

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

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO EN EL
DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA, PARA EL USO DEL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA
COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO”**

TESIS

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

POR

SARA LIZBETH AJQUEJAY AJSIVINAC

Previo a conferírsele el Título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Marzo de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Erik Roberto Flores López
SECRETARIO	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 26 de septiembre 2,013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

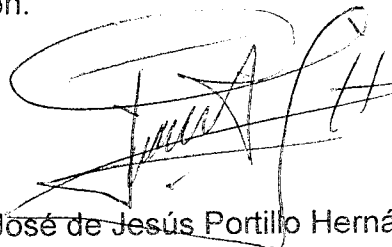
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.170-2013 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Sara Lizbeth Ajquejay Ajsivinac, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO EN EL DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO", el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Sara Ajquejay reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Colegiado 4938.



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
TREINTA DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 37-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de febrero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO EN EL DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO", que para su graduación profesional presentó la estudiante SARA LIZBETH AJQUEJAY AJSIVINAC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISALCO

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	1

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición general de empresa	2
1.3	Definición de empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario	3
1.3.1	Importancia	4
1.3.2	Objetivos	4
1.3.3	Clasificación	5
1.3	Tipos de empresa	5
1.4.1	Empresas individuales	6
1.4.2	Sociedades	6
1.5	Formas de organizarse	6
1.5.1	Sociedad colectiva	6
1.5.2	Sociedad en comandita simple	7
1.5.3	Sociedad de responsabilidad limitada	7
1.5.4	Sociedad en comandita por acciones	7
1.5.5	Sociedad Anónima	7
1.6	Formalización de la empresa	8
1.6.1	Inscripción en el Registro Mercantil	8
1.6.2	Registro en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	8
1.6.3	Diligencias legales para establecer la empresa como sociedad	9
1.6.4	Diligencias fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria	9

1.7	Sistema organizativo.....	10
1.8	Áreas de trabajo.....	10
1.8.1	Área de dirección general.....	11
1.8.2	Área de administración y operaciones	11
1.8.3	Área de mercadeo y ventas.....	11
1.8.4	Área de producción	12
1.8.5	Área contable y financiera.....	12
1.9	Aspectos legales y fiscales	12
1.9.1	Decreto Número 4-2012 Impuesto sobre la Renta y sus Reformas (ISR)..	12
1.9.2	Decreto Número 10-2012 Impuesto al Valor Agregado y sus reformas (IVA).....	13
1.9.3	Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas	13
1.9.4	Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas.....	13
1.9.5	Decreto Número 14-41 Código de Trabajo y sus Reformas	14
1.9.6	Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas.....	14
1.9.7	Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	14
1.9.8	Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas.....	15
1.9.9	Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas	15

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO

2.1.	Generalidades del Contador Público y Auditor	16
2.1.1	Antecedentes.....	16
2.1.2	Definición de Contador Público y Auditor.....	18
2.1.3	Perfil del Contador Público y Auditor.....	18
2.1.4	Importancia del Contador Público y Auditor.....	19
2.1.5	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	19
2.1.6	Áreas del Contador Público y Auditor	22

2.2	Definición de asesor interno.....	23
2.2.1	Características del asesor interno.....	23
2.2.2	El Contador Público y Auditor como asesor interno.....	24
2.3	Generalidades de la Auditoría Interna	25
2.3.1	Definición de Auditoría Interna	25
2.3.2	Objetivos de la Auditoría Interna	25
2.3.3	Propósitos de la Auditoría Interna	26
2.3.4	Importancia de la Auditoría Interna	26
2.3.5	Alcance de la Auditoría Interna	26
2.3.6	Función de la Auditoría Interna	27
2.3.7	La Auditoría Interna como elemento de control	27
2.3.8	Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional.....	27
2.4	Procedimientos de Auditoría.....	28
2.4.1	Naturaleza de los procedimientos de auditoría.....	28
2.4.2	Alcance o extensión de los procedimientos de auditoría.....	28
2.4.3	Oportunidad de los procedimientos de auditoría	29
2.5	Técnicas de auditoría.....	29
2.5.1	Estudio General.....	29
2.5.2	Análisis	30
2.5.3	Inspección.....	30
2.5.4	Confirmación.....	30
2.5.5	Investigación.....	31
2.5.6	Declaración.....	31
2.5.7	Certificación	31
2.5.8	Observación.....	31
2.5.9	Cálculo.....	31
2.6	Definición del Departamento de Auditoría Interna.....	32
2.6.1	Importancia del Departamento de Auditoría Interna	32
2.6.2	Objetivos del Departamento de Auditoría Interna	32
2.6.3	Responsables del Departamento de Auditoría Interna	33
2.6.4	Organización del Departamento de Auditoría Interna.....	33
2.6.5	Ubicación del Departamento de Auditoría Interna	33
2.6.6	Relación de la Auditoría Interna con todos los niveles	34

2.7	Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.....	34
2.7.1	Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.....	34
2.7.2	Normas sobre Atributos.....	34
2.7.3	Normas sobre el Desempeño.....	36
2.7.4	Normas de Implantación o Consejos sobre la Práctica	38
2.7.5	Código de Ética	39
2.7.6	Guías de Auditoría Interna	40
2.7.7	Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría	41
2.7.8	Código de Ética de IFAC.....	41

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA

3.1	Definición de Manual.....	42
3.2	Definición de Manual de Auditoría	42
3.3	Objetivos del Manual de Auditoría	42
3.4	Importancia del Manual de Auditoría	43
3.5	Ventajas y desventajas del Manual de Auditoría.....	43
3.5.1	Ventajas.....	43
3.5.2	Desventajas	44
3.6	Procedimientos para el diseño de un Manual de Auditoría	44
3.6.1	Delimitación de la información.....	44
3.6.2	Recolección de información	44
3.6.3	Análisis de la información.....	44
3.6.4	Preparación del manual.....	45
3.6.5	Elaboración del manual.....	45
3.6.6	Aprobación del manual.....	45
3.6.7	Distribución y control del manual.....	46
3.6.8	Revisiones y actualizaciones.....	46
3.7	Contenido del Manual	47
3.7.1	Portada	47
3.7.2	Índice	47
3.7.3	Presentación.....	47

3.7.4 Aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna	48
3.7.5 Planificación de la Auditoría	48
3.7.6 Ejecución de la Auditoría	48
3.7.7 Comunicación de resultados	48
3.7.8 Seguimiento del progreso.....	48
3.7.9 Glosario	49
3.7.10 Anexos	49

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO EN EL DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA, PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO

4.1 Diagnóstico del entorno de la empresa	51
4.1.1 Misión	51
4.1.2 Visión	51
4.1.3 Valores.....	51
4.1.4 Objetivos.....	51
4.1.5 Estructura Orgánica.....	52
4.1.6 Áreas críticas que requieren atención periódica	53
4.1 Levantado de procesos de información	56
4.2.1 Planificación del trabajo.....	56
4.2.2 Identificación de usuarios de los procesos y sus necesidades.....	57
4.2.3 Identificación de los procesos	58
4.2.4 Descripción y análisis de los procesos.....	60
4.2.5 Priorización y aprobación de los procesos	61
4.2.6 Difusión de los procesos	61
4.2.7 Aplicación y control de los procesos	62
4.2.8 Mejoramiento continuo de los procesos.....	62
4.3 Matriz para el levantamiento de procesos	62
4.3.1 Encabezado.....	62
4.4 Cuerpo de la matriz.....	64
4.4.1 Denominación de la actividad.....	64
4.4.2 Nombre de la unidad ejecutora del procedimiento.....	64
4.4.3 Cargo del responsable del procedimiento.....	64

4.4.4	Descripción de la actividad.....	64
4.4.5	Normas y / o lineamientos.....	64
4.5	Presentación del Manual de Auditoría.....	65
	Propuesta del Manual de Auditoría	
	CONCLUSIONES.....	141
	RECOMENDACIONES.....	142
	REFERENCIAS BIBLOGRÁFICAS.....	143

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Planificación de la Auditoría Interna.....	82
Cuadro 2	Familiarización.....	84
Cuadro 3	Estudio y Evaluación Preliminar.....	85
Cuadro 4	Fijación de indicadores.....	89
Cuadro 5	Elaboración de Programas de Auditoría	90
Cuadro 6	Elaboración de Cronograma de Actividades.....	92
Cuadro 7	Selección del Medio de Evaluación.....	93
Cuadro 8	Revisión y Aprobación.....	94
Cuadro 9	Ejecución de la Auditoría Interna	97
Cuadro 10	Preparación Papeles de Trabajo.....	100
Cuadro 11	Evaluación del Control Interno	106
Cuadro 12	Evaluación de Riesgo.....	110
Cuadro 13	Comunicación de la Auditoría Interna.....	111
Cuadro 14	Seguimiento.....	116

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Estructura Organizacional	52
Gráfica 2 Proceso Operativo de la Auditoría Interna	75
Gráfica 3 Proceso de Planificación Específica.....	81
Gráfica 4 Proceso de Ejecución de la Auditoría Interna	96

INTRODUCCIÓN

Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la estrategia empresarial al servicio de la toma de decisiones, exigen en la actualidad la ampliación de las funciones de Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, para fortalecer la estructura de los procesos, operaciones y actividades, por ende, esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en la organización, hasta el punto que no se concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin la actividad organizada de la Auditoría Interna.

El Diseño de un Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna de una Empresa Comercial Distribuidora de Productos de Consumo Diario, que contribuye a ejercer control de calidad de toda auditoría respecto a la planificación, ejecución y comunicación de resultados, provoca contar con lineamientos que definan la metodología y los procedimientos técnicos, que deben observar los auditores internos para el resultado de su trabajo, de esta forma facilitar y apoyar la función directriz, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones para mejorar los resultados operacionales.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, el Manual de Auditoría intenta ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al Departamento de Auditoría Interna y fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas internas.
- Eficiente asignación y administración de los recursos, para la práctica de las actividades de auditoría interna.

- Adecuada planificación y programación de actividades.
- Capacitación continua y permanente del auditor.
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencia suficiente, pertinente y convincente.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

El presente documento consta de cuatro capítulos, a continuación se hace una breve explicación del contenido:

En el Capítulo I, se da a conocer la evolución histórica de las empresas comerciales distribuidora de productos de consumo diario, definiciones generales y específicas, importancia, objetivos, clasificación, tipos de empresa, la forma de organización en que se pueden constituir, que de acuerdo a lo que regula el Código de Comercio en nuestro medio guatemalteco, existen cinco las cuales son: Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita por Acciones y Sociedad Anónima; sistema organizativo, áreas de trabajo, y el marco legal vigente que le aplica para cumplir con sus obligaciones de tipo fiscal y tributario a las que se encuentre afecta.

En el Capítulo II, se expone el desarrollo del Contador Público y Auditor, la definición, perfil, importancia, responsabilidades y áreas de aplicación. Generalidades de la Auditoría Interna, su definición, objetivos que persiguen, propósito, alcance y función. Se da a conocer la definición, importancia, objetivos, organización y ubicación del Departamento de Auditoría Interna. También, se enumera la normativa de referencia que puede aplicar la Auditoría Interna en la metodología de su trabajo, las cuales, entre otras tenemos a las

Normas Internacionales para el Ejercicio de Auditoría Interna y las Guías de Auditoría Interna, éstas últimas emitidas por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

En el capítulo III, se describe el Diseño del Manual de Auditoría, definición, objetivos, importancia, ventajas, desventajas y su contenido. También se indica el procedimiento para su elaboración y contenido.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico sobre el Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna de una Empresa Comercial distribuidora de Productos de Consumo, ha sido preparado considerando Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, contiene el diagnóstico de la empresa, levantado de procesos de información, y como resultado del análisis y evaluación se hace una propuesta de un Manual de Auditoría.

Dicha propuesta del Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, contiene el propósito, autoridad, responsabilidad, independencia y objetividad del Departamento de Auditoría Interna, incluye el trabajo de auditoría respecto al proceso operativo; planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, así como ejemplares de la documentación utilizada en las diversas fases, con el propósito de orientar el trabajo del auditor interno, que le permitirá organizar su trabajo en áreas para contribuir con los objetivos institucionales.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO

1.1 Antecedentes

El comercio inicia con el trueque, es decir, con el intercambio de mercancías; sin embargo, las transacciones comerciales sufrieron una evolución, que dio origen a los mercados, lugar donde vendedores y compradores se reunían para negociar las diferentes mercancías, que eran colocadas en el suelo, al aire libre, en mercados cantonales, en la actualidad aún se pueden observar.

Posterior a esa etapa, aparece la denominada "Tienda" cuya configuración se extendería por muchos siglos. La tienda tradicional es un lugar cerrado, con un mostrador de madera tras el cual se encuentra una persona, que es el vendedor, espera a otra pacientemente y que es quien adquiere los productos. Los orígenes de las tiendas se remontan a Babilonia y Egipto, manteniendo sus características casi inalteradas hasta mediados del siglo XIX.

Ocho mil o más años de comercio vienen a cambiar en el año 1852, en Francia, con la aparición de los "Almacenes Bon Marché", creados por Arístides Boucicaut, donde los productos colocados antes detrás del vendedor, dan el gran salto, para aparecer expuestos en mostradores, al alcance de la mano de los compradores, involucrando conceptos de circulación, presentación de las mercaderías, carteles, precios de ofertas, inventarios y rotación de existencias, servicio de asistencia al consumidor y otros.

El siguiente salto ocurrió en el año 1916, con Clarence Saunders, quien lo ideó para facilitar el trabajo del vendedor, pues si el cliente toma él mismo los

productos de los estantes, el vendedor sólo se tenía que encargar de cobrar y reponer los productos, patentando la idea de supermercados, e iniciando la primera cadena de supermercados denominada "Piggly Wiggly". En el año 1928, se continuó con el concepto de venta en tiendas con los "almacenes populares", que consistían en un proceso de libre circulación de mercancías, precios bajos, existencias reducidas, cobro simplificado. El papel del vendedor se reduce a la función de reposición de mercaderías y atención esporádica al cliente.

"El autoservicio es la consecuencia lógica de este proceso que se ha venido desarrollando en el comercio al menudeo. Al simplificar el proceso, el producto es colocado directamente por el comprador en el carrito o cesta de compra. El vendedor ha desaparecido totalmente de la transacción comercial. Luego de la segunda guerra mundial, el concepto de supermercado se expande rápidamente por todo el planeta. La pequeña tienda de la esquina comienza a desaparecer y debe transformarse en mini mercado de autoservicio, para subsistir." (8:2)

"En Guatemala el origen del formato de supermercados lo inició el Sr. Carlos Paíz, un empresario, que inició operaciones con una tienda surtida en mayo de 1928, cuyo crecimiento propició que en el año 1962, se creara el primer eslabón de la cadena de supermercados, donde se ofrecía la mercancía en autoservicio." (8:5)

1.2 Definición general de empresa

Se puede considerar, que una definición de uso común en círculos comerciales, es la siguiente: "Una empresa es un sistema que con su entorno materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial". (7:3)

En general, se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador, que toma decisiones en forma oportuna, hacia la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

“En Derecho es una entidad jurídica creada con ánimo de lucro y está sujeta al Derecho Mercantil. En Economía, la empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo”. (9:3)

1.3 Definición de empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario

“El inicio de una actividad determinada, a través de la inter relación de recursos debidamente organizados, con el fin de alcanzar el lucro y la satisfacción de necesidades sociales, por medio de su participación en un mercado competitivo”. (16:3)

“Se entiende por distribución y venta el proceso por medio del cual en una economía de libre mercado, las empresas participan dentro de los canales de comercialización, como intermediarios, entre productor y consumidor final”. (16:3)

Derivado de los conceptos antes descritos se puede decir que una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, está conformada por un capital de trabajo y recurso humano, dedicada al servicio de los clientes,

ofreciendo un producto de alta calidad al menor precio, con el objetivo de satisfacer las exigencias del consumidor.

1.3.1 Importancia

La importancia de la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, consiste en lo siguiente:

- Solicita la colaboración de muchas personas, lo cual permite la utilización de medios económicos más sólidos.
- Ordena una planificación, con el objetivo de materializar la idea para satisfacer demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial.
- Requiere de una razón de ser; misión, estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa.

1.3.2 Objetivos

- Las empresas de tipo comercial tienen como principal objetivo la obtención de ganancias; una empresa de este tipo solo cuentan con tres opciones para incrementar sus ganancias: aumentar los precios de sus productos, disminuir costos, o una combinación de ambas opciones.
- Orientar sus esfuerzos para satisfacer a los clientes, con el objetivo de obtener ganancias.
- Satisfacer las necesidades humanas a través de la creación de un cliente, que representa la base de un negocio y el motivo de su existencia, a través de un equipo de empleados, lo cual genera rentabilidad a los accionistas.

1.3.3 Clasificación

“Es el tipo de empresa intermediaria entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados. Se pueden clasificar en:

- **Mayoristas**

Son aquellas empresas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas, tanto al menudeo como al detalle.

- **Minoristas o detallistas**

Representan a los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.

- **Comisionistas**

Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión”.

(9:5)

1.3 Tipos de empresa

El tipo de empresa, es la forma en que está clasificada y registrada según las regulaciones legales en Guatemala. El registro de la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario puede ser; como comerciante individual, o empresa individual. Según las necesidades, intereses y objetivos, la empresa puede ser una sociedad, lo que significa que habrá más miembros involucrados en la creación y operación del negocio, teniendo las diferentes formas de sociedades, regulaciones y asignando diferentes responsabilidades según el tipo de sociedad con que se registre dicha empresa.

1.4.1 Empresas individuales

Es la empresa que cuenta con un solo propietario. La persona individual, registrada ante el Registro Mercantil, es quien obtiene los beneficios, derechos y es responsable de las obligaciones en que incurra ésta. Al momento de inscribirse deberá obtener una patente de empresa mercantil para poder operar comercialmente.

1.4.2 Sociedades

La sociedad es una empresa de propiedad colectiva. En éste tipo de empresas los propietarios, que son dos o más personas que se les denomina socios, son quienes participan conjuntamente de los beneficios o derechos, como de las responsabilidades u obligaciones en que incurra la empresa.

1.5 Formas de organizarse

En la sociedad guatemalteca, las empresas comerciales pueden organizarse bajo forma mercantil, estipulan las limitaciones de responsabilidad y la razón social o nombre con el cual se inscribirá la sociedad ante el Registro Mercantil, según lo estipula el Código de Comercio.

1.5.1 Sociedad colectiva

Sociedad Mercantil que actúa con base a una razón social, los socios de este tipo de organización tienen responsabilidad ilimitada, subsidiaria y responden de forma solidaria para las operaciones realizadas por la empresa. Por lo tanto, esto no es una forma común de organización legal en Guatemala.

1.5.2 Sociedad en comandita simple

Sociedad Mercantil que existe bajo una razón social, se compone de uno o varios socios comanditados, quienes responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidariamente, sobre las obligaciones sociales adquiridas y por uno o varios socios comanditarios que poseen responsabilidad limitada con base al monto de su aportación.

1.5.3 Sociedad de responsabilidad limitada

Sociedad Mercantil que posee capital constitucional, se divide en aportes que no se representan por títulos valores, los socios tienen responsabilidad limitada, hasta el monto de su aportación de capital a la sociedad, excepto si la escritura social indica lo contrario. Este tipo de organización no puede tener más de 20 socios. El nombre legal de la empresa debe incluir el nombre completo de uno o más de los socios.

1.5.4 Sociedad en comandita por acciones

Sociedad Mercantil que posee capital específicamente dividido en acciones, limita la responsabilidad de los socios, excepto por uno o más que lo administran, los socios responden unánime, subvencional e indefinidamente por las deudas adquiridas de tipo social.

1.5.5 Sociedad Anónima

Esta es la forma más común de organización legal en Guatemala. El capital está dividido y representado por acciones y la responsabilidad de los accionistas se limita a la cantidad de acciones que posea. El nombre de la sociedad puede

hacer referencia a la actividad que llevará acabo. La característica más ventajosa, de este tipo de organización es la transmisibilidad de acciones y la limitación en la responsabilidad de cada accionista.

En el medio guatemalteco, las empresas comerciales distribuidoras de productos de consumo diario, se constituyen en este tipo de organización mercantil, debido a los beneficios que proporciona, por estar ligada al desenvolvimiento de la economía liberal en todo proceso histórico.

1.6 Formalización de la empresa

Formalizar la empresa sencillamente implica cumplir con los trámites de inscripción, registró y operación que la ley establece según el tipo de empresa y el giro de la misma, es decir la actividad a la que se dedica.

1.6.1 Inscripción en el Registro Mercantil

El Registro Mercantil examina los documentos, para verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, que no sean contrarios a las leyes guatemaltecas. Si los documentos están en orden, pública un aviso en el Diario Oficial y en otro periódico un mes después. De no haber oposición alguna, el Registro Mercantil requiere la inscripción al Ministerio de Gobernación, quien procede a extender la autorización oficial, para que la entidad pueda operar en Guatemala. La documentación es devuelta al Registro quien verificará que el capital asignado a la empresa sea pagado al contado o por abonos.

1.6.2 Registro en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

La documentación para registrar la empresa en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tal y como lo requiere la Ley del Impuesto Sobre la Renta, es idéntica a la que se presenta en el Registro Mercantil.

Adicionalmente, es necesario inscribirse para obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) como lo exige la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.6.3 Diligencia legales para establecer la empresa como sociedad

- Escritura de Constitución
- Inscripción del Testimonio en el Registro Mercantil General de la República
- Inscripción como sociedad
- Inscripción como empresa
- Pago de derechos de inscripción
- Inscripción de representante legal
- Aviso de emisión de acciones

1.6.4 Diligencias fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria

- Se acompaña copia legalizada del testimonio, del acta notarial de nombramiento de representante legal de la empresa, certificación de inscripción provisional y fotocopia de documento personal de identificación (DPI) del representante legal.
- Se llenan los formularios, solicitud período de imposición y aviso del nombramiento del contador de la empresa, inscripción en el Impuesto al Valor Agregado (IVA) solicitud de contabilidad o computarizada, solicitud de habilitación de libros de compras y ventas, solicitud de habilitación de actas y autorización de libro de contabilidad en el Registro Mercantil.
- Pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR), pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y pago del Impuesto de Empresas Mercantiles y Agrícolas.

- Si la Sociedad tiene más de cinco trabajadores debe proceder a inscribir al régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Obligación legal de publicar balances anualmente.

1.7 Sistema organizativo

Para lograr un eficiente funcionamiento, la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, debe de organizar las funciones del equipo de trabajo, en diferentes actividades que la empresa demanda, elaborando un sistema organizativo y un plan administrativo. El esquema organizativo ayuda a visualizar la cantidad de personal a necesitar, describe las funciones de los puestos de trabajo y permite buscar a las personas con el perfil idóneo para ocupar los diversos puestos.

En la parte administrativa se debe de establecer la toma de decisiones de parte de los socios o junta de accionistas. Esta información ayuda a los inversionistas a conocer; quién controla la organización del negocio, cuál es la experiencia y ventaja que posee, así como de los otros directivos o responsables de otras funciones, muestra la relación de los miembros dentro de la empresa.

1.8 Áreas de trabajo

Generalmente una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, consta al menos de 5 áreas básicas de trabajo, estas son:

- Área de dirección general
- Área de administración
- Área de mercadeo y ventas
- Área de producción
- Área contable y financiera

1.8.1 Área de dirección general

Consiste en la cabeza de la empresa. En las pequeñas empresas es el propietario quien sabe hacia dónde va la empresa y establece los objetivos de la misma, se basa en su plan de negocios, sus metas personales y sus conocimientos, por lo que toma las decisiones en situaciones críticas.

En empresas medianas y grandes es el representante de la empresa; el responsable de llevar las finanzas de la misma. Debe de mantener unidad en el equipo de trabajo, ambiente de cordialidad y respeto para motivar a los trabajadores de la misma.

1.8.2 Área de administración y operaciones

Es la operación del negocio en su sentido más general, relacionado con el funcionamiento de la empresa. Desde la contratación del personal hasta la compra de insumos, pago del personal, firma de los cheques, verificar que el personal cumpla con su horario, limpieza del local, pago a los proveedores, control de los inventarios, de insumos y la gestión del negocio. Por lo general, es el emprendedor o propietario quien se encargará de esta área en su fase inicial. Con el objetivo de darle seguimiento el administrador debe de llevar la operación del negocio.

1.8.3 Área de mercadeo y ventas

En esta área se detallan las funciones, capacidades y cualidades de las personas responsables de las operaciones, quienes se involucran en la estrategia de mercadeo del negocio, es decir; la publicidad, el diseño del empaque y la marca del producto o servicio, la distribución del mismo y el punto de venta, la promoción y la labor de ventas.

1.8.4 Área de producción

En una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, por no ser de producción los encargados del despacho pueden estar ubicados en el área de administración y de operaciones.

1.8.5 Área contable y financiera

Toda empresa debe llevar un sistema contable en el que se detallen los ingresos y egresos monetarios en el tiempo. Además, se debe declarar y cancelar periódicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva. En esta área se incluye la emisión de facturas, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio.

1.9 Aspectos legales y fiscales

La empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, debe cumplir con los siguientes aspectos legales y fiscales en la realización de sus operaciones:

1.9.1 Decreto Número 4-2012 Impuesto sobre la Renta y sus Reformas (ISR)

Las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, así como los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta Ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicando su renta imponible, a que se refiere el artículo 37 "B", un tipo impositivo del cinco por ciento (5%).

1.9.2 Decreto Número 10-2012 Impuesto al Valor Agregado y sus reformas (IVA)

Ley tributaria específica que genera un impuesto indirecto, que grava los actos y contratos derivados de la comercialización de productos de consumo diario, el tipo impositivo vigente aplicable es del (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido dentro del precio de venta. Establece que los documentos legales autorizados son las facturas, notas de débito, notas de crédito, facturas especiales, los cuales servirán de soporte para las diferentes transacciones de compra y venta en el medio.

1.9.3 Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas

Regula la relación jurídica tributaria entre el Estado y la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, da a conocer las infracciones y las sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas a las que se encuentre afecta. También, da a conocer el procedimiento administrativo tributario en el caso de que se le determinen ajustes y multas por medio de Audiencia, documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), encargada de velar que las diferentes sociedades y empresas cumplan con sus obligaciones tributarias de acuerdo a la legislación vigente que le es aplicable.

1.9.4 Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas

Según esta disposición legal, en su artículo número dos (2) , son comerciantes quienes ejercen con fines de lucro, actividades mercantiles, dentro de las cuáles se puede mencionar la intermediación en circulación de bienes y a la prestación

de servicios, por lo que las empresas comerciales distribuidoras de productos de consumo diario, están sujetas a los preceptos establecidos en el mismo.

1.9.5 Decreto Número 14-41 Código de Trabajo y sus Reformas

Regula las relaciones laborales entre la administración y los empleados que integran la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, así como las obligaciones y los derechos laborales entre las partes. El Ministerio de Trabajo, es el encargado de velar que se cumpla lo establecido en este cuerpo legal.

1.9.6 Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas

Ley tributaria específica que genera un impuesto directo en el momento en que se realizan los pagos de dividendos efectuados a los accionistas de la empresa. La tarifa del impuesto es del 3% y se determina aplicándosela al valor de los dividendos pagados. También existen tarifas específicas que son aplicadas cuando se autoriza en el Registro Mercantil, los libros de contabilidad, pagando por cada hoja Q 0.50, o cuando existen testimonios de las escrituras públicas de constitución, transformación, modificación, liquidación o fusión de sociedades mercantiles, en la primera hoja Q 250.00.

1.9.7 Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

El objeto primordial de la Seguridad Social, es dar protección mínima a toda la población del país, a través de una contribución proporcional a los ingresos y de la distribución de beneficios a cada contribuyente, o a familiares que dependen

económicamente de él, procediendo en forma gradual y científica, que permita determinar tanto la capacidad contributiva de la parte interesada, como la necesidad de los sectores de la población de ser protegidos por alguna o varias clases de beneficios.

Las empresas comerciales distribuidoras de productos de consumo diario, quedan obligados a contribuir con la Seguridad Social, mediante la contribución de los trabajadores, en un 4.83% (de su salario) y de los patronos con un 10.67% (del total de salarios pagados).

1.9.8 Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador, el cual puede ser total o parcial, total cuando los trabajadores han laborado un año completo y parcial cuando es menor. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año, al personal que conforma la nómina de la empresa.

1.9.9 Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas

La ley establece que la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, debe de pagar al personal que conforma la nómina una bonificación incentivo no menor a Q. 250.00 mensuales, el cual puede ajustarse en base a la forma de pago; semanal, quincenal o mensual.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO

2.1. Generalidades del Contador Público y Auditor

2.1.1 Antecedentes

En Guatemala, el uso de la Contabilidad se remonta al tiempo de la colonia con motivo de la explotación agrícola iniciada durante esa época, comercios y demás actividades económicas relacionadas, prevaleciendo más que todo las empresas individuales, por lo que el control de las operaciones era muy sencillo, ya que únicamente se llevaba registro contable, a través de los principales libros tradicionales de Inventarios, Diario, Mayor y Balances.

Las empresas que llevaban contabilidad registraban sus operaciones cronológicamente en forma manual, trabajo asignado a los Tenedores de Libros, la mayoría de estos profesionales eran extranjeros en los cuales predominaban los de origen español, dado el atraso de la civilización no se conocía esta profesión en Guatemala, por lo que los extranjeros fueron los que se encargaron de ir transmitiendo poco a poco sus conocimientos teóricos y prácticos a las personas nacionales que utilizaban como ayudantes en sus labores contables.

Fue hasta el año de 1928 que el gobierno de la República de Guatemala, por medio de la secretaria de Educación Pública, creó dentro de los estudios la primera *Escuela de Comercio del país*, que entró a funcionar en el mismo año. A los egresados de dicha escuela se les daba el título de Tenedores de Libros, siendo obligatorios tres años de estudios. Posteriormente se aumentó a cinco años obligatorios y se sustituyó el título de Tenedor de Libros por el de Perito

Contador, profesión que continúa en las escuelas de comercio de secundaria o nivel medio.

Los estudios superiores de comercio fueron establecidos hasta el año de 1937, creando la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias.

El 23 de marzo de 1950, se fundó la Asociación de Economistas, Contadores-Audidores Públicos de Guatemala, con 24 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado. Un año después dicha asociación decidieron fundar el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, iniciándose las actividades del Colegio el 11 de julio de ese mismo año. Al entrar en vigencia el Decreto No. 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, publicado el 21 de diciembre 2001, donde aparece la razón social Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

El 18 de mayo de 1968, se fundó el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año.

El 15 de noviembre de 2002, queda constituido el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, conforme a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República.

2.1.2 Definición de Contador Público y Auditor

En la actualidad el Contador Público y Auditor es el profesional dedicado al manejo e interpretación del sistema contable de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y terceros, que sirvan a la toma de decisiones sobre la base de razonabilidad y secreto profesional.

2.1.3 Perfil del Contador Público y Auditor

- Capacidad para evaluar las condiciones del entorno general y específico en que se desenvuelve la organización y dirigir el proceso de planeación estratégica y operativa de la misma.
- Formación especializada e independiente que le permite planificar y dirigir auditorías financieras, administrativas u operativas.
- Formación especializada que le permite brindar asesoría de alto nivel en los campos de: contabilidad, auditoría, finanzas, legislación tributaria y administración de recursos humanos.
- Capacidad para utilizar los sistemas de información electrónicos, en el campo de su especialidad.
- Capacidad científica y habilidad técnica para formular y evaluar proyectos de inversión, en los diferentes niveles de planificación social y económica de la región y del país en general.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realiza.
- Capacidad científica y técnica para realizar, dirigir y participar en actividades de investigación, alrededor de los fenómenos financiero-empresariales.
- Actitud participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter regional y nacional en el área de su especialidad.

2.1.4 Importancia del Contador Público y Auditor

La importancia radica en la necesidad de parte de las empresas, de buscar ayuda profesional enfocada a la obtención de asesoría, con el fin de poder realizar la toma de decisiones, en la actividad productiva que estén desempeñando.

La necesidad del examen de los estados financieros y de las declaraciones tributarias de todo tipo de empresas, así como la supervisión de la aplicación de los procesos que estas poseen, es indispensable para el administrador y el inversionista como un elemento importante para analizar la situación financiera de la empresa, situación que le permitirá realizar más inversiones, adquirir financiamiento y garantía para sus proveedores. Esta situación obliga a las empresas a que incorporen en sus actividades laborales, la participación del Contador Público y Auditor.

2.1.5 Responsabilidades del Contador Público y Auditor

Las Normas de Ética, en la parte de la Filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre, mencionan las siguientes responsabilidades de observancia general, para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.

- **Responsabilidad hacia la sociedad**

Independencia de criterio

Al expresar su opinión profesional el Contador Público y Auditor, asume la obligación de mantener criterio libre e imparcial.

Preparación y calidad profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando.

Responsabilidad profesional

El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos, o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley.

Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de rechazar tareas, en donde intervenga directa o indirectamente arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Lealtad hacia el contratante de los servicios

El Contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiriera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Retribución económica

Al acordar la compensación económica que le corresponda recibir, el Contador Público y Auditor, deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único y principal objetivo, ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

- **Responsabilidad hacia la profesión**

Respeto a los colegas y la profesión

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

Dignificación de la profesión a base de calidad

El Contador Público y Auditor se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

El Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta, así como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

2.1.6 Áreas del Contador Público y Auditor

No es posible mencionar en forma limitativa las áreas que cubre la actividad del Contador Público y Auditor, por la razón que cada día son más los campos de acción en los que son requeridos sus servicios. A continuación se enuncian las principales áreas:

- Organización contable
- Contabilidad
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Auditoría
- Impuestos
- Consultaría
- Asesoría

La forma de actuar del profesional puede enfocarse hacia dos puntos de vista:

- **Dependiente**

Es seleccionado por el cuerpo directivo, con el objetivo de aportar conocimientos, tomando como base la misión, objetivos, funciones, clientes y entorno de la empresa, lo que le permitirá obtener un conocimiento profundo de la organización, identificarse con el personal y por ende la aceptación de los participantes en respuesta a sus indicaciones.

- **Independiente**

Se obtiene una apreciación objetiva de los hechos, lo que contribuye a alcanzar los resultados esperados en las circunstancias y tiempos estimados, así como contar con una visión imparcial de la organización, como resultado del trabajo de campo realizado por un equipo de trabajo

especializado en la materia, formando independencia de criterio para formular observaciones.

2.2 Definición de asesor interno

El asesor interno representa al especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa, una correcta decisión.

El asesor interno en una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, es la persona que brinda un consejo referente a la materia de auditoría interna, en la cual posee amplia experiencia, quien analiza una situación, propone alternativas de solución y auxilia en el proceso de implementación de las mismas.

2.2.1 Características del asesor interno

El asesor interno debe reunir ciertas características o habilidades personales, para poder llevar a cabo los trabajos de asesoría en forma eficiente, estas características son:

- Analítico; debe desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos de la empresa.
- Tener habilidad de comunicación.
- Poseer la capacidad de atender y supervisar varios problemas simultáneamente.
- Tener facilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Integridad.

- Habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.
- Madurez y desarrollo mental, que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica.

2.2.2 El Contador Público y Auditor como asesor interno

En los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor, han rebasado la función de auditoría y éste ha entrado en el campo de la asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, asesoría interna, entre muchos otros servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de asesoría interna en entidades, tales como: empresas comerciales dedicados a la distribución de productos de consumo diario, demanda cada vez más que éste se actualice y se prepare profesionalmente, de manera que mantenga un perfil lleno de calidades y cualidades, tal como se presenta a continuación:

- Ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la organización, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente.
- Reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.
- Cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se espera de un asesor interno, razonablemente prudente y competente.
- Perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

2.3 Generalidades de la Auditoría Interna

2.3.1 Definición de Auditoría Interna

La definición de Auditoría Interna aprobada por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, es como sigue:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”.

2.3.2 Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, este objetivo se cumple a través de otros objetivos específicos que se describen a continuación:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Salvaguardar los activos.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.
- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

2.3.3 Propósitos de la Auditoría Interna

Ayuda a la empresa a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración, el control y los procesos. Desarrolla una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría para agregar valor y mejorar los servicios de la empresa. Asistir a los miembros de la administración a desempeñar sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría.

2.3.4 Importancia de la Auditoría Interna

La importancia radica, en evaluar de forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración y hacer las recomendaciones apropiadas, para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la organización.
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre la administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2.3.5 Alcance de la Auditoría Interna

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

2.3.6 Función de la Auditoría Interna

Servir a la empresa como un instrumento de control gerencial, con el propósito que le permita alcanzar sus objetivos, agregar valor y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

2.3.7 La Auditoría Interna como elemento de control

La Auditoría Interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección, para determinar si existe una garantía razonable de que se logran las metas y objetivos, dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

2.3.8 Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional

Para que la Auditoría Interna funcione correctamente, debe contener dos características importantes, según la guía de auditoría No. 2 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-:

- **Nivel organizacional**

El Departamento de Auditoría Interna, debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

- **Objetividad**

Al realizar cada trabajo de auditoría, los auditores internos deben de mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.

2.4 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.4.1 Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los detalles de operación de las empresas, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los Estados Financieros. Por ésta razón el Auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuáles técnicas o procedimientos de auditoría serán aplicables en cada caso, para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

2.4.2 Alcance o extensión de los procedimientos de auditoría

Dado al hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

A éste procedimiento se le conoce en auditoría con el nombre de "Prueba Selectiva" y la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o

alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

2.4.3 Oportunidad de los procedimientos de auditoría

El momento en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No todos los procedimientos se pueden aplicar al mismo tiempo, cada uno de ellos tiene un momento adecuado para aplicarse, por ejemplo una circularización deberá hacerse en fecha posterior cierre, mientras que la observación de la toma física de un inventario, es mejor hacerla a la fecha de cierre, de igual manera es necesario establecer el momento justo para practicar un arqueos de valores, no siempre se deben hacer a la misma hora, y de existir varias personas que manejan fondos, hacerlo simultáneamente.

2.5 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Dentro de las técnicas de auditoría se encuentran las siguientes:

2.5.1 Estudio General

Consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes o significativas.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o información de la

empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2.5.2 Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros, para conocer cómo se encuentran integrados y pueden ser básicamente de dos clases:

- Análisis de Saldo y
- Análisis de movimientos

2.5.3 Inspección

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Ejemplo: verificación física de los documentos de crédito que respaldan la cuenta "Documentos por Cobrar".

2.5.4 Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condición de la operación y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser:

- Positiva.
- Negativa.
- Indirecta, ciega o en blanco.

2.5.5 Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Ejemplo: para obtener información sobre cobranzas, conversar con el Jefe o algún funcionario de ésta sección.

2.5.6 Declaración

Manifiesto por escrito, con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones, realizadas con los funcionarios o empleados de la empresa.

2.5.7 Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, por lo general con la firma de autenticidad.

2.5.8 Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Ejemplo: puede observar el pago de la nómina, el ingreso de materia prima, o mercaderías.

2.5.9 Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. Por ejemplo: cálculo de intereses, comisiones y otros.

2.6 Definición del Departamento de Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización, a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades, y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.” (10:26)

2.6.1 Importancia del Departamento de Auditoría Interna

Su importancia radica en la combinación de esfuerzos, recursos, necesidades, con el objetivo de optimizar los recursos de cada administración, respecto a la eficiencia, eficacia y economía, para la consecuencia de alcanzar los propósitos previstos. En términos organizacionales, representa el respaldo y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno.

2.6.2 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

Los objetivos deben ser cumplidos en los procesos de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados del trabajo:

- Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización.
- Aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para la revisión y evaluación del control interno.
- Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo.
- Unidad de asesoría permanente que apoya al Consejo de Administración en el cumplimiento de responsabilidades.

2.6.3 Responsables del Departamento de Auditoría Interna

Los funcionarios responsables por la creación y buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna son:

- **La máxima autoridad**

Las autoridades superiores representa a la alta administración o consejo de administración, responsables de crear unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones y recursos necesarios, para contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia a nivel institucional.

- **El Director de Auditoría Interna**

“Es responsable por evaluar oportunamente todos los sistemas y procesos de control de la organización, bajo una metodología definida y la tecnología disponible, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas para contrarrestar los efectos de los riesgos y el desperdicio de los recursos, así como un mecanismo de lucha contra la corrupción”. (10:55)

2.6.4 Organización del Departamento de Auditoría Interna

“Partiendo de que la creación de un departamento de auditoría interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización o ente público, la organización de este departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que solo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas”. (10:70)

2.6.5 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual

permitirá que exista independencia de actuación y respaldo de la autoridad superior; por tanto el jefe del departamento de auditoría interna, reportará directamente a esa autoridad". (10:72)

2.6.6 Relación de la Auditoría Interna con todos los niveles

La Auditoría Interna debe relacionarse con todos los niveles de la entidad, y con las autoridades superiores, lo cual le permitirá mantenerse informado y actualizado sobre las decisiones tomadas.

2.7 Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

2.7.1 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Las normas se orientan a servir a toda la profesión de Auditoría Interna, señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna, pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de auditoría interna.

La estructura de las normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación, a continuación se presenta un resumen de las normas generales.

2.7.2 Normas sobre Atributos

- **Independencia y Objetividad**

Este grupo de Normas, resalta la importancia de la independencia suficiente de Auditoría Interna para realizar sus trabajos, de ello depende el campo de acción; de lo contrario, se verá limitada a aspectos de poca

relevancia, por esto es necesario que se establezca y divulgue los objetivos de la Auditoría Interna, así como su ubicación orgánica y dependencia jerárquica; esto permitirá cumplir con objetividad el rol que le ha sido asignado; la objetividad, no sólo depende de la independencia, sino de un conjunto de aspectos personales y orgánicos que se deben unificar con el conocimiento y credibilidad de los auditores internos.

- **Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Este grupo de Normas, quizá sean las más importantes, porque dan los requisitos para la realización de un trabajo; para esto se requiere de un programa de entrenamiento interno y externo que haga posible que, el conocimiento de los miembros de la Auditoría Interna, tenga las características y requisitos que les permita realizar un trabajo con la pericia y habilidad suficiente, aplicando todo el cuidado profesional que se requiera en la obtención de evidencia suficiente, para sustentar los hallazgos, así como para presentar los resultados en informes que sean de beneficio para la organización, en el afán de mejorar continuamente los procesos y eliminar los riesgos operacionales.

- **Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**

Este grupo de Normas, recalca el nuevo rol de la Auditoría Interna pero visto de forma interna, con el objetivo de recomendar mejoras continuas a los procesos operacionales de la organización, los Auditores Internos requieren de conciencia y habilidad que les ayude a cumplir con su dedicada función; un entrenamiento periódico es básico para salvaguardar el conocimiento.

2.7.3 Normas sobre el Desempeño

- **Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

Este grupo de Normas, promueve varios aspectos que le dan el carácter de una organización normal a este departamento; recalca la necesidad que el proceso administrativo sea aplicado para poder ejercer el rol que le pertenece, es decir, debe planificar, organizar, dirigir, controlar e informar de sus acciones, como cualquier otra unidad administrativa de la organización, tomando en cuenta las políticas y procedimientos diseñados para ejecutar los trabajos, aplicando mecanismos de control y seguimiento.

- **Naturaleza del Trabajo**

Este grupo de Normas establece los campos que el Auditor Interno debe tomar en cuenta como aspectos prioritarios, debido a que el campo de acción de las organizaciones es tan amplio, el Auditor Interno debe mirar con mayor frecuencia los riesgos operacionales en todos los niveles, evaluar los controles internos, diseñados para evitar desperdicios y asegurar la eficiencia de las operaciones, así como contribuir a la gobernabilidad de la organización, es decir, evaluar las políticas, normas, procedimientos y leyes que regulan las operaciones, y el cumplimiento por cada uno de los departamentos, en la búsqueda de resultados satisfactorios.

- **Planificación del Trabajo**

En este grupo de Normas, se hace referencia al proceso de trabajo que debe tener la Auditoría Interna, para el efecto, será necesario diseñar los procedimientos que permitan planificar y documentar los pasos seguidos y los criterios de selección de las muestras, la asignación de recursos para llevar a cabo el trabajo, y el diseño de los programas respectivos.

- **Desempeño del Trabajo**

Este grupo de Normas, se refiere a la ejecución misma del trabajo, donde el Auditor Interno debe cumplir con los requisitos necesarios que le provean de información suficiente para que se convierta en evidencia que sustente los hallazgos que hayan sido identificados.

La identificación de la información y la selección de la evidencia son claves, para poder emitir informes, con la información que ayude al mejoramiento de la organización, por tanto, la supervisión será la guía que garantice calidad, tanto del trabajo, como de la información que se genere como resultado del mismo.

- **Comunicación de Resultados**

Este grupo de Normas, hace referencia a los criterios de comunicación de los resultados obtenidos en la auditoría, haciendo énfasis en los criterios que deben tomarse en cuenta para la comunicación de resultados, así como a la calidad de la comunicación para que esta sea objetiva, constructiva, y en la medida de lo posible, concisa.

De la misma manera, debe hacerse referencia a los errores u omisiones encontrados en la auditoría, así como una declaración en el caso de que no se puedan cumplir con las mismas; todo esto debe ser difundido para conseguir los objetivos que tiene un informe de auditoría.

La oportunidad y contenido del informe de auditoría, debe constar en manuales de procedimientos, de tal manera que sea útil para la organización. La comunicación de resultados es una acción de información, luego de cada trabajo realizado y terminado.

- **Supervisión del Progreso**

Este grupo de Normas, hace referencia a la necesidad de mantener verdaderos procesos de supervisión en todo el proceso de la auditoría, ya que cada parte del proceso es de mucha importancia, el Jefe de Auditoría Interna debe crear y mantener los procedimientos que le ayuden a una comunicación de resultados ágil y transparente, además de realizar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de sus informes, bajo un proceso que promueva nueva información para la administración, para que tome medidas al respecto, en el caso de que no se hayan atendido las recomendaciones.

- **Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

Este grupo de Normas, hace referencia a que la comunicación y coordinación de acciones es un asunto de mucha importancia para el bienestar y desarrollo organizacional, aún en el caso de que haya que informar a niveles superiores, el Auditor Interno, debe disponer de la habilidad necesaria para brindar sus ideas de tal manera que se vuelvan aplicables y productivas a los usuarios de los informes.

Bajo todas las circunstancias, el Auditor Interno debe buscar la manera de convencer a la dirección de la organización en todos los casos para tratar de resolver, de la mejor manera, los riesgos identificados, creando mecanismos para su control.

2.7.4 Normas de Implantación o Consejos sobre la Práctica

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

2.1.2 Definición de Contador Público y Auditor

En la actualidad el Contador Público y Auditor es el profesional dedicado al manejo e interpretación del sistema contable de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y terceros, que sirvan a la toma de decisiones sobre la base de razonabilidad y secreto profesional.

2.1.3 Perfil del Contador Público y Auditor

- Capacidad para evaluar las condiciones del entorno general y específico en que se desenvuelve la organización y dirigir el proceso de planeación estratégica y operativa de la misma.
- Formación especializada e independiente que le permite planificar y dirigir auditorías financieras, administrativas u operativas.
- Formación especializada que le permite brindar asesoría de alto nivel en los campos de: contabilidad, auditoría, finanzas, legislación tributaria y administración de recursos humanos.
- Capacidad para utilizar los sistemas de información electrónicos, en el campo de su especialidad.
- Capacidad científica y habilidad técnica para formular y evaluar proyectos de inversión, en los diferentes niveles de planificación social y económica de la región y del país en general.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realiza.
- Capacidad científica y técnica para realizar, dirigir y participar en actividades de investigación, alrededor de los fenómenos financiero-empresariales.
- Actitud participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter regional y nacional en el área de su especialidad.

2.1.4 Importancia del Contador Público y Auditor

La importancia radica en la necesidad de parte de las empresas, de buscar ayuda profesional enfocada a la obtención de asesoría, con el fin de poder realizar la toma de decisiones, en la actividad productiva que estén desempeñando.

La necesidad del examen de los estados financieros y de las declaraciones tributarias de todo tipo de empresas, así como la supervisión de la aplicación de los procesos que estas poseen, es indispensable para el administrador y el inversionista como un elemento importante para analizar la situación financiera de la empresa, situación que le permitirá realizar más inversiones, adquirir financiamiento y garantía para sus proveedores. Esta situación obliga a las empresas a que incorporen en sus actividades laborales, la participación del Contador Público y Auditor.

2.1.5 Responsabilidades del Contador Público y Auditor

Las Normas de Ética, en la parte de la Filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre, mencionan las siguientes responsabilidades de observancia general, para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.

- **Responsabilidad hacia la sociedad**

Independencia de criterio

Al expresar su opinión profesional el Contador Público y Auditor, asume la obligación de mantener criterio libre e imparcial.

Preparación y calidad profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando.

Responsabilidad profesional

El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos, o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley.

Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de rechazar tareas, en donde intervenga directa o indirectamente arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Lealtad hacia el contratante de los servicios

El Contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiriera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Retribución económica

Al acordar la compensación económica que le corresponda recibir, el Contador Público y Auditor, deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único y principal objetivo, ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

- **Responsabilidad hacia la profesión**

Respeto a los colegas y la profesión

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

Dignificación de la profesión a base de calidad

El Contador Público y Auditor se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

El Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta, así como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

2.1.6 Áreas del Contador Público y Auditor

No es posible mencionar en forma limitativa las áreas que cubre la actividad del Contador Público y Auditor, por la razón que cada día son más los campos de acción en los que son requeridos sus servicios. A continuación se enuncian las principales áreas:

- Organización contable
- Contabilidad
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Auditoría
- Impuestos
- Consultaría
- Asesoría

La forma de actuar del profesional puede enfocarse hacia dos puntos de vista:

- **Dependiente**

Es seleccionado por el cuerpo directivo, con el objetivo de aportar conocimientos, tomando como base la misión, objetivos, funciones, clientes y entorno de la empresa, lo que le permitirá obtener un conocimiento profundo de la organización, identificarse con el personal y por ende la aceptación de los participantes en respuesta a sus indicaciones.

- **Independiente**

Se obtiene una apreciación objetiva de los hechos, lo que contribuye a alcanzar los resultados esperados en las circunstancias y tiempos estimados, así como contar con una visión imparcial de la organización, como resultado del trabajo de campo realizado por un equipo de trabajo

especializado en la materia, formando independencia de criterio para formular observaciones.

2.2 Definición de asesor interno

El asesor interno representa al especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa, una correcta decisión.

El asesor interno en una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, es la persona que brinda un consejo referente a la materia de auditoría interna, en la cual posee amplia experiencia, quien analiza una situación, propone alternativas de solución y auxilia en el proceso de implementación de las mismas.

2.2.1 Características del asesor interno

El asesor interno debe reunir ciertas características o habilidades personales, para poder llevar a cabo los trabajos de asesoría en forma eficiente, estas características son:

- Analítico; debe desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos de la empresa.
- Tener habilidad de comunicación.
- Poseer la capacidad de atender y supervisar varios problemas simultáneamente.
- Tener facilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Integridad.

- Habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.
- Madurez y desarrollo mental, que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica.

2.2.2 El Contador Público y Auditor como asesor interno

En los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor, han rebasado la función de auditoría y éste ha entrado en el campo de la asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, asesoría interna, entre muchos otros servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de asesoría interna en entidades, tales como: empresas comerciales dedicados a la distribución de productos de consumo diario, demanda cada vez más que éste se actualice y se prepare profesionalmente, de manera que mantenga un perfil lleno de calidades y cualidades, tal como se presenta a continuación:

- Ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la organización, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente.
- Reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.
- Cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se espera de un asesor interno, razonablemente prudente y competente.
- Perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

2.3 Generalidades de la Auditoría Interna

2.3.1 Definición de Auditoría Interna

La definición de Auditoría Interna aprobada por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, es como sigue:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”.

2.3.2 Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, este objetivo se cumple a través de otros objetivos específicos que se describen a continuación:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Salvaguardar los activos.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.
- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

2.3.3 Propósitos de la Auditoría Interna

Ayuda a la empresa a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración, el control y los procesos. Desarrolla una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría para agregar valor y mejorar los servicios de la empresa. Asistir a los miembros de la administración a desempeñar sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría.

2.3.4 Importancia de la Auditoría Interna

La importancia radica, en evaluar de forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración y hacer las recomendaciones apropiadas, para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la organización.
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre la administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2.3.5 Alcance de la Auditoría Interna

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

2.3.6 Función de la Auditoría Interna

Servir a la empresa como un instrumento de control gerencial, con el propósito que le permita alcanzar sus objetivos, agregar valor y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

2.3.7 La Auditoría Interna como elemento de control

La Auditoría Interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección, para determinar si existe una garantía razonable de que se logran las metas y objetivos, dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

2.3.8 Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional

Para que la Auditoría Interna funcione correctamente, debe contener dos características importantes, según la guía de auditoría No. 2 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-:

- **Nivel organizacional**

El Departamento de Auditoría Interna, debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

- **Objetividad**

Al realizar cada trabajo de auditoría, los auditores internos deben de mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.

2.4 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.4.1 Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los detalles de operación de las empresas, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los Estados Financieros. Por ésta razón el Auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuáles técnicas o procedimientos de auditoría serán aplicables en cada caso, para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

2.4.2 Alcance o extensión de los procedimientos de auditoría

Dado al hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

A éste procedimiento se le conoce en auditoría con el nombre de "Prueba Selectiva" y la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o

alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

2.4.3 Oportunidad de los procedimientos de auditoría

El momento en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No todos los procedimientos se pueden aplicar al mismo tiempo, cada uno de ellos tiene un momento adecuado para aplicarse, por ejemplo una circularización deberá hacerse en fecha posterior cierre, mientras que la observación de la toma física de un inventario, es mejor hacerla a la fecha de cierre, de igual manera es necesario establecer el momento justo para practicar un arqueos de valores, no siempre se deben hacer a la misma hora, y de existir varias personas que manejan fondos, hacerlo simultáneamente.

2.5 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Dentro de las técnicas de auditoría se encuentran las siguientes:

2.5.1 Estudio General

Consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes o significativas.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o información de la

empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2.5.2 Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros, para conocer cómo se encuentran integrados y pueden ser básicamente de dos clases:

- Análisis de Saldo y
- Análisis de movimientos

2.5.3 Inspección

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Ejemplo: verificación física de los documentos de crédito que respaldan la cuenta "Documentos por Cobrar".

2.5.4 Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condición de la operación y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser:

- Positiva.
- Negativa.
- Indirecta, ciega o en blanco.

2.5.5 Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Ejemplo: para obtener información sobre cobranzas, conversar con el Jefe o algún funcionario de ésta sección.

2.5.6 Declaración

Manifiesto por escrito, con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones, realizadas con los funcionarios o empleados de la empresa.

2.5.7 Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, por lo general con la firma de autenticidad.

2.5.8 Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Ejemplo: puede observar el pago de la nómina, el ingreso de materia prima, o mercaderías.

2.5.9 Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. Por ejemplo: cálculo de intereses, comisiones y otros.

2.6 Definición del Departamento de Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización, a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades, y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.” (10:26)

2.6.1 Importancia del Departamento de Auditoría Interna

Su importancia radica en la combinación de esfuerzos, recursos, necesidades, con el objetivo de optimizar los recursos de cada administración, respecto a la eficiencia, eficacia y economía, para la consecuencia de alcanzar los propósitos previstos. En términos organizacionales, representa el respaldo y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno.

2.6.2 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

Los objetivos deben ser cumplidos en los procesos de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados del trabajo:

- Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización.
- Aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para la revisión y evaluación del control interno.
- Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo.
- Unidad de asesoría permanente que apoya al Consejo de Administración en el cumplimiento de responsabilidades.

2.6.3 Responsables del Departamento de Auditoría Interna

Los funcionarios responsables por la creación y buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna son:

- **La máxima autoridad**

Las autoridades superiores representa a la alta administración o consejo de administración, responsables de crear unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones y recursos necesarios, para contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia a nivel institucional.

- **El Director de Auditoría Interna**

“Es responsable por evaluar oportunamente todos los sistemas y procesos de control de la organización, bajo una metodología definida y la tecnología disponible, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas para contrarrestar los efectos de los riesgos y el desperdicio de los recursos, así como un mecanismo de lucha contra la corrupción”. (10:55)

2.6.4 Organización del Departamento de Auditoría Interna

“Partiendo de que la creación de un departamento de auditoría interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización o ente público, la organización de este departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que solo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas”. (10:70)

2.6.5 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual

permitirá que exista independencia de actuación y respaldo de la autoridad superior; por tanto el jefe del departamento de auditora interna, reportara directamente a esa autoridad". (10:72)

2.6.6 Relación de la Auditoría Interna con todos los niveles

La Auditoría Interna debe relacionarse con todos los niveles de la entidad, y con las autoridades superiores, lo cual le permitirá mantenerse informado y actualizado sobre las decisiones tomadas.

2.7 Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

2.7.1 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Las normas se orientan a servir a toda la profesión de Auditoría Interna, señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna, pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de auditoría interna.

La estructura de las normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación, a continuación se presenta un resumen de las normas generales.

2.7.2 Normas sobre Atributos

- **Independencia y Objetividad**

Este grupo de Normas, resalta la importancia de la independencia suficiente de Auditoría Interna para realizar sus trabajos, de ello depende el campo de acción; de lo contrario, se verá limitada a aspectos de poca

relevancia, por esto es necesario que se establezca y divulgue los objetivos de la Auditoría Interna, así como su ubicación orgánica y dependencia jerárquica; esto permitirá cumplir con objetividad el rol que le ha sido asignado; la objetividad, no sólo depende de la independencia, sino de un conjunto de aspectos personales y orgánicos que se deben unificar con el conocimiento y credibilidad de los auditores internos.

- **Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Este grupo de Normas, quizá sean las más importantes, porque dan los requisitos para la realización de un trabajo; para esto se requiere de un programa de entrenamiento interno y externo que haga posible que, el conocimiento de los miembros de la Auditoría Interna, tenga las características y requisitos que les permita realizar un trabajo con la pericia y habilidad suficiente, aplicando todo el cuidado profesional que se requiera en la obtención de evidencia suficiente, para sustentar los hallazgos, así como para presentar los resultados en informes que sean de beneficio para la organización, en el afán de mejorar continuamente los procesos y eliminar los riesgos operacionales.

- **Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**

Este grupo de Normas, recalca el nuevo rol de la Auditoría Interna pero visto de forma interna, con el objetivo de recomendar mejoras continuas a los procesos operacionales de la organización, los Auditores Internos requieren de conciencia y habilidad que les ayude a cumplir con su dedicada función; un entrenamiento periódico es básico para salvaguardar el conocimiento.

2.7.3 Normas sobre el Desempeño

- **Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

Este grupo de Normas, promueve varios aspectos que le dan el carácter de una organización normal a este departamento; recalca la necesidad que el proceso administrativo sea aplicado para poder ejercer el rol que le pertenece, es decir, debe planificar, organizar, dirigir, controlar e informar de sus acciones, como cualquier otra unidad administrativa de la organización, tomando en cuenta las políticas y procedimientos diseñados para ejecutar los trabajos, aplicando mecanismos de control y seguimiento.

- **Naturaleza del Trabajo**

Este grupo de Normas establece los campos que el Auditor Interno debe tomar en cuenta como aspectos prioritarios, debido a que el campo de acción de las organizaciones es tan amplio, el Auditor Interno debe mirar con mayor frecuencia los riesgos operacionales en todos los niveles, evaluar los controles internos, diseñados para evitar desperdicios y asegurar la eficiencia de las operaciones, así como contribuir a la gobernabilidad de la organización, es decir, evaluar las políticas, normas, procedimientos y leyes que regulan las operaciones, y el cumplimiento por cada uno de los departamentos, en la búsqueda de resultados satisfactorios.

- **Planificación del Trabajo**

En este grupo de Normas, se hace referencia al proceso de trabajo que debe tener la Auditoría Interna, para el efecto, será necesario diseñar los procedimientos que permitan planificar y documentar los pasos seguidos y los criterios de selección de las muestras, la asignación de recursos para llevar a cabo el trabajo, y el diseño de los programas respectivos.

- **Desempeño del Trabajo**

Este grupo de Normas, se refiere a la ejecución misma del trabajo, donde el Auditor Interno debe cumplir con los requisitos necesarios que le provean de información suficiente para que se convierta en evidencia que sustente los hallazgos que hayan sido identificados.

La identificación de la información y la selección de la evidencia son claves, para poder emitir informes, con la información que ayude al mejoramiento de la organización, por tanto, la supervisión será la guía que garantice calidad, tanto del trabajo, como de la información que se genere como resultado del mismo.

- **Comunicación de Resultados**

Este grupo de Normas, hace referencia a los criterios de comunicación de los resultados obtenidos en la auditoría, haciendo énfasis en los criterios que deben tomarse en cuenta para la comunicación de resultados, así como a la calidad de la comunicación para que esta sea objetiva, constructiva, y en la medida de lo posible, concisa.

De la misma manera, debe hacerse referencia a los errores u omisiones encontrados en la auditoría, así como una declaración en el caso de que no se puedan cumplir con las mismas; todo esto debe ser difundido para conseguir los objetivos que tiene un informe de auditoría.

La oportunidad y contenido del informe de auditoría, debe constar en manuales de procedimientos, de tal manera que sea útil para la organización. La comunicación de resultados es una acción de información, luego de cada trabajo realizado y terminado.

- **Supervisión del Progreso**

Este grupo de Normas, hace referencia a la necesidad de mantener verdaderos procesos de supervisión en todo el proceso de la auditoría, ya que cada parte del proceso es de mucha importancia, el Jefe de Auditoría Interna debe crear y mantener los procedimientos que le ayuden a una comunicación de resultados ágil y transparente, además de realizar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de sus informes, bajo un proceso que promueva nueva información para la administración, para que tome medidas al respecto, en el caso de que no se hayan atendido las recomendaciones.

- **Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

Este grupo de Normas, hace referencia a que la comunicación y coordinación de acciones es un asunto de mucha importancia para el bienestar y desarrollo organizacional, aún en el caso de que haya que informar a niveles superiores, el Auditor Interno, debe disponer de la habilidad necesaria para brindar sus ideas de tal manera que se vuelvan aplicables y productivas a los usuarios de los informes.

Bajo todas las circunstancias, el Auditor Interno debe buscar la manera de convencer a la dirección de la organización en todos los casos para tratar de resolver, de la mejor manera, los riesgos identificados, creando mecanismos para su control.

2.7.4 Normas de Implantación o Consejos sobre la Práctica

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Aunque no son de obligado cumplimiento, representan las mejores prácticas, respaldadas por el Instituto de Auditores Internos (IIA), para la implementación de las normas.

2.7.5 Código de Ética

Su propósito es promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna. El código de ética es necesario en la profesión, cuyos pilares se asientan en la confianza, en el aseguramiento de objetivos de la gestión de riesgos, control y gobierno de las empresas.

- **Principios**

Son principales para la profesión y práctica de la Auditoría Interna, se espera que los Auditores internos utilicen y practiquen los principios que se detallan a continuación:

Integridad; establece confianza y provee la base para creer en el juicio del profesional.

Objetividad; los Auditores Internos deben realiza una evaluación equilibrada sobre todas las circunstancias relevantes y forman juicios sin la influencia de terceros.

Confidencialidad; los Auditores Internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que obtienen y no divulgar dicha información sin la respectiva autorización.

Competencia; los Auditores Internos deben de aplicar los conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias al realizar los trabajos de auditoría interna.

- **Reglas de conducta**

Describen las normas de comportamiento que se espera observar en los Auditores Internos, constituyen la aplicación práctica de los principios, las reglas de conducta se describen a continuación:

- **Integridad;** los Auditores Internos deben desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetar las leyes y contribuir a los objetivos legítimos.
- **Objetividad;** los Auditores Internos no deben de participar en actividades que perjudiquen su evaluación imparcial, deben divulgar todos los hechos materiales que conozcan para no distorsionar el informe.
- **Confidencialidad;** los Auditores Internos deben ser prudentes en el uso de la información, no utilizaran la información para lucro personal.
- **Competencia;** los Auditores Internos participaran solo para las actividades en las que posean los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

2.7.6 Guías de Auditoría Interna

Son criterios emitidos por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, actualmente se han emitido 15 guías:

1. Conceptos Básicos de Auditoría Interna.
2. Guías Para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
3. Metodología de la Auditoría Interna.
4. Función de Compras
5. Inventarios
6. Ventas y Otros Ingresos
7. Créditos y Cuentas por Cobrar
8. Tesorería
9. Cuentas por Pagar
10. Nóminas y Planillas

11. Propiedad, Planta y Equipo
12. Depreciaciones
13. Préstamos Bancarios
14. Administración del Departamento de Auditoría Interna
15. Informe de Auditoría Interna

2.7.7 Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría

“Las presentes normas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados”. (15:1)

Las presentes Normas de Ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas; excepto la número 3.4.2 que entró en vigor el 1 de octubre de 1986.

2.7.8 Código de Ética de IFAC

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, como responsable de promover la divulgación y cumplimiento de las normas, técnicas e interpretaciones que rigen la contabilidad y auditoría en Guatemala, acuerdan adoptar el Código de Ética de IFAC, como guía a la acción moral para mantener intacta la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de profesión, lo cual consta en el acta No. SO-75-JDCCPAG-2011/2013, queda derogado el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Dicho código contiene: aplicación general del código, profesionales de la contabilidad en ejercicio, profesionales de la contabilidad en la empresa, definiciones y tabla de equivalencias.

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA

3.1 Definición de Manual

Un manual es el documento formal escrito, que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en el desarrollo de las funciones de una unidad administrativa, así también indica la forma de llevarlas a cabo de una manera ordenada y sistemática, facilitando de esta forma el trabajo del departamento o unidad administrativa.

3.2 Definición de Manual de Auditoría

El Manual de Auditoría, es un documento que sirve de guía o herramienta escrita utilizada como instrumento administrativo-financiero, constituye una aplicación de procedimientos, contiene la descripción de actividades que deben seguirse y contribuye a que el auditor interno logre la máxima calidad en la organización del trabajo y el logro de los objetivos institucionales.

3.3 Objetivos del Manual de Auditoría

El Manual de Auditoría persigue los siguientes objetivos:

- Establecer los criterios, metodología y proceso de la auditoría que le corresponde efectuar al Departamento de Auditoría Interna.
- Uniformar el trabajo del equipo de Auditoría Interna y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.
- Aplicar las Normas para el ejercicio profesional de Auditoría Interna.

- Servir de base para programas de capacitación dirigido a los nuevos integrantes del departamento de Auditoría Interna.

3.4 Importancia del Manual de Auditoría

Representa un recurso técnico que agrupa lineamientos e instrucciones de aplicaciones específicas a diversas actividades que realiza el auditor interno, muestra cómo puede contribuir al logro de los objetivos de la administración.

Define el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna. Uniforma las revisiones a través de; normas generales y específicas, evaluaciones y procedimientos.

3.5 Ventajas y desventajas del Manual de Auditoría

3.5.1 Ventajas

- Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de Auditoría Interna.
- Especifica las tareas mínimas de Auditoría Interna a realizar.
- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
- Es útil como un control del progreso del trabajo.
- Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
- Provee de una guía útil para años posteriores.
- Es una ayuda sustancial para el supervisor en la revisión del trabajo efectuado.
- Provee de evidencias en un trabajo específico, si después surgiese un litigio.

3.5.2 Desventajas

- Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- Los manuales frecuentemente no están al día.

3.6 Procedimientos para el diseño de un Manual de Auditoría

3.6.1 Delimitación de la información

Delimitar significa determinar o fijar exactamente la información que se va analizar, al poseer la información precisa se podrá determinar los objetivos, que servirán de guía para la recolección y análisis de datos que se utilizara para la elaboración de una propuesta del Manual de Auditoría.

3.6.2 Recolección de información

La recolección de información, consiste en la aplicación de técnicas y herramientas para el desarrollo de sistemas de información, que serán útiles para la obtención de documentos, analizar y conocer los procesos que se utilizan, con el objetivo de proponer o modificar los procesos que se consideran convenientes.

3.6.3 Análisis de la información

El análisis de la información, consiste en separar las partes de cada uno de los elementos o grupos de datos que se obtuvieron durante la recolección de información, con el propósito de examinar de manera profunda y detallada cada componente para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

3.6.4 Preparación del manual

Cuando se tiene disponible toda la información del manual, derivado de los procedimientos descritos se procede a integrarlo; para la presentación y la respectiva revisión del contenido.

La elaboración del borrador se pondrá a disposición del Consejo Administrativo, del jefe del área y eventualmente de algunos empleados claves. Este borrador debe ser cuidadosamente revisado, por la Alta Administración, conjuntamente con Auditoría Interna, con el fin de introducir las modificaciones necesarias.

3.6.5 Elaboración del manual

En la elaboración del manual, se debe de unificar criterios con la terminología y presentación de la información proporcionada, con el objetivo de mantener la continuidad y unidad, para lograr el entendimiento claro y preciso a los usuarios del manual.

3.6.6 Aprobación del manual

El encargado del proyecto, debe presentar el Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, debidamente estructurado a la Alta Dirección para su aprobación y la aceptación del Consejo de Administración, el cual debe divulgarse a todos los niveles de la administración. Se debe de considerar los aspectos siguientes:

- **Formato**

Se debe analizar el formato a utilizar en la presentación del manual, de ello depende la comprensión de lectura, consulta y estudio, lo cual permite realizar referencias de forma precisa y oportuna.

- **Numeración de páginas**

Después de seleccionar el formato, se debe de establecer la forma de numeración de las páginas. Existen métodos para numerar las páginas del manual, dichas formas se describen a continuación:

Numeración consecutiva de páginas

Es el método más sencillo, pero también el menos flexible. En éste método las páginas se numeran en orden consecutivo a partir del número 1.

Numeración de páginas por secciones

Consiste en que, las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guión.

Encabezado de páginas

El encabezado de páginas, es la zona específica en la parte superior de cada página, que indica; logotipo de la institución, título del manual, número de control, área o departamento, fecha de elaboración y vigencia

3.6.7 Distribución y control del manual

El manual no debe ser distribuido íntegramente a todos los miembros del área o departamento, se proporcionara únicamente al personal subalterno la especificación de las instrucciones que debe tomar en cuenta. Las personas a quienes se debe de distribuir el manual son: los administradores, ejecutivos y jefes de cada área o departamento, quienes serán las únicas personas autorizadas de recibir las ediciones completas.

3.6.8 Revisiones y actualizaciones

Las revisiones y actualizaciones del manual, parten de la necesidad de realizar las modificaciones conforme a bases y lineamientos vigentes, el jefe encargado

del departamento de auditoría interna, debe informar de forma oportuna al área donde corresponda, los cambios que se originen y que se tengan que registrar en la documentación.

3.7 Contenido del Manual

Un manual no debe contener más que los apartados estrictamente necesarios, para alcanzar los objetivos previstos y mantener los controles indispensables, el contenido, es el siguiente:

3.7.1 Portada

Puede ser llamada también pasta o carátula, debe identificar el nombre de la institución a la que pertenece, título del manual, la persona que lo diseñó y la fecha de elaboración.

3.7.2 Índice

Se describe de manera específica, resumida y ordenada la estructura del manual, en base a la integración de los capítulos y el número de hoja en que se encuentra ubicado cada capítulo.

3.7.3 Presentación

Breve referencia del contenido, finalidad del manual, utilidad y propósitos que se pretenden cumplir con su aplicación. Señala de forma clara y concisa los principales antecedentes de la unidad responsable del manual, características y de las atribuciones establecidas, se describirá la estructura del documento con el fin de obtener mayor comprensión del mismo.

3.7.4 Aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna

Se detalla aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna como; descripción, objetivos, misión, visión, importancia, independencia, autoridad, responsabilidad y estructura orgánica.

3.7.5 Planificación de la Auditoría

Se determinan las características y los requisitos, procesos de las actividades de control, procedimientos y otros aspectos que se incluyen dentro de los planes elaborados en la planificación anual y específica.

3.7.6 Ejecución de la Auditoría

Se detalla el proceso de ejecución, programas de auditorías, evidencia de auditoría y papeles de trabajo como resultado de la realización de pruebas para establecer la efectividad de los procedimientos.

3.7.7 Comunicación de resultados

Se detalla generalidades del informe de auditoría interna, proceso de elaboración, presentación del borrador del informe e informe final. El informe final de Auditoría es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito, el mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas.

3.7.8 Seguimiento del progreso

Se realiza una guía de planeamiento del operativo de seguimiento, ejecución y estructura.

3.7.9 Glosario

“Un glosario es un anexo que se agrega al final de libros, investigaciones, tesis o enciclopedias. En él, se incluyen todos aquellos términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación. De esta forma, un glosario no es lo mismo que un diccionario, aunque en ambos se encuentran palabras de significado quizás desconocido y tienen la característica de dar conceptos tienen una ligera diferencia: en el glosario sólo podemos encontrar términos desconocidos de un texto en un libro específico, mientras que en el diccionario podemos encontrar cualquier término.” (7:5)

3.7.10 Anexos

Los anexos amplían la información contenida en el manual de auditoría y mantienen una estrecha relación con los mismos. Incluye formatos, guías, procedimientos o instructivos necesarios para la actividad del Departamento de Auditoría Interna.

El contenido del manual puede variar según el tipo de empresa para la que se diseñe, y según las necesidades del Departamento de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR INTERNO EN EL DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA, PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE CONSUMO DIARIO

Para efectos ilustrativos y con el objetivo de presentar como propuesta, un Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, de una empresa comercial distribuidora de productos de consumo diario, se tomará como ejemplo la experiencia obtenida en el diagnóstico realizado a la referida área. La información se obtuvo a través de diferentes técnicas y procedimientos de auditoría, tales como: cuestionarios, análisis, entrevistas y observación directa aplicada. Dicha labor fue realizada en la empresa denominada “Corporación de Depósitos y Supermercados La Mejor, S.A.”.

La empresa actualmente cuenta con 15 distribuidoras de productos de consumo diario, 10 pertenecen al área de supermercados y 5 de ellas representan los depósitos de venta de producto de consumo diario al menudeo y mayoreo, está constituida como Sociedad Anónima bajo las obligaciones tributarias vigentes, como lo es la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 4-2012 del Congreso de la República y la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 10-2012 del Congreso de la República.

Actualmente la empresa presenta deficiencias y errores en las actividades realizadas por el personal, al no contar con un Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, que sirva como guía o herramienta escrita que oriente el trabajo del auditor interno, el cual le permitirá organizar su trabajo, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

4.1 Diagnóstico del entorno de la empresa

La empresa Corporación de Depósitos y Supermercados La Mejor, S.A., se constituyó el 10 de enero de 1990, la sociedad está integrada por tres empresarios guatemaltecos, cuya actividad principal es la compra-venta de productos de consumo diario entre los que se encuentran alimentos, droguería, artículos de higiene, perfumería y limpieza.

4.1.1 Misión

La Corporación de Depósitos y Supermercados La Mejor, S.A., tiene como misión ser un excelente lugar de venta detallista por mayor y menor, con una variedad de productos de marcas reconocidas a nivel nacional e internacional a precios accesibles.

4.1.2 Visión

Convertirse en la mayor y más exitosa cadena de supermercados y depósitos detallistas, con venta de productos por mayor y menor de Guatemala, por su calidad en el servicio al cliente, la variedad de sus productos y la accesibilidad de sus precios.

4.1.3 Valores

Ser una cadena de depósitos y supermercados en crecimiento que cree y confía que la gente es la esencial, de un excelente servicio y que se debe a la fidelidad de los clientes.

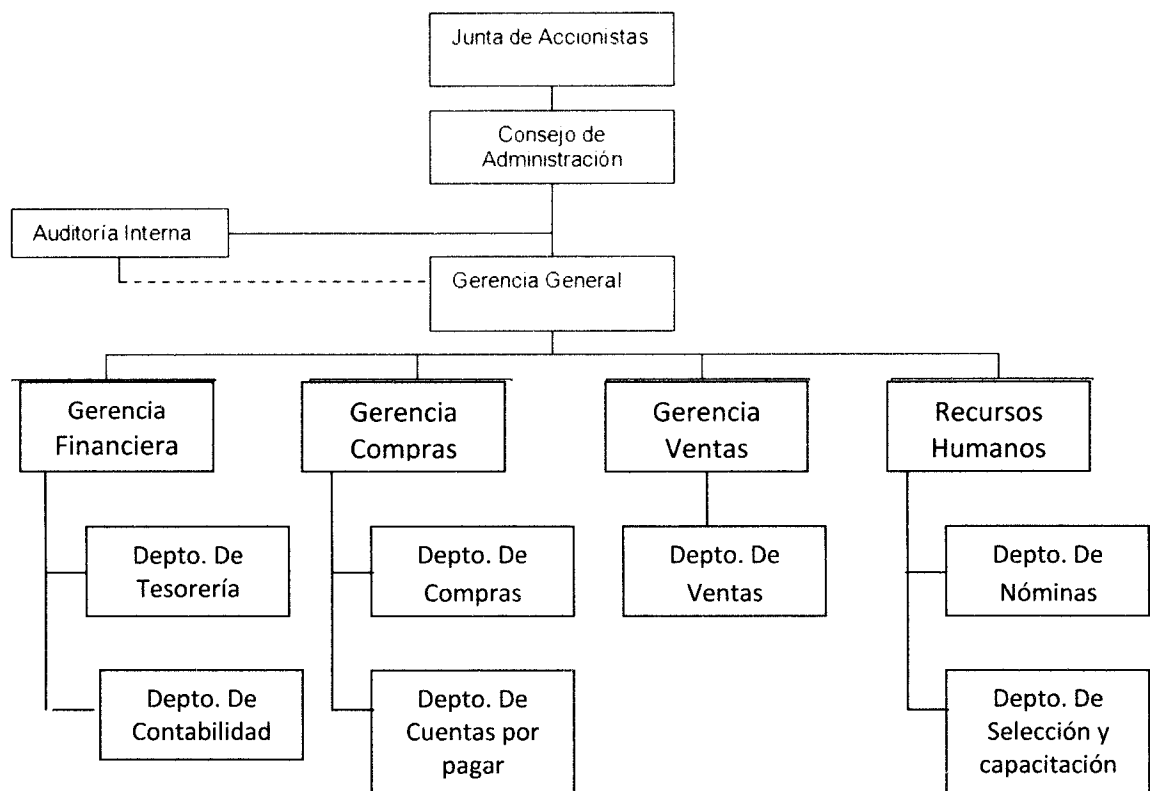
4.1.4 Objetivos

- Ser un excelente lugar de venta detallista por mayor y menor, con variedad de productos, de marcas reconocidas a nivel nacional e internacional, a precios accesibles.

- Prestar excelente servicio que pueda satisfacer al cliente, permitiéndole sentirse en un ambiente cómodo, agradable y seguro.
- Mantener variedad de productos de consumo básico, que procuren un inventario competente, para la satisfacción de las necesidades del consumidor.

4.1.5 Estructura Orgánica

Gráfica 1 Estructura Organizacional



Fuente: elaboración propia

4.1.6 Áreas críticas que requieren atención periódica

- **Planificación de las actividades de la organización**

Es fundamental conocer cuáles son las actividades programadas por la organización, para motivar los ajustes en los casos necesarios, por consiguiente se debe de evaluar toda la planificación revisada.

- **Control y uso de activos fijos**

Procurar un conocimiento suficientemente amplio de las medidas de control establecidas, para evaluar el control y uso de activos fijos, determinar si son los adecuados o necesitan ser ajustadas a los objetivos de la empresa. Separación de funciones en la autorización, registro, custodia e información.

- **Separación de funciones**

Es primordial que el auditor evalúe la separación de funciones, para establecer el grado de conveniencia y posibilidad de desviaciones posteriores.

- **Control de existencias**

Una de las partes fundamentales de la organización, es precisamente el control de existencias de mercadería para cumplir con sus objetivos de comercialización.

- **Concesión de créditos**

Este aspecto es de gran importancia, ya que de adecuada o inadecuada concesión de créditos dependerá la recuperación o no de las ventas o créditos concedidos.

- **Procedimientos de ventas**

Se considera parte fundamental de la organización, ya que se dedica exclusivamente a la comercialización, de esta gestión depende la distribución de los productos y el abastecimiento de forma oportuna, lo que genera aspectos positivos a la empresa.

- **Procedimientos de ingresos**

Representa uno de los puntos de mayor atención de la administración, por financiar las operaciones, constituyen la parte fundamental para una planificación de caja y cumplimiento de obligaciones. Se debe de establecer controles adecuados y oportunos para mitigar los riesgos.

- **Procedimientos de desembolsos**

Representa el área más controlada por la propia organización y la que le brinda más atención el ejecutivo, debido a las posibles irregularidades; la administración diseña medidas de control interno que garanticen la efectividad de los procesos.

- **Procedimiento de compras**

El Departamento de Comprar, constituye un papel importante dentro de las actividades que realiza la organización, de la adecuada gestión depende el abastecimiento necesario para que los otros departamentos realicen sus funciones, especialmente el Departamento de Ventas.

- **Autorización y firma de contratos**

Representa una de las actividades de grandes riesgos para la organización, sean contratos por derechos u obligaciones, concebidos por la falta de políticas, niveles de autoridad y montos específicos asignados.

- **Nómina**

El personal, elemento productor de gestiones dentro de la organización, distribuido adecuadamente, lleva a la empresa a alcanzar los objetivos propuestos.

- **Flujo de información**

Sistema de información interno que provee de datos o información que utiliza la gerencia para su administración, problemas de oportunidad y confiabilidad de la información que producen, debido a la falta de sincronización de la información.

- **Legislación aplicable**

La organización esa sujeta a leyes laborales, de comercio y de impuestos, por ende, es conveniente que se compruebe el cumplimiento de las mismas.

- **Gestión clave (Matriz)**

Examinar el control de cobranzas, abastecimiento de inventarios, gestión de ventas, gestión finanzas, gestión de presupuestos, y tesorería integran la gestión clave dentro de las organizaciones comerciales.

- **Comercialización de productos**

Comprende la evaluación y análisis de los costos del desarrollo, que consiste en verificar si el proceso de desarrollo parte de los procedimientos establecidos que incluyen control de calidad, degustaciones y ensayos.

4.1 Levantado de procesos de información

Se realiza cuando la organización se encuentra conformada y desarrollando las actividades de forma empírica, sin contar con una manual de procesos y/o procedimientos. El diseño de los procesos, se presenta cuando en la organización existente, se crean unidades organizativas encargadas de funciones nunca antes desarrolladas. Para lo cual se detallan los pasos mínimos que se usarán para el diseño de dichas herramientas.

4.2.1 Planificación del trabajo

Revisión de las unidades responsables, ¿Cómo se conforman?, ¿Cuáles son las fuentes de información que están disponibles?, ¿Qué tipo de estructura organizacional existe?, ¿Qué normas, manuales u otros documentos que sean de utilidad? Además realizar reconocimientos visuales de las áreas, opiniones y descripciones de los que laboran en la unidad.

El establecimiento de los métodos y mecanismos para la investigación como: la visita guiada, la observación directa, la lectura de documentos, la entrevista abierta o dirigida, entre otras. Se recomienda que en simultáneo se identifiquen las actividades de la unidad técnica o administrativa.

- La elaboración y aplicación de instrumentos que ayuden en la investigación, tales como: encuestas, guías de entrevista u observación; cuestionarios y análisis FODA (si aplica), entre otros, con los que se pueda disponer de la información necesaria para la elaboración del manual.
- El reconocimiento de las normas, atribuciones, funciones y actividades básicas y complementarias.

- La identificación de la depuración, actualización, modificación, sistematización o creación de nuevos procedimientos.

La consolidación de la información se realizará con el fin de facilitar la identificación de las necesidades, análisis de resolución de problemas de operación y jerarquía de secuencias lógicas en las actividades de acuerdo al marco funcional y normativo de las unidades técnicas y administrativas.

4.2.2 Identificación de usuarios de los procesos y sus necesidades

El análisis en sí plantea una metodología que persigue identificar, estudiar y diferenciar las partes de un todo (Dirección, unidad responsable, entre otros). Esto con el fin de conocer las atribuciones, estructura, funciones, procesos, recursos, interacciones, objetivos, metas y resultados.

Para alcanzar dicho análisis se plantean las siguientes fases:

1ª. Fase. Un exhaustivo estudio de la situación para conocer el inicio y la evolución de cada unidad técnica o administrativa. Así como su funcionamiento, eficacia y formas en que se llevan a cabo una o varias operaciones. Esto con la finalidad de entender la situación actual y facilitar las acciones de mejoramiento continuo.

2ª. Fase. El análisis de la situación actual de la entidad y de las unidades responsables tiene como fin comprender la conformación y relación de atribuciones, objetivos, normas, políticas, competencias, funciones, actividades, procedimientos, operaciones y puestos dentro de las unidades. Paralelamente es importante conocer la situación que impera en cuanto a control, asignaciones de trabajo, comunicación, coordinación y las relaciones funcionales del personal. El examen de la información se hace mediante indagaciones respecto a los siguientes temas:

- ¿Qué actividades se llevan a cabo en el departamento? Respecto a la naturaleza y los fines de la función de la que se derivan las actividades sujetas a actualizar, redimensionar o detener.
- ¿Para qué? Objetivo de las actividades y de las consecuencias de la ejecución.
- ¿Quiénes? Detalle de las unidades o puestos responsables de la ejecución de las actividades.
- ¿Cómo se realiza? Desglose del método con que se trabaja y de la utilización de instrumentos, equipos, espacios y materiales, para alcanzar los objetivos de una acción.
- ¿Cuándo se realiza? Cuantificación de tiempos en la ejecución y obtención de resultados dentro de las actividades.
- ¿Dónde se realiza? Referencia del lugar tanto de la unidad responsable y puestos de trabajo.
- ¿Con qué se realiza? Indicación de los insumos, equipo y otros medios usados para la operación y consecución de los resultados.
- ¿Cuáles son sus principales resultados? Indicación de los principales productos.
- ¿Quiénes son sus usuarios? Descripción de las personas que reciben el servicio prestado o se benefician del mismo.
- ¿Cómo considera el desempeño de su unidad? ¿Por qué? Especificar si se considera bueno, malo, regular. Y explicar los motivos que impulsan el desempeño descrito.

4.2.3 Identificación de los procesos

Se genera un listado de todos los procesos y actividades que se desarrollan en la empresa. Conociendo cuáles son los usuarios y determinados los servicios que requieren, pueden establecerse los procesos que sirvan para generarlos.

Para alcanzar dicha identificación se plantean las siguientes fases:

1ª. Fase. Conocer el Marco Estratégico en el que se enmarcan los procesos, se establece la misión, visión, valores y objetivos estratégicos, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la normativa vigente.

2ª. Fase. Determinar cuáles son los procesos que desarrolla la empresa para brindar los bienes y/o servicios a los usuarios, la herramienta útil para realizar esta actividad es el Mapa de Procesos. Dicho mapa ofrece una visión general del sistema de gestión, en él se representa los procesos, procedimientos, actividades y tareas que componen el sistema empresarial, así como principales relaciones de coordinación. El número de procesos de un sistema puede variar, dependiendo del enfoque del equipo de trabajo encargado del diseño del sistema.

3ª. Fase. Los procesos deben ser clasificados tomando en cuenta el impacto que generan en la satisfacción de los usuarios y de sus propios funcionarios, en la estrategia, y en la capacidad de generar resultados. Es así como los procesos se clasifican de la siguiente manera:

- Procesos estratégicos o de gestión: son aquellos que permiten definir, desarrollar, implantar y desplegar las estrategias y objetivos de la entidad, afectan a la mayor parte de la entidad, intervienen en la formulación de la visión y proporcionan directrices a todos los demás procesos.
- Procesos claves u operativos: agrupan aquellos procesos que añaden valor al usuario o inciden directamente en la satisfacción o insatisfacción, representan la razón de ser de la entidad, dirección, departamento o unidad, interviene en la misión, afectan de modo directo la presentación del producto y por tanto a la satisfacción del usuario externo.

- Procesos de apoyo o soporte: son todos aquellos que permiten la operación, tienen como misión apoyar a uno o más procesos clave.

4.2.4 Descripción y análisis de los procesos

Cada proceso se encuentra conformado por una serie de procedimientos, y estos a su vez por actividades o tareas por desarrollar, para efectuar una adecuada descripción debe de contarse con un conocimiento preciso y claro de los mismos.

1ª. Fase. Identificar el objetivo del proceso, explicar de forma resumida los motivos por los cuales se lleva a cabo.

2ª. Fase. Identificar a los responsables del proceso, que es la personal que vela por el cumplimiento de todos los requisitos del proceso, realiza un seguimiento de sus indicadores, verifica su eficacia y eficiencia, así como del avance en el logro de los objetivos definidos para dicho proceso.

3ª. Fase. Identificar cada uno de los procedimientos y actividades necesarias para desarrollar de manera correcta el proceso, de esta forma puede determinarse; si el proceso detectado es realmente un proceso o si es más bien un procedimiento.

Los procedimientos deben contener la siguiente información:

- Codificación del procedimiento, como una forma de hacer más sencilla su identificación dentro de cada proceso.
- Indicar de forma resumida lo que se pretende alcanzar con el procedimiento.

- Alcance del procedimiento, es decir, el ámbito funcional que abarca dicho procedimiento.
- Explicación de las principales normativas que sustentan la realización del procedimiento.
- Descripción del procedimiento; secuencia de actividades constitutivas del procedimiento, debe de indicar, el nombre del procedimiento, enunciado de la actividad que se realiza, el nombre del responsable de la ejecución de la actividad y la descripción narrativa de las actividades secuenciales para desarrollar el procedimiento.
- Diagramación de los procedimientos, a través de los diagramas de flujo, es decir, la representación gráfica de un procedimiento, a través de una simbología previamente establecida, indica la secuencia de actividades y el flujo de información.

4.2.5 Priorización y aprobación de los procesos

Antes de ser publicados y distribuidos en la organización, los procesos y procedimientos deberán ser expuestos a la alta dirección, para su respectiva revisión, priorización y aprobación.

4.2.6 Difusión de los procesos

Los procesos deben ser comunicados tanto a los funcionarios responsables de su ejecución, como a toda la organización, después que la alta dirección haya aprobado y formalizado. Dicha comunicación y formalización tienen por objetivo asegurar que se estandarice su aplicación, tanto los funcionarios actuales y los que ingresen en el futuro, puedan conocer la forma de realizar determinada actividad, procedimiento o proceso.

4.2.7 Aplicación y control de los procesos

Debe realizarse evaluaciones periódicas del cumplimiento de los procesos, el objetivo de las evaluaciones es detectar si los procesos conservan su utilidad, para el desarrollo de las actividades de la organización, o en su defecto, han perdido su eficacia, eficiencia y productividad.

4.2.8 Mejoramiento continuo de los procesos

Se realiza una revisión de los procesos establecidos, y de ser necesario, se rediseñan estos para mejorarlos y adecuarlos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

4.3 Matriz para el levantamiento de procesos

Este apartado enuncia lo relacionado con todos los procesos que se van a describir en el manual. A continuación se describen los aspectos importantes:

4.3.1 Encabezado

Una parte importante dentro de cualquier manual a presentarse en las organizaciones, es el encabezado del documento, para lo cual es necesario que en cada hoja se encuentre detallado de acuerdo a la siguiente información:

- **Logotipo de la empresa**

Es el distintivo o emblema que a partir de gráficos, figuras o letras identifica a la empresa.

- **Tipo de manual**

Dentro del área administrativa, financiera y operativa, existen diversos tipos de manuales en relación a los procedimientos o en función de las

actividades de cada departamento, en el caso del presente estudio se denominó MANUAL DE AUDITORÍA.

- **Nombre de entidad y departamento**

Se incluye el nombre de la empresa en la que se elabora el manual con su correspondiente departamento, que para el caso del presente estudio se denominó como: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS CODESUP, S.A.

- **Número de página**

Se describe el número de páginas del manual elaborado.

- **Fecha de emisión**

Hace referencia al mes y año que se diseña el documento.

- **Elaboro**

Nombre de la persona que diseñó el manual, que para este caso es el asesor interno.

- **Código**

Se identifica con número o letras, el manual que se ha elaborado, debido a que pueden existir documentos similares en una misma organización.

Por lo tanto el código para el Manual de Auditoría es:

MA = Manual de Auditoría

CODESUP = Corporación de Depósitos y Supermercados La Mejor, S.A.

01 = Primer manual elaborado

4.4 Cuerpo de la matriz

4.4.1 Denominación de la actividad

Se señala de forma breve cual es la actividad del procedimiento a efectuar.

4.4.2 Nombre de la unidad ejecutora del procedimiento

En este apartado se pretende dejar constancia del nombre de la unidad que es parte activa del proceso.

4.4.3 Cargo del responsable del procedimiento

Se considera importante dejar plasmado, el nombre del puesto de quien realiza una actividad en determinado proceso, ya que de esta manera se delimitan funciones evitando la inadecuada y equivocada distribución del trabajo.

4.4.4 Descripción de la actividad

En este apartado se deben detallar secuencialmente las actividades que se realizan de una forma sencilla y amigable al usuario. En la descripción también debe hacerse referencia sobre algún anexo, norma o lineamiento que apoye o justifique la información que se está dando en determinado paso.

4.4.5 Normas y / o lineamientos

Se deben incluir en los casos que aplique el conjunto de reglas o parámetros de decisión, que se deben observar durante el desarrollo de las tareas o actividades

del proceso. Así mismo se deberán mencionar las bases legales que apoyan dicha norma.

4.5 Presentación del Manual de Auditoría

4.5.1 Objetivo general

Establecer una guía o herramienta escrita que oriente el trabajo del auditor interno, que le permita organizar su trabajo en áreas, en forma eficiente, efectiva y económica con la finalidad de optimizar el manejo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

4.5.2 Objetivos específicos

- Dotar al Auditor Interno de las herramientas actuales para realizar su análisis en forma eficiente, ordenada y efectiva.
- Describir las actividades, proporcionar lineamientos y guías de trabajo para la ejecución de auditoría interna, en función de las fases de; planificación, ejecución, comunicación y seguimiento.
- Dar un enfoque al Auditor Interno de cómo ejecutar efectivamente las auditorías, exámenes especiales, evaluación de control interno y demás actividades a realizarse.
- Ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al Departamento de Auditoría Interna y fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen.
- Servir de fuente de información actualizada y confiable para futuras auditorías.

**CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS
LA MEJOR, S.A.**

CODESUP, S.A.

**PROPUESTA
MANUAL DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

Guatemala, 2014.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página:
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

ÍNDICE

	Presentación	
1	Aspectos Generales del Departamento de Auditoría Interna	1
1.1	Departamento de Auditoría Interna	1
1.2	Objetivos	1
1.3	Características	1
1.4	Misión	2
1.5	Visión	2
1.6	Importancia	2
1.7	Independencia	3
1.8	Autoridad	3
1.9	Responsabilidad	3
1.10	Estructura Organizacional	4
2	Fases de la Auditoría Interna	5
2.1	Proceso Operativo de la Auditoría Interna	5
2.2	Planificación de la Auditoría Interna	6
2.2.1	Planificación Anual de Auditoría Interna	6
2.2.2	Planificación Específica de la Auditoría Interna	7
2.3	Ejecución de la Auditoría Interna	25
2.3.1	Objetivos	25
2.3.2	Actividades	25
2.3.3	Proceso de ejecución	25
2.3.4	Papeles de trabajo	32
2.3.5	Evaluación del riesgo	38
2.4	Comunicación de Resultados	43
2.4.1	Objetivos	43
2.4.2	Criterios técnicos para la elaboración	43

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página:
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

2.4.3	Forma y Contenido	43
2.4.4	Oportunidad y Presentación	44
2.4.5	Comunicación de Resultados	45
2.5	Seguimiento	46
2.6	Glosario	49
2.7	Anexos	53

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página:
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR S.A.	Código: MA-CODESUP-01


PRESENTACIÓN

El diseño del Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, tiene como objetivo primordial ser un instrumento administrativo que sirva de guía o herramienta escrita, para que el auditor interno logre la máxima calidad en la organización de su trabajo y el logro de los objetivos empresariales. Con el conocimiento del mismo y su adecuada aplicación, permitirá unificar criterios y uniformar operaciones que finalmente conlleven a un adecuado control de actividades.

La importancia en la aplicación de este manual, consiste en ejercer control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diversas fases del proceso de toda auditoría, las cuales son: planificación, ejecución, comunicación y seguimiento, para orientar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo a Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

El Manual presenta en forma estructurada aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna y contempla lo siguiente: definiciones, objetivos, misión, visión, importancia, independencia, autoridad, responsabilidad y estructura organizacional; detalla las fases de la Auditoría Interna que representa la sección de mayor importancia dentro del manual, ya que en dicha sección se definen los objetivos a alcanzar a través del operativo de auditoría, el alcance de los controles y exámenes a realizar, el nivel de supervisión para el logro de los objetivos previstos.

El presente Manual fue elaborado de manera que permita a los usuarios comprender de forma lógica, detallada y sistemática las actividades que realizan de forma diaria.

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página:
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Finalmente, para que el Manual cumpla con todos sus propósitos es necesario mantener actualizada la información que lo integra, se requiere la participación de todos los miembros del departamento a través de la propuesta de sugerencias de cambio, al Jefe de Auditoría Interna, dicha persona puede realizar la propuesta de modificaciones o reestructuración, con el fin de mantenerlo actualizado, el Consejo de Administración y Gerencia General aprobarán y aceptarán las modificaciones. Las enmiendas deberán efectuarse en hojas intercambiables, y serán comunicadas formalmente a todo el personal.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 1/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

1 Aspectos Generales del Departamento de Auditoría Interna

1.1 Departamento de Auditoría Interna

El departamento de Auditoría Interna es un órgano independiente, al poseer la capacidad de cumplir con las responsabilidades asignadas de forma neutral; objetivo, al desempeñar su trabajo con honestidad y actitud mental neutral, de carácter técnico y asesor que proporciona apoyo oportuno y eficaz, el cual contribuye al mejoramiento y excelencia del desempeño de la gestión empresarial.

1.2 Objetivos

- Apoyar a la máxima autoridad; ofreciendo servicios de aseguramiento y consultoría en las operaciones administrativas, financieras y operativas, en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales, referente a la toma de decisiones.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos.
- Evaluar permanentemente que se cumplan los controles internos en la salvaguarda de activos.
- Recomendar medidas preventivas o correctivas, para fortalecer el control interno.
- Evaluar si el empleo de los recursos, mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente.

1.3 Características

El Departamento de Auditoría Interna se caracteriza principalmente por su independencia y objetividad de aseguramiento y consulta; formado para agregar

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 2/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

valor y mejorar las operaciones de la organización, contribuye un enfoque ordenado y disciplinado con el fin de lograr y mantener la eficiencia, eficacia y economía de sus recursos, sistemas y procedimientos.

1.4 Misión

El Departamento de Auditoría Interna, es una unidad técnica de evaluación independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, que realiza un trabajo de la más alta calidad profesional ajustado a Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, orientándose a: mejorar las operaciones, agregar valor, coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la organización, al proveer a las autoridades de la misma un grado razonable de certeza, con respecto al continuo mejoramiento del Sistema de Control Interno; aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

1.5 Visión

Ser una unidad técnica, moderna, activa, creativa, suficiente, multidisciplinaria, independiente de criterio, con reconocida credibilidad y excelencia en su personal para cumplir profesionalmente con una adecuada labor, para generar valor agregado a las operaciones y al cumplimiento de los objetivos de la organización, en un ambiente de transparencia, eficiencia, eficacia, economía, equidad, cooperación y respeto mutuo.

1.6 Importancia

El Departamento de Auditoría Interna, es parte integral de la organización, promueve la unión de esfuerzos, recursos, necesidades; para optimizar los recursos, se desenvuelve como asesor a todos los niveles de la organización, realiza análisis, evaluaciones permanentes, objetivas e independientes para

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 3/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

determinar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades, así como el Sistema de Control Interno, con el objetivo de brindar recomendaciones para contribuir con el mejoramiento continuo.

1.7 Independencia

El Departamento de Auditoría Interna, tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de sus funciones. Los auditores internos deben mantener una actitud neutral de forma positiva y objetiva para contribuir al logro de los objetivos, sin permitir influencias por criterios de personas que no pertenecen al departamento.

1.8 Autoridad

El Departamento de Auditoría Interna, posee el respaldo del Consejo Administrativo; al requerir de forma libre acceso a los registros, libros y a cualquier clase de información que se maneje, manual o computarizada, así como acceso irrestricto a todas las instalaciones y dependencias de la organización, para la realización de pruebas de auditoría; podrá requerir la cooperación de cualquier empleado o funcionario de la entidad por medio de los más idóneos canales de comunicación.

1.9 Responsabilidad

El Departamento de Auditoría Interna, está obligado a cumplir con sus responsabilidades inherentes a las mismas, entre las responsabilidades sobresalientes se pueden detallar las siguientes:

- Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno de la corporación por medio de las recomendaciones realizadas.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 4/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

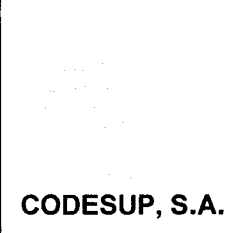
- Ayudar para que los sistemas produzcan información oportuna, útil y confiable.
- Promover que las operaciones realizadas, sean dentro de la oportunidad del caso, identificando los riesgos y agregando valor a las mismas.
- Promover y motivar para que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- Asesorar a la gerencia en la conducción de la organización, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones.

1.10 Estructura Organizacional

El cumplimiento de las responsabilidades y el logro de los objetivos del Departamento de Auditoría Interna, radica en la ubicación adecuada dentro de la estructura organizacional, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización en resguardo de su independencia y objetividad se ubica bajo la dependencia de la Asamblea de Accionistas, a la vez coordina sus actividades con el Consejo de Administración. Está integrado por el Jefe de la Unidad, secretaria, dos Asistentes y cuatro Auxiliares.

- **Ubicación**

El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, por ende debe estar ubicado al más alto nivel, lo que contribuye a que exista independencia de criterio y respaldo ejecutivo, por tal motivo el jefe del Departamento de Auditoría Interna debe responder directamente al Consejo de Administración.

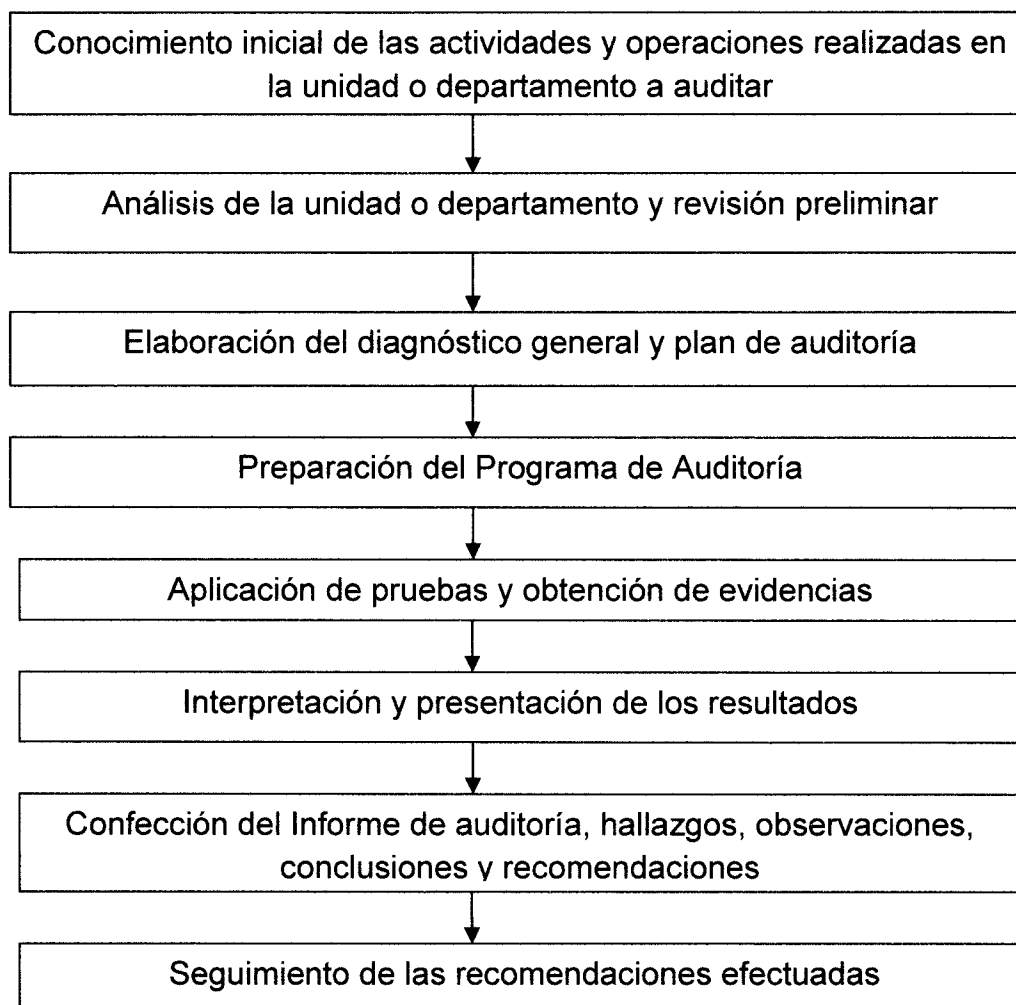
 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 5/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

2 Fases de la Auditoría Interna

Representan la sección de mayor importancia del Manual de Auditoría, para uso del Departamento de Auditoría Interna, en él se definen los objetivos a alcanzar a través del operativo de auditoría, el alcance de los controles y exámenes realizados, las actividades y tareas, el perfil técnico del equipo de trabajo, el nivel de supervisión para lograr elaborar un informe de calidad técnico profesional y el seguimiento de las recomendaciones.

2.1 Proceso Operativo de la Auditoría Interna

Gráfica 2 Proceso Operativo de la Auditoría Interna



Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 6/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.2 Planificación de la Auditoría Interna

La planificación es un proceso dinámico, inicia al comienzo de la labor de auditoría, puede modificarse o continuar sobre la marcha de las tareas. Comienza con la obtención de la información necesaria, para definir la estrategia a emplear durante la ejecución y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar.

2.2.1 Planificación Anual de Auditoría Interna

El plan anual de auditoría interna, constituye un conjunto de visitas o exámenes a realizar en diversas áreas dentro de la empresa, a través del Departamento de Auditoría Interna, basado en un periodo establecido y recursos necesarios.

- **Objetivos**

Objetivo General:

Conocer y entender la estructura de la entidad y sus operaciones, determinar los posibles componentes según la información obtenida.

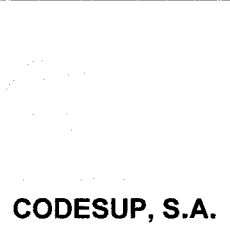
Objetivos Específicos:

- Establecer los componentes internos y externos que rodean la empresa, se utiliza el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- Confirmar la visión sistemática y estratégica de la empresa.
- Establecer las herramientas necesarias para obtener información.

- **Información a recopilar**

El auditor interno debe recopilar la siguiente información:

La organización:

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 7/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- Constitución de la organización.
- Estructura orgánica.
- Objetivos y políticas establecidas.
- Manuales.
- Sistemas y procesos.
- Volumen de operaciones.
- Procedimientos de control y operación.
- Personal que labora en la organización.
- Complejidad de las operaciones.

Necesidades de ejecutivos:

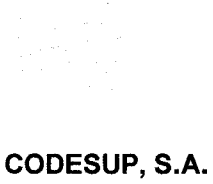
- Beneficios esperados.
- Áreas consideradas críticas.
- Irregularidades del personal.
- Problemas no resueltos.
- Cambios propuestos y no llevados a cabo.
- Sugerencias de trabajos.

Áreas de riesgo:

- Estudios realizados sobre fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas internas y externas de la organización.
- Riesgos por dependencia.
- Debilidades en los sistemas.
- Riesgos originados por competencia, nuevos productos, problemas de calidad.

Posibles Eventualidades:

- Juicios pendientes
- Contratos

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 8/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- Seguros
- Nuevas leyes

- **Actividades a desarrollar**

- Arqueo de cajas y revisión de conciliaciones bancarias.
- Supervisar la toma física de inventarios.
- Verificación física de activos fijos.
- Evaluación de la composición de los clientes, para verificar la dependencia de la organización en grupos reducidos de clientes.
- Evaluación de proceso de ventas, para verificar su conveniencia y eficiencia de atención a los clientes.
- Evaluación de la tecnología, para verificar el uso potencial de la misma.
- Evaluación de la capacitación, para verificar si el personal está preparándose para un crecimiento sostenible.
- Análisis de la autorización de créditos.
- Comprobación física de documentos por cobrar.

- **Departamentos o unidades donde se realizaran las actividades**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras
- Departamento de Ventas
- Departamento de Créditos

- **Técnicas aplicables**

- Observación
- Entrevista
- Inspección
- Confirmación

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 9/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- Cálculo

- **Recursos**

- Humanos
- Materiales
- Financieros

El plan anual de auditoría posee dos componentes esenciales, descritos a continuación:

- **Componentes esenciales del plan anual**

Primera Parte

- Objetivos
- Recursos materiales y financieros
- Recurso humano

Segunda parte

- Actividades programadas
- Unidades administrativas a examinar
- Cronograma de actividades

Después de elaborado el plan en base a lo descrito con anterioridad, el Jefe del Departamento, quien tiene la responsabilidad inicial y final por las actividades del Departamento de Auditoría Interna, somete el plan para su respectiva aprobación a la consideración del Gerente General o del ejecutivo a quien se le está asesorando.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 10/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.2.2 Planificación Específica de la Auditoría Interna

En esta etapa del proceso de auditoría se seleccionan los procedimientos, se estiman los recursos humanos necesarios y el tiempo requerido para la ejecución del operativo de auditoría.

- **Objetivos**

- **Objetivo general**

- Definir las estrategias de auditoría

- **Objetivos específicos**

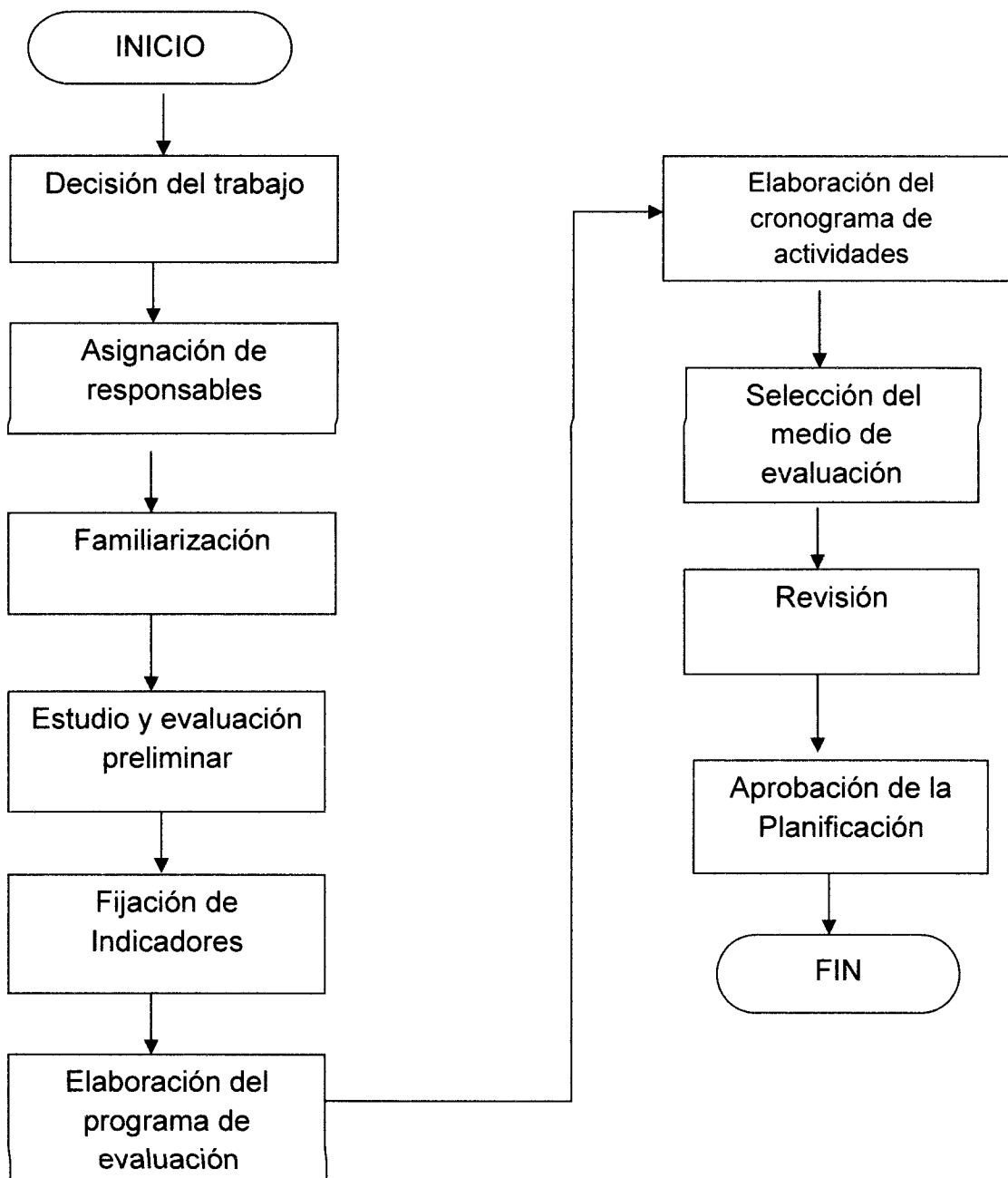
- Evaluación del control interno
 - Establecer los riesgos de control
 - Elaborar programas de auditoría a la medida

- **Actividades principales**

- Revisión y análisis de la información
 - Evaluar el sistema de control interno
 - Elaborar el memorando de planificación
 - Elaborar programas detallados

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 11/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Gráfica 3 Proceso de Planificación Específica



CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 12/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 1 Planificación de la Auditoría Interna

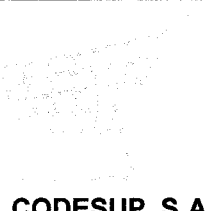
PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: desarrollar una estrategia para la ejecución de la auditoría interna, con el fin de asegurar un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la unidad auditada.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DE LA AUDITORÍA


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Decisión de trabajos a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la magnitud, ubicación y el tiempo del trabajo programado. • Priorizar las actividades según la situación. • Constituir objetivos del trabajo a ejecutar. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Asignación de responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y disponer del equipo de trabajo. • Asignar atribuciones para realizar la auditoría con la pericia, diligencia, capacidad profesional y ética, de forma independiente y profesional. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Familiarización	Conocer la magnitud empresarial y la complejidad de sus operaciones, el mercado al que pertenece y su interrelación interna y externa.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Estudio y evaluación preliminar	Comprobación práctica de la información teórica obtenida, para identificar las posibles áreas críticas o de riesgo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 13/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
5	Fijación de indicadores	Obtener criterios técnicos que contribuyan a medir el avance y calidad del trabajo ejecutado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
6	Elaboración del programa de evaluación	Representación escrita del resultado de planificación del trabajo, que indica los pasos a seguir de forma ordenada.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
7	Elaboración de cronograma de actividades	Representa la distribución de las actividades en forma individual.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
8	Selección del medio de evaluación	Depende de la complejidad, magnitud de la evaluación y la experiencia del auditor, entre los medios disponibles para la evaluación del control interno se pueden mencionar los siguientes; <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Narrativas de procedimientos, y • Flujo de información 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
9	Revisión	Se efectuara con base a los criterios de planificación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
10	Aprobación de la planificación	Determinar si reúne los requisitos y estándares de calidad para la respectiva aprobación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 14/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 2 Familiarización

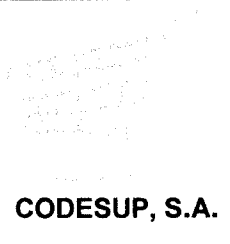
PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: Conocer la magnitud empresarial, la complejidad de sus operaciones, el mercado al que pertenece, el segmento que domina y su interrelación interna y externa.

PROCEDIMIENTO: FAMILIARIZACIÓN DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Recopilación de información	Se requiere información y documentación que permita actualizar el archivo permanente, esto para trabajar técnica y objetivamente el proceso de la planificación específica.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Tipo de información	La información a recopilar debe guardar relación con los sistemas que funcionan al interior de la organización y con el sector que se desenvuelve.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Revisión de la información	El objetivo de revisar la información es entender los niveles de autoridad, procesos, leyes que regulan, manuales y documentos de respaldo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 15/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 3 Estudio y Evaluación Preliminar


PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: comprobar, de cierta forma, que lo que se dice la información obtenida, se aplica de forma práctica.

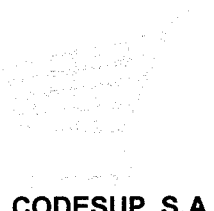
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO Y EVALUACIÓN PRELIMINAR

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Objetivo de la auditoría	Establecer la razón por la cual se va a realizar la actividad, genera las acciones y permite establecer metas. Se establece objetivos generales y específicos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Planificación de la evaluación preliminar	Disponer de los procedimientos específicos en el examen que se realizara. Determina las posibles áreas críticas o de riesgo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Identificar el tipo de operación	Conocer la acción operacional, acciones específicas que se ejecutan y la relación con otras unidades administrativas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Identificar los procedimientos de control vigentes	Conocer los procesos que se llevan a cabo para realizar una operación, a través de control e información al cual fue sometido.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
5	Seguimiento y comprobación de la implantación de recomendaciones	Conocer el grado de aceptación y aplicación de las recomendaciones, para establecer si las áreas críticas persisten o han mejorado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
6	Determinar objetivos específicos de control interno	Disponer de un parámetro para poder medir el cumplimiento que originaron los procedimientos de control.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 16/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
7	Elaboración de flujogramas	Situar en forma resumida y completa todos los procedimientos de un proceso de una operación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
8	Determinar los indicadores de eficiencia operacional	Conocer los criterios técnicos diseñados para medir el avance, resultado, calidad, oportunidad de las operaciones; criterios que son fijados por el Consejo de Administración para medir resultados alcanzados.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
9	Seguimiento de operaciones reales	Determinar si los procedimientos seleccionados y los objetivos de control identificados, se cumplen en la práctica, por medio de la aplicación de pruebas de cumplimiento.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
10	Complemento de los flujogramas	Mostrar en forma práctica que los procedimientos detallados en los flujos producen información específica.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
11	Identificación de las fuentes de evidencia	Conocer el lugar dónde se encuentra ubicada la información, disponer de referencias para obtener evidencia; suficiente, pertinente y competente.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
12	Actualización del archivo permanente	Recopilar la información que permita actualizar los archivos del Departamento de Auditoría Interna del área evaluada.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
13	Calificar la documentación	Fijar con precisión la información a revisar, para que sirva de evidencia en la presentación de resultados obtenidos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno


 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 17/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
14	Criterios técnicos para evaluar los niveles de riesgo	Riesgo Inherente: errores que afectan las operaciones y sus resultados, sin tomar en cuenta la eficiencia de los sistemas. Riesgo de control: errores o irregularidades que ocurren, que no se pueden identificar ni prevenir. Riesgo de detección: imposibilidad de detectar errores u omisiones con los procedimientos de auditoría.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
15	Aplicación de pruebas de cumplimiento	Obtener seguridad razonable sobre la información obtenida, frente a la documentación que respalda las transacciones seleccionadas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
16	Identificación de posibles deficiencias	Conocer la relación de las deficiencias para identificar las posibles áreas críticas para considerar.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
17	Resultados del estudio preliminar	Al identificar las áreas críticas o de riesgo, permite la obtención de conocimientos generales sobre los aspectos importantes.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
18	Tabulación de los resultados	Conocer cuáles son los errores o posibles irregularidades y la relación con otras unidades administrativas, procesos, funciones; para establecer sus características y establecer la posible área crítica.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
19	Identificar áreas críticas	Aplicar los criterios de importancia relativa y seleccionar dentro de cada área crítica, las operaciones o funciones para establecer las muestras.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 18/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
20	Memorando de planificación	<p>Al obtener la información se debe realizar un Memorando para aprobar la planificación, el cual incluye los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad de posibles áreas críticas. • Recursos humanos, materiales y financieros. • Tipo de informe. • Posibles limitaciones. • Probables fechas de inicio y culminación de trabajo. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 19/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

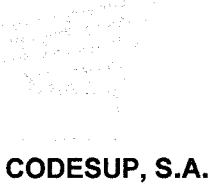
Cuadro 4 Fijación de indicadores

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: disponer de criterios técnicos que ayuden a medir el avance del trabajo y el grado de calidad con que se ha ejecutado el trabajo.
PROCEDIMIENTO: FIJACIÓN DE INDICADORES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Objetivos específicos	Su base radica en el conocimiento de la información disponible, posibles áreas crítica y la importancia relativa.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Metas para cada fase del trabajo	Resultados o conclusiones de la fase del trabajo que se pretende alcanzar en función del tiempo y recursos invertidos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Criterios de importancia relativa	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar la importancia y posible efecto de las áreas críticas. • Establecer la importancia de los hallazgos y su magnitud. • Calificar el impacto de las desviaciones como resultado de las operaciones. • Identificar los hechos relevantes. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Diseño de las muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y definir el universo y la unidad de muestreo. • Aspectos específicos de la muestra. • Selección de la muestra. • Diseño de la muestra. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

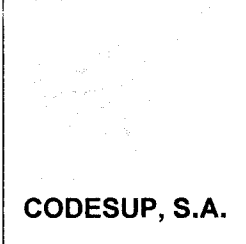
 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 20/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 5 Elaboración de Programas de Auditoría

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: representa por escrito el resultado de la planificación del trabajo, con lo cual se podrá desarrollar dicho trabajo con eficiencia, eficacia y economía.
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Preparación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las actividades de auditoría, con base a las posibles áreas críticas para la obtención de evidencia; suficiente, competente y pertinente. Seleccionar las técnicas de evaluación, para especificar los procedimientos que serán aplicados, éstas pueden ser: observancia, comparación, comprobación, entrevista, análisis, revisión, seguimiento, conciliación, confirmación y otras. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Selección de procedimientos de trabajo	<p>Permite recopilar evidencia, dichos procedimientos deben seleccionarse de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos y alcance de la auditoría. La magnitud y complejidad de las operaciones. Las áreas críticas. La oportunidad de aplicación. Las limitaciones inherentes. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 21/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
3	Programa de Auditoría	Especificar los procedimientos que se utilizarán para la evaluación, con base a los puntos anteriormente descritos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Aprobación	La persona encargada de la aprobación de los programas de auditoría, será el Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 22/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01


Cuadro 6 Elaboración de Cronograma de Actividades

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: representa la distribución de las actividades de forma individual.
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Tiempo asignado para evaluación	Asignar el número de auditores, recursos materiales y financieros.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Personal asignado	Distribuye el equipo de trabajo en función de la experiencia y complejidad de los trabajos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Coordinación	Integración de actividades por el equipo de trabajo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Parámetros de evaluación	Constituye el medio por el cual serán evaluadas las tareas asignadas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 23/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 7 Selección del Medio de Evaluación

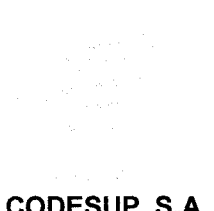
PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: establecer los medios de evaluación del control interno, en función de la complejidad, magnitud del trabajo y experiencia del auditor.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DEL MEDIO DE EVALUACIÓN DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Cuestionarios para la evaluación del control interno	Formular una serie de preguntas de forma ordenada y separada por funciones o hechos similares, respecto al grado de existencia y aplicabilidad de las medidas de control dentro de la organización.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Narrativa de los procedimientos	Detallar los procedimientos que se utilizan en la organización, referente al punto objeto de evaluación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Diagramas de flujo	Detectar fuentes de desperdicio, inadecuada segregación de funciones e inconsistencia en el flujo de información.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 24/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 8 Revisión y Aprobación

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: revisar toda la documentación obtenida en la planificación, antes de la aprobación.
PROCEDIMIENTO: REVISION Y APROBACIÓN DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Revisión	Revisar detalladamente todos los documentos originados en la planificación, antes de proceder a la respectiva aprobación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Aprobación de la planificación	El jefe del Departamento de Auditoría Interna procede a determinar si la planificación efectuada es adecuada y reúne todos los requisitos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

Resultados de la planificación

Los documentos que deben quedar como producto de la planificación específica, son los siguientes.

- Programa de Auditoría
- Plan de Trabajo
- Medio de evaluación del control interno
- Diseño preliminar de papeles de trabajo
- Hoja de control de comentarios

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 25/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.3 Ejecución de la Auditoría Interna

En la etapa de ejecución, el auditor aplica los programas a la medida y se determinan los posibles hallazgos y se obtiene evidencia suficiente, pertinente y competente basada en papeles de trabajo.

2.3.1 Objetivos

- *Cumplir los procedimientos establecidos en los programas elaborados por el auditor.*
- Determinar las pruebas de auditoría a realizar.
- Sustentar los hallazgos con la documentación suficiente, competente y pertinente.

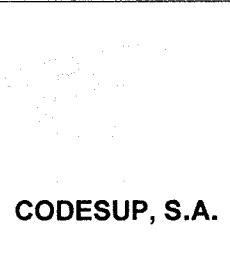
2.3.2 Actividades

- Identificar el proceso interno y externo de la empresa.
- Establecer los procedimientos a aplicar, que permitan conocer las causas que originan el problema.
- Reunir evidencia suficiente, pertinente y competente.
- Aplicación de técnicas de auditoría

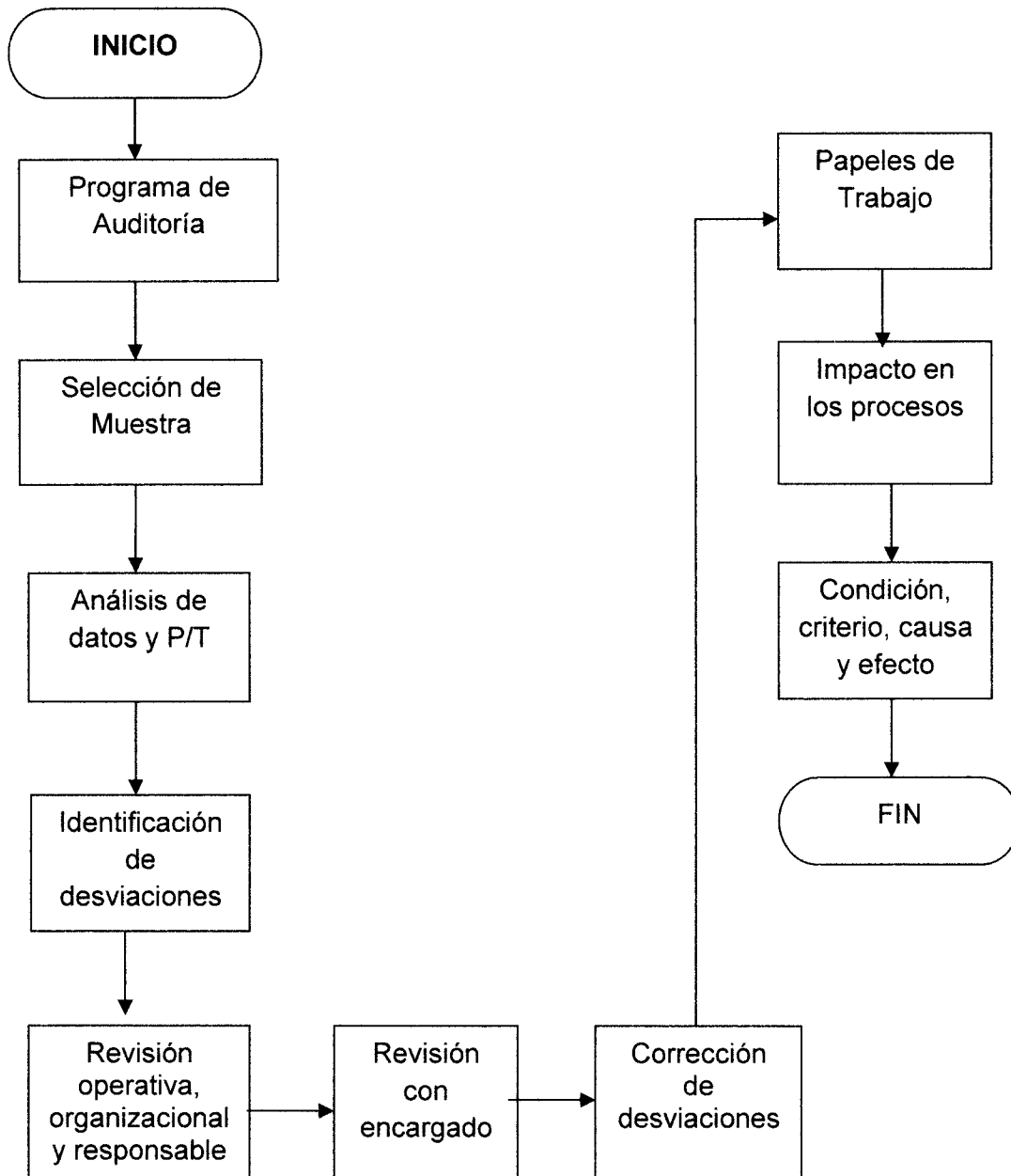
2.3.3 Proceso de ejecución

El proceso de ejecución del trabajo de auditoría interna, consiste en identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente y competente que le permita cumplir con los objetivos previstos.

A continuación se describe el proceso que debe seguir la ejecución del trabajo:

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 26/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Gráfica 4 Proceso de Ejecución de la Auditoría Interna



Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 27/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 9 Ejecución de la Auditoría Interna

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

<p>Objetivo del procedimiento: orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica para la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos, examinar a fondo las áreas críticas, identificar las causas de los problemas, emitir recomendaciones, evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno, evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, ejercer una adecuada supervisión, asegurar la calidad técnica y profesional, organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo para concluir con el informe de auditoría.</p>
<p>PROCEDIMIENTO: GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p> <p>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p>

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Programa de auditoría	<p>El auditor interno debe realizar actividades previas a la evaluación, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información de la base de datos de la empresa, relacionados con las muestras a evaluar. • Seleccionar temas de importancia relativa que puedan ser planteados a la alta administración. • Distribuir el trabajo entre el equipo de auditoría interna. • Elaborar un listado de solicitud de información. • Solicitar materiales y herramientas necesarias del área a evaluar. • Presentar al equipo de auditoría el plan de trabajo. 	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 28/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
2.	Selección de Muestra	Identificar las transacciones que deben ser evaluadas, basados en criterios establecidos, para la selección de muestras.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3.	Análisis de papeles de trabajo	Aplicar las técnicas y procedimientos establecidos en los programas de auditoría, para identificar posibles desviaciones, reunir la evidencia necesaria de respaldo y recopilar toda la información que sustente los hallazgos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4.	Identificación de desviaciones	Identificar los hallazgos que posean trascendencia e información necesaria, que tengan un impacto trascendental en los procesos y los que sean factibles de actualizar.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
5.	Revisión operativa, organizacional y responsable	Revisión de la interrelación de los hallazgos del impacto en otros sectores o con un sector específico, que conlleva a las recomendaciones.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
6.	Revisión con encargado	Revisar los hallazgos que se han identificado y corroborado con el supervisor o encargado del trabajo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
7.	Corrección de desviaciones	Confirmar las desviaciones con los especialistas en el área y establecer si las alternativas planeadas para la solución de problemas, mitigan los riesgos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 29/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
8.	Elaboración de papeles de trabajo	Los hallazgos y desviaciones detectadas deben disponer de evidencia necesaria.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
9.	Impacto en el proceso	Redactar en el informe, la definición de condición, criterio, causa y efecto, de lo cual se deriva las recomendaciones, para eliminar las causas del problema.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
10.	Condición Criterio, causa y efecto	Proponer las mejores alternativas para la solución de los problemas, que se plantean en cada hallazgo detectado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
11.	Supervisión	La supervisión, debe permanecer en todo el proceso de ejecución de la auditoría, para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
12.	Seguimiento	Definir el impacto que causan los hallazgos para establecer cuáles son las causas de los problemas planteados y efectos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 30/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 10 Preparación Papeles de Trabajo

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

<p>Objetivo del procedimiento: simplificar y servir de guía para el Auditor Interno en la elaboración de los papeles de trabajo, debido a que deben de presentarse con claridad, prontitud y exactitud y establecer todos los datos relacionados con el análisis, comprobación y conclusión del trabajo efectuado.</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</p> <p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p>

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Preparación de los papeles de trabajo	Los papeles de trabajo deben ser preparados en forma limpia sin lastimadura de papel y escritos a lápiz para efectuar fácilmente las correcciones necesarias durante el desarrollo de las pruebas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Clasificación de tipos de papeles de trabajo	El auditor interno debe clasificar los papeles o documentos de trabajo de la auditoría en: papeles de integración, de análisis y de soporte.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3.	Elaboración de los índices de los papeles de trabajo	Se elaboran los índices que se utilizan para identificar las áreas o cuentas bajo examen, esto para una adecuada referencia.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 31/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
4.	Marcación de los papeles de trabajo	El auditor realiza marcas en los papeles de trabajo que sirven para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba; facilitan la revisión y consulta de los mismos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
5.	Referencia de los papeles de trabajo	Se realiza mediante el cruce de información dentro de un mismo papel de trabajo o entre varios papeles de trabajo, esto con el objetivo de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
6.	Firmas y fechas de los papeles de trabajo	Todas las cédulas se identifican por medio de la firma y fecha de ejecución y revisión del trabajo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
7.	Compilación de legajos de papeles de trabajo	Se compilan los hechos de trabajo que se preparan en cada auditoría ejecutada, los cuales se estructuran de la siguiente manera: archivo permanente, archivo corriente, hojas de hallazgos y legajos de papeles de trabajo por área.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 32/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.3.4 Papeles de trabajo

Conforman el conjunto de documentos donde el auditor interno recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones a que ha llegado.

Objetivos

- Planificar y controlar los procedimientos aplicados.
- Organizar y coordinar el trabajo.
- Registrar la información obtenida por el auditor.
- Servir de registro de procedimientos aplicados y guía para futuros trabajos.

Características

- Claros, oportunos, exactos y completos.
- Identificarse con un nombre que tenga relación con el trabajo efectuado.
- Agruparse de acuerdo a similitudes.
- Contener la fuente de los datos evaluados.
- Indicar las iniciales de la persona que lo elaboró, supervisó y la fecha respectivamente.
- Incluir referencias, describir los datos y deben ser confidenciales.

Personas responsables por los papeles de trabajo

- El supervisor
- El jefe del equipo
- El auditor
- Departamento de Auditoría Interna

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 33/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Componentes de los Papeles de Trabajo

De integración

- Borrador del informe
- Programas de auditoría
- Medios de evaluación del Control Interno
- Balance del trabajo
- Hoja de comentarios

De análisis

- Evaluación de procesos
- Evaluación de políticas
- Análisis de rendimientos
- Observación de procedimientos
- Análisis de movimientos

De soporte

- Internos
- Externos

Partes que conforman un papel de trabajo

- **Encabezado**

Incluye la identificación de la organización y del papel de trabajo, la fecha de la auditoría y el índice asignado.

- **Cuerpo del papel o análisis**

Representa el resultado de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 34/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- **Complementación del análisis**

Incluye el tipo de índice, fuentes de evidencia y marcas utilización.

- **Firmas de responsabilidad**

Firma de las personas que elaboraron la auditoría interna y de la persona que superviso el trabajo.

- **Índices**

Son signos convencionales que se utilizan para identificar una cuenta, hecho u operación, se coloca en la parte superior derecha de cada hoja, deben ser escritos con lápiz de color rojo.

- **Marcas**

Son signos convencionales que se utiliza para resaltar un hecho o aspecto específico, dentro del proceso analizado.


- **Referencia**

- Son signos convencionales que utiliza el auditor para cruzar datos que tienen relación con otros papeles de trabajo.

Diseño de papeles de trabajo

El diseño represente la parte primordial de evidencia comprobada e integrada de información obtenida, por tal motivo es necesario aplicar los siguientes principios:

- El auditor interno debe de considerar; la finalidad, la información del papel de trabajo y la forma lógica, concisa y apropiada para cumplir con el propósito.

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 35/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- Los papeles de trabajo deben de asegurar que se cumplió con el programa de auditoría.
- Que el examen se realizó de acuerdo a estándares para la práctica de auditoría interna.
- Que la evidencia es suficiente, competente y pertinente.
- Que se cumplió con los objetivos generales y particulares de la auditoría.

Propiedad y control

La persona responsable de los papeles de trabajo realizados durante el trabajo de campo es el auditor que efectúa el examen, después de finalizado el trabajo de auditoría, la responsabilidad se transfiere al equipo de Auditoría Interna.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 36/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 11 Evaluación del Control Interno

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

<p>Objetivo del procedimiento: Determinar el grado de confiabilidad y repercusión de la información financiera y administrativa, evaluar los componentes del control interno con eficiencia, eficacia y economía, contar con criterios sólidos para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría e identificar posibles áreas críticas, sus causas y presentar recomendaciones.</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p> <p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p>

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Estudio y evaluación del control interno	El estudio y evaluación del control interno comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, supervisión y seguimiento del sistema de control interno, esto para establecer el grado de confianza del sistema y definir los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Aplicación de pruebas de cumplimiento de los programas	Se aplican las pruebas de cumplimiento descritas en los programas de auditoría, esto da como resultado las conclusiones del auditor interno sobre los procedimientos de control de la unidad, si son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 37/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
3.	Evaluación de áreas definidas	Se evalúan las áreas que están definidas y totalmente de acuerdo con el memorando de planificación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4.	Aplicación de técnicas y procedimientos de evaluación	Esta es una actividad en la cual el auditor interno debe emplear su criterio profesional y experiencia, analizando los componentes de toda gestión (Nivel gerencial, nivel de asesoría, apoyo y nivel operativo), alcance, selección de las áreas y subáreas a evaluar, operaciones financieras, operaciones administrativas, operaciones especiales y períodos de evaluación. Para una adecuada aplicación y desarrollo de los programas de auditoría, se deben identificar y seleccionar las técnicas y procedimientos que mejor cumplan los objetivos del programa para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
5.	Evaluación del control interno	La evaluación del control interno el auditor la desarrollará en tres fases: 1) Familiarización y planificación, 2) Ejecución de la evaluación (Determinación de los procedimientos de control vigentes, de los objetivos de control interno, de áreas fuertes y débiles, de tipos de evidencias y aplicación de pruebas), y 3) Comunicación de resultados.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 38/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.3.5 Evaluación del riesgo

Identificar las áreas y las causas de los riesgos, para buscar alternativas de operación, buscar medidas de control, analizar y buscar soluciones para disminuir efectos negativos y disponer de información oportuna para analizar las operaciones.

El proceso de la evaluación de riesgos implica que:

- Los riesgos serán identificados en cada subproceso de la auditoría.
- Los responsables del proceso tienen la obligación de informar los riesgos que se observan.
- Los responsables del proceso implementaran lineamientos para administrar los riesgos.
- El Departamento de Auditoría Interna, tendrá a su cargo evaluar que se cumpla el tratamiento de los riesgos.

La evaluación de los riesgos considera los siguientes niveles:

- **Nivel de riesgo mínimo**

Cuando un componente o área poco significativa no existen factores de riesgo y las probabilidades de ocurrencia es remota.

- **Nivel de riesgo bajo**

Cuando en un componente significativo existen factores de riesgo no tan importantes y la probabilidad de ocurrencia de errores es baja.

- **Nivel de riesgo moderado**

Cuando un componente significativo existen varios factores de riesgo y posibilidad de que se presenten errores o irregularidades.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 39/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

- **Nivel de riesgo alto**

Cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo algunos de ellos muy importantes y en donde es altamente probable que existan errores o irregularidades

- **Establecer los riesgos de control**

Esto se hace por cada componente, es decir, por cada área, departamento, proceso, o sea en lo que el auditor se va a centrar para elaborar la auditoría.

Existen cuatro riesgos de control, como son:

Bajo	15% - 50%
Moderado	51% - 75%
Alto	76% - 95%
No significativo	menos del 15%

Se elabora una matriz de riesgo, con base a porcentajes, además para establecer el riesgo primero se establece el nivel de confianza que es contrario a los riesgos.

Por lo tanto si el nivel de confianza es alto, el riesgo será bajo, si la confianza es moderada el riesgo también será moderado, y si la confianza es baja el riesgo será alto.

Para establecer estos porcentajes se hace una evaluación del control interno basándose en el cuestionario de control interno para el cual se debe elaborar un papel de trabajo. El mismo que deberá ponderar de acuerdo a su criterio.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 40/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 12 Evaluación de Riesgo
TABLA DE VALORACIÓN Y SIGNIFICATIVIDAD

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Alguno pero	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

NIVELES DE CONFIANZA

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
MUESTRAS A EXAMINAR		
SUSTANTIVAS CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
60% - 90%	30% - 60%	15% - 30%

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVELES DE CONFIANZA		
BAJA	MEDIA O PONDERADA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVELES DE RIESGO		
ALTO	MEDIO O PONDERADO	BAJO
76% - 95%	51% - 75%	15% - 50%

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 41/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 13 Comunicación de la Auditoría Interna

PROCESO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo del procedimiento: Presentar a las unidades auditadas resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno. Facilitar la comprensión de los hallazgos, proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Revisión de papales de trabajo	Revisión de los papeles de trabajo, los mismos contienen los comentarios realizados por el Auditor Interno.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
2.	Tabulación de hallazgos	Identificar la relación de los hallazgos detectados en los papeles de trabajo, con el fin de integrarlos en uno solo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Selección de hallazgos importantes	Identificar los hallazgos que tienen mayor importancia para la organización y viables en su aplicación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Corroboración de evidencia	Revisar si la evidencia es suficiente, competente y pertinente.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
5	Corroboración del impacto del hallazgo	Confirmar si el impacto es representativo o contiene matices de riesgo.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
6	Redacción de hallazgos finales	Redactar por cada hallazgo detectado la condición, criterio, causa, efecto y recomendación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 42/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Actividad	Descripción	Unidad Ejecutora	Responsable
7	Recomendaciones	Las recomendaciones deben estar orientadas a eliminar la causa de los problemas detectados, que signifique alternativas para mejorar dichos problemas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
8	Primer borrador del informe	El borrador se conforma por la distribución de los hallazgos, presentados por el Departamento de Auditoría Interna, para la presentación de resultados del trabajo elaborado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
9	Control de calidad	Revisión de temas, inclusión de atributos de hallazgos, la condición, el criterio, la causa, el efecto y la recomendación.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
10	Borrador final del informe	Contiene todos los hallazgos que deben formar parte del informe que se van a discutir con la administración y el personal del área auditada.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
11	Proceso de distribución	Diseñar los comentarios y obtener la información de los auditados de acuerdo a evidencia obtenida.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
12	Informe final	Eliminar lo trivial, aclarar algún comentario, modificar la redacción, incluir los comentarios de los ejecutivos. El informe debe contener: portada, carta de cobertura y de presentación, índice, introducción, comentarios, recomendaciones y anexos.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 43/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

2.4 Comunicación de Resultados

En esta etapa, el auditor da a conocer los resultados obtenidos durante el desarrollo del trabajo, es un documento que oficializa los criterios del auditor interno sobre las insuficiencias detectadas en la realización de evaluaciones, debe ser oportuna e incluir objetivos, alcance, conclusiones, recomendaciones y planes de acción.

2.4.1 Objetivos

- Dar a conocer los resultados del examen o auditoría.
- Obtener evidencia adicional antes de emitir el informe definitivo.
- Ayuda al entendimiento de las desviaciones detectadas.
- Contribuye en la solución de situaciones encontradas.

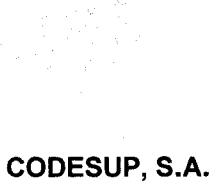
2.4.2 Criterios técnicos para la elaboración

El auditor interno debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para la elaboración de informes:

- Establecer un título al informe, conforme a la esencia del trabajo realizado.
- Realizar un índice que sirva de guía al lector que consulta el informe elaborado.
- El contenido del informe debe ser claro, firme, oportuno, preciso, conciso, completo y carente de errores.
- Contener diagramas o anexos que contribuyan en la comprensión.

2.4.3 Forma y Contenido

El auditor interno debe preparar sus informes por escrito para comunicar los resultados de cada servicio de auditoría y consultoría prestado a la empresa y

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 44/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

que son necesarios para comunicar los resultados de la Auditoría Interna a los dirigentes y funcionarios facultados para ello, reducir el riesgo de que los resultados sean malinterpretados y facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

2.4.4 Oportunidad y Presentación

Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes o funcionarios de la administración y del nivel superior correspondiente, así como por otros interesados, este debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.


2.4.5 Comunicación de Resultados

Los informes deben comunicarse oportunamente a los dirigentes y funcionarios que están autorizados, para que realicen las acciones que correspondan respecto a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

La confección del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que requiere cuidado en su confección. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción de este, son decisivas en el logro de sus objetivos para que pueda cumplir con el propósito de brindarle al lector los elementos que permitan conocer de forma fácil, los resultados del trabajo.

Los hallazgos deben redactarse tomando en cuenta que debe contener la siguiente información:

- Título

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 45/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación


CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 46/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

Cuadro 14 Seguimiento


PROCESO: SEGUIMIENTO DEL PROGRESO

<p>Objetivo del procedimiento: asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría interna para mantener y elevar la calidad, asimismo utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos, promover la madurez de juicio, el análisis y la capacitación profesional, evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo y de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos.</p>
<p>PROCEDIMIENTO: GUÍA DE LA FASE DE SEGUIMIENTO DEL PROGRESO</p> <p>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p>

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
1.	Programación de actividades según el plan anual de auditoría	Se revisa el plan anual de auditoría, para identificar los trabajos a realizar, planificar las tareas, conformar el equipo de trabajo, programar una supervisión continua y oportuna, dar a los auditores la oportunidad para que demuestren su iniciativa y desarrollen nuevas y mayores responsabilidades, expresar en forma reservada, cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los auditores, reconocer las labores sobresalientes realizadas por los auditores en esfuerzos por corregir deficiencias personas y profesionales, buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesaria entre el equipo de trabajo, velar porque los auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado y evaluar el trabajo ejecutado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 47/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
2.	Supervisión de la planificación de la auditoría	Supervisar y participar en las etapas de: familiarización, evaluación preliminar y aspectos generales, papeles de trabajo, archivo permanente, memorando de planificación, objetivos generales y específicos, identificación de los alcances de la auditoría, establecimiento de las muestras, elaboración de cronograma de actividades en cuanto a la distribución de tareas para cada auditor, que conformará el equipo de trabajo, de tal manera que se garantice una distribución equitativa del trabajo, tomando como base la experiencia y necesidades de desarrollo profesional del trabajo asignado.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno
3	Supervisión de la ejecución de la auditoría	Supervisar y participar de forma continua y oportuna en la ejecución de trabajo para garantizar lo siguiente: la aplicación de los programas de acuerdo a la metodología, que los cambios que puedan darse a los programas de auditoría, estén revisados y se modifiquen de adecuada y técnicamente, que los papeles de trabajo estén elaborados y revisados técnicamente para que la evidencia sea suficiente, competente y pertinente, realizar reuniones de trabajo para corroborar los posibles hallazgos y establecer las posibles acciones legales y administrativas.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 48/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

No.	Acciones	Actividades	Unidad Ejecutora	Responsable
4	Supervisión de la comunicación de los resultados	Supervisar y participar en las siguientes actividades: asesoramiento en la elaboración del informe, revisión en la definición de los hallazgos, coordinación de reuniones con los funcionarios para discusión del informe en cuanto a estructura y contenido para su aprobación y presentación oficial.	Departamento de Auditoría Interna	Auditor Interno

Fuente: elaboración propia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 49/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Glosario

Actividad	Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
Actualización	Es el cálculo que permite volver a expresar las cifras históricas contenidas en los estados financieros de una entidad, o valores de moneda constante; consecuentemente actualizando y expresando.
Administrativo	Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. 2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
Análisis	Método estadístico usado para cuantificar la importancia de cada uno de los factores actuantes en un fenómeno.
Archivo	Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.
Archivo Corriente	Contiene los papeles de trabajo elaborados en las dos últimas auditorías practicadas por el personal del Departamento de Auditoría Interna. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente: nombramientos de auditoría y de supervisión, documentos que dieron origen al nombramiento (Denuncias, solicitudes de auditoría, etc.), planificación

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 50/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

específica, evaluación del control interno, programas de auditoría, copia de comunicación con otros auditores, papales de trabajo y evidencias que respaldan el informe de auditoría, borrador del informe para discusión, informes de auditoría, otros documentos que se consideren necesarios.

Archivo
Permanente

Es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados, y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras. El archivo permanente está conformado por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con: organigrama aprobado, manual e organización y funciones aprobado, flujo gramas de las principales actividades de la entidad, plan operativo.

Auditor

Persona que realiza labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:
Auditor externo: Aquel que realiza las labores de auditoría y que no forma parte de la empresa que se está auditando.
Auditor interno: Aquel que realiza labores de auditoría y que forma parte de la empresa que se está auditando.

Auditoria

Actividad profesional consistente en el examen de los libros de comercio de una sociedad por una persona competente o auditor, generalmente técnico contable, y cuyo informe garantiza la exactitud y correcta interpretación de las anotaciones efectuadas en ellos. Las auditorías pueden ser:
Auditoría administrativa: Trata de poner de manifiesto el resultado de la gestión llevada a cabo por cada una de las áreas de responsabilidad y el grado de cumplimiento de las metas u objetivos que en su momento estableció la dirección.

Calidad

Serie de características que tiene un producto o servicio para ser aceptado.

Consultoría

El contratista que presta servicios profesionales en la

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 51/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras, equipos bienes y maquinarias; en investigaciones; auditorías asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Criterio	Conjunto de normas o principios de valoración de activos, devengos, ingresos, etc. que deben seguirse para que la contabilidad de una sociedad refleje de la forma más ajustada posible la realidad económica de la misma.
Criterios de Auditoría	Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.
Diagrama de flujo	Esquema construido con el fin de representar gráficamente un fenómeno, proceso u organización determinado. Diagrama de Hamilton: Sistema de predicción bursátil en el que mediante un cuadro o diagrama, se representan los posibles caminos de las posiciones de dinero y las posiciones de papel.
Estructura del control interno	Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 52/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

Hallazgos Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de las unidades evaluadas.

Informe *Opinión, generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia*

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 53/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

ANEXOS

1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

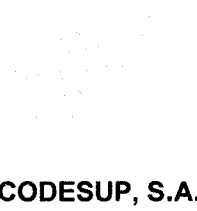
Modelo del Plan Anual de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección.

Objetivos

A través de la realización de las actividades programadas se pretende alcanzar los siguientes resultados:

- a) Determinar el grado de cumplimiento de los sistemas, procesos y operaciones de la organización, a través de la evaluación de las unidades administrativas al realizar sus actividades, frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración.
- b) Evaluar el control interno, financiero y contable de la organización, así como las medidas aplicables para la corrección de procesos realizados de forma inadecuada.
- c) Evaluar la salvaguarda de activos propiedad de la empresa, para establecer el uso eficiente y las medidas de protección para posibles pérdidas.

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 54/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

- d) Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información, proporcionada por las diferentes unidades administrativas, que conforman la empresa para la toma de decisiones.
- e) Determinar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones, estableciendo el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- f) Fomentar mejoras a través de las evaluaciones realizadas en todos los niveles de la organización.
- g) Promover la preparación continua del personal del departamento de auditoría interna, para agregar valor a los procesos efectuados.

Ejecución

La responsabilidad de la ejecución del plan de auditoría, estará a cargo del jefe del Departamento de Auditoría Interna, quien designará a personas acordes a las actividades designadas, con base a su calidad profesional y alcance.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 55/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

CORPORACIÓN DE DEPOSITOS Y SUPERMERCADOS													Elaborado por:		S.L.A.A.	
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA													Fecha:		10/09/2013	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA													Aprobado por:		J.J.P.H.	
													Fecha:		24/09/2013	
No.	Actividades Programadas	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	Anual	Observaciones
1	Arqueo de cajas y revisión de conciliaciones bancarios															
	Departamento de Contabilidad														5	
	Departamento de Compras														4	
	Departamento de Ventas														4	
	Departamento de Créditos														4	
2	Supervisar toma física de inventarios															
	Departamento de Ventas														5	
	Departamento de compras														4	
3	Verificación física de activos fijos															
	Departamento de administración														3	
	Departamento de Ventas														3	
	Departamento de Compras														3	
	Departamento de Créditos														3	
4	Comprobación física de documentos por cobrar															
	Departamento de Créditos														4	
	Departamento de Contabilidad														4	
	Departamento de Ventas														4	
5	Análisis de la autorización de crédito															
	Departamento de Créditos														4	
	Departamento de Ventas														4	
6	Confirmación a clientes															
	Departamento de Créditos														4	
	Departamento de Contabilidad														4	
7	Seguimiento a recomendaciones															
	Todos los departamentos														4	

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 56/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CORPORACIÓN DE DEPOSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE													
No.	Actividades Programadas	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	FINANCIERO CONTABLE												
1	Arqueo de valores en caja y fondos fijos												
2	Recuento físico de cheques												
3	Análisis de cheques												
4	Revisión de conciliaciones bancarias												
5	Análisis de depuración de cuentas												
6	Análisis de nóminas												
7	Análisis de préstamos al personal												
8	Análisis de financiamiento												
9	Revisión física de activos fijos												
10	Inventario físico de mercadería												
11	Análisis de ingresos												
12	Análisis de gastos de administración y ventas												
	ADMINISTRACIÓN Y DE OPERACIONES												
1	Revisión y análisis del proceso de facturación												
2	Revisión y análisis de emisión de créditos												
3	Estudio y evaluación de flujo de información												
4	Estudio y evaluación del proceso de compras												
5	Evaluación del proceso contable												
6	Evaluación de la distribución de funciones												
7	Evaluación de procedimientos												

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Preparado por:</td><td>S.LAA</td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td>10/09/2013</td></tr> <tr><td>Aprobado por:</td><td>J.J.P.H.</td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td>24/09/2013</td></tr> </table>	Preparado por:	S.LAA	Fecha:	10/09/2013	Aprobado por:	J.J.P.H.	Fecha:	24/09/2013	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Auditores</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Auditor I</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Auditor II</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Auditor III</td></tr> </table>	Auditores	Auditor I	Auditor II	Auditor III
Preparado por:	S.LAA												
Fecha:	10/09/2013												
Aprobado por:	J.J.P.H.												
Fecha:	24/09/2013												
Auditores													
Auditor I													
Auditor II													
Auditor III													

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 57/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.					
DISTRIBUCIÓN DE SEMANAS DE ACTIVIDAD POR AUDITOR					
MESES	AUDITOR I	AUDITOR II	AUDITOR III	AUDITOR IV	TOTAL
Enero	4	4	4	4	16
Febrero	2	2	4	4	12
Marzo	4	4	2	2	12
Abril	4	4	4	4	16
Mayo	4	4	4	4	16
Junio	4	4	4	4	16
Julio	4	4	4	4	16
Agosto	4	4	4	4	16
Septiembre	4	4	4	4	16
Octubre	4	4	4	4	16
Noviembre	4	4	4	4	16
Diciembre	4	4	4	4	16
TOTAL AUDITORIAS	46	46	46	46	184
Semanas para otras actividades	6	6	6	6	24
TOTAL SEMANAS AL AÑO	52	52	52	52	208
OTRAS ACTIVIDADES					
Vacaciones	2	2	2	2	8
Capacitación	2	2	2	2	8
Administración del Departamento	2	2	2	2	8
TOTAL DE SEMANAS PARA OTRAS ACTIVIDADES	6	6	6	6	24

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 58/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA
MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA	P/T Elaborado por: Fecha: Revisado por: Fecha:
--	---

No.	Procedimientos	Referencia	Iniciales	Fecha

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 59/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE PLAN DE TRABAJO


CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PLAN DE TRABAJO	P/T	
	Elaborado por:	
	Fecha:	
	Revisado por:	
	Fecha:	
Departamento:		
Ubicación:		
Área:		
Trabajo a realizar:		
Período:		
1) Precedentes del Departamento o Sección		
2) Objetivos de la Auditoría		
3) Actividades a realizar		
4) Recursos		
Humanos:		
Materiales:		
Financieros:		
5) Tiempo estimado		
Fecha de Inicio		Fecha de finalización:

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 60/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE MEDIOS DE EVALUACIÓN

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MEDIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	P/T	
	Elaborado por:	
	Fecha:	
	Revisado por:	
	Fecha:	

No.	Deficiencias	Posibles Suberencias


 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 61/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE DISEÑO PRELIMINAR DE PAPELES DE TRABAJO

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS
LA MEJOR, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
INVENTARIOS
OBSERVACIÓN TOMA FÍSICA

P/T	
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	

No.	Concepto	Obs. Física	Kardex	Diferencia	Ref.

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 62/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO CONTROL DE COMENTARIOS

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CONTROL DE COMENTARIOS	P/T	
	Elaborado por:	
	Fecha:	
	Revisado por:	
	Fecha:	

No.	Área del Problema	Comentarios	Posible Recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 63/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna
		Código: MA-CODESUP-01

2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

MODELO DE FORMATO PARA ÍNDICE DE PAPALES DE TRABAJO

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ÍNDICE DE PAPALES DE TRABAJO (ÁREA A EVALUAR)	P/T	
	Elaborado por:	
	Fecha:	
	Revisado por:	
	Fecha:	

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA







CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 64/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE MARCAS DE AUDITORIA

**CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS
LA MEJOR, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

MARCAS DE AUDITORÍA

P/T	
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	


No.	Concepto		
	 = Suma horizontal		
	 = Suma vertical		
	 = Cotejado		
	 = Conclusión		
	 = Observación física		
	 = Verificado		

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 65/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Interna Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA	P/T Elaborado por: Fecha: Revisado por: Fecha:
---	---

No.	DESCRIPCIÓN			
No.	Responsable	Actividad	Observación	Referencia

 CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 67/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE NARRATIVA

CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS
LA MEJOR, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

NARRATIVA

P/T	
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	

No.	Descripción	Referencia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 68/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

MODELO DE CÉDULA DE HALLAZGOS

**CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS
LA MEJOR, S.A.**
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CEDULA DE HALLAZGOS

P/T	
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	

Procedimiento	Descripción	Observación	Referencia

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 69/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión: Director Auditoría Interna
	CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Código: MA-CODESUP-01

3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Lugar y fecha.

(Nombre completo de la autoridad superior)

(Cargo)

(Entidad)

Señor

De conformidad con nuestra planificación anual hemos efectuado la auditoría de (describir área auditada) de la (dependencia). Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables ocurridos durante el período fiscal comprendido del . . . al de , y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

Los hallazgos deben redactarse indicando lo siguiente:

Título

Se debe indicar en forma resumida y general el nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

CODESUP, S.A.	MANUAL DE AUDITORÍA	Número de página: 70/70
		Fecha de emisión: Febrero / 2014
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE DEPÓSITOS Y SUPERMERCADOS LA MEJOR, S.A.	Revisión: Director Auditoría Interna Código: MA-CODESUP-01

Condición

Descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc., en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

Criterio

Debe indicarse la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio.

Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

Recomendación

Son sugerencias constructivas que el auditor interno propone que se adopten para mejorar la calidad de los controles internos y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados. Con base en los hallazgos indicados anteriormente, se recomienda dar el seguimiento y atención a las recomendaciones sugeridas por esta unidad para subsanar los mismos.

Atentamente,

Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. En Guatemala existen varias empresas dedicadas a la distribución de productos de consumo diario, cuya actividad consiste en la comercialización, como intermediarios entre el productor y consumidor final, mediante el empleo de factores productivos, básicamente trabajo y capital. Utiliza medios económicos sólidos, requiere de una planificación y necesita una formulación y desarrollo estratégico eficiente, eficaz y económico para la satisfacer a los clientes con el objetivo de obtener ganancias.
2. El rol de la Auditoría Interna se pone de manifiesto en las empresas comerciales distribuidoras de productos de consumo diario, a medida que éstas aumentan en volumen operacional y extensión geográfica. Su función debe estar enfocada a evaluar y mejorar constantemente los sistemas de control interno de la organización, así como identificar las áreas de riesgo que afectan a la misma.
3. La participación del Auditor Interno en la elaboración y aplicación de un Manual de Auditoría para uso del Departamento de Auditoría Interna, contribuye a una eficiente administración, adecuada planificación y programación de actividades y un soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones del trabajo de Auditoría Interna.
4. Derivado de lo anterior se hace importante el papel que juega el Auditor Interno, como responsable de organizar su trabajo en áreas para contribuir con los objetivos institucionales. Dicha tarea la llevará a cabo por medio del presente Manual de Auditoría, y cuyo resultado será el fortalecimiento de las actividades a realizar y procedimientos para la planeación, ejecución y entrega del informe de las auditorías internas.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que la empresa comercial distribuidora de productos de consumo diarios, oriente sus esfuerzos para satisfacer las necesidades humanas, a través estrategias, objetivos, tácticas, políticas de actuación, visión previa y una formulación y desarrollo estratégico. Es necesario que la administración, estructure un sistema de control de acuerdo a la naturaleza y magnitud, con un enfoque moderno, para todas las operaciones.
2. Es necesario que la administración se apoye en la Auditoría Interna dada la naturaleza de su función de velar de manera objetiva e independiente por la efectividad y eficacia del Control Interno, con lo cual se garantiza en gran medida el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. El personal a cargo de la Auditoría Interna, debe estar en constante capacitación y actualización, de tal forma que siempre haya un trabajo profesional, proactivo y eficiente; que se den recomendaciones a tiempo y que la información pueda ser utilizada con la certeza razonable necesaria para la toma de decisiones.
4. Todo procedimiento en el área de Auditoría Interna, debe basarse en Estándares para la Práctica de Auditoría Interna, con el objetivo de elaborar trabajos en las áreas de trabajo del auditor interno de calidad profesional, que permita fortalecer las debilidades en los procesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de ética de IFAC. Guatemala 2013.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Dto. No. 2-70 y sus reformas. Guatemala.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Dto. No. 1444 y sus Reformas. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Dto. No. 6-91 y sus Reformas. Guatemala 1991.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. No. 10-2012 y sus Reformas. Guatemala 2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. No. 4-2012 y sus Reformas. Guatemala 2012.
7. Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española. –España, 2001. – 1077 p.
8. Editorial Everest. Diccionario de la Lengua Española. Tomo I y II. Everest Ediciones. Editorial Trillas. Quinta edición. Séptima reimpresión. México, 1998. 594
9. Empresa, Definición de Empresa. – Fecha de consulta 10 de abril de 2013. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

10. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Segunda impresión julio de 2004. Editorial Artes Gráficas Acrópolis. Guatemala, 2004. 596 Págs.
11. Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica. Declaraciones sobre las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
12. Instituto de Auditores Internos.- Fecha de consulta 10 de abril de 2013.
<http://www.theiia.org>
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna Números 1, 2, 3 y 7, Comisión de Auditoría Interna. VIII Edición. Guatemala, Mayo de 2007.
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna.
15. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. 2008. 8 Págs.
16. Ministerio de Economía.-Fecha de consulta 13 de abril de 2013.
<http://www.mineco.gob.gt>
17. Münch Galindo & García Martínez. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. Editorial Trillas. Quinta edición. Séptima reimpresión. México, 1998. 594 Páginas.

18.Registro Mercantil. – Fecha de consulta 13 de abril de 2013.
<http://www.registromercantil.gob.gt>