclo de producción.

2.2.2.2 Riesgo de liquidez

La liquidez se define como la capacidad que tiene la entidad para responder a sus obligaciones de carácter contractual, tales como salarios, pagos a proveedores e inversiones, incremento de activos no líquidos, préstamos y otros pasivos financieros que se dan en el curso normal de las operaciones.

Entre los elementos mínimos a considerar para la evaluación y cuantificación de este riesgo se pueden mencionar:

- a) Comportamiento y evaluación de liquidez

- b) Activos fácilmente realizables que pueden ayudar a soportar liquidez
- c) Tasas de interés
- d) Cambio en las condiciones de mercado

Es un riesgo potencial que una institución no cuente en determinado momento, con fondos suficientes para cumplir sus obligaciones, cuando éstas requieran del pago correspondiente, debido a la imposibilidad de liquidar activos, derivado principalmente de una inadecuada administración de su cartera de créditos.

Este riesgo implica, la incapacidad de una empresa en cumplir con sus obligaciones cuando éstas vencen, pudiendo incurrir en pérdidas así como no poder llevar a cabo sus transacciones diarias de negocios, cubrir emergencias de necesidad de fondos, satisfacer la demanda de créditos de los clientes de la entidad y no tener flexibilidad de recursos para aprovechar oportunidades de inversión especialmente favorables e incluye la capacidad de controlar disminuciones o cambios no planificados de las fuentes de fondos. Puede surgir la toma de decisiones de la entidad al reconocer que los cambios en las condiciones de mercado, afecten la capacidad de liquidar activos rápidamente y con una mínima pérdida de valor.

2.2.2.3 Riesgo de mercado

Es la pérdida potencial ante movimientos adversos en las variables del mercado que afecten los precios de los activos de la empresa.

Existen diferentes tipos de riesgos de mercado, en función de los factores específicos que dan lugar a su aparición para cada producto:

- Riesgo de tasa de interés: Es el riesgo de pérdida del valor del portafolio ante variaciones en las tasas de interés del mercado.

- **Riesgo de precio:** Corresponde a cuantificar la diferencia entre el valor de compra y el valor de cotización de mercado, correspondiente a los servicios o bienes. Son los riesgos a los que se expone la situación financiera de una institución, resultante de movimientos adversos en los precios de mercado, como tasas de interés y tipo de cambio.
- **Riesgo de tipo de cambio:** Es el riesgo asociado a la variación en el tipo de cambio asumido al negociar divisas o al mantener posición en monedas diferentes del Quetzal.

2.2.2.4 Riesgo de operación

Significa que la puesta en marcha de la política corporativa, esté condicionada por procesos y procedimientos inadecuados. Riesgo de operaciones imprevistas, a causa de sistemas de operación inadecuados, problemas operacionales, fallas en controles internos, falta de plan de contingencias, fraudes o eventos catastróficos.

Por ejemplo: una compañía que se dedica a la exportación de productos agrícolas, debe enviar en transporte refrigerado el producto a sus clientes. Pero que sucedería, ¿si con tal de minimizar sus costos, en lugar de enviarlo en transporte refrigerado lo envía en un camión estándar? La compañía puede reducir sus costos en un 18%, pero asimismo corre el riesgo de perder el 100% del producto, si éste es de perecimiento casi inmediato. Entonces se puede notar que el riesgo de operación de la empresa, de no enviar en un transporte adecuado el producto, es muy importante y de no gestionarlo, puede encaminar a la compañía al cierre de sus operaciones.

2.2.2.4.1 Riesgo de información

Se refiere a las posibles pérdidas de información de la institución, midiendo la magnitud en los archivos de información, aspectos técnicos de la

documentación, la seguridad física, sistemas de información, procedimientos de acceso, caídas del sistema e incluso la confidencialidad de los datos propiedad de una empresa, sean utilizados de una forma inadecuada.

Los riesgos de Información financiera son aquellos susceptibles de adoptar decisiones erróneas derivados de proporcionar información no razonable, insuficiente, extemporánea o incompleta.

Dentro de estos riesgos se pueden citar el riesgo que manejan las compañías discográficas representantes de artistas internacionales, tales como Warner, Sony BMG, entre otras, que deben velar por los derechos de autor de las canciones que interpretan sus artistas. Cuantas veces se ha escuchado los rumores de que los temas han sido robados, y después vienen los escándalos acompañados de demandas de fuertes cantidades de dinero, legislado por la ley de derechos de autor y de propiedad intelectual.

2.2.2.4.2 Riesgo de cumplimiento

Corresponde al riesgo ante un incumplimiento de las leyes, normas y disposiciones que regulan el funcionamiento, exponiéndose a sanciones, multas y efectos negativos en su resultado como imagen corporativa hasta el cierre de la empresa.

Para ejemplificar este riesgo se puede citar el tema de impuestos: si al calcular el impuesto sobre la renta, deduce gastos que en la ley están contemplados como no deducibles; recordando que nadie puede alegar ignorancia de la ley; y aunque haya sido involuntario deberá pagar multa y sanción.

2.2.2.4.3 Riesgo de operaciones ilícitas

Se refiere a aquellos riesgos que son causados por operaciones realizadas en contra de la ley tales como: operaciones de lavado de dinero, correspondientes a

no detectar oportunamente operaciones bancarias que pudieran ser efectuadas a través de legitimación de dinero de origen de transacciones ilícitas; y riesgo de fraudes, que puedan existir, por la falta de funcionalidad del control interno, destinado a evitar su ocurrencia.

2.2.2.4.4 Riesgo de tecnología

La tecnología es constantemente innovada, y si no se cuenta con la más avanzada, se pueden perder grandes negocios al vender equipo obsoleto. Tal es el caso de las empresas que venden películas para tomar fotografías, este negocio cada vez es menos rentable, pues hay una gran cantidad de distribuidores de cámaras fotográficas digitales y de teléfonos celulares que poseen este servicio; luego de tomar las fotografías son guardadas en un chip de computador y posteriormente son impresas en casa o en las oficinas.

2.2.2.4.5 Riesgo de seguridad física

Corresponde a las catástrofes que se puede dar dentro de la institución afectando a personas, documentos, información y el patrimonio de la empresa, sin contar con los elementos preventivos de: incendios, asaltos, terremotos, explosiones, huracanes, temblores, rayos, entre otros.

Para este tipo de riesgos es necesario utilizar pólizas de seguro que resguarden la integridad de las personas y los activos de la empresa. Para reducir este riesgo es importante incluir en las capacitaciones al personal, cursos de primeros auxilios, acciones en caso de incendio o terremoto, lo cual ayudará a mantener la calma y saber que hacer al momento de enfrentar una situación similar.

2.2.2.5 Riesgo país y riesgo político

“Surge por la posibilidad de que un gobierno anfitrión tome medidas que perjudiquen a los inversionistas extranjeros o que los disturbios políticos de un país pongan en riesgo las inversiones de la nación.” (9:∞)

Riesgo país se refiere a identificar, evaluar y cuantificar las situaciones que, en cualquier país, donde residan clientes o emisores, con los que se efectúan transacciones comerciales internacionales, las cuales permitan adoptar decisiones de negocios. Se deriva de factores económicos, políticos y sociales.

La agencia calificadora de riesgos estadounidense, Standard and Poor's (S&P) advirtió que la economía guatemalteca, se está desacelerando al igual que la recaudación tributaria, lo que reduce la perspectiva de calificación riesgo-país; según publicación en el diario El Periódico. Lo cual significa que Guatemala pierde oportunidades en el ámbito de negocios y credibilidad comercial.

2.2.2.6 Riesgo de prestigio o reputacional

Riesgo derivado del grado de aceptación que la opinión pública tiene de una empresa, lo que afecta positiva o negativamente su capacidad para establecer relaciones de negocio. Implica la pérdida de confianza en la organización o en sus administradores, impide el correcto uso de los fondos o que no se le tenga confianza a lo que se está haciendo, todo ello en detrimento de la consecución de los planes. Este riesgo surge de fallas operacionales, del incumplimiento de leyes y reglamentos o de otras fuentes tales como, publicidad negativa que se pueda dar con la relación a las prácticas y transacciones de negocio, que pueden causar un deterioro en la base de clientes y reducciones en los ingresos.

Es importante gestionar situaciones antes de que ocurran, para saber cómo responder cuando se presenten. Por ejemplo, antes de contratar a un trabajador debe solicitarse como requisito, los antecedentes penales y policíacos, para

conocer su historial, porque qué sucedería si es contratado, y de pronto es publicado en los diarios su nombre y se indica que pertenece a una banda de estafadores y que labora para la compañía "X". El prestigio de la empresa se ve afectado por la reputación de tan solo uno de sus empleados. Se debe recordar que las malas noticias siempre son las que más rápido llegan.

•

2.2.2.7 Riesgos de auditoría

"Riesgo de Auditoría significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada, cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de manera importante". (3:201)

Existe riesgo de auditoría desde la etapa de la planeación técnica, el auditor debe identificar los riesgos significativos aplicando su capacidad y criterio para poder seleccionar los procedimientos de auditoría y reducirlos a un nivel aceptable. El riesgo de auditoría, está integrado por el efecto combinado de tres tipos diferentes de riesgos: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

a. Riesgo inherente

"Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados." (3:201)

"Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados." (9:∞)

Al integrar los dos conceptos anteriores se concluye que el riesgo inherente representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en los

estados financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, procedimientos y políticas efectivas relacionadas con el control interno.

b. Riesgo de control

Representa el riesgo de que el sistema de control interno, establecido por la administración, incluyendo la auditoría interna, no pueda evitar o detectar los errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los resultados del análisis de la evaluación de riesgos realizados por el auditor dependerán de su criterio profesional, considerando aspectos cualitativos y cuantitativos.

La evaluación de riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de las políticas de la estructura de control interno en una entidad para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros.

c. Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los estados financieros contengan errores e irregularidades importantes, y que no fueron detectados por el control interno, tampoco por las pruebas y procedimientos sustantivos aplicados por el auditor. El grado de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos y de cumplimiento del auditor.

Este riesgo puede ejemplificarse en el momento de hacer una auditoría de facturas con un muestreo aleatorio, y precisamente no sea seleccionada alguna que haya sido operada incorrectamente.

2.2.2.8 Riesgos residuales

Es el riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

2.3 NORMAS QUE RIGEN AL CPA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

El Contador Público y Auditor (CPA) debe actuar bajo lineamientos establecidos por normas personales, técnicas, de desempeño y de trabajo, estándares para desarrollar su profesión y campo de aplicación con eficacia y eficiencia. Dentro de las principales normas están:

•

2.3.1 Código de ética

El código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), se aplica tanto a los individuos como a las empresas que proveen servicios de Auditoría Interna; y tiene como propósito promover una cultura ética en la profesión. Los principios y normas que los auditores internos deben de cumplir, son:

- ✓ **Integridad.** Se refiere a la honestidad, diligencia y responsabilidad con que debe actuar. Es base para la confianza en el juicio a emitir.
- ✓ **Objetividad.** Los auditores deben de tener una actitud imparcial y neutral, evitando con ella conflicto de intereses. Por lo que si en algún momento la objetividad se ve limitada, se debe dar a conocer a las partes correspondientes.
- ✓ **Confidencialidad.** Todo trabajo realizado por un auditor debe guardar alto grado de confidencialidad, ya que la información que maneja no le pertenece.
- ✓ **Competencia.** El CPA, antes de aceptar su designación como tal, debe precisar si tiene los conocimientos, aptitudes y experiencia que se le requieren; asimismo mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de sus servicios. En este aspecto cabe destacar que, por la naturaleza de la auditoría, el CPA, en ocasiones, trabaja en coordinación con especialistas de otras disciplinas; donde podrá tomar como suya la

labor realizada por otros profesionales y aceptar la responsabilidad correspondiente cuando tenga la capacidad de supervisarla.

2.3.2 Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

Las Normas Internacionales de Auditoría fueron elaboradas para enriquecer y desarrollar la profesión contable, que sea capaz de proporcionar servicios de una consistente calidad, estableciendo estándares que mejoran la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicio relacionados en todo el mundo.

Las NIA's contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos, los cuales se han de interpretar y ajustar a la auditoría que se esté realizando; son de aplicación general, no sólo pueden ser aplicadas en las auditorías financieras, sino además en auditorías de otra información y de servicios relacionados.

Las NIA'S en las cuales está apoyado el presente trabajo, son:

- ✓ **NIA 315** "Entendimiento de la entidad y su entorno, y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa".
- ✓ **NIA 330** "Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados".

2.3.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna

Están constituidas por las normas sobre atributos, las normas sobre desempeño y las normas de implantación.

Las normas sobre atributos, tratan las características de los que desarrollan actividades de auditoría interna, en las que figura la independencia, objetividad, pericia, debido cuidado profesional y desarrollo profesional continuado.

Las normas de desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad para evaluar el desempeño del servicio. Incluyen administración de la actividad de auditoría, naturaleza, planificación y desempeño del trabajo, comunicación de resultados, supervisión del progreso. Precisamente en las normas de naturaleza del trabajo se encuentran las normas que rigen la gestión de riesgos como una actividad a realizar, para asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgo y control.

Las normas de implantación han sido establecidas para aseguramiento y actividades de consultoría. Las normas en general, determinan que el auditor deberá desarrollar su actividad poniendo en evidencia su entrenamiento técnico y capacidad profesional, ejercitando el debido cuidado y diligencia razonables, así como mantener siempre una actitud mental independiente.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS (COSO ERM)

ERM en sus siglas en inglés Enterprise Risk Management, que traducido al español significa Gestión de Riesgos Corporativos, es un proyecto creado por COSO con el objetivo de mejorar la identificación de riesgos y los procedimientos de análisis de riesgos. COSO ERM ayuda a la creación de valor, permitiendo manejar eficazmente eventos futuros potenciales que crean incertidumbre; y responder con comportamientos que reduzcan la probabilidad de resultados desventajosos e incrementen los beneficios.

3.1 GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos es el proceso continuo mediante el cual la dirección, la gerencia y el personal de una empresa; identifica, evalúa, cuantifica y controla los riesgos a eventos potenciales que pueden afectar la empresa, elaborando estrategias que aplican a todo nivel y unidad. El objetivo es asegurarse que las operaciones no expongan pérdidas que puedan amenazar su patrimonio. La complejidad que han alcanzado los mercados, ha hecho que la administración de riesgos sea cada vez más difícil de evaluar; es por eso que, en la actualidad, es indispensable que cuenten con una unidad de administración de riesgos.

La administración del riesgo abarca las decisiones que se toman como respuesta a los riesgos, la reducción de sorpresas y pérdidas operacionales, identificación y manejo de los múltiples riesgos, tomar oportunidades, mejorar el uso y los requerimientos de recursos y de capital.

La administración del riesgo debe incluir el apetito de riesgo y proporcionar una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos. ¿Qué significa apetito de riesgo? Es el porcentaje de riesgo que la empresa está dispuesta a tolerar; o en otras palabras la carga que puede sostener.

3.1.1 Objetivo de la administración del riesgo

El objetivo es administrar efectivamente la incertidumbre, el riesgo asociado y la oportunidad, con el objeto de mejorar la capacidad para construir valor; maximizándolo cuando las estrategias y objetivos hacen un balance entre metas de crecimiento, rentabilidad, riesgos relacionados, la eficiencia y la efectividad.

•

3.1.2 Beneficios de una efectiva administración del riesgo

Dentro de los beneficios potenciales que se pueden obtener gracias a una efectiva administración del riesgo se encuentran:

- a. Mejorar el valor de la empresa contribuyendo activamente en el crecimiento y éxito de la organización
- b. Mayor posibilidad de lograr los objetivos del negocio
- c. Logro de ventaja competitiva
- d. Movimiento temprano a nuevas áreas de negocios
- e. Menos sorpresas no gratas y repentinas
- f. Mejor base para el planteamiento de estrategias
- g. Bajo costo de capital
- h. Mayor enfoque interno en hacer las cosas correctamente
- i. Mayor probabilidad de lograr las iniciativas de cambio

3.2 COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los componentes interrelacionados de COSO ERM son:

- ✓ Ambiente interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Respuesta a los riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo

3.2.1 Ambiente interno

Abarca el carácter de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Dentro de los factores que incluye el ambiente interno, está la filosofía de gestión de riesgo de la empresa, riesgo aceptado, supervisión ejercida por el consejo de administración, integridad y valores éticos y competencia de su personal; y la forma en que la dirección asigna responsabilidad y autoridad a sus empleados.

El ambiente interno tiene un impacto significativo en el modo de cómo implementar la gestión de riesgos y en el funcionamiento de la misma; y es causante de un efecto positivo o negativo sobre los demás componentes.

La filosofía de gestión del riesgo se refiere a las creencias y actitudes de cómo la empresa contempla el riesgo en todas sus actuaciones, dicha filosofía debe ser reflejada diariamente en todo el que hacer de la empresa. En cuanto a la integridad y valores éticos, cabe mencionar que la eficacia de la gestión de riesgos corporativos no debe pasar por encima del recurso humano. Algunas empresas emiten un código de ética interno, para que sus empleados actúen de manera correcta, desde los puntos legales, éticos y morales.

3.2.2 Establecimiento de objetivos

Considerar entre los objetivos estratégicos, la formulación de una táctica de riesgo. Los objetivos deben ser una condición previa para identificar, evaluar y dar respuesta al riesgo, orientando a su vez, los límites de tolerancia aceptados por la entidad. Y deben estar en armonía con la misión y visión de la empresa.

La misión de una empresa debe estar vinculada con los objetivos estratégicos, y objetivos relacionados; y éstos a su vez, alinearse con el riesgo aceptado y la tolerancia o nivel aceptable de variación de los objetivos. Al establecer los

objetivos estratégicos, deben considerarse las distintas alternativas para alcanzarlos, por lo que la dirección identifica una gama de riesgos y considera sus implicaciones. Los objetivos relacionados se refieren a que en toda empresa existe vinculación de objetivos y se integran con objetivos más específicos, según los distintos departamentos. Ejemplo: objetivos de ventas, producción.

•

3.2.3 Identificación de eventos

La dirección identifica eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la empresa; determinando si son positivos o negativos a su estrategia y objetivo. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce a la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando la dirección identifica los eventos debe considerar factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades.

3.2.3.1 Técnicas de identificación de eventos

Para identificarlos riesgos, puede utilizarse diversas técnicas, las cuales deben ser basadas tanto en el pasado como en el futuro, a continuación se detallarán algunas:

- ✓ Inventarios de eventos: La dirección utiliza listados de los posibles acontecimientos a un sector o área específica, dichas listas son elaboradas por el personal de la empresa, y resultan de utilidad al momento de asegurar una visión coherente con la organización.

- ✓ Talleres de trabajo: donde se reúne al personal de distintas unidades y/o departamentos, con diferente nivel académico, con el propósito de aprovechar sus conocimientos con el tema relacionado, para desarrollar listas de acontecimientos relacionadas con los objetivos de la empresa.

- ✓ Entrevistas: con el fin de averiguar los puntos de vista y acontecimientos sinceros del entrevistado en relación con posibles acontecimientos pasados y futuros.
- ✓ Cuestionarios y encuestas: abordan factores externos o internos que han dado o pueden dar lugar a un evento. Pueden ser de preguntas abiertas o cerradas, dirigidos al personal interno, clientes, proveedores u otro que sea considerado importante y oportuno.
- ✓ Análisis del flujo de procesos: en ellos se encuentran esquematizadas las entradas, salidas, tareas y responsabilidades de sus componentes, por lo que los eventos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.
- ✓ Principales indicadores de evento y de alarma: Los indicadores de evento son mediciones cuantitativas o cualitativas que proporcionan un mayor conocimiento de los riesgos potenciales. Para que los indicadores resulten útiles, deben de estar disponibles de manera oportuna, lo que, dependiendo de la información puede implicar una frecuencia diaria, semanal o mensual, inclusive en tiempo real.

Los indicadores de alarma se centran en operaciones diarias y se emiten, sobre bases de excepción, cuando se sobrepasa un umbral preestablecido. Estos indicadores para ser eficaces, deben establecer el momento en que deberá informarse a los directivos, partiendo del tiempo necesario para poner en marcha una acción.

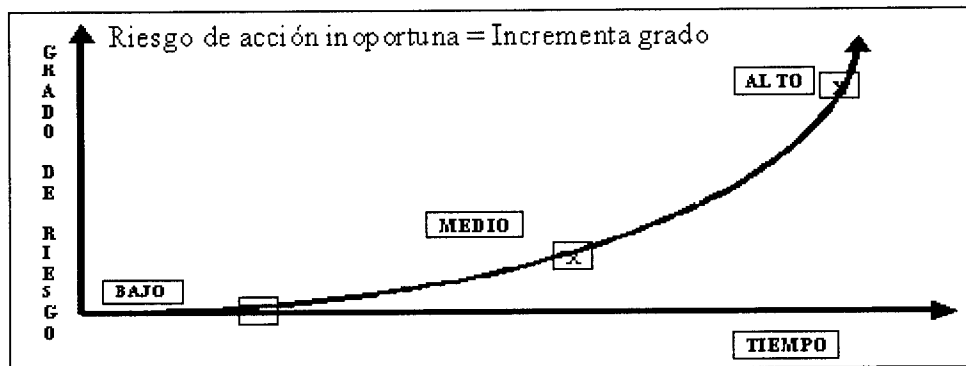
- ✓ Seguimiento de datos de eventos con pérdidas: El seguimiento de información relevante ayuda a la dirección a identificar eventos pasados con efecto negativo y cuantificar las pérdidas asociadas, basadas en experiencia propia, con el objeto de predecir sucesos futuros. Algunas empresas realizan seguimiento a datos externos, como por ejemplo

indicadores económicos, con el fin de identificar movimientos en cambios de demandas del mercado de productos o servicios.

Es recomendable que las empresas agrupen los eventos por categorías similares, para que de esta manera, la dirección, determine con más precisión las oportunidades y riesgos.

Figura 1. Grado del riesgo en el tiempo

Fuente: www.gestiopolis.com, 2012



En la gráfica se observa que el eje de las X representa al tiempo y el de las Y el grado de riesgo, con lo que se puede ver la importancia que tiene una identificación de eventos de riesgo. El riesgo crece de manera exponencial en el tiempo, por lo que en la medida en que no se tomen acciones para contrarrestarlo, los resultados pueden ser negativos para la empresa.

Si se traslada esta grafica al diario vivir, se piensa en un momento crítico cuando un vehículo de la compañía, fue robado; y no tenía seguro. Rápidamente los administradores se ven afligidos por la situación y viene el arrepentimiento de no haber pagado una póliza de seguro y con ello, trasladar el riesgo.

3.2.4 Evaluación de riesgos

“La evaluación del riesgo es un proceso sistemático de valoración e integración de juicios profesionales sobre probables condiciones y/o acontecimientos adversos. Este proceso debería proveer los medios de organizar e integrar juicios profesionales para el desarrollo del calendario del trabajo de auditoría y, en general, el director de auditoría interna debería asignar prioridades más altas a aquellas actividades con mayores riesgos” (13:15).

La evaluación de riesgos permite considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan la consecución de los objetivos. La dirección debe evaluar desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto- usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los eventos con impactos positivos o negativos de eventos potenciales se deben examinar individualmente o por categoría en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

Los riesgos inherentes a los procesos mismos del negocio son aquellos que por la naturaleza de sus operaciones, forman parte de su administración diaria. El riesgo residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolla sus respuestas al riesgo inherente.

Es responsabilidad de los directivos que tienen a su cargo la administración y operación de la empresa, el identificar los riesgos y establecer los controles internos necesarios para prevenirlos, detectarlos y corregirlos. La función de auditoría interna constituye una actividad de control que establece la administración, con el objeto de verificar que los demás controles internos establecidos por la misma, funcionen correcta y oportunamente.

3.2.4.1 Metodología y técnicas cualitativas y cuantitativas

La metodología consiste en combinar técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a cuantificación. Las técnicas cuantitativas aportan más precisión, se usan en actividades complejas y sofisticadas; y sirven para complementar las cualitativas.

•

a) Escala de medición

Al establecer la probabilidad y el impacto, ya sea por la base del riesgo inherente o el residual, es importante aplicar una forma de medición, las cuales pueden ser: Nominal, Ordinal, de Intervalo o de Proporción.

La medición nominal es la más sencilla, se hace por categoría, ejemplo: economía, tecnología, entre otros; sin situar ninguno sobre otro. Solo son identificados, no pueden ser agregados, clasificados ni ordenados. En cambio, en la medición ordinal los eventos se describen en orden de importancia. Estas dos mediciones pueden denominarse cualitativas.

En la medición de intervalo se utilizan escalas de distancias numéricamente iguales. Y en la medición por ratios, utiliza la razón incluyendo el valor del concepto del cero verdadero. Estas mediciones se denominan cuantitativas.

b) Técnicas cualitativas

Estas técnicas pueden ser de términos objetivos y/o subjetivos, la calidad de las mismas depende del conocimiento y juicio de los implicados, su comprensión de los acontecimientos posibles y del contexto y dinámica que les rodea.

c) Técnicas cuantitativas

Estas pueden utilizarse cuando existe suficiente información para estimar la probabilidad o el impacto del riesgo, empleando mediciones de intervalo o de razón. La información debe ser precisa, ya sea de fuentes internas o externas; y

uno de los retos es obtener suficientes datos válidos. Los métodos cuantitativos incluyen técnicas probabilísticas, no probabilísticas y comparativas.

Las técnicas probabilísticas miden la probabilidad y el impacto de un determinado número de resultados, basándose en premisas del comportamiento de los eventos en forma de distribución estadística.

Las técnicas no probabilísticas se emplean para cuantificar el impacto de un posible evento sobre hipótesis de distribuciones específicas, pero sin asignar una probabilidad de ocurrencia del evento. Algunas técnicas no probabilísticas ampliamente utilizadas son el análisis de sensibilidad, el análisis de escenarios y las pruebas de tolerancia a situaciones límite.

- ✓ Análisis de sensibilidad: Se utiliza para evaluar el impacto de cambios normales o rutinarios en los eventos posibles. Por la simplicidad de su cálculo, se utilizan como complemento de un enfoque probabilístico.
- ✓ Análisis de escenarios: Evalúa el efecto que uno o más eventos tienen sobre un objetivo. Puede ser utilizado con relación a la continuidad del negocio y sus objetivos estratégicos.
- ✓ Pruebas de tolerancia a situaciones límite: evalúan el impacto de eventos extremos. Sirve para examinar eventos de baja probabilidad y alto impacto que podrían no ser captados a través de técnicas probabilísticas.

Las técnicas comparativas son utilizadas para evaluar un riesgo específico en términos de probabilidad e impacto, en el caso de que la dirección aspire a mejorar sus respuestas a los riesgos. Las técnicas comparativas que hay son: Interna, medición o comparación entre dos departamentos de la misma entidad; competitiva, comparación entre competidores directos o similares; y, líderes de sector, comparación de mediciones similares entre empresas líderes de distintos sectores.

3.2.4.2 Presentación de evaluaciones de riesgos

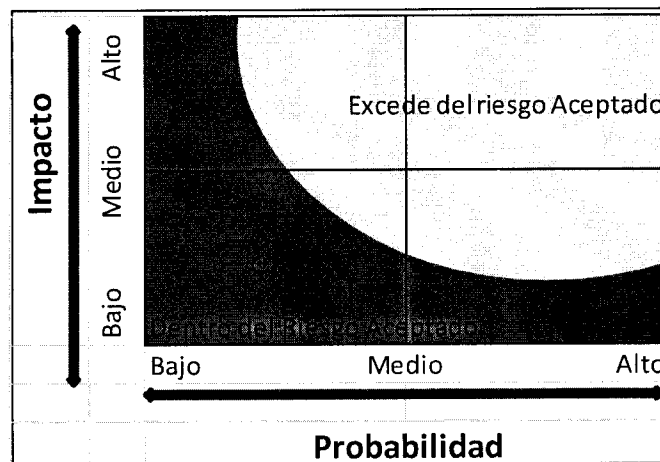
Hay diferentes maneras de presentar las evaluaciones de riesgos, sin embargo debe hacerse de manera clara y concisa especialmente si se hace una evaluación cualitativa, dado a que no se resumen en una cifra o intervalo numérico, como sucede en las cuantitativas. Las más utilizadas son los mapas de riesgos y las representaciones numéricas.

3.2.4.2.1 Mapas de riesgo

Es una representación gráfica de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos. Dependiendo del nivel de detalle y de la profundidad del análisis, pueden presentar la probabilidad y /o el impacto general esperado o bien incorporar un elemento de variabilidad de dicha probabilidad e impacto.

Figura 2. Método de mapa de riesgos

Fuente: Técnicas de aplicación COSO ERM (18:∞)



Esta gráfica ilustra que cualquier evento significativo en la zona gris claro, excede del riesgo aceptado por la empresa, lo que requiere de la dirección la puesta en marcha de acciones para reducir su probabilidad e impacto y situarlo dentro del riesgo aceptado por la entidad.

3.2.4.2.2 Representaciones numéricas

Dependiendo del contexto del negocio, las mediciones cuantitativas pueden presentarse en términos monetarios o porcentuales y en un intervalo de confianza especificado.

3.2.4.3 El modelo de alerta al riesgo

Para lograr administrar un riesgo, puede establecerse un sistema denominado "semáforo" el cual consiste en dar señales de alerta proporcionadas por el proceso de administración del riesgo, las cuales sean determinantes para la toma de decisiones que impliquen la revisión de los objetivos a largo plazo o el cambio en el plan de negocios, creando de esta manera, valor y oportunidad para dueños y accionistas, de tomar decisiones acertadas.

Tal y como en la vida cotidiana el sistema semáforo consta de los tres colores comunes; rojo, amarillo y verde. El rojo se interpreta como un riesgo demasiado alto, que afecta en una parte significativa los objetivos de la compañía, por lo cual es muy importante evitarlo, reducirlo o transferirlo de manera inmediata. El amarillo, es un intermedio, no es malo pero tampoco es bueno, es necesario manejarlo. Por último, el color verde, es el riesgo que debe estar incluido dentro del apetito de riesgo, aceptable financieramente.

Este modelo de alerta de riesgo es fácil de interpretar y de comunicar, ya que al ser gráfico y de rápida captación por personal capacitado en el área, con una pequeña conversación pueden comunicarse la magnitud y probabilidad de un riesgo. Ya no se necesitan las largas reuniones entre junta directiva y el gestor de riesgos donde se trataban las áreas y la magnitud de riesgos; con tan solo una llamada telefónica interna entre gerencias, es suficiente para informar en que color de semáforo está el riesgo de las actividades que la compañía realiza.

3.2.5 Respuesta a los riesgos

En definitiva, una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos, evaluando los costos y beneficios, mediante estrategias de riesgos, las cuales pueden ser:

- ✓ Evitar
- ✓ Transferir
- ✓ Reducir a un nivel aceptable
- ✓ Aceptarlo al nivel existente

3.2.5.1 Evitar

Un riesgo es evitado cuando en la organización no se acepta. Esta respuesta puede ser más negativa que positiva. Si el evitar riesgos fuera usado excesivamente el negocio sería privado de muchas oportunidades de ganancia (por ejemplo: arriesgarse a hacer una inversión) y probablemente no alcanzaría sus objetivos. Ejemplos de evitar: Prescindir de una unidad de negocio, línea de producto o segmento geográfico; no emprender nuevas iniciativas de negocio.

3.2.5.2 Transferir

Significa trasladar la posibilidad de pérdida a otra entidad. Una pérdida puede ser un desastre financiero para una empresa; sin embargo, puede ser fácilmente sostenida por otra. Ejemplo: contratar los servicios de una aseguradora, externalizar procesos de la empresa o establecer acuerdos con otras empresas.

3.2.5.3 Reducir

Los riesgos pueden ser reducidos con: programas y guardias de seguridad, alarmas y estimación de futuras pérdidas con la asesoría de personas expertas.

3.2.5.4 Aceptar

Cuando un riesgo no puede ser transferido ni reducido, se hace necesario aceptarlo. Cada organización debe decidir cuales riesgos se retienen, basándose en su margen de contingencia.

Todas las respuestas a los riesgos implican algún costo directo e indirecto que se debe sopesar en relación al beneficio que genera. Se debe considerar el costo inicial de implantación, (recurso humano, proceso y tecnología) así como el costo de de mantener la respuesta de manera continua.

3.2.6 Actividades de control

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Incluyen una gama de actividades tan diversas como: aprobación, autorización, verificación, conciliaciones, revisión de funcionamiento operativo, seguridad de activos y segregación de funciones.

Después de que la dirección selecciona sus respuestas al riesgo, debe identificar actividades de control, necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas se lleven a cabo adecuada y oportunamente. En algunos casos las actividades de control constituyen las respuestas al riesgo, por ejemplo: Para minimizar pérdidas de inventario, los documentos de transferencia son revisados y aprobados por el supervisor del almacén previo a la salida de los artículos.

3.2.7 Información y comunicación

Hoy en día se dice que quien tiene la información tiene el poder, y ciertamente hay mucha razón en ello, pero muchas veces la información no es puesta a la luz, perdiendo con ello su valor. Es necesario dar a conocerla para poder tomar decisiones que amerite cada caso específico.

3.2.7.1 Información

La información se necesita a todos los niveles de la organización, para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir a la entidad en conseguir sus objetivos.

La información procedente de fuentes externas o internas, se recopila y analiza para establecer la estrategia y los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos, determinar respuestas a ellos y en general, llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos y otras actividades de gestión.

Es necesario el uso de la tecnología para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de información. El diseño de una arquitectura de sistemas de información y la adquisición de la tecnología son aspectos importantes de la estrategia de una entidad y las decisiones respecto a la tecnología pueden resultar críticas para lograr los objetivos.

La tecnología juega un papel crítico al permitir el flujo de la información en una organización, incluyendo la información directamente relevante para la gestión de riesgos corporativos. Por lo que es necesario que las empresas posean sistemas integrados. Uno de los retos más importantes e interesantes hoy en día con el desarrollo del internet y la informática es la "Sobrecarga de información", por lo que debe asegurarse que el flujo de la información sea adecuado en forma y detalle, a las personas adecuadas y en el momento adecuado. Es necesario clasificar, identificar el valor, desarrollar procesos eficaces, adecuadas herramientas y métodos para recoger, almacenar y distribuirlos datos.

3.2.7.2 Comunicación

La información debe transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

La dirección se comunica y orienta las expectativas de comportamiento y responsabilidad del personal. Incluyendo una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos y una delegación clara de

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

La tecnología también puede facilitar la comunicación continua sobre la gestión de riesgos corporativos, por medio de una intranet, donde se ponga la información sobre dicha gestión al alcance de todos los empleados de una manera sencilla y constante.

3.2.8 Monitoreo

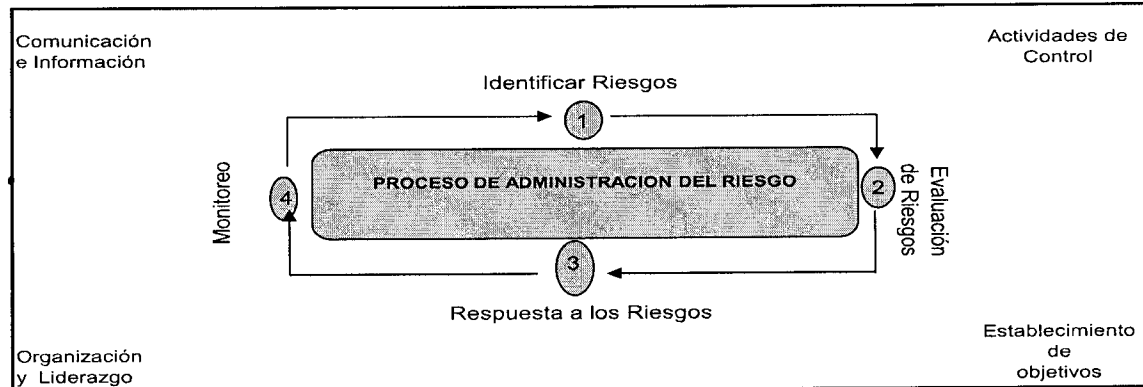
La supervisión o vigilancia debe ser constante, revisando la presencia y funcionamiento de todos los componentes, haciendo evaluaciones a través del tiempo. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones dependerán sobre todo tipo de evaluación del riesgo y de la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

También es importante realizar evaluaciones independientes de manera periódica, que se originen por cambios en las estrategias, procesos clave o estructura de la entidad. Estas evaluaciones pueden ser realizadas por la dirección, la auditoría interna, especialistas externos o por alguna combinación de estas funciones; y pueden ser de alcance amplio, incluyendo toda la entidad.

Al realizar monitoreo, todas las deficiencias identificadas de gestión de riesgos corporativos que afectan la capacidad de la entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos, deberán comunicarse a quienes tienen posición de tomar las medidas necesarias.

Figura 3. El proceso de administración del riesgo

Fuente: Consultores en Finanzas Empresariales (CFE), 2010.



Esta gráfica muestra de manera simplificada la gestión de riesgos, empezando con una correcta identificación, seguido de la evaluación y medición, luego proponer medidas para contrarrestar y por último vigilar que las medidas funciones adecuada y oportunamente, utilizando información confiable y oportuna a través de una efectiva comunicación entre todos los niveles jerárquicos de la empresa.

3.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todo el personal de una empresa tiene alguna responsabilidad en la gestión de riesgos corporativos. El modo en que se implanta la gestión de riesgos corporativos se caracteriza por definir claramente los papeles y responsabilidades a nivel detallado, así como el hecho de que se asignen de forma centralizada o descentralizada.

3.3.1 Consejo de administración

Tiene un papel fundamental pues es quien debe facilitarla, por lo que deberá estar informado oportunamente de los riesgos más significativos, la evaluación de la dirección y su respuesta planificada y, lo que es más importante, tener la seguridad de que están en marcha los procesos adecuados y que la dirección

está dispuesta a identificar, evaluar y responder al riesgo, así como para trasladar información relevante al consejo.

3.3.2 Comité de auditoría

En la actualidad, los auditores juegan un papel importante dentro de la empresa, ya no solo centrando su atención en el departamento financiero, sino también desempeñando su profesión en otras áreas, por lo que, frecuentemente se les asigna la responsabilidad de la supervisión de la gestión de riesgos corporativos.

Según las normas de desempeño del auditor en su párrafo No. 2120 indican que la auditoría interna debe asistir a la organización mediante la evaluación de la eficacia del control interno y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos. Debiendo evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Del mismo modo, las autoridades encargadas de la supervisión de riesgos, deben poner especial énfasis, entre sus procedimientos de inspección, verificar que la empresa cuente con una estructura de administración de riesgos independiente a la que contrata o realiza las operaciones, y que las políticas y procedimientos establecidos, se cumplan puntualmente.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

CASO PRÁCTICO

4.1 ANTECEDENTES

La unidad de análisis objeto de estudio, es una empresa comercial, que se dedica al arrendamiento de maquinaria. La Plantita, S. A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima, según escritura pública No. 59 de fecha 19 de noviembre del 1997, autorizada por el Abogado y Notario Rodolfo Jauregui Bonachón, con domicilio fiscal para realizar sus operaciones en la zona 12 de la ciudad de Guatemala.

Las oficinas y bodegas de la empresa arrendadora de maquinaria, se encuentran ubicadas en la calzada Aguilar Batres, una de las principales vías de la ciudad capital, la cual conduce el ingreso del tránsito por la ruta CA-09 del sur del país a la ciudad de Guatemala.

Su mayor fuente de ingresos es el arrendamiento de generadores de energía eléctrica y torres de iluminación; los cuales trabajan a través de motores diesel. Lo cual en los últimos no ha sido un aliciente para los clientes ya que los precios del petróleo cada vez son más altos, en ocasiones hasta mayor que el de la misma gasolina, lo que repercute en el costo de funcionamiento del equipo.

Los principales clientes se pueden clasificaren tres grandes ramas. La primera rama es la construcción, en la que se encuentran pequeñas constructoras de carreteras, puentes, edificios, centros comerciales; la segunda rama es la

industria, ya sea de calzado, fábricas de hule, panaderías, lavanderías industriales, producción y comercialización de frutas, verduras o productos no tradicionales, procesadoras de papel; y por último, la producción de eventos, siendo éstos de artistas nacionales o internacionales, competencias de fútbol y otros de índole social o cristiana.

•

Los clientes requieren del servicio de arrendamiento de maquinaria, debido a que el costo de inversión en este tipo de activos fijos resulta muy elevado, mientras dicho capital pueden invertirlo en otras actividades que generen mucho más rentabilidad y en corto tiempo, según el tipo de negocio.

Entre la maquinaria disponible para arrendar está: Generadores de energía, torres de iluminación, compresores de aire, vibrocompactadoras y montacargas.

Los principales países proveedores de la maquinaria de la compañía arrendadora objeto de estudio son: Estados Unidos de Norte América y China, debido a que ofrecen los equipos a un menor precio y proporcionan una mayor tecnología en cuanto al funcionamiento de los equipos.

La misión

Ofrecer un servicio de calidad, satisfaciendo las necesidades del cliente y superando sus expectativas, para ser reconocidos como la empresa líder y representativa a nivel nacional.

La visión

Superar las metas en el negocio de arrendamiento, para lograr expandirse estructural y geográficamente; y llegar a ser la empresa con mayor éxito y prestigio, lo cual ayuda a obtener una posición en el mercado de arrendadores de maquinaria a nivel nacional.

Legislación aplicable

La plantita, S. A. se encuentra afecta principalmente a las siguientes leyes fiscales y laborales:

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Decreto Ley 4-2012
- ✓ Decreto Ley 10-2012
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley del Impuesto de Solidaridad
- ✓ Ley del Timbres Fiscales y de Papel Sellado
- ✓ Ley del Impuesto de Productos Financieros
- ✓ Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos
- ✓ Ley de Fortalecimiento a la Administración Tributaria
- ✓ Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ✓ Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores
- ✓ Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

Bases de presentación de la información

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables e información adicional referente a la empresa, preparación de la información financiera y operativa del área de caja y bancos.

Políticas contables

Las políticas contables aplicadas por la entidad para el registro de sus operaciones son las siguientes:

a) Método contable:

La empresa utiliza para el registro contable de sus operaciones el método de lo devengado, según la facturación de los equipos arrendados.

b) Unidad monetaria:

La moneda oficial de la República de Guatemala es el quetzal, moneda en la cual están representadas las cifras contenidas en los estados financieros.

c) Período contable:

Para el registro de los resultados y en cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

d) Sistema contable:

La empresa registra sus operaciones contables de forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por el que se registran las operaciones en los libros diario, mayor, balance general, compras, ventas, estados de resultados y otros auxiliares.

e) La empresa cuenta con manuales de procedimientos y políticas administrativas que sirven de guía al personal con la finalidad de que se cumpla con los controles, normas y políticas establecidas y con ello prevenir e identificar los errores e irregularidades, debilidades y riesgos de la entidad.

f) El área de caja y bancos funciona como parte del departamento de contabilidad, y éste a su vez depende de la gerencia financiera.

g) El sistema que se lleva a cabo al momento de contratar a personal para el área de nóminas y planillas es establecido por la administración en el cual los requisitos básicos para los candidatos es el tener estudios universitarios, experiencia, conocimiento, capacidad, habilidad numérica, etc., y se les brinda capacitación constante, con el fin de que el personal este actualización en todos los aspectos relacionados a la área (fiscales,

sistematización, controles contables y administrativos). Y así la información sea de gran utilidad para la empresa y que cuente con todos los aspectos necesarios.

- h) Los registros contables del área de caja y bancos están elaborados de acuerdo a procedimientos y experiencia del personal, revisados y autorizados por el Jefe del área, el Tesorero.
- i) La gerencia general indicó que no se tiene conocimiento de fraude, el personal a cargo de cada área tiene años de laborar para la entidad y es de confianza, el personal no tiene permitido manejar cantidades voluminosas de efectivo.
- j) Estructura financiera:
Para la evaluación del control interno y la gestión de riesgos empresariales, es muy importante la revisión de los controles existentes en el área de caja y bancos, ya que representan un rubro muy importante dentro de los estados financieros de esta organización, los cuales se presentan a continuación:

La empresa proporcionó los siguientes documentos:

- ✓ Organigrama general de la empresa Figura 4
- ✓ Organigrama del departamento financiero Figura 5
- ✓ Organigrama del área de caja y bancos Figura 6
- ✓ Balance General al 31-12-12.
- ✓ Integración de caja y bancos al 31-12-2012.

Figura 4. Organigrama general

Fuente: Empresa "La Plantita, S. A.", 2012.

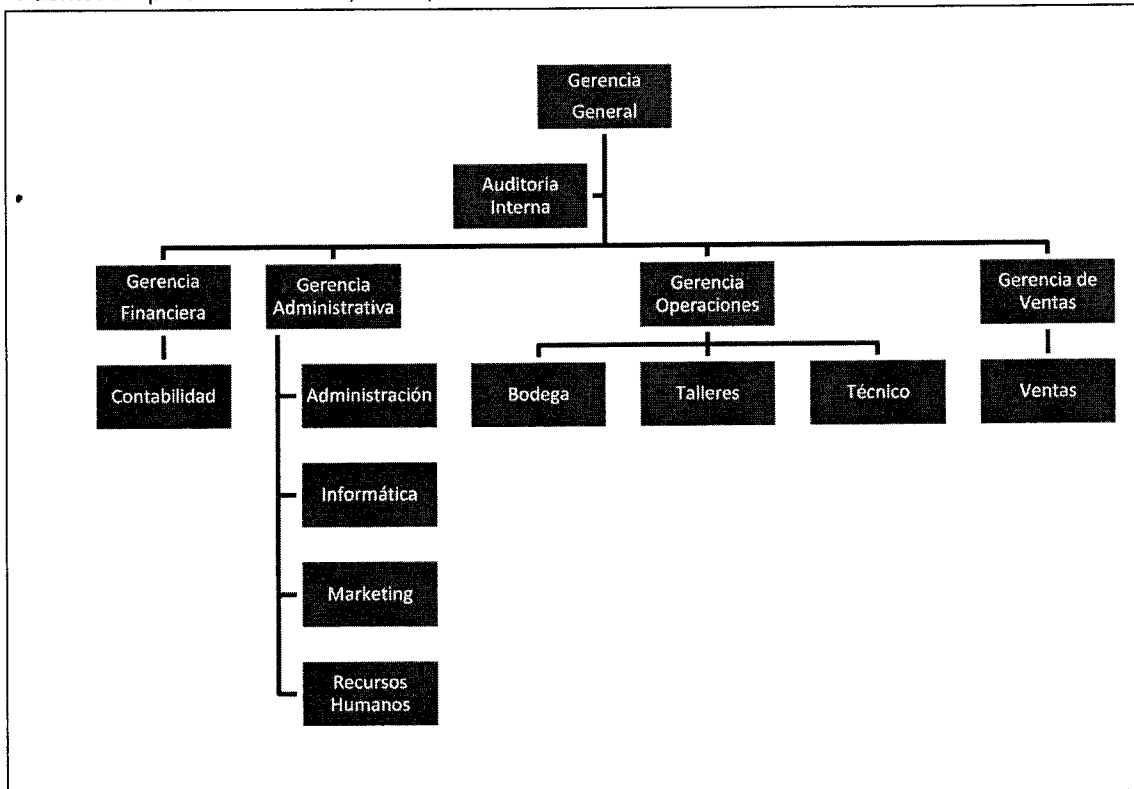


Figura 5. Organigrama del departamento financiero

Fuente: Empresa "La Plantita, S. A.", 2012.

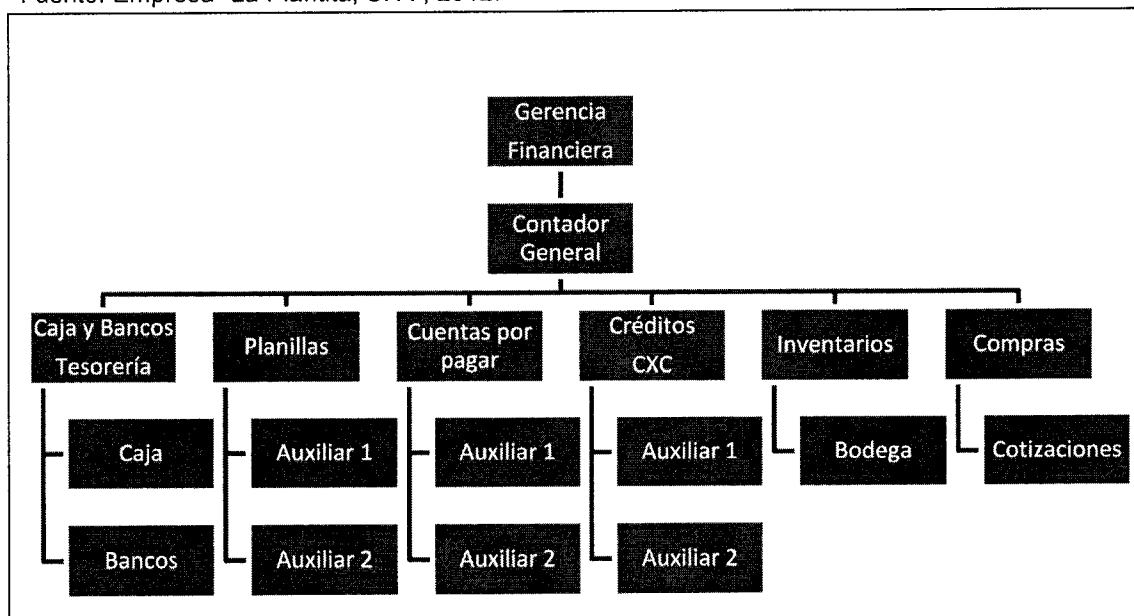
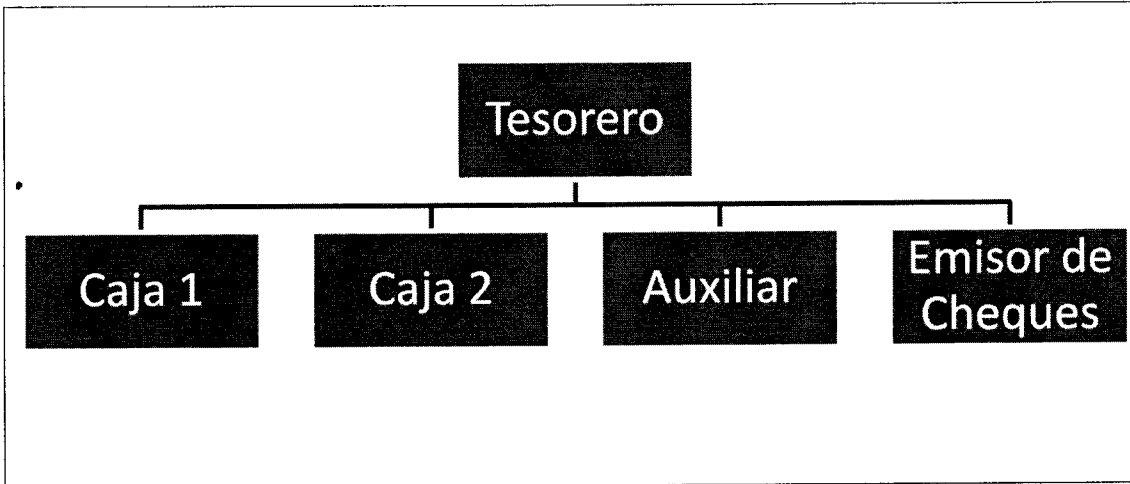

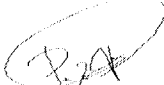


Figura 6. Organigrama del área de caja y bancos

Fuente: Empresa "La Plantita, S. A.", 2012.



LA PLANTITA, S.A.		P/T:	PPA-1
BALANCE GENERAL CONDENSADO		Hecho por:	
AL 31-12-12		Fecha	20/02/2013
EN QUETZALES		Revisado por:	
		Fecha	20/02/2013
ACTIVO			
NO CORRIENTE			Q2,995,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q250,000.00	Q50,000.00	
(-) DEP. ACUMULADA	Q200,000.00		
EQUIPO DE CÓMPUTO	Q270,000.00	Q90,000.00	
(-) DEP. ACUMULADA	Q180,000.00		
VEHÍCULOS	Q400,000.00	Q125,000.00	
(-) DEP. ACUMULADA	Q275,000.00		
MAQUINARIA	Q3,500,000.00	Q2,700,000.00	
(-) DEP. ACUMULADA	Q800,000.00		
HERRAMIENTAS	Q40,000.00	Q30,000.00	
(-) DEP. ACUMULADA	Q10,000.00		
CORRIENTE			Q987,500.00
CAJA Y BANCOS		Q475,000.00	
INVENTARIO		Q250,000.00	
CUENTAS POR COBRAR	Q150,000.00	Q142,500.00	
(-) ESTIM. CTAS. INCOB	Q7,500.00		
PAPELERÍA Y ÚTILES		Q25,000.00	
PUBLICIDAD ANTICIPADA		Q95,000.00	
TOTAL DEL ACTIVO			Q3,982,500.00
PASIVO Y CAPITAL			
CAPITAL			Q2,117,500.00
CAPITAL		Q1,500,000.00	
SUPERÁVIT DEL EJERCICIO		Q617,500.00	
PASIVO			
NO CORRIENTE			Q1,500,000.00
PRÉSTAMOS POR PAGAR LARGO PLAZO		Q1,500,000.00	
CORRIENTE			Q365,000.00
CUENTAS POR PAGAR		Q105,000.00	
IMPUESTOS POR PAGAR		35,000.00	
ACREEDORES		85,000.00	
PROVEEDORES		140,000.00	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			3,982,500.00
			
Carlos José Samayoa Contador General		Pablo Luis Lee Representante Legal	

LA PLANTITA, S.A.		PT	PPA-2
INTEGRACIÓN DE CAJA Y BANCOS AL 31-12-12 EN QUETZALES		Hecho por:	
		FECHA	20/02/2013
		Revisado por:	
		FECHA	20/02/2013
Descripción		Saldo	
CAJA			Q35,250.00
Caja general		Q32,750.00	
Caja chica		Q2,500.00	
BANCOS			Q439,750.00
Moneda Local			Q397,554.66
Banco 1		Q285,675.90	
Banco 2		Q84,383.71	
Banco 3		Q21,623.11	
Banco 4		Q5,871.94	
Moneda Extranjera			Q42,195.34
Banco 1 "\$"	\$5,181.44	Q42,195.34	
		TOTAL	Q475,000.00
Elaborado por: Carlos Ramírez		Revisado por: Carlos José Samayoa	

4.2 PLANIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU ALCANCE EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE “LA PLANTITA, S. A.”

a) Origen de la evaluación

Para efectos del presente trabajo, la evaluación del control interno del área de caja y bancos de “La Plantita, S.A.”, tiene su inicio dentro de los objetivos de auditoría interna, como parte de la comprobación de la ejecución y cumplimiento de los controles internos para garantizar la confiabilidad de la información que genera dicha unidad.

b) Entrevista preliminar

La Plantita, S. A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima, según escritura pública No. 59 de fecha 19 de noviembre del 1997, autorizada por el Abogado y Notario Rodolfo Jauregui Bonachón, con domicilio fiscal para realizar sus operaciones en la zona 12 de la ciudad de Guatemala. Su período fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año; y su actividad económica es el arrendamiento de maquinaria, siendo su principal producto, la renta de generadores eléctricos.

c) Personal y funciones del área de caja y bancos

El área de caja y bancos está integrada por el siguiente personal: El Jefe de área y los asistentes contables.

Se realizó una entrevista con el jefe del área de caja y bancos, en la que indicó que el personal tiene las siguientes funciones:

- ✓ Recibir pagos de facturas de servicios
- ✓ Emitir cheques a proveedores
- ✓ Realizar conciliaciones Bancarias
- ✓ Solicitar emisión de chequeras en los bancos
- ✓ Reportar a Contabilidad la disponibilidad financiera de la empresa
- ✓ Operar los registros en los módulos contables de su área
- ✓ Archivo de documentación que generan
- ✓ Entre otras

d) Alcance

Se realizará una evaluación al control interno existente en el área de caja y bancos de la empresa "La Plantita, S. A., basado en la metodología COSO-ERM, con el objeto de establecer riesgos que pueden impactar en las operaciones de esta área, que los controles mismos nos los cubran total o

parcialmente. El período sujeto de evaluación comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012.

Para la revisión se utilizarán los parámetros y criterios de evaluación establecidos por el departamento de Auditoría Interna, no obstante los mismos podrán ser ajustados para determinar un mayor alcance en la evaluación, proceso o muestra de la información.

e) Objetivos de la auditoría

General: Evaluar el sistema de los controles internos específicos del área de caja y bancos, al utilizar como referencia el marco de control interno propuesto "COSO-ERM".

Específicos:

- ✓ Evaluar el ambiente interno existente dentro de la empresa
- ✓ Evaluar el establecimiento de objetivos generales de toda la empresa, y que se relacionen con el área de caja y bancos.
- ✓ Evaluar la identificación de eventos internos y externos que afecten al área de caja y bancos.
- ✓ Evaluar el riesgo existente en las operaciones del área de caja y bancos.
- ✓ Evaluar las respuestas al riesgo en las operaciones del área.
- ✓ Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en las operaciones del área de caja y bancos
- ✓ Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación.
- ✓ Evaluar la efectividad de la supervisión.

f) Puntos a evaluar

- ✓ Evaluar los procesos relacionados con las operaciones y registros del área de caja y bancos.

- ✓ Comprobar los registros contables de ingresos y pagos; identificando diferencias que deben ser respaldadas con las evidencias necesarias y suficientes, las cuales se incluirán en el informe con su respectiva recomendación.
- ✓ Evaluar los comprobantes de todos los ingresos que generen las operaciones comerciales de la empresa.

g) Método de Evaluación

El método de evaluación del control interno en el área de caja y bancos, será por medio de cuestionarios considerando las preguntas específicas que se adaptan al giro del negocio, pruebas sustantivas y de cumplimiento, para su respectiva comprobación.

No.	Actividad/ Procedimiento	Ref.
1	Entrevista con el Jefe del área de Caja y Bancos (Tesorero). De acuerdo al resultado, concluir con los aspectos principales tratados en la misma.	AC 1/10
2	Solicitar organigrama interno y manuales del área de Caja y Bancos.	AC 1/10
3	Realizar pruebas de cumplimiento a las diferentes operaciones del área.	AC 1/10
4	De acuerdo a la entrevista, identificar los objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento.	EO 1-5
5	Identificar los eventos internos que afecten los objetivos informativos y de cumplimiento del área.	IE 1/5
6	Identificar los eventos externos que afecten los objetivos estratégicos y operativos del área.	IE 1/5
7	Realizar cuestionarios al personal encargado de las operaciones del área de Caja y bancos.	ER 1/5
8	Preparar la Matriz de riesgo de control del área de Caja y bancos.	MR 1/2
9	Elaborar el mapa de riesgo, para identificar el nivel del riesgo de acuerdo a la matriz.	MdR 1/2
10	Evaluar el riesgo y determinar la respuesta de la dirección y las acciones a realizar para cada uno de los riesgos.	RR 1/3
11	Realizar pruebas de control interno a a las diferentes operaciones del área de Caja y bancos.	AC 1/10
12	Concertar cita para entrevistar al Gerente General y al Tesorero. De acuerdo al resultado de la entrevista, concluir en los principales aspectos tratados.	IC
13	Concertar cita para entrevistar al Gerente General y al Tesorero. De acuerdo al resultado de la entrevista, concluir en los principales aspectos tratados.	S

h) Informe de Resultados

Se presentará un informe de la evaluación del sistema de los controles internos para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. Este informe se presentará a la Junta Directiva, el día 10 de marzo del año 2013 y formará parte de la documentación del estudio realizado.

A continuación se detalla la planificación del trabajo a realizar por auditoría interna:

4.3 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

Para el desarrollo del trabajo, la auditora interna giró nombramiento a uno de los supervisores de auditoría, para que acompañado de dos asistentes, procedieran a la ejecución del trabajo en el área de caja y bancos.

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 15 de febrero 2013

Ref. NAI -29/2013

Licenciado
Manuel Antonio Herrarte
Auditoría Interna
La Plantita, S. A.
Presente

Estimado Lic. Herrarte:

Por este medio y en seguimiento al plan anual de auditoría interna, se le gira nombramiento oficial para realizar evaluación de control interno en el área de caja y bancos de la empresa, con base al marco integral de COSO-ERM.

Para dicho trabajo, deberá contar con el apoyo de los asistentes de Auditoría: José Monzón y Gabriela Ramírez.

Quedo a la espera de las conclusiones del trabajo asignado, no está de más recordarle que toda la información deberá estar respaldada documentalmente.

Sin otro particular, se suscribe de usted, atentamente,



Licda. Flor de María Valdez Hernández
Auditora Interna

c.c. archivo

El sistema de control interno en base a COSO-ERM, como se mencionó en el marco teórico, abarca y evalúa los siguientes componentes, complementados mas adelante con la evaluación del riesgo, se tendrá como visión principal todos aquellos acontecimientos que tengan relación y puedan afectar al área de caja y bancos.

No.	Actividad/ Procedimiento	Referencia Papeles de Trabajo	Pág. No.
1	Ambiente de control	AC 1/22	72
2	Establecimiento de objetivos	EO 1	94
3	Identificación de eventos	IE 1/2	95
4	Evaluación de Riesgos	ER 1/2	97
5	Matriz de Riesgo de Control	MR 1/2	99
6	Mapa de Riesgos	MdR 1/2	101
7	Respuestas al Riesgo	RR 1/2	103
8	Actividades de Control	AC 1/2	105
9	Información y Comunicación	IC	107
10	Monitoreo	S	108
11	Informe de Evaluación del Control Interno	IAI	109

Para el desarrollo del caso práctico de la evaluación del control interno del área de caja y bancos de la empresa "La Plantita, S. A.", se tomó como referencia la documentación y registros del período 2012, proporcionada por la gerencia general de la compañía y el tesorero.

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA AMBIENTE DE CONTROL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	P/T:	AC 1/22
	Hecho por:	MH
	Fecha:	20/02/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	25/02/2013

Código de Ética

La empresa no cuenta con un código de ética en donde se mencionen las reglas de conducta y procedimientos internos. Sin embargo, la cultura organizacional enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético, a través de comunicación verbal en reuniones grupales o individuales.

Integridad y valores éticos

El personal del área de Caja y Bancos es honesto, consciente y equitativo en el cumplimiento de valores y conductas que van acorde a la filosofía de la compañía y con la ejecución de los procedimientos internos.

Compromiso de competencia profesional

La experiencia y conocimiento que tienen los colaboradores del área de Caja y Bancos es el necesario y adecuado para el correcto desempeño de las funciones asignadas, tomando en cuenta que el candidato debe poseer integridad y compromiso propio acorde al estilo y filosofía de la compañía.

Filosofía de dirección y estilo de gestión

Misión: Ofrecer un servicio de calidad, satisfaciendo las necesidades del cliente y superando sus expectativas, para ser reconocidos como la empresa líder y representativa a nivel nacional.

Visión: Superar las metas en el negocio de arrendamiento, para lograr expandirse estructural y geográficamente; y llegar a ser la empresa con mayor éxito y prestigio, lo cual ayuda a obtener una posición en el mercado de arrendadores de maquinaria a nivel nacional.

La administración informa al personal de manera responsable y oportuna sobre la importancia del cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y que todos los negocios y relaciones con los clientes, cumplan con los valores éticos y leyes establecidas, puesto que esto ayuda a obtener buenos y confiables resultados en las operaciones.

Estructura organizacional

La empresa se encuentra organizada por medio de organigrama Lineal, donde se especifican claramente las distintas áreas y los responsables a cargo de cada una de ellas; definiendo independencia y separación de autorización, ejecución, registro, custodia de valores y el control

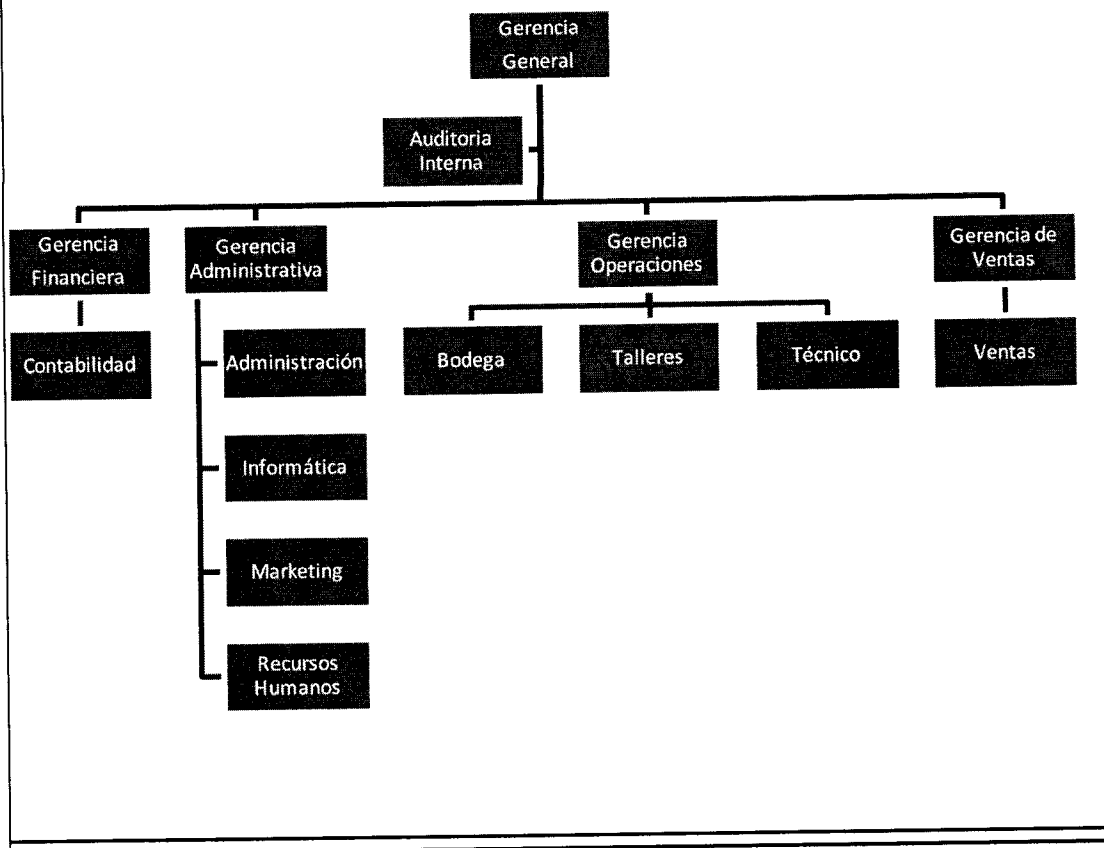
Las políticas y reglamentos son actualizados conforme las necesidades de la empresa y de sus clientes, por lo que se torna necesario que cada líder de las unidades, asesore y supervise evitando con ello la violación de los procedimientos establecidos.

Política de Recursos Humanos

La Dirección participa directamente en el proceso de contratación e informa de las expectativas existentes sobre qué tipo de personas han de ser contratadas.

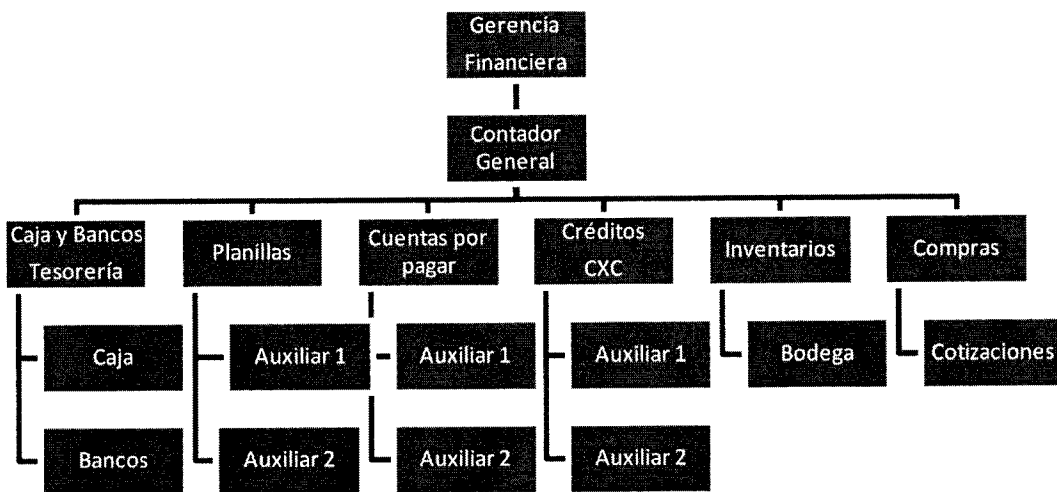
LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA AMBIENTE DE CONTROL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	P/T:	AC 2/22
	Hecho por:	MH
	Fecha:	20/02/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	25/02/2013

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA

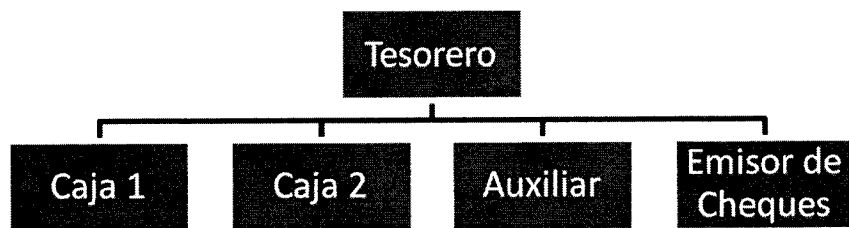


LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA AMBIENTE DE CONTROL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	P/T:	AC 3/22
	Hecho por:	MH
	Fecha:	20/02/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	25/02/2013

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO





ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CAJA Y BANCOS



LA PLANTITA, S.A.	P/T:	AC 4
AUDITORÍA INTERNA	Hecho por:	MH
AMBIENTE DE CONTROL	Fecha:	20/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	Revisado por:	MH
	Fecha:	25/02/2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJA Y BANCOS		
La empresa no posee un manual de procedimientos, políticas y normas de control interno, las cuales sirven para girar alrededor de los objetivos estratégicos que persigue la organización.		
Al no contar con un manual de procedimientos se procedió a realizar cuestionarios de control interno para conocer y medir las políticas que se tienen en el área de manera verbal.		

LA PLANTITA, S.A.				P/T:	AC 5/22
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				Hecho por:	JM
ÁREA DE CAJA Y BANCOS				Fecha:	18/02/2013
TESORERO				Revisado por:	MH
				Fecha:	19/02/2013
		RESPUESTAS			
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
GENERALIDADES					
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne, responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X		
2	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?	X			
3	¿Se giraron instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la entidad?	X			Por el Gerente
4	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?	X			
5	¿Los empleados pagan fianzas de fidelidad?	X			
6	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?	X			Gerencia y con copia a Junta Directiva
AUTORIZACION					
7	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			Por Junta Directiva
REGISTRO Y CONTROL					
8	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	X			Contemplado en el Manual de Control Interno
9	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la Gerencia?	X			
10	¿Las facturas y recibos están prenumeradas y preimpresas?	X			
11	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	X			Libros Auxiliares
RESPONSABILIDADES					
12	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?	X			En el manual de funciones
SEGREGACION DE FUNCIONES					
13	¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área para: Las funciones de caja, cobro, depósitos al banco y registro contable	X			
14	¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quién los prepara?	X			Receptora
CONCILIACIONES BANCARIAS					
15	¿Se efectúan conciliaciones bancarias? a) ¿Quién las efectúa? b) ¿Con qué frecuencia?	X			Auxiliar de contabilidad Mensual
INGRESOS					
16	¿Por qué actividades recibe ingresos la compañía?	X			Actividades comercio
17	¿Existen integraciones de ingresos?	X			
18	¿Los ingresos se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la entidad? Con que frecuencia?	X			Diariamente
19	¿Los ingresos tienen como respaldo la emisión de facturas autorizados por la SAT?	X			

LA PLANTITA, S.A.		P/T:			AC 6/22
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		Hecho por:			JM
ÁREA DE CAJA Y BANCOS		Fecha:			18/02/2013
TESORERO		Revisado por:			MH
		Fecha:			19/02/2013
		RESPUESTAS			
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
	EGRESOS				
20	¿Se emiten cheques por gastos realizados?	X			
21	¿Se elaboran cheques vouchers?	X			
22	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la SAT?	X			
23	¿Los gastos se registran en libro auxiliar de bancos y libros principales autorizados?	X			
24	¿El libro auxiliar de bancos esta autorizado por la Gerencia?	X			
FIRMA:					
NOMBRE COMPLETO DEL AUDITADO:		Carlos Ramírez			
PUESTO:		Tesorero			
FIRMA:					
AUDITOR:		Jose Monzón			
FECHA:		Guatemala, 18 de febrero 2013			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		P/T:			AC 7/22
Auditoría Interna Área de Caja y Bancos Caja Chica Al 31/12/2012		Hecho por:	JM		
		Fecha:	18/02/2013		
		Revisado por:	MH		
		Fecha:	19/02/2013		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	GENERALES				
1.1	Cuanto es el monto de efectivo de la caja chica?				Q2,500.00
1.2	Cual es la remuneración mensual de la persona que la maneja				Q4,000.00
1.3	Existe un mínimo de efectivo que puede haber para ser liquidada? Y Cuanto es?	x			Q500.00
1.4	Existe un monto máximo a entregar de efectivo. Cuanto?		x		
1.5	Toda salida de efectivo, se reflejan con documento contable?	x			
1.6	Aceptan liquidación de gastos con fecha anterior a la última liquidación?	x			Por vales anteriores no
1.7	Los cheques de caja chica se emiten a nombre de la persona que maneja los fondos.	x			
1.8	Puede darse un anticipo de salario a un empleado del fondo?		x		
2	PROTECCIÓN				
2.1	La caja chica cuenta con llave?	x			
2.2	Quien maneja caja chica tambien tiene acceso a otras cajas?	x			
2.3	Existen copias de las llaves de la caja chica y quien las	x			Contador
2.4	Cuántas personas manejan el fondo de la caja?				Una
2.5	Los cheques de caja chica son emitidos a nombre del responsable y con sello NO NEGOCIABLE.		x		Negociables
3	RECAUDO O INGRESOS A LA CAJA CHICA				
3.1	Todos los valores reintegrados periódicamente son ingresados a la caja chica.	x			
4	SALIDA DE EFECTIVO				
4.1	VALES- ANTICIPOS				
4.1.1	Usan documentos que demuestren salidas del efectivo?	x			vales
4.1.2	Alguien autoriza los gastos a realizar.		x		
4.1.3	Existe numeración consecutiva y pre-numerada de los vales		x		
4.1.4	Cuanto es el monto máximo a entregar por medio de vales			x	
4.1.5	Los vales en blanco son guardados en la caja chica.	x			
4.1.6	Tienen fecha y firma de la persona quien asume la responsabilidad del efectivo	x			
4.1.7	Tienen firma de quien autoriza el anticipo		x		
4.1.8	Es resguardado el vale hasta el momento de su liquidación	x			
4.1.9	Se delimita el tiempo en que se debe efectuar el gasto, despues de recibir el efectivo del fondo?		x		
4.1.10	Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		P/T:			AC 8/22
Auditoría Interna Área de Caja y Bancos Caja Chica AI 31/12/2012		Hecho por:	JM		
		Fecha:	18/02/2013		
		Revisado por:	MH		
		Fecha:	19/02/2013		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4.2	DOCUMENTOS				
4.2.1	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.	x			
4.2.2	Cuanto es el monto máximo a entregar de efectivo por facturas			x	
4.2.3	Existen formatos específicos para liquidar los gastos del fondo		x		
4.2.4	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.	x			
4.2.5	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.	x			
4.2.6	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo	x			
5	LIQUIDACIÓN				
5.1	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar exceso de fondos		x		
5.2	Está prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.	x			
5.3	Cuando un empleado tiene un anticipo y llega a liquidarlo a caja chica, se le devuelve el vale firmado.	x			
6	ARQUEOS				
6.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos.	x			
6.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.	x			
6.3	Si existieran sobrantes de caja chica se depositan en las cuentas bancarias de la compañía	x			
6.4	Si existieran faltantes de caja chica, como los				Desc.
FIRMA:		A4			
NOMBRE COMPLETO DEL AUDITADO:		Amanda María Castrini de Castella			
PUESTO:		Auxiliar Contable/ Encargado de Caja Chica			
FIRMA:		L.			
AUDITOR:		José Monzón			
FECHA:		Guatemala, 18 de febrero 2013			




LA PLANTITA, S.A.			P/T:	AC 9/22
AUDITORÍA INTERNA			Hecho por:	JM
AMBIENTE DE CONTROL			Fecha:	18/02/2013
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO			Revisado por:	MH
ARQUEO DE CAJA CHICA			Fecha:	19/02/2013

EFFECTIVO					
BILLETES			MONEDAS		
DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL	DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL
Q200.00	1	Q200.00	Q1.00	0	Q0.00
Q100.00	3	Q300.00	Q0.50	0	Q0.00
Q50.00	4	Q200.00	Q0.25	0	Q0.00
Q20.00	8	Q160.00	Q0.10	0	Q0.00
Q10.00	2	Q20.00	Q0.05	0	Q0.00
Q5.00	4	Q20.00	Q0.01	0	Q0.00
Q1.00		Q0.00			
TOTAL		Q900.00	TOTAL		Q0.00
TOTAL EFECTIVO					Q900.00 /

(+ DOCUMENTOS)				
Proveedor	Documento	DESCRIPCIÓN	FECHA	MONTO
INHARSA	292929	Alimentación empleados	10/02/2013	Q62.00 /
SALVAVIDAS	234	Agua pura	12/02/2013	Q32.00 /
LIBRERÍA PROGRESO	98732	Sellos	13/02/2013	Q100.00 /
IBERIA	33444	Batería carro	16/02/2013	Q456.00 X
SHELL	9388	Combustible Mensajero	16/02/2013	Q100.00 /
TOTAL DOCUMENTOS				Q750.00

(+ VALES)				
Colaborador	Vale No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	MONTO
José Boj	15	Compra timbres fiscales	01/02/2013	Q100.00 X
Carlos Lázaro	16	Repuesto de moto	07/02/2013	Q650.00 X
Samuel Pirir	17	Auténtica de Rep. Legal	18/02/2013	Q100.00 /
TOTAL VALES				Q850.00

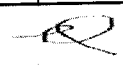
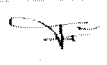
TOTAL EN CAJA CHICA		Q2,500.00
MONTO DEL FONDO		Q2,500.00 /
FALTANTE/SOBRENTE		Q0.00

AMANDA CASTRINI	
NOMBRE DEL ENCARGADO CAJA CHICA	FIRMA DEL ENCARGADO
JOSÉ MONZÓN	
NOMBRE DEL AUDITOR	FIRMA DEL AUDITOR
18/02/2013	
FECHA DE AUDITORÍA	SELLO DE AUDITOR

/ Atributo cumplido
X Atributo no cumplido

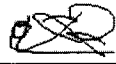
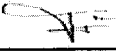
Conclusión: Se verificó que existen gastos por montos que exceden mas del 20% de la caja chica, tambien se observó que no existe un límite de tiempo definido para la liquidación de vales.





LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA AMBIENTE DE CONTROL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA		P/T:			AC 10/22
		Hecho por:			JM
		Fecha:			18/02/2013
		Revisado por:			MH
		Fecha:			19/02/2013
No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	GENERALES				
1.1	Cual es el monto de sencillo que se tiene en Caja?				Q5,000.00
1.2	Cual es el salario mensual de la persona que maneja la caja?				Q4,000.00
1.3	Se conservan en la caja los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.	x			Caja Fuerte Tesorero
1.4	Existe soporte documental de todo ingreso para conocer su origen y autorización.	x			
1.5	El encargado de caja es independiente al personal de cobros?	x			
1.6	Los comprobantes pueden ir tachados o alterados		x		
1.7	Se pueden resguardar en Caja, fondos que no sean de la compañía?		x		
2	PROTECCIÓN				
2.1	La dependencia de caja es un área restringida.	x			
2.2	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo de caja de las autorizaciones de pagos y registros.	x			
2.3	Está resguardada la caja con llave, para la custodia del efectivo y sus documentos.	x			
2.4	Existe copia de llaves de caja y quien las tiene.	x			Contador
2.5	Una sola persona maneja la caja?	x			
2.6	Se archivan en un lugar seguro los comprobantes?	x			
2.7	Tienen clave de acceso la caja receptora?		x		
3	INGRESOS A LA CAJA				
3.1	Todo lo recaudado diariamente se ingresa en Caja?	x			
3.2	Se registran todos los ingresos en un libro auxiliar?	x			Computarizado
3.4	Los ingresos se clasifican de acuerdo a su naturaleza	x			
3.5	Se depositan intactos los ingresos, cuidando de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos	x			
3.7	Inmediatamente recibidos, se endosan los cheques para ser depositados a favor de la empresa?	x			
3.8	RECIBOS DE CAJA				
	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.	x			
3.9	Existe numeración consecutiva y pre-numerada.	x			
3.10	Los recibos anulados se conservan original y copia, en forma consecutiva.		x		
3.11	Los recibos en blanco son guardados en la caja.	x			
3.12	Se confrontan valores estipulados en números y letras.	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE CAJA Y BANCOS CAJA Al 31/12/2012		P/T:		AC 11/22	
		Hecho por:		JM	
		Fecha:		18/02/2013	
		Revisado por:		MH	
		Fecha:		19/02/2013	
No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4	SALIDA DE EFECTIVO				
4.1	Pueden retirar efectivo para realizar gastos y/o compras?		x		
4.1.2	Pueden dar anticipo a empleados con efectivo de caja		x		
4.1.3	Quien autoriza el gasto o anticipo?			x	
5	LIQUIDACIÓN				
5.1	La liquidación de los fondos de caja se hace a diario?	x			
5.2	El libro de Caja es supervisado al momento de la entrega de fondos? Quién lo hace?	x			Tesorero
5.3	Se depositan diariamente todos los ingresos?	X			
5.4	Quién realiza los depósitos en el banco, del efectivo en caja?				Mensajero
6	ARQUEOS				
6.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos.	x			
6.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.			x	
6.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.			x	
6.4	Si existieran sobrantes de caja son depositados en las cuentas bancarias de la compañía	x			
6.5	Si existieran faltantes de caja, como los reintegra?	x			Desc.
6.6	Se encuentran custodiados los sellos de las cajas?	x			
FIRMA:					
NOMBRE COMPLETO DEL AUDITADO:		Madelyn Carranza			
PUESTO:		Encargado de cajas			
Guatemala, 22 de febrero 2013					
		Manuel Herrarte Auditor			

LA PLANTITA, S.A.			P/T:	AC 12/22	
AUDITORÍA INTERNA			Hecho por:	GR	
AMBIENTE DE CONTROL			Fecha:	19/02/2013	
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO			Revisado por:	MH	
ARQUEO DE CAJA			Fecha:	20/02/2013	
EFFECTIVO					
BILLETES			MONEDAS		
DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL	DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL
Q200.00	27	Q5,400.00	Q1.00	25	Q25.00
Q100.00	6	Q600.00	Q0.50	10	Q5.00
Q50.00	3	Q150.00	Q0.25	10	Q2.50
Q20.00	5	Q100.00	Q0.10	15	Q1.50
Q10.00	6	Q60.00	Q0.05	20	Q1.00
Q5.00	6	Q30.00	Q0.01		Q0.00
Q1.00		Q0.00			
TOTAL		Q6,340.00	TOTAL		Q35.00
			TOTAL EFFECTIVO		Q6,375.00
DOCUMENTOS DE PAGO					
CHEQUES	BANCO	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA	MONTO	
43443	BAM	INSTELECTRA	19/02/2013	Q2,450.00	/
8484899	GYT	COLUMBIA	19/02/2013	Q4,590.00	/
990222	BI	PREMIER	19/02/2013	Q1,890.00	/
P.O.S	BANCO	NOMBRE DEL CLIENTE			
2345666	VISA	CESAR GARCIA	19/02/2013	Q295.00	/
TOTAL DOCUMENTOS				Q9,225.00	
DOCUMENTOS FACTURAS					
FACTURA No.	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA	MONTO		
466466	INSTELECTRA	19/02/2013	Q2,450.00	/	
466467	MARIO DAVID CHEN	19/02/2013	Q1,375.00	/	
466469	PREMIER EVENTOS	19/02/2013	Q1,890.00	/	
466470	COLUMBIA STATION	19/02/2013	Q4,590.00	/	
466471	CÉSAR GARCÍA	19/02/2013	Q295.00	/	
TOTAL DOCUMENTOS			Q10,600.00		
FONDO FINAL CAJA				Q5,000.00	/
MONTO DEL FONDO				Q5,000.00	/
FALTANTE/SOBRENTE				Q0.00	
MADELYN CARRANZA					
NOMBRE DEL ENCARGADO CAJA			FIRMA DEL ENCARGADO		
GABRIELA RAMÍREZ					
NOMBRE DEL AUDITOR			FIRMA DEL AUDITOR		
19/02/2013					
FECHA DE AUDITORIA			SELLO DE AUDITOR		
/ Atributo cumplido					
X Atributo no cumplido					
CONCLUSION:					
En el corte de caja realizado, se verificó que se cumplen las políticas establecidas por Gerencia					




CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE CAJA Y BANCOS BANCOS Al 31/12/2012		P/T:			AC 13/22
		Hecho por:			MH
		Fecha:			18/02/2013
		Revisado por:			MH
		Fecha:			19/02/2013
No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	GENERALES				
1.1	Tienen cuentas bancarias? Cuantas?	x			4
1.2	Tienen cuentas bancarias en monedas extranjeras?	x			1
1.3	Poseen cuentas bancarias en dólares en Guatemala?	x			1
1.4	Poseen cuentas bancarias en dólares en el extranjero?		x		
1.5	Utilizan chequeras o cheques voucher?	x			
1.6	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.	x			
1.7	Los encargados de cheques son independientes del personal de cobros?	x			
2	APERTURA DE CUENTAS				
2.1	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas bancarias.	x			
2.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas bancarias que se manejan?	x			
2.3	Cuántas personas tienen firma autorizada en girar cheques?				3
2.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.	x			
2.5	Las cuentas bancarias tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.		x		
3	PROTECCIÓN				
3.1	Las actividades del área de bancos se realizan en un área restringida.	x			
3.2	Están separadas las funciones de custodia y manejo de los cheques de las autorizaciones de pagos y registros.		x		
3.3	Los cheques emitidos están resguardados bajo llave?	x			
3.4	Existen copias de las llaves y quien las tiene?	x			Contador
3.5	Existe una persona responsable del manejo de cheques?	X			
3.6	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes?	x			
3.7	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.	x			
3.8	Son guardadas bajo llave las chequeras en blanco.	x			
3.9	Se guardan bajo llave los cheques girados no entregados		x		
3.10	Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques.	x			
3.11	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE CAJA Y BANCOS BANCOS Al 31/12/2012		P/T:		AC 14/22	
		Hecho por:		MH	
		Fecha:		18/02/2013	
		Revisado por:		MH	
		Fecha:		19/02/2013	
No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4	GIRO DE CHEQUES				
4.1	Se giran en orden secuencial	x			
4.2	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.	x			
4.3	Existe verificación de soportes antes del giro.	x			
4.4	Se revisan los cheques antes de solicitar firma?	x			
4.5	Se utiliza sello NO NEGOCIABLE en todo cheque emitido.		x		
4.6	Se expiden cheques con firmas mancomunadas		x		
4.7	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.	x			
4.8	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva documentación y autorización del beneficiario.	x			
4.9	Existen días para pago a proveedores?	x			Viernes
4.10	Se utiliza sello protector de cheques.		x		
4.11	Se tiene política para anular cheques emitidos que el proveedor no llegó a recoger?		x		
5	INGRESOS AL BANCO				
5.1	Todos los depósitos son operados en el sistema?	x			
5.2	Los depósitos están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.	x			
5.3	Los cheques rechazados se vuelven a depositar?	x			
5.4	Se cobra alguna multa a los clientes por cheques rechazados?		x		
6	CONCILIACIONES				
6.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica.	x			mensuales
6.2	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	x			
6.3	La persona que realiza el pago es distinta a la que elabora la conciliación bancaria.	x			
6.4	Las conciliaciones son revisadas por el Encargado de Caja y Bancos?	x			
7	REPORTES DIARIOS				
7.1	Se elaboran diariamente reportes de bancos.	x			
7.3	Se determinan conceptos por ingresos y por pagos.	x			
7.4	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.	x			
7.5	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.	x			
7.6	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	x			
8	ARQUEOS Y CORTE DE FORMAS				
8.1	Se realizan arqueos sorpresivos de los cheques en blanco.		x		
8.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.		x		
FIRMA:					
NOMBRE COMPLETO DEL AUDITADO:		Jose Antonio Herrera			
PUESTO:		Encargado de Bancos			
FIRMA:					
AUDITOR:		Manuel Herrarte			
FECHA:		Guatemala, 18 de febrero 2013			




LA PLANTITA, S.A.						P/T:	AC 15/22
AUDITORÍA INTERNA						Hecho por:	GR
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO						Fecha:	25/02/2013
PRUEBA DE VOUCHER						Revisado por:	MH
BANCO UNO						Fecha:	28/02/2013
No. Cheque	Cheque a:	Monto	Fecha	Docto Respaldo	Firmas Autorización	Retenciones	Sello NO Negociable
1	Empresa 1	Q1,250.00	05/12/2013	/	/	N-A	/
2	Empresa 2	Q3,455.00	12/12/2012	/	/	N-A	/
3	Empresa 3	Q3,577.00	18/12/2012	/	/	/	/
4	Anulado	Q0.00	19/12/2012	N-A			/
5	Empresa 5	Q4,444.00	22/12/2012	/	/	/	/
6	Empresa 6	Q6,789.00	24/12/2012	/	/	/	/
7	Empresa 7	Q3,267.00	25/12/2012	/	/	/	/
8	Empresa 8	Q244.00	27/12/2012	/	/	N-A	/
9	Empresa 9	Q4,478.00	27/12/2012	/	/	/	/
10	Anulado	Q0.00	27/12/2012	N-A			/
11	Empresa 11	Q789.00	27/12/2012	/	/	N-A	/
12	Empresa 12	Q2,345.00	29/12/2012	/	/	N-A	/
13	Empresa 13	Q3,456.00	29/12/2012	/	/	/	/
							
JOSÉ ANTONIO HERRERA							
ENCARGADO DE BANCOS				FIRMA DEL ENCARGADO			
GABRIELA RAMÍREZ							
NOMBRE DEL AUDITOR				FIRMA DEL AUDITOR			
21/02/2013							
FECHA DE AUDITORÍA				SELLO DE AUDITOR			
/ Atributo cumplido				X atributo no cumplido			
Conclusión: La revisión de los cheques del banco Uno, que es el de mayor movimiento, y se confirmó que los cheques cumplen con el procedimiento y documentación requerida por la administración, y son operados por persona distinta al que los elabora.							


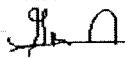

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DEPÓSITOS EN TRÁNSITO AÑO 2012	P/T:	AC 16/22
	Hecho por:	JM
	Fecha:	28/02/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	02/03/2013



Descripción	Tránsito Fin de Mes	Inicio de mes	Depósito Cotejado	Fecha Depósito	Diferencias	Observaciones
Enero	Q23,450.00	31/01/2012	Q23,450.00	01/02/2012	Q0.00	/
Febrero	Q34,920.00	29/02/2012	Q34,920.00	01/03/2012	Q0.00	/
Marzo	Q768.00	31/03/2012	Q768.00	01/04/2012	Q0.00	/
Abril	Q764.00	30/04/2012	Q764.00	02/05/2012	Q0.00	/
Mayo	Q554.00	31/05/2012	Q554.00	01/06/2012	Q0.00	/
Junio	Q4,567.00	30/06/2012	Q4,567.00	01/07/2012	Q0.00	/
Julio	Q8,765.00	31/07/2012	Q8,765.00	01/08/2012	Q0.00	/
Agosto	Q4,567.00	31/08/2012	Q4,567.00	01/09/2012	Q0.00	/
Septiembre	Q5,433.00	30/09/2012	Q5,433.00	01/10/2012	Q0.00	/
Octubre	Q5,467.00	31/10/2012	Q5,467.00	01/11/2012	Q0.00	/
Noviembre	Q65,432.00	30/11/2012	Q65,432.00	01/12/2012	Q0.00	/
Diciembre	Q456.00	31/12/2012	Q456.00	01/01/2013	Q0.00	/

JOSÉ ANTONIO HERRERA	
ENCARGADO DE BANCOS	FIRMA DEL ENCARGADO
JOSE MONZÓN	
NOMBRE DEL AUDITOR	FIRMA DEL AUDITOR
20/02/2013	
FECHA DE AUDITORÍA	SELLO DE AUDITOR
<input type="checkbox"/> Atributo cumplido <input checked="" type="checkbox"/> Atributo no cumplido	

Conclusión: En la revisión de todos los depósitos en tránsito se confirmó que todos los cobros de un día anterior se depositan al siguiente día en el banco.




LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS PRUEBA SUSTANTIVA TRANSFERENCIAS BANCARIAS				P/T:	AC 17/22																																								
				Hecho por:	JM																																								
				Fecha:	21/02/2013																																								
				Revisado por:	MH																																								
				Fecha:	23/02/2013																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Moneda Local</th> <th style="width: 15%;">ND</th> <th style="width: 15%;">NC</th> <th style="width: 15%;">Diferencias</th> <th style="width: 40%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco 1</td> <td>Q155,000.00</td> <td>Q200,000.00</td> <td>Q45,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco 2</td> <td>Q87,000.00</td> <td>Q20,000.00</td> <td>-Q67,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco 3</td> <td>Q48,000.00</td> <td>Q125,000.00</td> <td>Q77,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco 4</td> <td>Q195,000.00</td> <td>Q140,000.00</td> <td>-Q55,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Moneda Extranjera</td> </tr> <tr> <td>Banco 1 "\$"</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>Q485,000.00</td> <td>Q485,000.00</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Moneda Local	ND	NC	Diferencias	Observaciones	Banco 1	Q155,000.00	Q200,000.00	Q45,000.00		Banco 2	Q87,000.00	Q20,000.00	-Q67,000.00		Banco 3	Q48,000.00	Q125,000.00	Q77,000.00		Banco 4	Q195,000.00	Q140,000.00	-Q55,000.00		Moneda Extranjera					Banco 1 "\$"			0.00		TOTALES	Q485,000.00	Q485,000.00	0.00	
Moneda Local	ND	NC	Diferencias	Observaciones																																									
Banco 1	Q155,000.00	Q200,000.00	Q45,000.00																																										
Banco 2	Q87,000.00	Q20,000.00	-Q67,000.00																																										
Banco 3	Q48,000.00	Q125,000.00	Q77,000.00																																										
Banco 4	Q195,000.00	Q140,000.00	-Q55,000.00																																										
Moneda Extranjera																																													
Banco 1 "\$"			0.00																																										
TOTALES	Q485,000.00	Q485,000.00	0.00																																										
JOSÉ ANTONIO HERRERA ENCARGADO DE BANCOS			 FIRMA DEL ENCARGADO																																										
JOSÉ MONZÓN NOMBRE DEL AUDITOR			 FIRMA DEL AUDITOR																																										
20/02/2013 FECHA DE AUDITORÍA			 SELLO DE AUDITOR																																										
Conclusión: Se verificó que las transacciones entre cuentas fueron realizadas transparentemente.																																													

LA PLANTITA, S.A.					P/T:	AC 18/22
AUDITORÍA INTERNA					Hecho por:	GR
AMBIENTE DE CONTROL					Fecha:	23/02/2013
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO					Revisado por:	MH
CHEQUES EN CIRCULACIÓN					Fecha:	24/02/2013
Moneda Local	Fecha Emisión	Monto Cheque	Según Conciliación	Diferencias	Observaciones	
Banco 1						
Juan López	02/11/2012	Q6,859.00			./	
Carla Ortiz	16/12/2012	Q453.00			./	
Libreriasa	19/02/2012	Q2,344.00			./	
Docutec	21/12/2012	Q2,345.00			./	
Ilumina	25/12/2012	Q2,138.00			./	
Parqueo Q	29/12/2012	Q1,245.00			./	
Fatima, S.A.	29/12/2012	Q290.00			./	
Total		15,674.00	Q15,674.00	Q0.00		
Banco 2						
Infoner	28/10/2012	Q12,390.00			./	
Tecoloco	17/11/2012	Q1,230.00			./	
Epsonn	29/02/2012	Q2,540.00			X	
Total		Q16,160.00	Q16,160.00	Q0.00		
TOTALES		Q31,834.00	Q31,834.00	Q0.00		
JOSÉ ANTONIO HERRERA ENCARGADO DE BANCOS					 FIRMA DEL ENCARGADO	
GABRIELA RAMÍREZ NOMBRE DEL AUDITOR					 FIRMA DEL AUDITOR	
20/02/2013 FECHA DE AUDITORÍA					 SELLO DE AUDITOR	
./ Atributo cumplido			X Atributo no cumplido			
Conclusión: En la revisión de cheques en circulación se observó el incumplimiento de anulación de cheques, después de 6 meses de emitido. Los cheques emitidos no se encuentran bajo llave.						

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA PRUEBA SUSTANTIVA CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE BANCOS AL 31-12-2012				P/T:	AC 19/22
				Hecho por:	GR
				Fecha:	20/02/2013
				Revisado por:	MH
				Fecha:	22/02/2013
Moneda Local	Saldo Contable al 31-12-12	Apertura el 01-01-13	Diferencias	Observaciones	
Banco 1	Q285,675.90	Q285,675.90	Q0.00	./	
Banco 2	Q84,383.71	Q84,383.71	Q0.00	./	
Banco 3	Q21,623.11	Q21,623.11	Q0.00	./	
Banco 4	Q5,871.94	Q5,871.94	Q0.00	./	
Moneda Extranjera					
Banco 1 "\$"	Q42,195.34	Q42,195.34	0.00	./	
TOTALES	Q439,750.00	Q439,750.00	0.00	./	
JOSÉ ANTONIO HERRERA			 FIRMA DEL ENCARGADO		
ENCARGADO DE BANCOS					
GABRIELA RAMÍREZ			 FIRMA DEL AUDITOR		
NOMBRE DEL AUDITOR					
20/02/2013			SELLO DE AUDITOR		
FECHA DE AUDITORÍA					
./ Atributo cumplido		X Atributo no cumplido			
Conclusión: Los registros contables si tienen consistencia conforme año anterior.					

LA PLANTITA, S.A.						
AUDITORÍA INTERNA						
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO						
VALUACIÓN MONEDA EXTRANJERA						
BANCO \$ AÑO 2012						
					P/T:	AC 20/22
					Hecho por:	JM
					Fecha:	20/02/2013
					Revisado por:	MH
					Fecha:	23/02/2013




Descripción	Saldo Fin de mes	T.C.	Valuación	Saldo Contable	Diferencias	Observaciones
Enero	Q1,234.00	Q7.78	Q9,604.07	Q9,662.22	-Q58.15	X
Febrero	Q4,567.00	Q7.80	Q35,606.43	Q35,955.99	-Q349.56	X
Marzo	Q4,322.00	Q7.69	Q33,244.56	Q33,361.09	-Q116.53	X
Abril	Q678.00	Q7.78	Q5,276.62	Q5,276.62	Q0.00	./
Mayo	Q3,456.00	Q7.82	Q27,014.48	Q27,014.48	Q0.00	./
Junio	Q23,789.00	Q7.85	Q186,651.82	Q187,933.10	-Q1,281.28	X
Julio	Q3,333.00	Q7.83	Q26,113.86	Q26,164.05	-Q50.19	X
Agosto	Q1,890.00	Q7.94	Q15,015.18	Q15,120.00	-Q104.82	X
Septiembre	Q2,678.00	Q7.96	Q21,309.35	Q21,424.00	-Q114.65	X
Octubre	Q12,390.00	Q7.84	Q97,082.09	Q97,261.50	-Q179.41	X
Noviembre	Q12,390.00	Q7.89	Q97,773.70	Q98,128.80	-Q355.10	X
Diciembre	Q5,339.63	Q7.90	Q42,195.36	Q42,195.36	Q0.00	./



<p><u>JOSÉ ANTONIO HERRERA</u> ENCARGADO DE BANCOS</p>	 <hr/> FIRMA DEL ENCARGADO
<p><u>JOSÉ MONZÓN</u> NOMBRE DEL AUDITOR</p>	 <hr/> FIRMA DEL AUDITOR
<p><u>20/02/2013</u> FECHA DE AUDITORÍA</p>	 <hr/> SELLO DE AUDITOR

./ Atributo cumplido X Atributo no cumplido

Conclusión:
 En la revisión del monto de los saldos de la cuenta de dólares no cumplen con el procedimiento de tasarlas conforme el tipo de cambio del Banco de Guatemala.

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS AL 31-12-2012										P/T:	AC 21/22	
										Hecho por:	JM	
										Fecha:	19/02/2013	
										Revisado por:	MH	
										Fecha:	20/02/2013	
Moneda Local Q												
#	BANCO	DOCUMENTOS			FIRMAS			OBSERVACIONES				
		MAYOR	EECC	CONCILIA	Elabora	Revisa	Rev. GA				Vo. Bo.	
1	Banco 1	/	/	/	/	X	X	X	X			
2	Banco 2	/	/	/	/	X	X	X	X			
3	Banco 3	/	/	/	/	X	X	X	X			
4	Banco 4	/	/	/	/	X	X	X	X			
Moneda Extranjera \$												
5	Banco 1	/	/	/	/	X	X	X	X			
/	Atributo cumplido										X	Atributo no cumplido
Conclusión:												
Se observaron las conciliaciones de enero a diciembre, las cuales son elaboradas 15 días promedio posteriores al corte.												
Deficiencias de Control												
No fueron revisadas por Tesorero ni por Gerencias Administrativas y General, en febrero, agosto, octubre y diciembre.												
Existe retraso en la elaboración de las mismas.												

LA PLANTITA, S.A.				P/T:	AC 22/22
AUDITORÍA INTERNA				Hecho por:	JM
CAJA Y BANCOS				Fecha:	25/02/2013
CORTE DE CHEQUES				Revisado por:	MH
AL 25-02-13				Fecha:	28/02/2013
		Cheques		Disponibilidad de Cheques	
No.	No.				
Banco		Último usado		DEL	
Moneda Local		AL			
1	1	Banco 1	38945	38946	38950
2	2	Banco 2	789	790	900
3	3	Banco 3	4332	4333	4500
4	4	Banco 4	675	676	850
Moneda Extranjera					
5	1	Banco 1	176	177	250
<p>NOTAS: La cuenta del banco 1 "Q", extiende alrededor de 150 cheques mensuales, es donde hay mas disponibilidad de efectivo. En las demás cuentas de "Q" existe una rotación entre 40 y 50 cheques por mes. De la cuenta de "S" se expiden entre 5 y 7 cheques mensuales promedio. Se observó que las formas en blanco no se encuentran bajo llave.</p>					
		CARLOS RAMÍREZ			
		TESORERO		FIRMA DEL ENCARGADO	
		GABRIELA RAMÍREZ			
		NOMBRE DEL AUDITOR		FIRMA DEL AUDITOR	
		19/02/2013			
		FECHA DE AUDITORÍA		SELLO DE AUDITOR	

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	P/T:	EO
	Hecho por:	MH
	Fecha:	28/02/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	01/03/2013
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS		
Según entrevista con el Jefe de área:		
<p>No tienen escritos los objetivos del área como tal, sin embargo de acuerdo a la misión y visión de la empresa, tienen guías que los direccionan en su actuar diario.</p> <p>La administración está consciente de que influyen muchos aspectos internos y externos, para alcanzar las metas que se proponen; por que los riesgos son parte del diario vivir.</p>		
Objetivos estratégicos:		
<p>Dentro de la razón de ser de la empresa, se tienen metas para alcanzar la misión y visión, por lo que se pueden tomar como estrategias que han elegido para crear valor a las operaciones que realizan. Dentro de las cuales podemos encontrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posicionarse en el mercado de arrendamiento de maquinaria. 2. Expandirse estructural y geográficamente. 3. Llegar a ser la empresa de mayor éxito y prestigio del sector de arrendadores. 		
Objetivos operativos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar efectividad y eficiencia en las transacciones y registros del área de caja y bancos. 2. Resguardar los bienes y capital de la empresa. 3. Usar sistemas y equipo modernos, velando que se aprovechen en todo su potencial. 4. Segregar funciones con el fin de minimizar riesgos. 		
Objetivos informativos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información financiera oportuna y confiable. 2. Velar por presentar información verídica y con cifras razonables. 3. Supervisar las operaciones con el objetivo de cumplir los requerimientos de la gerencia. 		
Objetivos de cumplimiento:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los reglamentos y leyes de Guatemala. 2. Evaluar el comportamiento del personal que trabaja en el área de caja y bancos. 3. Garantizar la integridad y veracidad de la información del disponible, de acuerdo a las políticas que ha establecido la gerencia. 		
FIRMA:		
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	José Antonio Herrera	
PUESTO:	Tesorero	
FIRMA:		
AUDITOR:	Manuel Herrarte	
FECHA:	28/02/2013	

LA PLANTITA, S.A.			P/T:	IE 1/2			
AUDITORÍA INTERNA			Hecho por:	JM			
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS			Fecha:	28/02/2013			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012			Revisado por:	MH			
			Fecha:	01/03/2013			
Eventos Externos	Objetivos						
	Estratégicos			Operativos			
Oportunidades	Posicionarse en el mercado	Expandirse estructural y geográficamente.	Llegar a ser la empresa de mayor éxito y prestigio	Desarrollar efectividad y eficiencia en las	Resguardar los bienes y capital de la empresa	Usar sistemas y equipo modernos, velando que se aprovechen en todo su	Segregar funciones con el fin de minimizar riesgos.
Incremento de empresas e inversionistas que se dediquen al mismo tipo de negocio.	X	X					
Mejora de las estrategias para arrendar la maquinaria.			X				
Clientes y mercado exigente.	X						
Entorno de tecnología, implementación de sistemas y equipos modernos de cómputo.	X					X	
Preparación para las innovaciones de equipos modernos y su adecuada operación.	X	X	X				
Riesgos							
Crecimiento de la corrupción, debido a delitos en la administración				X			X
Incremento al desempleo, y derivado a que la nueva tecnología suele ser de escaso dominio de la mano de obra.				X			X
Nuevos impuestos que afecten los ingresos de la empresa, en especial las utilidades por los servicios prestados.						X	

LA PLANTITA, S.A.	P/T:	IE 2/2
AUDITORÍA INTERNA	Hecho por:	JM
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	Fecha:	28/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	Revisado por:	MH
	Fecha:	01/03/2013

Eventos Internos	Objetivos					
	Informativos			Cumplimiento		
Oportunidades	Generar información financiera oportuna y confiable.	Velar por presentar información verídica y razonable.	Supervisar las operaciones con el fin de cumplir lo requerido por la gerencia	Cumplir con las leyes y reglamentos de Guatemala	Evaluar el trabajo y comportamiento del personal	Garantizar la integridad y veracidad de la información del disponible, de acuerdo a las políticas emitidas por la gerencia.
El Tesorero tiene la destreza de transmitir y trasladar la misión de la empresa, al personal a su cargo.		X	X		X	X
Asociar a la empresa con instituciones gremiales para mejorar sus procedimientos.	X		X	X	X	
Capacitación al personal	X	X		X		
Personal contratado bajo perfiles específicos.		X	X	X		
Riesgos						
Segregación de funciones	X	X				X
Actualización de sistemas de información para presentar información financiera oportuna	X		X			

LA PLANTITA, S.A.			P/T:	ER 1/2
AUDITORÍA INTERNA			Hecho por:	MH
EVALUACIÓN DE RIESGOS			Fecha:	28/02/2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			Revisado por:	MH
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012			Fecha:	01/03/2013
A través del siguiente cuestionario de control interno, se evaluarán las operaciones principales que realiza el personal de caja y banco de la empresa La Plantita, S. A., con ello se busca evaluar el				
No.	Descripción de Actividades	Cumple SI NO		OBSERVACIONES
A Recibir pagos de las facturas de servicios y renta de maquinaria				
1	¿Los recibos de pago que emiten son correlativos autorizados?	X		El tesorero les da talonarios autorizados y prenombrados
2	¿Las funciones del personal de caja son independientes del personal que factura?	X		Existe departamento de facturación independiente
3	¿Los descansos y/o vacaciones del personal del área de caja y bancos, son cubiertos por colaboradores de otras áreas?	X		El tesorero asigna a personal adecuado para cubrir vacaciones y emergencias.
4	¿El jefe del área de caja y bancos revisa periódicamente los libros-registros contables?	X		Se revisan diariamente
5	¿El jefe del área de caja y bancos hace arqueos sorpresivos al personal de caja?	X		Se realizan 1 vez al mes.
6	¿Se revisan los correlativos de los recibos de Caja?	X		Deben cargarse en el sistema
7	¿Los recibos de caja que se encuentran anulados, tienen original y copia?	X		Revisados contra reporte en Sistema
8	¿Se verifican los totales cobrados contra los totales depositados el día siguiente?	X		Se revisan diariamente
B Emisión de cheques a proveedores				
9	¿Las funciones del personal de bancos son independientes del personal de caja?	X		Son personas independientes
10	¿El personal que emite los cheques tiene firma de autorización?	X		No tienen firma
11	¿Los cheques se elaboran en base a requisiciones y/o solicitudes, que son firmadas por el personal responsable?	X		Todo cheque debe llevar requisición del mismo y documento de soporte
12	¿Los cheques que son anulados, se registran en el sistema y se coloca sello en el original?	X		Se revisan los originales contra el reporte del Sistema
13	¿El personal que emite cheques tiene capacitación en el tema de retenciones en el pago de facturas?	X		Se les asignan cursos de capacitación
C Elaboración de Conciliaciones Bancarias				
14	¿Es distinto el personal que emite los cheques del que realiza las conciliaciones bancarias?	X		Son personas independientes
15	¿Se realizan las conciliaciones con debida oportunidad		X	En los siguientes 5 días hábiles a la fecha del cierre de mes
16	¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por el Tesorero y el Gerente Financiero?	X	X	Si deben revisarse por ambas personas
17	¿Los cheques en circulación que se determinan con mas de 6 meses de antigüedad, se anulan?	X	X	Deben anularse, sin embargo, en la revisión se encontraron cheques con este incumplimiento.

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	ER 2/2	
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	MH	
EVALUACIÓN DE RIESGOS		Fecha:	28/02/2013	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Revisado por:	MH	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Fecha:	01/03/2013	
A través del siguiente cuestionario de control interno, se evaluarán las operaciones principales que realiza el personal de caja y banco de la empresa La Plantita, S. A., con ello se busca evaluar el				
No.	Descripción de Actividades	Cumple SI NO		OBSERVACIONES
D Solicitud de documentación para uso del área de Caja y bancos				
18	¿Realizan conteos y cortes de documentación para no quedarse sin existencias?		X	No se realizan conteos.
E Reportar a Contabilidad la disponibilidad financiera				
19	¿Se reporta a contabilidad los registros diarios?	X		Se traslada información diaria
20	¿Se tienen módulos contables separados entre el área de caja y bancos y la Contabilidad?	X		Son módulos independientes, donde contabilidad puede consultar lo operado por el área de Tesorería
F Capacitación al personal				
21	¿La administración tiene dentro de sus planes la capacitación para el personal del área de caja y bancos?	X		Se envía al personal a recibir cursos de las entidades a donde se encuentra asociada la empresa.
22	¿La administración realiza sondeos para determinar si el personal necesita capacitación?	X		Cada jefe de área es el encargado de estar al tanto de las necesidades de su personal
23	¿Se realizan comprobaciones de la capacitación que recibe el personal?	X		El Tesorero es el responsable de evaluar oportunamente a su
G Procedimientos Establecidos				
24	¿Existe manual de procedimientos del área de caja y bancos?		X	No se tiene manual de procedimientos
25	¿Existen procedimientos adecuados para la autorización, aprobación, pago y documentación de las operaciones del área de caja y bancos?	X		La empresa cuenta con procedimientos que se cumplen adecuadamente
G Otras operaciones y registros				
26	¿Es restringido el acceso al modulo de caja y bancos, a personal ajeno al departamento?		X	Se observó que los equipos no tienen clave de acceso
27	¿Es restringido el acceso a los documentos que emite el área de Caja y bancos?		X	Se observó que están guardados en un archivo sin llave.
28	¿La contabilización de las operaciones de caja y bancos es independiente del personal de Tesorería?	X		Se observó que es personal independiente el que opera en el módulo contable

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	MR 1/2						
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	MH						
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL		Fecha:	28/02/2013						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Revisado por:	MH						
		Fecha:	01/03/2013						
A través de la siguiente matriz se identificarán los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del área de caja y bancos, así como las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: Alto, Mediano y Bajo.									
Control interno	Operaciones Principales del área de caja y bancos								
Controles	Recibir pagos de facturas	Emisión de cheques	Elaboración de conciliaciones bancarias	Solicitud de emisión de documentos de control (chequeras, recibos, etc.)	Reportaría de disponibilidad a contabilidad y gerencia financiera	Resguardo de documentos emitidos y en blanco	Capacitación al personal	Procedimientos establecidos	Otras operaciones
Segregación de funciones en elaboración y registros de cobros	C		C						
Autorización para el pago de bienes y/o servicios								C	
Segregación de funciones en elaboración y registros de cheques emitidos		C			X				
Revisión y autorización de cheques				C					
Operatoria en sistema de cómputo					X				
Los cobros se registran oportunamente.					C				
La anulación de cheques se registra oportunamente					C			C	
Los pagos se registran a los clientes que les corresponde	C							C	
El acceso a los módulos del área de caja y bancos es restringido									X
Procedimientos establecidos por escrito para operatoria del depto.								X	
Pago de servicios y/o bienes con efectivo								C	
Períodos de liquidación de vales anticipados de caja chica								X	
Documentación emitida y en blanco bajo llave									X
Uso de firmas mancomunadas								X	
Revisión y autorización de operaciones	C	C	X						

LA PLANTITA, S.A.	P/T:	MR 2/2
AUDITORÍA INTERNA	Hecho por:	MH
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL	Fecha:	28/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	Revisado por:	MH
	Fecha:	01/03/2013

A través de la siguiente matriz se identificarán los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del área de caja y bancos, así como las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: Alto, Mediano y Bajo.

Control interno	Operaciones Principales del área de caja y bancos								
	Recibir pagos de facturas	Emisión de cheques	Elaboración de conciliaciones bancarias	Solicitud de emisión de documentos de control (chequeras, recibos, etc.)	Reportaría de disponibilidad a contabilidad y gerencia financiera	Resguardo de documentos emitidos y en blanco	Capacitación al personal	Procedimientos establecidos	Otras operaciones
Riesgos									
El mismo personal que elabora los cheques, los opera en el sistema de cómputo	A								
No hay restricción en el acceso al módulo contable de Caja y bancos								A	
No existe restricción de monto máximo para solicitar efectivo de caja chica								B	
No existe restricción de tiempo máximo para liquidar efectivo de caja chica								M	
No hay control de los cheques que tienen mas de 6 meses de emitidos y no han sido cobrados								M	
No tienen una revisión constante de las conciliaciones bancarias			A						
No tienen un resguardo con llave para la documentación en blanco						A			
No tienen control de la existencia de documentos en blanco a utilizar								B	
No tienen control del tipo de cambio que operan los saldos de cuenta bancaria dólares							B	B	

Riesgo de control evaluado	
BAJO	B
MEDIANO	M
ALTO	A

C= Control
X= No control

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA MAPA DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012				P/T:		MDR 1/2					
				Hecho por:		MH					
				Fecha:		28/02/2013					
				Revisado por:		MH					
				Fecha:		01/03/2013					
Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual					
			Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto	Control y forma de mitigación	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto
Emisión de cheques por ingreso al sistema	Inadecuada segregación de funciones	Operaciones indebidas, información incorrecta	4	4	16	ALTO	Asignar funciones a distinta persona	4	2	8	MEDIO
Operación en sistemas	No hay restricción en el acceso al módulo contable	Operaciones indebidas, información incorrecta	4	4	16	ALTO	Implementación de usuarios y roles en sistema	3	2	6	MEDIO
Manejo de caja chica	Falta de restricción de monto máximo para solicitar efectivo	Jineteo de fondos, operaciones incorrectas	2	2	4	BAJO	Implementar política	1	1	1	BAJO
Manejo de caja chica	No existe restricción de tiempo máximo para liquidar efectivo	Jineteo de fondos, operaciones incorrectas	2	2	4	BAJO	Implementar política	2	1	2	BAJO
Anulación de cheques por terminación de vigencia	Falta de control de cheques que tienen mas de 6 meses de emitidos	Disponibilidad financiera incorrecta	3	3	9	MEDIO	Implementar política	2	2	4	BAJO
Emisión de conciliaciones bancarias	Incumplimiento en procesos de control	Información incorrecta y sin verificar	4	2	8	MEDIO	Supervisar y revisar la oportuna elaboración	2	2	4	BAJO
Emisión de conciliaciones bancarias	Falta de supervisión	Información incorrecta y sin verificar	4	3	12	ALTO	Supervisar y revisar oportunamente	3	2	6	MEDIO

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA MAPA DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012										P/T:		MDR 2/2	
										Hecho por:		MH	
										Fecha:		28/02/2013	
										Revisado por:		MH	
										Fecha:		01/03/2013	
Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Control y forma de mitigación	Bajo Medio Alto	Riesgo Total	Bajo Medio Alto	
			Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total					
Disponibilidad de documentos	No tienen control de existencia de documentos en blanco a utilizar	Parálisis de las operaciones y retraso en las mismas, pérdida de documentos y correlativos	3	2	6	Implementar cortes de formas periódicas	2	2	4	BAJO			
Resguardo de documentos	No tienen control bajo llave de los documentos de valor y formas en blanco	Extravío y pérdida de documentación, fraude, operaciones indebidas	4	4	16	Resguardar bajo llave todo documento de valor	4	2	8	MEDIO			
Valuación de tipo de cambio	Falta de control del tipo de cambio que operan los saldos de cuenta bancaria en dólares	Información incorrecta y sin verificar	2	1	2	Supervisar y revisar oportunamente	2	1	2	BAJO			
Es responsabilidad del área de caja y bancos cumplir y actualizar los controles presentados en el mapa de riesgos, así como de informar a Gerencia General de las modificaciones a los mismos.													
Impacto	1= insignificante	2= leve	3= moderado	4= grave	5= catastrófico								
Riesgo	0-5= Bajo	6-10= Mediano	11 o + = Alto										
Nivel de Riesgo	Descripción												
Bajo	Es un error o hallazgo de control que tiene impacto mínimo en el control interno, sin embargo la administración en no debe dejar de darle importancia												
Mediano	Es un error o hallazgo de control que puede afectar el control interno y/o eficiencia de las operaciones, que aunque son importantes aún no llegan a un nivel mayor												
Alto	Es un error o hallazgo de control que puede afectar el control interno y/o eficiencia de las operaciones, de manera importante en el desarrollo y presentación de resultados, que debe ser corregida inmediatamente.												

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	RR 1/2
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	JM
RESPUESTAS AL RIESGO		Fecha:	28/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Revisado por:	MH
		Fecha:	01/03/2013

No.	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Condición	Recomendación	Comentario de la Administración
1	Emisión de cheques e ingreso al sistema	ALTO	Se identificó que en el proceso de emisión de cheques e ingreso al sistema es operado por la misma persona	Se sugiere asignar funciones a distintas personas, siendo una la encargada de emitir los cheques y otra de operarlos en el sistema	El encargado del área de caja y bancos, no había considerado la probabilidad del riesgo, por lo que separará las funciones y actividades entre el personal
2	No hay restricción en el acceso al módulo contable	ALTO	Se observó que las personas encaradas de cajas tienen acceso libre al módulo contable	Se recomienda la implementación de usuarios y roles en sistema	El encargado del área comentó que no tienen ese tipo de seguridad, la cual solicitará que se implemente
3	No existe restricción de monto máximo para solicitar fondos de caja chica	BAJO	Se observó que el personal puede solicitar cualquier cantidad de caja chica sin restricción de monto	Se recomienda que la Administración gire e implemente política	De acuerdo a las requisiciones que hacen las gerencias se giraban los fondos de caja chica, pero se implementará política
4	Liquidación de fondos de caja chica	BAJO	Se observó que no existe restricción de tiempo máximo para liquidar efectivo	Se recomienda implementar política	El encargado del área de caja y bancos, solicitará asesoría en gerencia para delimitar el tiempo
5	Anulación de cheques por terminación de vigencia	MEDIO	Falta de control de cheques que tienen mas de 6 meses de emitidos	Se recomienda implementar política de anulación a partir del 6to mes de emisión	El tesorero indicó que esta situación se presenta, considerando que no han sido muchos los casos

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	RR 2/2
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	JM
RESPUESTAS AL RIESGO		Fecha:	28/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Revisado por:	MH
		Fecha:	01/03/2013

No.	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Condición	Recomendación	Comentario de la Administración
6	Emisión de conciliaciones bancarias	MEDIO	Se observó que las conciliaciones bancarias se hacen con retraso de 15 días	Se recomienda supervisar y revisar oportunamente la elaboración de las mismas	El encargado de caja y bancos será el responsable de la oportuna supervisión de la elaboración de las conciliaciones bancarias
7	Revisión de conciliaciones bancarias	ALTO	Se observó que las conciliaciones bancarias de varios meses no fueron revisadas por niveles jerárquicos mayores	Se recomienda que las conciliaciones bancarias sean revisadas por personal de mayor nivel jerárquico	La Gerencia indicó que solicitará todas las conciliaciones bancarias para su respectiva revisión
8	No tienen control de la existencia de documentos en blanco a utilizar	MEDIO	Se observó que no realizan cortes de formas y la existencia de cheques del banco que se usa frecuentemente es limitada	Se recomienda realizar arqueos y cortes de formas periódicamente	El encargado del área de caja y bancos se quedó con la responsabilidad de realizar estos arqueos de forma quincenal
9	No hay restricción de los documentos de valor y formas en blanco, ni de los cheques emitidos a proveedores	ALTO	Se observó que los documentos y formas en blanco se encuentran en un archivo sin llave, al igual que los cheques emitidos	Se recomienda resguardar bajo llave todo documento de valor	La Administración proporcionará ubicación física y mobiliario para el respectivo resguardo de los documentos de valor
10	Falta de control en la aplicación de tipos de cambio	BAJO	Se observó que no han estado realizando los registros de la cuenta de dólares al tipo de cambio según el Banguat	Se recomienda implementar política de aplicación de tasa de cambio conforme el Banguat	Se implementará política de tipo de cambio según lo que regula el Banco de Guatemala

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	AC 1/2
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	JM
ACTIVIDADES DE CONTROL		Fecha:	01/03/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Revisado por:	MH
		Fecha:	02/03/2013
ACTIVIDADES DE CONTROL			
El objetivo es determinar los análisis, criterios y políticas adoptadas por la empresa área el adecuado funcionamiento del control interno.			
NO	Descripción	Conclusión	Referencia
1	Prueba de comprobación que todo gasto de caja chica sea respaldado con documento que se justifique el gasto.	Se comprobó que los gastos de caja chica están debidamente respaldados y justificados al dorso de su documento.	AC 9/22
2	Prueba de que los pagos emitidos en Caja, sea por medio de cheques a nombre de la empresa.	Se comprobó que del 100% de cheques encontrados en el arqueo de caja, se encuentran a nombre de la empresa "La Plantita, S. A.	AC 12/22
3	Se comprobó que el sistema de información no cuenta con restricciones de usuario y clave	Al realizar prueba de acceso a las computadoras se determinó que no cuentan con usuario y clave de acceso.	AC 12/22
4	Prueba de uso de correlativo de emisión de cheques a proveedores y empleados	Se comprobó que se utiliza el correlativo de cheques; y los anulados se encuentran con sello restringido "Anulado".	AC 15/22
5	Prueba de que la autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones – transacciones están asignadas a diferentes personas.	Se determinó que la actividad de contabilización de los cheques en el área de caja y bancos en el sistema contable es operado por la misma persona que emite los cheques.	AC 15/22
6	Se comprobó que la documentación de las operaciones-transacciones es completa, oportuna y adecuada; facilitando la revisión del proceso desarrollado desde su autorización hasta que la misma finalizó	Se comprobó que toda la documentación de las operaciones se encuentra completa, oportuna y adecuada, desde su autorización hasta que finaliza el proceso.	AC 15/22

LA PLANTITA, S.A.		P/T:	AC 2/2
AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	JM
ACTIVIDADES DE CONTROL		Fecha:	01/03/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012		Revisado por:	MH
		Fecha:	02/03/2013
ACTIVIDADES DE CONTROL			
El objetivo es determinar los análisis, criterios y políticas adoptadas por la empresa área el adecuado funcionamiento del control interno.			
NO	Descripción	Conclusión	Referencia
7	Prueba para comprobar el cumplimiento de política de cheques con sello no negociable	Se comprobó por medio de la revisión de cheques emitidos que llevaran la leyenda "No negociable"	AC 15/22
8	Registración oportuna y adecuada de transacciones y hechos	Se verificó que las transacciones están registradas en la fecha en que ocurrieron.	AC 16/22
9	Las operaciones – transacciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas.	Se determinó que las operaciones son registradas de forma apropiada.	AC 16/22
10	Prueba de contabilización de los registros y pagos cuadran contra la documentación física.	Se determinó por medio de las integraciones que genera el sistema, los valores registrados cuadran contra los reportes y documentos de cobros y pagos diarios.	AC 17/22
11	Prueba de que el dinero de cajas y cheques se mantienen bajo llave.	Se determinó que los cheques emitidos no se guardan bajo llave.	AC 18/22
12	Se comprobó que el monto de la cuenta de dólares sea tasada según el Tipo de cambio que emite el Banguat	Se comprobó que el saldo de la cuenta bancaria de dólares no se refleja conforme lo publicado por el Banguat.	AC 20/22
13	Se comprobó que las conciliaciones bancarias son revisadas por personal distinto al que elabora los cheques.	Se verificó que las conciliaciones no son revisadas oportunamente por personal de supervisión del área de caja y bancos.	AC 21/22
14	Se comprobó que los formularios como recibos, cheques, y otros críticos están pre numerados, y guardados adecuadamente los que están sin utilizar.	Se comprobó que la documentación en blanco no se resguardan bajo llave.	AC 22/22
15	Se comprobó la existencia física de cheques boucher .en blanco	Se comprobó que hay existencia de cheques de las distintas cuentas bancarias, sin embargo no se realizan cortes de forma periódicos.	AC 22/22

LA PLANTITA, S.A. AUDITORÍA INTERNA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	P/T:	IC
	Hecho por:	GR
	Fecha:	01/03/2013
	Revisado por:	MH
	Fecha:	02/03/2013
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<p>Se debe asegurar que la información financiera y el mantenimiento de controles internos, registre, identifique, capture y comunique a las personas apropiadas de manera efectiva, periódica y oportuna, para poder orientar a las decisiones a tomar, para obtener los resultados y objetivos de la empresa.</p>		
<p>Los canales de comunicación entre la administración, jefes y subalternos del área de caja y bancos son adecuados, puesto que se reúnen y presentan los resultados obtenidos del cumplimiento y ejecución del control interno y cualquier otra situación que se considera que puede afectar el buen funcionamiento del área para ser evaluado y darle solución adecuada.</p>		
<p>La empresa no cuenta con un código de ética en donde se mencionen las reglas de conducta y procedimientos internos. Sin embargo, la cultura organizacional enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético, a través de comunicación verbal en reuniones grupales o individuales.</p>		
<p>El Sistema de Información de la organización prevé la integración de todas las actividades, para dar como resultado la elaboración de informes financieros y de gestión.</p>		
<p>La administración se reúne de manera periódica para presentar la situación financiera de la empresa y los logros obtenidos, según proyecciones anuales, dando a conocer la posición y nivel de la empresa, con la finalidad de mejorar debilidades y deficiencias</p>		
<p>La comunicación del personal del área de caja y bancos fortalece la implementación de mecanismos de control, dando soluciones en conjunto a los problemas cotidianos, de lo contrario plantean inquietudes a la gerencia para resolver.</p>		

LA PLANTITA, S.A.	P/T:	S
AUDITORÍA INTERNA	Hecho por:	GR
MONITOREO	Fecha:	01/03/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012	Revisado por:	MH
	Fecha:	02/03/2013
MONITOREO		
<p>La administración tiene como objetivo realizar monitoreo o supervisiones de la ejecución de los controles internos en el área de caja y bancos, de manera continua y periódica, para poder fortalecer e implementar de acuerdo a las necesidades y riesgos.</p> <p>La administración pretende alcanzar este objetivo por medio del apoyo y asesoría que brinda la Auditoría Interna a través de actividades de supervisión, tales como:</p> <p>El Tesorero debe realizar actividades de supervisión de manera periódica, para que pueda determinar la veracidad e integridad de la información financiera que genera su departamento, tales como:</p> <p>Revisión diaria de los depósitos de cobros y ventas.</p> <p>Supervisión del registro de las operaciones en el sistema contable.</p> <p>Revisiones esporádicas y arqueos de caja chica y cajas.</p> <p>Revisiones y verificación de conciliaciones bancarias.</p> <p>Verificar la existencia de documentación pre-impresa para la recepción de pagos en caja, los cheques boucher para pago de proveedores y empleados.</p> <p>Verificación del tipo de cambio utilizado para presentación e información financiera.</p> <p>Evaluar y supervisar el rendimiento del personal con base a los resultados de las actividades y atribuciones asignadas, trasladando esta información semestralmente.</p> <p>Reunirse anualmente con sus colaboradores para darle a conocer los resultados de la evaluación y supervisión de las actividades desarrolladas, conducta, trabajo en equipo y deficiencias a reforzar.</p>		

4.4 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 10 de marzo 2013

Ref. A.I. 12-2013

Señores
Junta Directiva
La Plantita, S. A.

Estimados Señores:

De acuerdo al plan anual de auditoría interna, hemos finalizado la evaluación del control interno al cumplimiento y ejecución basado en los componentes de COSO-ERM del área de caja y bancos.

Se evaluó el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, la cual fue realizada por los licenciados José Monzón y Gabriela Ramírez, bajo la supervisión del Lic. Manuel Herrarte, durante el período del 18 de febrero al 5 de marzo del año 2013.

La evaluación fue efectuada de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptadas y tomando como base la metodología de los componentes de COSO-ERM, la cual fue limitada al área de caja y bancos.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación, a continuación encontrarán las deficiencias y aspectos a mejorar:

Deficiencia No.2

Falta de manuales donde se reflejen por escrito las normas, políticas y procedimientos que la gerencia ha establecido para el cumplimiento de sus objetivos.

Riesgos:

- ✓ Que la operación no vaya encaminada en la dirección que la administración espera.
- ✓ Fracaso en el alcance de los objetivos y metas establecidas por la administración.
- ✓ Desvío de operaciones por no tener un lineamiento escrito.
- ✓ Realizar operaciones y transacciones en beneficio de terceros.

Recomendación:

Elaborar manuales de políticas internas, normas y procedimientos que ayuden a alcanzar los objetivos trazados por la administración.

Deficiencia No.3

Falta de políticas para el uso y manejo de los fondos de caja chica, en cuanto al máximo de efectivo que puede ser solicitado y al tiempo necesario para la liquidación de los fondos.

Riesgos:

- ✓ Que el personal solicite montos excesivos de efectivo para compras mayores que pueden realizarse a través de la emisión de cheques.
- ✓ Afectar la disponibilidad del fondo en las operaciones que si lo requieren.
- ✓ Utilizar el dinero para beneficios personales (jineteo).
- ✓ Realizar operaciones y transacciones en beneficio de terceros.

Recomendación:

Establecer políticas, normas y procedimientos para el uso adecuado de los fondos de caja chica. Implementando de manera inmediata las nuevas instrucciones que gire la administración.

Deficiencia No.4

Falta de control para los accesos a los módulos del sistema del área de caja y bancos, el personal cuenta con un mismo perfil de acceso.

Riesgos:

- ✓ Que los registros en el sistema contable no correspondan verídicamente.
- ✓ Se corre el riesgo que existan modificaciones, alteraciones inadecuadas de los registros contables y no poder identificar que empleado las efectuó
- ✓ Realizar operaciones y transacciones en beneficio de terceros.

Recomendación:

Revisar los usuarios de acceso de cada empleado, creando perfiles y roles acorde a las atribuciones asignadas.

Deficiencia No.5

Incorrecta segregación de funciones en la emisión de cheques y registro en el sistema contable, ya que la misma persona realiza ambas funciones.

Riesgos:

- ✓ Pérdida de confiabilidad en información, ocasionando que se operen registros de transacciones no verídicas y exista alteración de los mismos.
- ✓ Realizar operaciones y transacciones en beneficio de terceros.

Recomendación:

Asignar funciones a cada empleado con relación al área, puesto y conflicto de intereses para la operación e información del disponible de la empresa.

Deficiencia No.6

Falta de control en el resguardo de formas en blanco ya que no están en un lugar restringido. También se observó que los cheques firmados, pendientes de entregar a los beneficiarios tampoco se guardan en un lugar seguro.

Riesgos:

- ✓ Pérdida de documentos contables de la empresa y que sean utilizado en beneficio propio.
- ✓ Que se extravíen los cheques de pago a proveedores y empleados.
- ✓ Realizar operaciones y transacciones en beneficio de terceros.

Recomendación:

Resguardar todo documento de valor bajo llave, la cual solo debe tener un responsable, quién será el encargado de la custodia y que garantice el uso correcto de los documentos que tiene encomendados.

Deficiencia No.7

Falta de control sobre los cheques en circulación con más de seis meses de emisión.

Riesgos:

- ✓ Afectar la disponibilidad y liquidez de la empresa al no ser anulados
- ✓ Pérdida o extravío del documento emitido.

Recomendación:

Revisar dentro de las conciliaciones bancarias, el listado de cheques que se encuentran en circulación por más de seis meses de vigencia, debiendo anularlos, derivado a que según el código de comercio ya ha prescrito.

Deficiencia No.8

Falta de supervisión de las conciliaciones bancarias, ya que se observó que han sido elaboradas con más de 15 días posteriores al cierre de mes anterior y no han sido revisadas por el jefe inmediato ni por la gerencia financiera.

Riesgos:

- ✓ Incumplimiento en procedimientos de control
- ✓ Operación de registros incorrectos e inoportunos.

Recomendación:

Supervisar el cumplimiento de procedimientos de control, realizando las revisiones respectivas de registro y documentación.

Deficiencia No.9

Falta de control de las formas en blanco que utiliza el área de caja y bancos, para las operaciones que le corresponden.

Riesgos:

- ✓ Estancamiento de operaciones derivado de la falta de documentación
- ✓ Pérdida y/o extravío de documentos de valor
- ✓ Pérdida de control por uso de correlativos que no corresponden.

Recomendación:

Realizar cortes de formas de manera periódica para llevar control y existencia de los documentos que sirven de soporte para las operaciones que realiza el área de caja y bancos.

Deficiencia No.10

Falta de certeza en la información financiera que presentan en los saldos de banco de moneda extranjera, derivado a que aplican tasas consideradas para el departamento de ventas.

Riesgos:

- ✓ Presentación errónea de los saldos y la disponibilidad financiera
- ✓ Registros incorrectos en el sistema contable

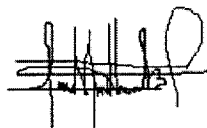
Recomendación:

Supervisar y verificar el cumplimiento de política de utilizar el tipo de cambio vigente por el Banco de Guatemala, para operar el diferencial cambiario que resulte y presentar la información financiera real del saldo bancario.

Dichos hallazgos fueron comunicados y discutidos con el personal del área evaluada, quién firmo de conformidad el acta de deficiencias, por lo que están de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones indicadas anteriormente, por lo tanto, iniciarán con la implementación y medidas correctivas de los controles para su ejecución adecuada.

Se sugiere que los manuales de operación sean elaborados correctamente, para su cumplimiento y ejecución por parte de todo el personal del área de forma eficiente e integra.

Atentamente,



Licda. Flor de María Valdez Hernández
Auditora Interna

c.c. Gerencia General

CONCLUSIONES

1. La aplicación de metodologías integrales para la administración del riesgo, tal como lo es COSO-ERM, sirven para realizar una evaluación al control interno, comprobando con ello la certeza razonable de la información financiera generada en el área de caja y bancos.
2. La carencia de matrices y mapas de riesgos que ayuden a interpretar las oportunidades y riesgos de las empresas, permite que el control interno sea débil y pueda ser manipulado en beneficio de terceros, creando conflicto de intereses.
3. La utilización correcta de la metodología COSO-ERM ayuda a la administración de la empresa, brindando herramientas de control, que al ser cumplidas, ofrecen información confiable para una toma de decisiones acertada.
4. Importancia de la participación del auditor interno como encargado de evaluar la efectividad de los controles y sugerir mejoras a los procesos de gestión, debiendo mantener su objetividad e independencia mental.
5. Según la evaluación al sistema de control interno en la empresa objeto de estudio, se logró determinar deficiencias que muestran la vulnerabilidad de un componente del control, lo cual conlleva a que los demás sufran un quebranto en cualquier momento.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la administración implemente el uso y aplicación de metodologías integrales como COSO-ERM que le brinden dirección y aseguramiento de la información y manejo de riesgos en el área de caja y bancos.
2. Se recomienda que la administración elabore matrices y mapas de riesgo para identificar sus oportunidades, medición del riesgo aceptado, creando políticas y lineamientos de control que le ayuden a evitar fraudes y manipulación a beneficio de terceros.
3. Practicar la metodología del marco integrado COSO-ERM con el propósito de mejorar la capacidad de responder a los riesgos, reduciendo pérdidas innecesarias y generando oportunidades de nuevos negocios.
4. Que el auditor interno se involucre en la supervisión y cumplimiento del proceso de administración del riesgo, apoyando en actividades de monitoreo, exámenes y evaluación del proceso, guardando los principios de código de ética, pericia, objetividad y debido cuidado profesional.
5. Se recomienda a la empresa objeto de estudio, superar las deficiencias detectadas e implementar una administración de riesgos basada en COSO + ERM, lo cual coadyuvará a mejorar sus procesos y eficientar los controles que actualmente utilizan, mejorando la razonabilidad de la información que genera el área de caja y bancos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Gitman, Lawrence J. -Principios de Administración Financiera
Octava Edición, Editorial Prentice Hall, México, Año 2008. 696 Págs.
2. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. -Seminario
“Responsabilidad del auditor interno en la evaluación del control interno.
Octubre 2001, 12 Págs.
3. Normas Internacionales de Auditoría
2012, 732 Págs.
4. Normas Internacionales de Contabilidad. NIC’S
2012, Págs.
5. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF’S
6. Pricewaterhousecoopers. Marco Integrado de administración de Riesgos
corporativos –ERM (Enterprise Risk Managment-Integrated Framework)-
2005. 136 Págs.
7. Samuelson, Paul A.; Nordhaus, William D., Economía, Editorial Mc. Graw
Hill. Décimo séptima edición. España 2006, 701 Págs.
8. The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para el Ejercicio
Profesional de la Auditoría Interna, 247 Maitland avenue, Altamente
springs, Florida 32701.4201 USA. Enero 2009. 50 Págs.

9 Páginas web

www.gestiopolis.com

www.monografias.com

www.coso.org

www.nasaudit.com

- www.objetivos-y-procedimientos-de-auditoria-para-las-obligaciones-financieras/paacutegina1.html

www.auditools.com