

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

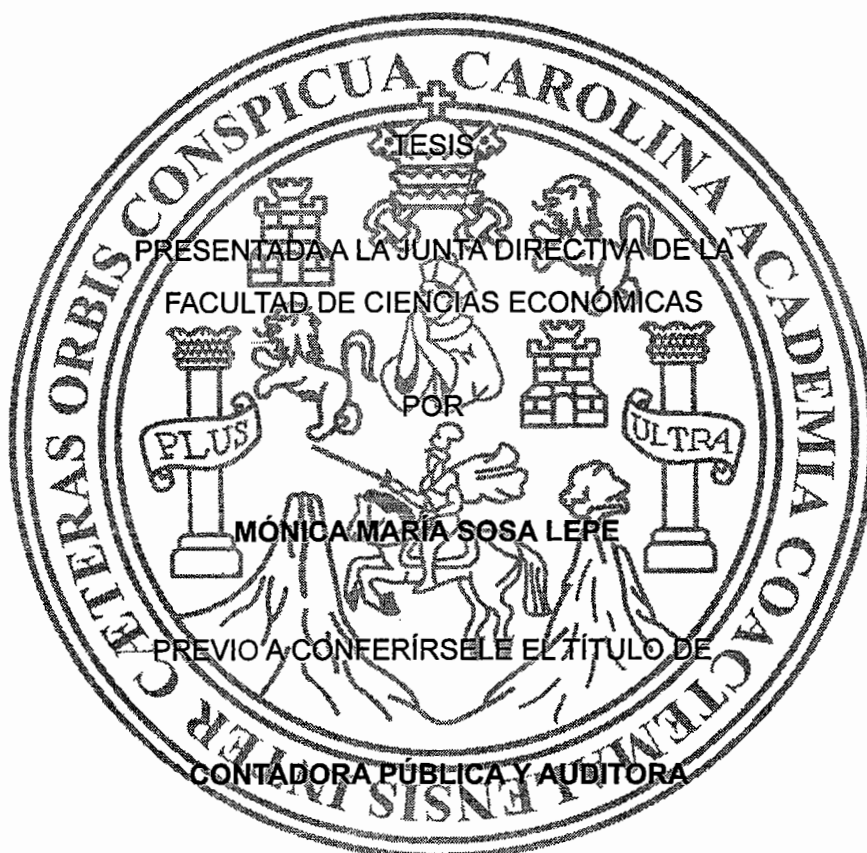


**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, JULIO DE 2014**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA  
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS  
BÁSICOS, UBICADA EN MAZATENANGO"**



EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, julio de 2014

## **MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA 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**

Área de Contabilidad	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Área de Auditoría	Lic. M.Sc. Álbaro Joel Girón Barahona
Área de Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Delfido Eduardo Morales Gabriel

Guatemala 29 de noviembre de 2013

Licenciado

**José Rolando Secaída Morales**  
**Decano de la Facultad de Ciencia Económicas**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

De conformidad con la designación que me hiciera en su oportunidad la decanatura a su cargo procedí a asesor el trabajo de tesis titulado **“Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna de una Empresa Comercializadora de Productos Básicos, Ubicada en Mazatenango.”** Preparado y presentado por Mónica María Sosa Lepe estudiante de la Facultad de ciencias económicas de esa casa de estudios superiores.

El trabajo que presenta la estudiante Mónica María Sosa Lepe, esta desarrollado en forma ordenada y revela el resultado de la investigación efectuados en los ámbitos de la auditoría interna y control interno, por lo que considero ha sido elaborado satisfactoriamente, atendiendo los requisitos académicos exigidos por la facultad bajo su administración.

Consecuentemente, me permito recomendar la aprobación del trabajo y que sea aceptado para examen privado de tesis.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para exteriorizarle altas muestras de consideración y estima

Atentamente,



*Lic. Rodolfo Alberto Meza Maltez*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
Colegiado No. 3378



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIÉCISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 10-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de junio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 127-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS BÁSICOS, UBICADA EN MAZATENANGO", que para su graduación profesional presentó la estudiante MÓNICA MARÍA SOSA LEPE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑADA A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Angrid*

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por guiar mi camino lleno de bendiciones y permitirme llegar a este día.
- A MIS PADRES:** Mario Fernando Sosa Aguilar (Q.E.P.D) y Gladys Sonia Lepe de Sosa, gracias por todo su apoyo, amor y consejos. Como un reconocimiento de sus múltiples esfuerzos durante mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Mario Roberto, Gladys María y Fernando José, gracias por estar siempre conmigo y brindarme su apoyo.
- A MIS SOBRINOS:** María Fernanda, Renata, Jorge Mario, Roberto José y Elsa María.
- A MIS ABUELAS:** Esperanza Aguilar y en especial a mi abuela Elsa Lepe, por todo su apoyo durante mis estudios.
- A MI TIA:** Miriam Lepe, por todo su apoyo.
- A MI CUÑADO:** Vladimir Cabrera Martínez, por todo el cariño y apoyo incondicional brindado.
- A MIS AMIGOS:** Víctor Franco, Marvin Pérez, Orlando Salala, Marvin Paz, Luis Vásquez y José Porres, por acompañarme y brindarme su apoyo en este camino.

**AGRADECIMIENTO  
ESPECIAL:**

**Al Licenciado Carlos Cabrera, por la orientación  
y tiempo brindado.**

**AGRADECIMIENTO  
ESPECIAL:**

**A Licenciada Rebeca de Padilla (Q.E.P.D), por  
todos sus consejos.**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Auditoría</b>	
1.1 HISTORIA Y ORIGEN DE LA AUDITORÍA	1
1.1.1 Adopción del Código de Ética	3
1.1.2 Adopción del Marco Internacional para la Práctica Profesional	5
1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA	15
1.3 IMPORTANCIA DE AUDITORÍA	16
1.4 AUDITORÍA Y CONTROL DE LAS EMPRESAS	16
1.4.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	18
1.5 DIVISIÓN DE LA AUDITORÍA	18
1.5.1 Auditoría Externa o Independiente	18
1.5.2 Auditoría Interna	19
1.6 AUDITORÍA INTERNA	20
1.6.1 Concepto de Auditoría Interna	20
1.6.2 Concepto de Control Interno	21
1.6.3 Objetivos del Control Interno	22
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Empresa</b>	
2.1 CONCEPTO DE EMPRESA	29



2.2	IMPORTANCIAS DE LAS EMPRESAS	30
2.3	DIVISIÓN DE LAS EMPRESA	31
2.3.1	Desde el Punto de Vista de su Capital	31
2.3.2	Desde el Punto de Vista de la Cantidad de los trabajadores Que Ocupa	32
2.3.3	Desde el Punto de Vista de la Materia Prima que Utiliza	33
2.3.4	Desde el Punto de Vista de la Tecnología que utiliza	34
2.3.5	Desde el Punto de Vista del Producto que Entrega	35
2.3.6	Desde el Punto de Vista a la Actividad o giro	36
2.4	EMPRESAS SEGÚN SU FORMA JURÍDICA	37
2.5	CONCEPTO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	38
2.5.1	Características Generales de las Pequeñas y Medianas Empresas	39

## **CAPÍTULO III**

### **3 GENERALIDADES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (NIIF PARA PYMES Y CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA- GUÍA PARA “PEQUEÑAS” EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)**

3.1	QUE SON LAS NIFF PARA PYMES	40
3.1.1	Importancia	42
3.1.2	Objetivos	42
3.1.3	Alcance	43
3.1.4	Antecedentes Históricos	44
3.2	ADOPCIÓN DE LA NIIF PARA PYMES EN GUATEMALA	45
3.3	CONCEPTO Y DEFINICIONES DE LAS PYMES	45
3.3.1	Objetivos de los Estados Financieros de las Pymes	46
3.4	RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTADOS FINACIEROS	47

<b>3.5 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA- GUÍA PARA “PEQUEÑAS” EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)</b>	<b>48</b>
3.5.1 Importancia del Control Internos de la Información Financiera- Guía Para “pequeñas” Empresas Cotizadas (COSO III)	48
3.5.2 Aplicación del Control Interno de la Información- Guía para “pequeñas” Empresas Cotizadas (COSO III)	50

#### **CAPÍTULO IV**

### **4 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS BÁSICOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	72
4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	72
4.3 OBJETIVOS	73
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>125</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>126</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>127</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>130</b>

## INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta la tesis "Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna de las Empresa Comercializadora de Productos Básicos". Siempre ha sido importante que los controles internos utilizados por las empresas funcionen correctamente y la mejor manera es que estos sean evaluados de forma periódica y eficazmente por un profesional siendo un Contador Público y Auditor.

Esta investigación, está enfocada para dar a conocer los procedimientos de Auditoría Interna, para la eficiente Auditoría de las Empresas Comercializadoras de Productos Básicos. Tiene como objetivo aportar conocimientos generales relacionados con el tema y dar a conocer su realización.

La tesis se quedó estructurada de la siguiente manera:

El capítulo I, consta de la historia y origen de la Auditoría, Adopción del Código de Ética, Adopción del Marco Internacional para la Práctica, concepto de Auditoría, importancia de la Auditoría, división de Auditoría y concepto de Auditoría Interna.

Capítulo II, se hace mención el concepto de pequeñas y medianas empresas. Así mismo se hace referencia de la importancia de las empresas, como las diferentes divisiones dependiendo del punto de vista de su capital, de la cantidad, de trabajadores, de su materia prima, de la tecnología, del producto que entrega, y de la actividad que ocupa.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, están diseñadas para ser aplicadas en los estados

financieros con propósito de información general, permitiendo tener información comparable y de máxima calidad facilitando la toma de decisiones. Así también estandarizan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten como podemos verificarlo en el capítulo III. No obstante es importante mencionar que en este capítulo se encuentra el Concepto del Control Interno de la Información Financiera- Guía para “pequeñas” Empresas Cotizadas (COSO III), la importancia del mismo y la aplicación de los principios para la resolución del caso práctico.

Por último en el capítulo IV consta el caso práctico de los procedimientos del departamento de Auditoría Interna de las Empresas Comercializadoras de Productos Básicos, la cual inicia con información de la Empresa, así como los antecedentes, sus objetivos y el organigrama utilizado actualmente.

Finalmente, se presenta las conclusiones y recomendaciones derivadas de este trabajo, se señala además las referencias bibliográficas consultadas que sustentan el trabajo realizado.

## CAPÍTULO I

### AUDITORÍA

#### 1.1 HISTORIA Y ORIGEN DE LA AUDITORÍA

La Contaduría Pública como auditoría o revisión de cuentas tiene antecedentes remotos. En la Europa Feudal esta profesión comenzó a preciarse mas, llegando a identificarse las funciones con el cargo y así nació el auditor. El nombre del “**auditor**” proviene del latín auditorius que significa todo aquel que tiene la virtud de oír.

De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra de los siglos XIII y XIV que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, principalmente las siguientes:

- a. La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros.
- b. El deseo de los administradores de que su honradez quedará comprobada.
- c. La falta de conocimientos en realidad, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

Según los antecedentes, comúnmente aceptados por todos los estudiosos de la contabilidad, George Watson fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en el año de 1645 en Escocia.

Es indudable el desarrollo de la contaduría pública en el mundo, principalmente en Inglaterra tuvo una gran importancia en el siglo XIX.

Según los antecedentes de The institute of internal auditor (IIA) en 1941 cuando Victor Z. Brink concluía su trabajo de tesis doctoral denominado Internal Auditing, base para la sustentación de su examen de grado de la Universidad de Columbia en los Estados Unidos de Norteamérica. Esta tesis viene a revolucionar la concepción tradicional que hasta esa fecha se tenía respecto de esa disciplina o especialidad del Contador Público: la auditoría interna.

En el mismo año de 1941 un condiscípulo lo invitó a que formara una organización para agrupar a los auditores internos. Extendieron su idea a practicantes y profesionales de esta disciplina, con la cual estaba naciendo el The Institute of Internal Auditors. El instituto creció rápidamente después de su primer importante paso. Sus integrantes estuvieron muy interesados en desarrollar una publicación destinada específicamente a las necesidades de su profesión y en 1944 nació la revista Internal Auditor. La membresía fue extendiéndose más allá de los límites de los Estados Unidos.

El IIA es el principal educador de la profesión de auditor interno, el cual constituyó la Fundación para la Investigación de Auditoría. El the Institute of Internal Auditors, Inc, fue creado por auditores internos en los Estados Unidos. Hoy en día es la única organización internacional dedicada exclusivamente al desarrollo del auditor interno y de la profesión de auditoría interna. (10:3)

El instituto ha sido un instrumento de ayuda a sus miembros en el cumplimiento de los criterios generalmente aceptados por la profesión, a través de:

### **1.1.1 ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala en la sesión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 8 de enero de 2013, recomendó a la Junta Directiva convocar a asamblea general y extraordinaria para adoptar el Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants) quedando vigente a partir del 5 de marzo de 2013.

Es importante mencionar que el Colegio de Auditores de Guatemala es el responsable de promover la divulgación y cumplimiento de las normas, técnicas e interpretaciones que rigen la contabilidad y auditoría en Guatemala.

En la adopción de dicho Código se toma que la profesión de Contador Público y Auditor, por sus distintas actividades, debe estar ajustada a normas éticas y morales que exijan la aplicación de principios, valores y políticas que contemplen las relaciones que se establecen dentro de la contabilidad y auditoría.

El Código de Ética contiene tres partes. La parte 1 es la Aplicación General del Código establece los principios fundamentales de ética profesional para las profesionales de la contabilidad y proporcionar un marco conceptual que éstos aplicarán con el fin de:

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales,
- Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y
- Cuando es necesario, aplicar salvaguarda para eliminar amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

Las partes 2 Profesionales de la Contabilidad en Ejercicio y 3 Profesionales de la Contabilidad en la Empresa, describen el modo en que se aplicara el marco conceptual en determinadas situaciones. Proporciona ejemplos de salvaguarda que puedan resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. También describen situaciones en las que no se dispone de salvaguardas para hacer frente a las amenazas y, en consecuencia, debe evitarse la circunstancia o la relación que origina la amenaza. Para el tema de investigación se aplicaran los enunciados del Código de Ética siguientes:

- Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.



### **1.1.2 ADOPCIÓN DEL MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA**

El Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos es la guía autorizada en la profesión de auditoría Interna, presenta información actual, relevante, a nivel internacional que es requerida por los profesionales de Auditoría Interna. Este es desarrollado por el The Institute of Internal Auditors.

El IIA (Instituto de Auditores Internos) en Guatemala fue reconocido el 06 de diciembre de 2008 como Instituto Afiliado al The Institute of Internal Auditors (IIA) de Estados Unidos de América que sirve a más de 120 países. Actualmente en Guatemala se encuentra ubicado en Avenida Reforma 8-60 zona 9..

En Guatemala el IIA esta representado por el Instituto Para el Desarrollo de Auditores Internos (IDEAS), tiene como misión promover a nivel mundial, actividades de desarrollo profesional, normas para la práctica de la Auditoría Interna y certificación de profesionales. Así mismo se encarga de investigar, compartir, promover a sus miembros y al público a través del mundo, los conocimientos e información concerniente a la Auditoría Interna, incluyendo los controles internos, gobierno corporativo y asuntos relacionados.

Para la aplicación del tema de investigación, del Marco Internacional para la Práctica Profesional se aplicara los enunciados siguientes: (12:1-8)

#### **➤ Propósitos, Autoridad y Responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al consejo para su aprobación.

➤ **Independencia dentro de la organización**

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

- La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

➤ **Interacción directa con el Consejo**

Los auditores ejecutivos de auditoría deben comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

➤ **Administración de la actividad de Auditoría Interna**

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

➤ **Planificación**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

- El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

➤ **Comunicación y aprobación**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

➤ **Políticas y procedimientos**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.

La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Fiabilidad de integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

➤ **Planificación del trabajo**

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

El auditor interno planifica y lleva a cabo el trabajo, con la revisión y aprobación de un supervisor. Antes de comenzar el trabajo, el auditor interno prepara un programa de trabajo que:

- Establece los objetivos del trabajo.
- Identifica los requisitos técnicos, objetivo, riesgos, procesos y transacciones que deben examinarse.

- Establecer la naturaleza y extensión de las pruebas requeridas.
- Documenta los procedimientos del auditor interno para obtener, analizar, interpretar y documentar la información durante el trabajo.
- Se modifica, cuando sea preciso, durante el transcurso del trabajo, con la aprobación del director ejecutivo de auditoría o quien éste designe.

El director ejecutivo de auditoría debería exigir un nivel de formalidad y documentación que sea apropiado a la organización. Los factores a tener en cuenta serían:

- Si el trabajo desempeñado y los resultados del trabajo serán utilizados por otros.
- Si el trabajo se refiere a asuntos que puedan estar implicados en juicios posibles o reales.
- El nivel de experiencia del personal de auditoría interna y el nivel de supervisión directa requerida.
- Si el proyecto se llevará a cabo con personal internacional, con auditores invitados o con proveedores externos de servicios.
- La complejidad y alcance del proyecto.
- El tamaño de la actividad de auditoría interna.
- El valor de la documentación.

El auditor interno determina los demás requisitos del trabajo, tales como el período que cubrirá y las fechas estimadas de realización. El auditor interno también tiene en cuenta el formato de la comunicación final del trabajo. La planificación en esta etapa facilita el proceso de comunicación que tiene lugar al finalizar el trabajo.

El auditor interno informa a aquellos miembros de la dirección que tienen que conocer la realización del trabajo, realiza reuniones con la gerencia responsable de la actividad a revisar, resume y distribuye los debates y cualquier conclusión alcanzada en las reuniones, y retiene la documentación dentro de sus papeles de trabajo. Los temas a debatir pueden ser los siguientes:

- Los objetivos y alcance del trabajo planificados.
- Los recursos y tiempos de realización del trabajo.
- Los factores clave que afectan a las condiciones del negocio y las operaciones de las áreas bajo revisión, incluyendo los cambios recientes en los ambientes internos y externos.
- Las preocupaciones o solicitudes de la dirección.

El director ejecutivo de auditoría determina cómo y a quien se comunicarán los resultados del trabajo. El auditor interno documenta y comunica esta decisión a la dirección, en la medida que considere apropiada, durante la etapa de planificación del trabajo. El auditor interno comunica a la dirección los cambios posteriores que afectan a las fechas o a la información de los resultados del trabajo.

➤ **Consideraciones sobre planificación**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.

➤ **Objetivos del trabajo**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

Se requieren criterios adecuados para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

➤ **Alcance del trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surge oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría.

Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados.

Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos.

➤ **Programa de trabajo**

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

➤ **Desempeño del trabajo**

Los auditores internos debe identifica, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

➤ **Identificación de la información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

➤ **Análisis y evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

➤ **Documentación de la información**

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

➤ **Supervisión del trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

➤ **Comunicación de resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

➤ **Criterios para la comunicación**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, los planes de acción.



La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión y/o las conclusiones del auditor interno.

➤ **Calidad de la comunicación**

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

➤ **Uso Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

➤ **Difusión de resultados**

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de auditoría debe:

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

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobiernos, gestión de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean significativas para la organización, deben ser comunicadas a la alta dirección y al Consejo.

➤ **Seguimiento del progreso**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantados eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

➤ **Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección**

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución.

➤ **Programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

### ➤ **Evaluaciones internas**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna; y
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna. (12:62)

## **1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA**

De acuerdo con las Normas Internacionales la Auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de Auditoría de los montos y revelaciones en los Estados Financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos y presentación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Este concepto se considera, prácticamente la Auditoría sirve para mostrar y presentar información financiera libre de toda irregularidad, verídica y confiable.

La Auditoría tiene por objetivo averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los Estados Financieros, expedientes y demás documentos administrativos-

contable presentados por la Dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

Desde otro punto de vista se considera el perfil profesional del Contador Público y Auditor colocado en un lugar privilegiado, ya que se le exige y asignan mayores responsabilidades en la detección de irregularidades, además de mejorar la efectividad de la producción de información de mejor calidad por parte de la empresa a los empleados usuarios de los estados contables. Además de estar constante actualización profesional.

### **1.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

Sin la práctica de la auditoría no se tiene la plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

La auditoría puede evaluar los estados financieros, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución entre otros, contribuyendo de esta forma con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

### **1.4 AUDITORÍA Y CONTROL DE LAS EMPRESAS**

Henri Fayol definía el control como “la verificación de sí todo ocurre en una empresa conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos” El control requiere la existencia de un objetivo y la aplicación de unas

medidas correctivas. Esta ha sido la filosofía del control por objetivos, ampliamente desarrollada por Peter Drucker, y comúnmente aceptada en la actualidad por las empresas.

El control es considerado en la filosofía empresarial moderna como el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctoras que permitan el cumplimiento de los objetivos o bien su adaptación necesaria.

Michel C. Vaes hace una relación completa de las formas de control, siendo las más utilizadas corrientemente en España: (5:15-16)

- Intervención.
- Inspección.
- Control interno.
- Auditoría externa: Examen de los estados financieros, realizado, de acuerdo con ciertas normas, por un profesional cualificado e independiente con el fin de expresar su opinión sobre ellos
- Auditoría interna: Examen de las actividades contables, financieras y de otro tipo, hecho por un servicio independiente, pero dentro de la organización de la empresa, para ayudar a la dirección general.

En Guatemala existe el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna, el cual es la guía autorizada en la profesión, este presenta información a nivel internacional que es requerida por los profesionales de Auditoría Interna en todo el mundo.

#### **1.4.1 NORMA INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)**

Los trabajos que lleva a cabo de la auditoría interna en las empresas son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y personas dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

#### **1.5 DIVISIÓN DE AUDITORÍA**

Debido a la expansión y al aumento de las auditorías, se ha producido numerosos conceptos o clases de auditoría, que pueden ser las divisiones entre auditoría externa e interna, hasta los conceptos de auditoría financiera, operativa y de gestión.

a. La auditoría se puede clasificar en Auditoría Interna y Auditoría Externa por su modo de ejercicio o por el área de examen.

##### **1.5.1 AUDITORÍA EXTERNA O INDEPENDIENTE**

La auditoría externa tiene como objetivo primordial opinar sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros en un período determinado. El informe del auditor es la expresión de la opinión profesional o de la ausencia de ésta sobre los Estados Financieros. Mientras que los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración, “el informe del auditor, al que con frecuencia se le denomina dictamen del Auditor, es responsabilidad única del Auditor”.

En otro concepto indica, es el examen de los estados financieros independientes, mediante la aplicación de procedimientos sujetos a NIIA (Normas Internacionales de Auditoría) y NIIF ( Normas Internacionales de Información Financiera), su objeto es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que dichos documentos presentan la situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados con uniformidad.

### **1.5.2 AUDITORÍA INTERNA**

Es la que se realiza por personal de la empresa y consiste en verificar la existencia, el cumplimiento, la eficacia y la optimización de los controles internos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la misma. También evalúa el sistema de control financiero, de sistema y de gestión.

Otra diferenciación, sería en función de su contenido y fines:

La Auditoría de acuerdo al área objeto de examen toma el nombre del sistema de información examinado y puede clasificar en:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Informática.
- Auditoría Gubernamental.
- Auditoría Social.
- Auditoría de Recursos Humanos.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Forense.
- Auditoría Fiscal.

Para el desarrollo tema de los Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna de una Empresa Comercializadora de Productos Básicos, se utiliza el concepto de Auditoría Interna para el desarrollo y comprensión.

## **1.6 AUDITORÍA INTERNA**

### **1.6.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA**

El Institute of Internal Auditors define a la auditoría interna como:

Auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

El término auditoría, en sí mismo, sugiere una gran variedad de ideas; por un lado, puede ser circunscrito hacia la comprobación de la veracidad aritmética de cifras o la existencia de activos; por otro, como la revisión y evaluación a fondo de los aspectos administrativos y operacionales a cualquier nivel; más aún, en términos genéricos puede aplicarse como sinónimo de revisión.

El término interna se aplica para dejar claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal; por tanto, su alcance puede y debe extenderse hacia la revisión conjunta (integral) o separada de los aspectos administrativos, operacionales, financieros y el sistema de información en general. De esta manera, su acción se diferencia de la realizada por contadores públicos externos u otros externos que no forman parte directa de la organización.

El complemento al concepto señalado cubre un número importante de elementos del trabajo de auditoría interna, los cuales se explican a continuación:



- El término **independiente** es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar de manera significativa el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.
- El término **establecida** confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización.
- El término **evaluación** confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.
- La frase **examinar y evaluar** describe la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden de un juicio evaluatorio.
- El término **control** implica la responsabilidad del auditor interno de formar parte del propio control de la organización, y su extensión hacia el examen y evaluación de otros controles instaurados, partiendo del hecho de que este profesional es considerado como un experto en materia de control.

### 1.6.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna vigente desde el 1 de enero de 2004, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors) en Estados Unidos de América, considera el control interno como “cualquier medida que tome la Dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas”. La Dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones para proporcionar seguridad razonable de alcanzar los objetivos y metas.

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una entidad. Es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución, supervisión y comunicación de resultados. (13:14)

### **1.6.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente;
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados;
- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos". (6:114)

Otra definición de los objetivos del control interno consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones recomendaciones, asesorías e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría la promoción de un control efectivo a un costo razonable.

Tal objetivo establece claramente a la función de auditoría interna como un servicio de apoyo a todos aquellos quienes conforman la organización: apoyo resultante del conocimiento que adquiere el auditor interno de todos los elementos de la propia organización durante el desempeño de su trabajo que, comparado y evaluado con sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite estar en condición de externar opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

Entre los principales objetivos de la auditoría interna encontramos los siguientes:

**a. Garantizar información financiera confiable y oportuna**

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

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

**b. Salvaguarda de los Activos**

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:

- La propiedad de los activos de la empresa.

- La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- La existencia física de los activos.

### **c. Promover la eficiencia y eficacia operativa de la entidad**

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

Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.

Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación. Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.

### **d. Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos**

En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

#### **e. La independencia en el ejercicio de la Auditoría Interna**

Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan. Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad. La independencia se logra a través de la posición en la organización y la objetividad.

La posición organizacional del grupo de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director del grupo de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización, habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del grupo y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas en base a las recomendaciones de auditoría.

La objetividad es un estado de actitud mental que deben mantener los auditores internos durante el desarrollo de sus trabajos de auditoría. Los auditores internos no deberán subordinar sus juicios en materia de auditoría a los de otros.

## **f. La promoción de Eficiencia en la Organización**

Tradicionalmente, el auditor interno ha sido identificado con la contabilidad y aspecto de tipo financiero, incluso, algunos auditores han llegado a ser considerados esenciales para la organización en estas materias. De manera agregada, la cobertura de estos aspectos ha servido también para proporcionar la oportunidad de expansión hacia otras áreas de operación y administrativas, dado que los registros contables reflejan, directa o indirectamente, todas las actividades operacionales y el consecuente efecto en ellas de la observancia, aplicación y apego a las políticas y disposiciones administrativas que impactan en la operación en su conjunto. Qué mejor oportunidad para el auditor interno de aplicar este enfoque para optimizar su actuación hacia la revisión y evaluación de las operaciones y la administración tendiendo a promover su eficiencia en beneficio de la organización.

## **g. Enfoque hacia la promoción de eficiencia**

La revisión de funciones. El auditor interno no deberá concretarse únicamente a la revisión de una actividad determinada, por ejemplo, la facturación, habrá de extenderse a revisar la función implícita en esa actividad.

Con este enfoque se analiza el ciclo de la función y la eficiencia con que está siendo administrada y opera, lo que se hace más productiva la intervención del auditor, al cubrir en una asignación de actividades interrelacionadas.

Enfoque sinérgico. Es el análisis y evaluación de la forma como están relacionados e interconectados todos los elementos o factores que llevan a la consecución de un objetivo o fin determinado. En buscar sinergia entre ellos, por ejemplo que no haya desperdicios ni tiempos muertos, ni cuellos de botella, que

haya labor de equipo, que haya excelencia en la comunicación y la interacción. En buscar la óptima utilización de los recursos. Es la búsqueda de hacer más con menos.

Enfoque de rentabilidad. Es identificar y evaluar los mecanismos y apoyos para los tipos de acción que sirven para incrementar y mejorar la marcha o rendimientos de una organización particular, bien sea lucrativa o no lucrativa.

Enfoque metas y objetivos. Toda meta u objetivo debe estar claramente identificado; es definir y precisar hacia dónde se quiere llegar disponiendo de los recursos con que se cuenta. Una meta u objetivo impreciso o indefinido es una invitación a la ineficiencia, puesto que sus ejecutores no sabrán hacia dónde, cómo, cuándo con qué llegar. El auditor interno evaluará, además, que las metas y objetivos sean más realistas que optimista.

#### **h. Alcance de la Auditoría Interna**

El alcance de auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría incluye:

- Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, ordenamientos legales y contratos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.

- Revisar las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuadas verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar la economía y eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- Revisar las operaciones o programas para asegurarse de que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

Auditoría interna es una sola función que se practica internamente en una organización, y sus enfoques serán administrativos, operacionales o financiero. En un último análisis, la conjunción de estos tres enfoques en una misma asignación de auditoría derivará en la denominada auditoría interna integral.



## **CAPÍTULO II**

### **EMPRESA**

#### **2.1 CONCEPTO DE EMPRESA**

El autor de nacionalidad mexicana Lic. Sergio Hernández y Rodríguez, en su obra Introducción a la Administración, reconoce varias acepciones del concepto de Empresa, siendo algunas de ellas:

“Acción encaminada a un fin, que importa poner en juego actividad, valor, energía u otras cualidades parecidas”. Esta definición o concepción de la empresa corresponde a una interpretación que apunta a describir las acciones o funciones que realizan estas instituciones, pero que en la práctica puede ser aplicada a cualquier actividad o institución emprendida por el ser humano. (9:6)

Organización industrial o comercial que se hace funcionar para alcanzar metas propias de las mismas. Esta opción explicativa, nos señala una visión restrictiva de lo que son las empresas, reservándola sólo al ámbito Industrial o Comercial descartando toda otra opción de acción u organización del hombre.

"Empresa es la unidad económica básica, destinada a transformar los recursos en bienes y/o servicios para la satisfacción de una necesidad".

Como en esta definición surgen una serie de elementos nuevos, se hace necesario aclararlos de tal forma de lograr una cabal comprensión.

En primer lugar se señala que la empresa es una unidad económica básica, lo que viene a indicar que su preocupación se centra en la resolución del problema

económico, esto es que el ser humano tiene muchas necesidades que las puede jerarquizar y para su satisfacción cuenta con recursos escasos y de uso múltiple, por lo cual la preocupación de ellas se centra en determinar cual es el uso que se le va a dar a los recursos, vale decir, decide por las personas que necesidades se van a privilegiar.

Luego se indica que su accionar se centra en transformar (vale decir modificar, mutar o cambiar de forma), es decir, darle un valor agregado a los recursos (elementos que están presentes en la naturaleza a disposición del ser humano) para generar bienes (es decir, un resultado tangible de la transformación) y/o servicios (resultado no tangible de la transformación, pero sí perceptible en cuanto a un mejoramiento de la calidad del producto); esta transformación se lleva a cabo para cumplir con una finalidad especial, satisfacer una necesidad, dicho de otro modo contribuir a aumentar el bienestar colectivo de la sociedad, lo anterior nos señala que si una empresa deja de satisfacer una necesidad su existencia no tiene justificación. (9:7)

Definición de Empresas Comercializadoras: son unidades económicas, jurídicas formadas por un conjunto de factores, cuya función principal es la creación de utilidad, son las que se dedican a comprar y a vender a los consumidores

## **2.2 IMPORTANCIA DE LAS EMPRESAS**

La empresa es la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común, creando una diversidad de empleos. Los elementos necesarios para formar una empresa los Factores Productivos: capital, trabajo y recursos materiales.

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 para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

## **2.3 DIVISIÓN DE LAS EMPRESAS**

### **2.3.1 Desde el punto de vista de su capital**

#### **a. Privadas**

Donde el aporte del capital es generado por los particulares, entendiéndose a estos últimos como cualquier persona natural o jurídica distinta del Estado.

#### **b. Públicas**

Donde el aporte del capital, y por consecuencia la propiedad, es del Estado. El Estado es una organización social creada por los seres humanos para el logro del Bien Común.

Esta institución tiene que cumplir con esta finalidad, asegurar a sus componentes un mínimo nivel de satisfacción de necesidades, para lo cual asume un rol subsidiario que le obliga a crear Empresas en los casos en que los privados no quieran realizar una actividad económica; cuando no pueden realizar una actividad económica; o no deben realizar una actividad económica.

### **c. Mixtas**

Son aquellas en las cuales el aporte de capital es realizado conjuntamente entre el Estado y los particulares.

## **2.3.2 Desde el punto de vista de la cantidad de trabajadores que ocupa**

Con la incorporación de la tecnología, la cantidad de mano de obra no representa necesariamente la importancia de la institución, reemplazándose la cantidad por la calidad del trabajador. Es así como las empresas se clasifican en:

### **a. Microempresas**

Cuando el número de trabajadores no supera 5 trabajadores, o son constituidas por un grupo familiar. Un ejemplo de ellas lo reflejarían los suplementeros, un pequeño taller de reparaciones eléctricas o un modesto taller de costura.

### **b. Pequeñas**

Cuando el número de trabajadores varía entre 6 y 50 trabajadores.

### **c. Medianas**

Cuando el número de trabajadores varía entre 51 y 400 trabajadores.

#### **d. Grandes**

Cuando el número de trabajadores es superior a 400 trabajadores. En esta situación se podrían encasillar a empresas que utilizan intensivamente mano de obra, como lo sería una textil o una elaboradora de alimentos.

#### **2.3.3 Desde el punto de vista de la materia prima que utiliza**

La materia prima se constituye en el elemento principal del proceso de transformación, y es así como las empresas se clasifican en:

##### **a. Primarias**

Son consideradas así cuando la materia prima la obtienen extrayéndola directamente de la naturaleza. Sus productos no poseen un gran valor agregado, ya que tan sólo sufren pequeñas modificaciones y son utilizados para consumo intermedio, vale decir para integrar otro proceso productivo o para consumo final, vale decir, para su consumo directo. Es el caso de las empresas forestales, agrícolas, pesqueras, mineras u otras de similares características.

##### **b. Secundarias**

Se consideran en esta categoría a las empresas que utilizan como materia prima a la proveniente de la empresa primaria, integrándola e introduciendo un valor agregado destacable a sus productos, que serán destinados a consumo intermedio o a consumo final. En esta situación nos encontramos con empresas como los molinos, curtiembres y otras.

### **c. Terciarias**

En esta categoría, se considera a las empresas que utilizan como materia prima a la proveniente de la empresa secundaria, y sus productos son destinados a consumo final.

Generalmente son empresas armadoras. El valor agregado que le introducen a sus productos consiste fundamentalmente en ensamblar partes y componentes. El mejor reflejo de ellas son las empresas de maquila, que han permitido desarrollar a economías que de primarias o emergentes han pasado a industrializadas.

#### **2.3.4 Desde el punto de vista de la tecnología que utiliza**

El componente tecnológico hoy en día se constituye en uno de los elementos gravitantes para medir el nivel de desarrollo de las empresas, y esto dice relación con la capacidad de adquirir o generar las tecnologías necesarias para mejorar los procesos productivos. Las empresas que poseen y generan su propia tecnología, se independizan y desarrollan, aquellas que siguen adquiriendo la tecnología de otras, siguen siendo dependientes y por lo tanto, en vías de desarrollo. Es así como las empresas se clasifican en:

##### **a. Artesanales**

Son aquellas en que la presencia del capital es insuficiente o mínima, por lo cual la existencia de tecnología es nula o muy rudimentaria, por tanto su mano de obra no es calificada o capacitada, y sus productos son de consumo restringido, es decir, son los clientes quienes se acercan a los centros de

producción, ya que la capacidad del negocio no les permite establecer adecuados mecanismos de distribución.

#### **b. Industriales**

Son aquellas en que la presencia de capital es intensiva, lo que les permiten utilizar tecnología suficiente, y por consiguiente su mano de obra debe ser calificada o capacitada, para una adecuada utilización de ella. Sus productos son de consumo masivo, ya que generan adecuados canales de distribución, lo que les permite tener presencia territorial y llegar a toda la comunidad. Es así como encontramos a empresas como las grandes productoras de calzado, las transnacionales japonesas y los fabricantes de automóviles.

#### **c. Avanzada Tecnología**

Son aquellas en que su actividad principal es la generación de nuevas tecnologías. Para lo anterior deben utilizar capital en niveles extraordinarios, lo que las obliga a contar con tecnología de última generación, debiendo para ello requerir de mano de obra profesionalizada. Sus productos son de consumo selectivo, ya que es la propia empresa quien determina a los futuros usuarios de sus elaborados. En este caso se encuentran las empresas que participan de la formula uno, los laboratorios químicos farmacéuticos y las de tecnología aeroespacial.

### **2.3.5 Desde el punto de vista del producto que entregan**

El producto que entregan las empresas se constituye en el satisfactor de las necesidades de la comunidad, y desde esta perspectiva las empresas se categorizan en:

#### **a. Productoras de Bienes**

Que son las que entregan un producto tangible, es decir, al alcance de los sentidos de sus clientes.

En esta categoría se encuentran a empresas tales como los aserraderos, las fábricas de muebles y las productoras de helados.

#### **b. Productoras de Servicios**

Son aquellas cuyo resultado o producto es intangible, pero que permiten mejorar la calidad de vida de la sociedad, por que sus resultados son percibidos por las personas. Es el caso de las compañías de seguros, los hospitales y las Administradoras de Fondos Previsionales.

#### **c. Productoras de Bienes y Servicios**

Son aquellas que entregan indistintamente productos tangibles e intangibles. Es el caso de las empresas sanitarias, los restaurantes o los servicentros.(9:8)

### **2.3.6 Desde el punto de vista a la actividad o giro**

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- a. Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:



- b. Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras.
- c. Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
- d. De consumo final:** Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos.
- e. De producción:** Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos.
- f. Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados.
- g. Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
  - Transporte,
  - Turismo,
  - Instituciones financieras,
  - Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones),
  - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo),
  - Educación,
  - Finanzas. (8:25)

## **2.4 EMPRESAS SEGÚN SU FORMA JURÍDICA**

### **a. Empresa Individual**

Es el sujeto que ejercita una actividad en nombre propio y con finalidad de lucro, mediante una organización adecuada.

Personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria. Es decir realizan actos de comercio de un modo habitual, reiterado y repetido.

#### **b. Empresa de sociedades**

Las organizadas bajo la forma mercantil constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad en comandita por acciones.

Así también se encuentra contemplado en el Código de Comercio en el artículo 3, que son sociedades las organizadas bajo forma mercantil tienen calidad de comerciante, cualquiera que sea su objeto. (2:170)

### **2.5 CONCEPTO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

En ninguna definición se puede pretender recoger todo los elementos que determinan que una empresa sea "pequeña o mediana", ni lo que diferencian a las empresas, los sectores o los países en sus distintos niveles de desarrollo.

También se puede definir como una organización empírica, financiada, organizada y dirigida por el propio dueño. Abastece a un mercado pequeño o cuando mucho regional; no cuenta con alta producción maquinizada y su planta de trabajadores suelen estar integrada por familiares o dueños, por lo que suele llamarse empresa familiar.

La definición tradicional del concepto de pequeñas y medianas empresas (PYMES) se ha basado en varios criterios que son:

- El número de trabajadores que emplean.

- El volumen de producción o de venta.
- El valor del capital invertido.
- El consumo de energía.

En otras definiciones se recalcan aspectos cualitativos tales como si el propietario de la empresa trabaja a la par de los trabajadores, y el grado de especialización en la gestión.

### **2.5.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

De manera muy general todas las pequeñas y medianas empresas (PYMES) comparten casi siempre las mismas características, por lo tanto se podría decir, que estas son las características generales con las que cuentan las PYMES:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Utilizan más maquinaria y equipo, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña y mediana empresa tiende a ser mediana y tiende a ser grande.
- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo. (8:16)

## **CAPÍTULO III**

### **GENERALIDADES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (NIIF PARA PYMES) Y CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA- GUÍA PARA “PEQUEÑAS” EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)**

#### **3.1 QUÉ SON LAS NIIF PARA PYMES**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se estableció en 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC).

Los objetivos de la Fundación IASC y del IASB son:

Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensible cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los Estados Financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.

El IASB es responsable de la aprobación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, incluyendo las interpretaciones) y documentos

relacionados, tales como el marco conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros, proyectos de norma y documentos de discusión.

El IASB consigue sus objetivos fundamentales a través del desarrollo y publicación de las NIIF, así como promoviendo el uso de tales normas en los estados financieros con propósitos de información financiera. Otra información financiera comprende la información suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sector industriales específicos.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

### **3.1.1 IMPORTANCIA**

Las NIIF para PYMES (Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas) su importancia se puede definir de la forma siguiente:

- Estandarizaran la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que lo adopten. Esto facilita la lectura de análisis de Estados Financieros que se produzcan, debido a que se emiten bajo los mismos lineamientos. Así un proveedor cuyos clientes están en el extranjero no tiene que hacer una traducción de los Estados Financieros a sus normas locales, porque el marco general son los mismos.
- La utilización de las de las NIIF para PYMES como principio de contabilidad, aseguran la calidad de la información, toda vez orientan el registro contable hacia el registro de la información que tengan incidencia o pueda tener sobre la situación financiera de la empresa, sin importar el carácter fiscal que pueda tener dicha partida.
- Para los profesionales de la Contaduría Pública, el aprender a utilizar las NIIF para las PYMES, les permite ampliar su mercado laboral, pudiendo ejercer su profesión en otros países.

### **3.1.2 OBJETIVOS**

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general y en otras informaciones financieras de todas las entidades con ánimo de lucro.

Los estados financieros con propósito de información general:

- Se dirigen hacia las necesidades de información comunes de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general,
- Son aquéllos que pretenden atender las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- Suministran información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad.

### **3.1.3 ALCANCE**

El alcance de la NIIF para la PYMES podemos mencionar las siguientes:

- Se pretende que las NIIF para PYMES se utilice para las pequeñas y medianas entidades (PYMES).
- El objetivo de los Estados Financieros de las pequeñas y medianas empresas y las cualidades que hacen que la información de los Estados Financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes de los estados financieros de las PYMES.
- Presentación razonable de los estados financieros.
- Establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla.
- Requiere una entidad presente su resultado integrado total para un periodo – es decir, su rendimiento financiero para el periodo- en uno o dos estados financieros.
- Establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones específicas y una entidad así se decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

- Establece los principios subyacentes en la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarlas.
- Define las circunstancias en la que las entidades presenta estados financieros consolidados.

### **3.1.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Las necesidades y la importancia en la economía de las pequeñas y medianas empresas fundamentaron la necesidad de contar con un juego simplificado y completo de normas contables, siempre basadas en las NIIF completas pero que sean apropiadas para dichas compañías, por ello después del nacimiento de las NIIF completas en el año 2001, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) comenzó un proyecto para desarrollar normas contables para PYMES.

“En junio del 2004, el Consejo publicó el documento de discusión: “Opiniones preliminares sobre NIIF para PYMES, en el cual recibió 120 respuestas, en diciembre del mismo año y enero del 2005 tomó algunas decisiones sobre como continuar el proyecto, en vista que existía una clara demanda de las NIIF para PYMES. En el mes de febrero de 2007 el Consejo emitió una propuesta de proyecto de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), con el objetivo de recibir comentarios por parte del público en general que coadyuvara a la mejora o enriquecimiento de este conjunto de normas, y es hasta el 30 de noviembre de 2007, cuando el Consejo recibió más de 162 cartas de comentarios sobre el proyecto de normas.

En el 2008 y hasta abril del 2009 el consejo deliberó sobre la propuesta al proyecto, después de 104 congresos y mesas redondas en 40 países donde se



dieron respuestas a las preguntas planteadas. Finalmente el 9 de julio de 2009, el Consejo hizo público el documento final de las NIIF para PYMES”.

### **3.2 ADOPCIÓN DE LA NIIF PARA PYMES EN GUATEMALA**

En Guatemala la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) el 13 de abril de 2010 envió al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) para su consideración la propuesta para adoptar las Normas Internacionales Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES). Siendo el 29 de junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, se resolvió adoptar la "NIIF para las PYMES" como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011, se permite su aplicación anticipada.

### **3.3 CONCEPTO Y DEFINICIONES DE LAS PYMES**

La sigla PyMEs (también se puede encontrar como PYME) es la que se utiliza para hacer referencia a las pequeñas y medianas empresas que existen en el mercado de un país. Las pequeñas y medianas empresas o PyMEs se caracterizan por ser diferentes a las grandes empresas, especialmente diferentes de las gigantescas multinacionales que son comunes en la actualidad. Las PyMEs por lo general están compuestas por una cantidad limitada de personas o trabajadores, cuentan con un presupuesto mucho más reducido y por lo tanto reciben cierta ayuda o asistencia de los gobiernos correspondientes.

Las PyMEs son empresas que se caracterizan principalmente por contar con un nivel de recursos y posibilidades mucho más reducidas que los de las grandes

empresas. El término se aplica además a las empresas que generan hasta determinada cantidad de dinero o ganancias anuales, por lo cual todas aquellas que no sobrepasen el límite o parámetro establecido (que varía de país en país) dejarían de ser consideradas como tales.

Las PyMEs normalmente cuentan con ayuda o subsidios de los Estados que buscan así reactivar áreas de la economía que están dejadas en blanco por las multinacionales o simplemente para favorecer la economía y aumente el empleo formal. Muchas de estas pequeñas y medianas empresas complementan actividades y áreas a las que no se llega formalmente, por ejemplo cuando se habla de empresas tercerizadas o subcontratadas.

Mientras que los beneficios de las PyMes son que necesitan una inversión mucho menor, al mismo tiempo que suelen estar dirigidas por los propios dueños o por cooperativas de trabajadores, los problemas que una pequeña o mediana empresa puede tener por lo general se relacionan con los movimientos del mercado y con la oferta y demanda de los productos o servicios que ellas ofrecen. Ante esta situación, las empresas multinacionales o de gran alcance poseen mucho mayor margen de maniobra mientras que algunas crisis o sacudones económicos pueden hacer desaparecer fácilmente a numerosas PyMEs.

### **3.3.1 OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS PYMES**

El objetivo de los Estados Financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevado a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiado a la misma.

### **3.4 RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El reconocimiento es el proceso de incorporación de los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

### **3.5 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA- GUÍA PARA “PEQUEÑAS” EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)**

En 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Teadway (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadeway Commission) publicó el Marco Integrado de Control Interno para ayudar a empresas y otras organizaciones a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces, el Marco ha sido conocido por ejecutivos, miembros de consejos de administración, organismos reguladores, creadores de normas, organizaciones profesionales y otros.

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) y posteriormente el COSO II constituyen indiscutiblemente una referencia profesional en el mundo de la auditoría interna.

El comité, formado por representantes de la American Accounting Association, American Institute of Certified Public Accountants, Financial Executives International, Institute of Management Accountants y Accountants y the Institute of Internal Auditors, se percató de que entre algunas organizaciones importantes, pero de dimensión algo más reducida, existía la percepción de que la metodología COSO estaba orientada solamente a grandes corporaciones internacionales, y que era demasiado compleja para su aplicación en organizaciones de tamaño más "pequeño". COSO III inició un proyecto de que este Marco debe ser universal, independientemente del tamaño de la compañía, la investigación y adaptación a este entorno finalizó con la publicación a mediados del 2006 de Control interno de la información financiera. Guía para "pequeñas" empresas cotizadas. (11:10-20)

### **3.5.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA – GUÍA PARA "PEQUEÑAS" EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)**

Proporciona consejos para pequeñas empresas cotizadas que pretendan aplicar el Marco Integrado del Control Interno del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), en lo que respecta a la eficacia del control interno sobre la información financiera. El control interno de la información financiera se define en el Marco como un proceso que realiza el Consejo de Administración de la organización, la dirección y terceros, diseñado para dar una seguridad razonable de la fiabilidad de los estados financieros publicados.

Los consejos son coherentes con las definiciones, componentes, y criterios de control interno eficaz del Marco. Porque el Marco es aplicable a todas las organizaciones, y su contenido.

- Incluye orientación sobre cómo se debe aplicar el Marco en el ámbito de un pequeño negocio

Aunque estos consejos se dirigen a la dirección de empresas cotizadas pequeñas, también pueden ser útiles para la dirección de grandes empresas públicas, empresas privadas y otras organizaciones. Igualmente no se dirigen a empresas de auditora externa, pero pueden considerarlo para tener un mejor entendimiento de cómo pueden aplicar de forma eficiente el Marco a sus clientes que sean pequeñas empresas.

El COSO III ha prestado atención a la parte beneficio en la ecuación "coste-beneficio". Entre los beneficios más significativos del control interno eficaz se encuentra la habilidad de las organizaciones para acceder el mercado de capitales, aportando innovación en la gestión del suministro de capital del crecimiento económico. Tal acceso conlleva la responsabilidad de elaborar información financiera fiable y oportuna a los grupos de interés, incluidos accionistas, acreedores, proveedores de capital, reguladores, y entidades con la organización tiene relaciones contractuales directas. El control interno eficaz de la información financiera implica que la información financiera sea fiable, lo que a su vez aumenta la confianza del inversor para aportar el capital necesario.

Otros beneficios del control interno eficaz de la información financiera incluyen:

- La información oportuna y fiable respalda la toma de decisiones de la dirección en asuntos tales como el precio del producto, la inversión de capital y la asignación de recursos.
- Los mecanismos coherentes para el proceso de las transacciones a lo largo de la organización aumentan la velocidad en aquellas transacciones que se inician y crean, la fiabilidad de su registro y la integridad continua de datos.
- Habilidad y confianza para comunicar de forma el rendimiento del negocio a socios y clientes.

Así mismo, es útil también considerar las implicaciones que tienen los controles inicialmente diseñados para las operaciones u objetivos, sobre la información financiera

### **3.5.2 APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN – GUÍA PARA “PEQUEÑAS” EMPRESAS COTIZADAS (COSO III)**

#### **a. características de las empresas “más pequeñas”**

Existen muchas percepciones diferentes que definen un “pequeño” negocio. Algunos piensan en un almacén local de hardware de propiedad familiar, o en una panadería como el pequeño negocio típico. Otros consideran un pequeño negocio como una empresa de negocios que arranca y genera varios millones de dólares de ventas anuales. Incluso otros lo ven como una pequeña empresa que ha cotizado durante muchos años produciendo un producto innovador que ahora genera un ingreso anual de varios cientos de millones de dólares, con la esperanza que el crecimiento futuro le catapulte a las empresas Fortune 500.

Dependiendo del punto de vista, algunas o todas ellas se pueden considerar “pequeñas”.

Se utiliza el termino “mas pequeñas” en lugar de “pequeña” empresa, lo que sugiere que se dirige a un amplio abanico de empresas. Está destinada a empresas que tienen varias de las siguientes características:

- Menos líneas de negocios y menos productos dentro línea.
- Concentración del enfoque de marketing, por canal o geografía.
- Liderazgo de la dirección con intereses o derechos de propiedad significativos.
- Menos niveles de dirección, con ámbitos de control más amplios.
- Sistemas de procesamientos de transacciones y protocolos menos complejos.
- Menos personal, con un espectro más amplio de funciones.
- Capacidad limitada para mantener recursos de línea abundantes, así como puestos de apoyo tales como legal, RRHH, contabilidad y auditoría interna.

Las economías de escala a menudo son un factor importante con respecto a las funciones, incluidas aquellas directamente relevantes para el control interno de información financiera. Ciertamente, la función interna de una empresa más pequeña sería más pequeña, y podría confiar en el co-sourcing o la subcontratación para conseguir las habilidades necesarias, mientras que la función en una empresa grande podría ser significativamente grande con un amplio rango de personal experimentado de la propia empresa. Pero con toda probabilidad los costes relativos para la pequeña empresa serían superiores a los de las grandes.

Es importante tomar en cuenta que ninguna de las características arribas mencionas son definitivas.

**b. Afrontar el reto de lograr un control interno eficiente**

Las características de las empresas más pequeñas tienden a suponer un reto significativo para un control eficiente. Este es el caso en el que los gerentes ven el control como una barrera administrativa añadida dentro de los sistemas de negocios existentes, en vez de reconocer la necesidad del negocio del mismo y el beneficio.

Entre los retos están:

- Obtención de recursos suficientes para conseguir una adecuada segregación de funciones.
- La capacidad de la dirección para dominar las actividades, con oportunidades significativas para pasar por encima de la gestión inapropiada de los procesos que de la sensación de que se han alcanzado los objetivos de negocio.
- Contratar personas a la que se le exija pericia en información financiera, entre otras, para servir eficazmente dentro del Consejo de Administración y del Comité de Auditoría.
- Contratar y retener el personal con suficiente experiencia y formación en informes financieros y contables.
- Prestar atención crítica de gestión respecto a la dirección del negocio para proporcionar un enfoque contable y de información financiera.
- Controlar las tecnologías de la información y mantener apropiados controles de aplicación y generales sobre los sistemas de información automatizados con recursos técnicos limitados.



A pesar de las limitaciones de recursos, las empresas más pequeñas pueden asumir generalmente estos retos y tener éxito.

**c. Segregación de funciones**

La segregación de funciones apropiada se logra cuando uno o más empleados o funciones actúan como comprobación y equilibrio sobre las actividades del otro, de tal forma que ninguna persona tiene el control sobre las fases conflictivas de una transacción o actividad.

Asignar a personas diferentes la responsabilidad de autorizar transacciones, registrar transacciones, conciliar información, y mantener la custodia de los activos reduce la oportunidad de que uno de los empleados encubra errores o perpetre fraude en el curso normal de sus tareas.

**d. El Consejo de Administración**

Los consejos de Administración y los Comités de Auditoría eficaces revisan objetivamente los juicios de la dirección y ayuda a identificar y diagnosticar actividades potencialmente inusuales que repercuten sobre la información financiera. Con conocimiento, atención, y comunicación apropiada, se posicionan para utilizar las recomendaciones de auditores internos y externos al evaluar la calidad general de los controles e informes financieros de la empresa.

**e. Personal contable cualificado**

Para un control interno eficaz, una empresa necesita suficientes conocimientos en información financiera y contable para asegurar el desarrollo de estados financieros fiables.

#### **f. Documentación adecuada**

Las organizaciones elaboran y mantienen la documentación de sus procesos, procedimientos y otros elementos de sistemas de control interno por varias razones, una de ellas es dar consistencia a las prácticas deseadas para el funcionamiento de la empresa. Una documentación eficaz ayuda a comunicar lo que se debe hacer, cómo se debe hacer, y también crea expectativas de desempeño, otra función de documentar es ayudar a la formación del nuevo personal y como material de referencia para otros trabajadores. La documentación también proporciona evidencia para respaldar la eficacia del control interno.

#### **g. Considerar la totalidad de control interno.**

Los cinco componentes de control interno puestos en marcha en el Marco (Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión) son importantes para lograr el objetivo de la información financiera fiable. Determinar si el sistema de control interno y la organización es eficaz implica un resultado de una evaluación de si los cinco componentes están presentes y funcionando de una manera eficaz.

#### **- Principios relacionados con el componente entorno de control:**

**a. Integridad de valores éticos.** La integridad y los valores éticos sólidos, especialmente de la alta dirección, se desarrollan, se comprenden y fijan el estándar de conducta para la información financiera.

**b. Consejo de Administración.** El consejo de Administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno asociado.

**c. Filosofía y estilo operativo de la dirección.** La filosofía y la forma de operar de la dirección ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

**d. Estructura organizativa.** La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

**e. Competencia sobre la información financiera.** La empresa retiene individuos competentes en información financiera y puestos de supervisión relacionados.

**f. Autoridad y responsabilidad.** Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

**g. Recursos Humanos.** Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

- **Principios relacionados con Evaluación de riesgo:**

**a. Objetivos de la información financiera.** La dirección especifica los objetivos de información financiera con suficiente claridad y criterio para facilitar la identificación de riesgos para obtener una información financiera fiable.

**b. Riesgos de la información financiera.** La empresa identifica y analiza los riesgos asociados al logro de los objetivos de información financiera como base para determinar cómo se deberían gestionar estos riesgos.

**c. Riesgo de Fraude.** La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de información financiera.

- **Principios relacionados con Actividades de Control:**

**a. Integración con la evaluación de riesgos.** Se toman acciones para abordar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera.

**b. Selección y desarrollo de actividades de control.** Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su coste y eficacia potencial de mitigar riesgos para lograr los objetivos de la información financiera.

**c. Políticas y procedimientos.** Se establecen y comunican en toda la organización las políticas relacionadas con la información financiera fiable, y sus procedimientos relacionados, que den como resultado que las directrices se lleven a cabo.

**d. Tecnología de la información.** Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de la información financiera.

- **Principios relacionados con Información y Comunicación:**

**a. Información de reporte financiero.** Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayude a lograr los objetivos de la información financiera.

**b. Información de Control Interno.** Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control y se distribuye en un formato y marco de tiempo que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

**c. Comunicación interna.** La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.

**d. Comunicación Externa.** Se comunica a partes externas los asuntos que afectan a la consecución de los objetivos de información financiera.

- **Principios relacionados con Supervisión:**

**a. Evaluaciones continuas e independientes.** Evaluaciones continuas y/o independientes permiten que la dirección determine si el control interno de la información financiera existe y funciona.

**b. Deficiencia de reporte.** Las deficiencias de control interno se detectan y comunican de forma oportuna a las partes responsables de tomar acción correctiva y, según sea apropiado, a la dirección y al Consejo.

Para efecto del tema de investigación se utilizarán los siguientes principios

**a. Principio de la integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos sólidos especialmente de la alta dirección se desarrollan, se comprenden y fijan el estándar de conducta para la información financiera.

### **Atributos del principio**

**Enunciar los valores.** La alta dirección desarrolla una declaración de valores éticos que es comprendida a todos niveles de la organización.

**Vigilar su respeto.** Se pone en marcha procedimientos para vigilar el respeto a los principios de una integridad ética.

**Corregir las desviaciones.** Las desviaciones de los valores de integridad y ética sólidos se identifican apropiada y oportunamente, así como se corrigen y remedian adecuadamente en los niveles pertinentes dentro de la organización.

### **Métodos para aplicar el principio**

#### **Enunciar y demostrar la integridad y la ética**

El máximo ejecutivo y los miembros claves de la dirección enuncian y demuestran la importancia de la integridad y los valores éticos a los empleados a través de:

- Las acciones cotidianas y la toma de decisiones.
- Interacciones con los proveedores, los clientes y otros terceros externos que reflejen tratos justos y honestos.
- Evaluaciones de desempeños e incentivos que disminuyan las tentaciones, inconsecuentes con los objetivos de la información financiera.

#### **Informar a los empleados acerca de la integridad ética**

La dirección pone en marcha para informar a los nuevos empleados y recordar al personal actual los objetivos de la organización relacionados con la integridad y la ética y los valores corporativos relacionados.

### **Demostrar un compromiso hacia la integridad y la ética**

La dirección demuestra su compromiso hacia la integridad y los sólidos valores éticos siguiendo un procedimiento de investigación prescrito y realizando las acciones correctivas apropiadas y oportunas cuando se identifican violaciones posibles.

### **b. Principio de Consejo de Administración**

El consejo de Administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno asociado.

#### **Atributos del Principio**

**Definir la autoridad.** El consejo de Administración define y comunica la autoridad que retiene el Consejo de Administración y aquella delegada a la dirección.

**Funcionamientos independientes.** El Consejo de Administración se compone de una masa crítica de miembros que son consejeros independientes.

**Aptitud sobre información financiera.** Uno o mas miembros Comité de Auditoría son competentes en información financiera.

**Supervisión de calidad y fiabilidad.** El Comité de Auditoría supervisa la eficacia del control interno de la información financiera y la preparación de estados financieros.

**Supervisión de las actividades de auditoría.** El Comité de Auditoría supervisa el trabajo tanto de los auditores internos como los externos, e interactúa con los "inspectores del regulador" si es necesario. El Comité de Auditoría tiene la autoridad exclusiva para contratar y reemplazar la firma de auditoría externa. El

Comité de Auditoría se reúne en privado con la auditoría interna y externa para discutir asuntos relevantes.

### **c. Principio de Estructura Organizativa**

La estructura organizativa de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

#### **Atributos del Principio**

**Establecer métodos para el reporte de la información financiera.** La dirección establece líneas apropiadas de reporte financiero para cada área funcional y unidad de negocio en la organización.

**Establecer una estructura.** La dirección mantiene una estructura organizativa que facilita el reporte eficaz y otras comunicaciones sobre el control interno de la información financiera.

#### **Métodos para aplicar el principio**

##### **Desarrollo de organigramas**

La dirección desarrolla un organigrama que establece las respectivas funciones y líneas de reporte para todos los empleados, incluidos los implicados en la información financiera.

##### **Alinear funciones con los diversos procedimientos**

Cada unidad o función dentro de la organización alinea funciones con los procedimientos claves que sostienen los objetivos de la información financiera.

##### **Mantener descripciones de los puestos de trabajo**

La dirección mantiene descripciones de los puestos de trabajo para los puestos clave y actualizar en funciones de las condiciones y las circunstancias.



### **Establecer una estructura organizativa**

La dirección adopta una estructura por la que existen niveles de personal adecuados entre el director financiero y el personal directamente implicado en el procedimiento del reporte de la información financiera.

### **Establecer una estructura para la auditoría interna**

Una función de auditoría interna informa directamente al máximo ejecutivo, con acceso directo al Comité de Auditoría, para mantener su independencia en la elaboración de informes financieros.

### **d. Principio de Autoridad y Responsabilidad**

Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

#### **Atributos del principio**

**Definir responsabilidad.** Se definen claramente la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para todos los empleados.

#### **Métodos para aplicar el principio**

##### **Definir los objetivos y las responsabilidades**

La dirección establece objetivos empresariales y de gestión claros y las descripciones de cada puesto para que se refuerce la responsabilidad del gerente en el control interno eficaz de la información financiera.

##### **El comité de auditoría revisa las posiciones clave**

En relación con los puestos clave de elaboración de informes financieros, el Comité de Auditoría revisa las descripciones de la dirección respecto a las responsabilidades y autoridades de los puestos y tiene en cuenta cómo afectan

esos a la fortaleza el control interno de la información financiera, que se reevalúen si es necesario.

### **Asignar autoridades y responsabilidades**

A la hora de asignar autoridad y responsabilidades, la dirección tiene en cuenta el impacto sobre la eficacia del entorno de control y la importancia de mantener una segregación de funciones eficaz. La dirección establece un equilibrio apropiado entre la autoridad necesaria para “hacer que el trabajo se lleve a cabo” y la necesidad de mantener un control interno adecuado sobre procesos clave.

### **Facultar a los empleados**

La dirección faculta a los empleados para que corrijan los problemas o ejecuten mejoras en los procedimientos empresariales que tienen asignados, si es necesario, equilibrado con la supervisión apropiada de su desempeño.

### **Alinear puestos con responsabilidades y autoridades**

La dirección tiene en cuenta la naturaleza del puesto del empleado dentro de la organización cuando asigna responsabilidades a las personas o determina ciertos niveles de autoridad para los puestos.

### **e. Principio de Recursos humanos**

Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

#### **Atributos del principio**

**Establecer prácticas de recursos humanos.** La dirección establece prácticas de recursos humanos que demuestran su compromiso con la integridad, el comportamiento ético y la competencia.

**Contratación y retención.** Las contrataciones y retención de personal en los puestos clave de reporte de la información financiera se guían por los principios de integridad y por las competencias necesarias asociadas a los puestos.

**Formación adecuada.** La dirección apoya a los empleados proporcionando las herramientas y la formación necesarias para el desempeño de las funciones de la elaboración de información financiera.

**Evaluar el desempeño y las remuneraciones.** Las evaluaciones del desempeño de los empleados y las prácticas remunerativas de la organización, incluidas las que afectan a la alta dirección, apoyan el logro de objetivos de información financiera.

#### **Métodos para aplicar el principio**

##### **Desarrolla y mantener descripciones de los puestos.**

La dirección desarrolla y mantiene descripciones de los puestos que reflejan valores y las competencias necesarias para llevar a cabo los requisitos del puesto.

##### **Desarrollar y mantener políticas y procedimientos de recursos humanos**

La función de recursos humanos desarrolla y actualiza periódicamente los resúmenes de las políticas y procedimientos de recursos humanos de la organización.

##### **Revisar los currículum vitae y realizar comprobaciones de referencias**

La dirección revisa y examina currículum y realiza comprobaciones de referencias al estudiar a los candidatos para los puestos clave de elaboración de informes financieros. Para los puestos con alto nivel de responsabilidad y autoridad, la organización lleva a cabo también comprobaciones de la formación.

### **Proporcionar formación y conocimiento**

La función de recursos humanos proporciona formación y programas de conocimiento para promover el comportamiento ético a lo largo de la organización. Los programas de formación adicional relacionados con la información financiera se proporcionan a todos los empleados con implicación directa e indirecta en la información financiera.

### **Establecer un proceso de revisión y valoración**

La dirección establece un proceso de revisión y valoración que confirma el progreso del conocimiento de cada empleado y estatus dentro de la organización.

### **Realizar entrevista de salida**

Un proceso de organización para realizar las entrevistas de salida incluye preguntas sobre cualquier preocupación relativa a la información financiera y el control interno de la organización.

### **Diseñar los planes de remuneración**

Los planes de remuneración para la alta dirección incluyen un porcentaje significativo vinculado al logro de objetivos no financieros.

### **Revisar los planes de remuneración**

El Consejo de Administración revisa los planes de remuneración de la dirección, incluidas la remuneración variable y las opciones sobre acciones, para determinar si los planes crean un riesgo inapropiadamente alto de errores en la información financiera y pone en marcha los controles necesarios para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

### **Evaluar la competencia del personal**

La dirección evalúa la suficiencia competencia de personal implicado en registrar y reportar la información financiera.

### **f. Principio de Selección y desarrollo de control**

Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su coste y su potencial eficacia de mitigar los riesgos para lograr los objetivos de información financiera.

#### **Atributos del principio**

**Tener en cuenta la gama de actividades.** Las actividades de control incluyen una gama de actividades que varía en términos de coste y eficacia, dependiendo de las circunstancias. Incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del rendimiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

**Incluir controles preventivos y de detección.** La dirección aplica un equilibrio adecuado entre controles preventivos y de detección, así como entre controles manuales y automatizados, para mitigar los riesgos para el logro de los objetivos de la información financiera.

**Segregar funciones.** Las funciones se dividen lógicamente entre personas o procesos para mitigar los riesgos y lograr los objetivos de información financiera.

**Tener en cuenta costes frente a beneficios.** Cuando se selecciona entre opciones de control alternativas, la dirección tiene en cuenta el coste de actividades de control en relación con los beneficios esperados del control mejorado.

## **Métodos para aplicar el principio**

### **Separar las actividades incompatibles**

La dirección separa las actividades incompatibles asignándolas a diferente personal o a través de implementación de aplicaciones de tecnología de la información. La tecnología de la información es un buen ejemplo debido a que se usan para restringir el acceso a los datos y programas, reforzando así la segregación de funciones, o para detectar cualquier acceso no autorizado a los datos o programas.

### **Supervisar cuando la restricción del acceso no es factible**

Cuando el límite del acceso a los registros contables no es factible, la dirección, los dueños del proceso, o los auditores internos supervisan los registros estrechamente en busca de errores potenciales.

### **Evaluar los costes frente a los beneficios de varios métodos de control**

La dirección evalúa los costes de abordar los riesgos identificados usando varios métodos de control, y sopesa los costes versus la eficacia de los controles a la hora de mitigar los riesgos respectivos. La dirección se centra en el diseño de una mezcla de controles manuales y basados en tecnología de la información preventivos o de detección, según convenga, y tiene en cuenta la rentabilidad relativa de estos controles.

### **Usar organigramas para identificar funciones incompatibles**

Usando organigramas, diagramas de flujo del proceso u otras formas de documentar las actividades, la dirección identifica cualquier incompatibilidad en las funciones y mantiene una segregación de funciones apropiada. La documentación se actualiza periódicamente para reflejar las responsabilidades y actividades reales.

### **Considerar los controles compensatorios**

Cuando las limitaciones de recursos comprometen la capacidad para segregarse funciones para lograr los objetivos de la información financiera de manera eficaz, la dirección tiene en cuenta actividades de control compensatorias, tales como revisiones de la gestión periódica de informes preparados con suficiente detalle y oportunamente para permitir la identificación de errores.

### **g. Principio Información de reporte financiero**

Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayuda a lograr los objetivos de reporte financiero.

#### **Atributos del principio**

**Recogida de datos.** Los datos que respaldan los estados financieros se recogen (idealmente en origen) completa, precisa y, oportunamente.

**Inclusión de la información financiera.** La información se identifica y recoge para todas las transacciones y hechos financieros. La información se usa, entre otros objetivos, para ajustar los asientos y las estimaciones contables, así como para supervisar la razonabilidad de las transacciones registradas.

**Usar fuentes internas y externas.** La información se desarrolla utilizando fuentes internas y externas.

**Incluir información operativa.** La información operativa utilizada para desarrollar la información contable y financiera sirve a menudo como base de la información financiera fiable.

**Mantenimiento de la calidad.** Los sistemas de información producen información oportuna, real, precisa y accesible.

### **Métodos para aplicar el principio**

#### **Usar matrices para detallar los flujos de información**

Los responsables del proceso mantienen matrices que, en relación con cada proceso que repercute en la información financiera, detalla el flujo de la información desde el punto de recogida hasta el informe. Estas matrices describen la información recogida y como se usa dentro del proceso, incluidos:

- La información necesaria para supervisar y confirmar la integridad, precisión, y oportunidad de las entradas y salidas tales como las pruebas de la información generadas por el sistema en lote.
- La información necesaria para supervisar y confirmar la integridad, precisión, y oportunidad de proceso, incluida la información generadas por el sistema.

#### **Obtener información de fuentes externas**

La dirección obtiene información de fuentes externas, como publicaciones del sector, asociaciones profesionales y conferencias para identificar los hechos que afectan a las tendencias el sector, los proveedores, los clientes, los competidores y el clima económico general.

#### **Reuniones con personal de otra área del negocio**

La dirección a cargo de la elaboración de la información financiera se reúne periódicamente con personal de otras áreas del negocio para obtener información que pueda afectar a la información financiera.



## **h. Evaluaciones continuas e independientes**

Evaluaciones continuas y/o independientes permiten que la dirección determine si el control interno de la información financiera existe y funciona.

### **Atributos del principio**

**Integración con las operaciones.** La supervisión continua se incorpora a las actividades operativas de la organización.

**Proporcionar evaluaciones objetivas.** Las evaluaciones proporcionan una consideración objetiva del control interno de la información financiera.

**Utilizar personal con conocimiento.** Los evaluadores entienden los elementos que se están evaluando y qué relación tienen con las actividades en las que apoyan la fiabilidad de la información financiera.

**Ajustar el alcance y la frecuencia.** La dirección varía el alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependiendo de la importancia de los riesgos a controlar, la importancia de los controles a la hora de mitigar dichos riesgos, y la eficacia de la supervisión continua.

### **Métodos para aplicar el principio**

#### **Utilizar mediciones para rastrear el rendimiento**

La dirección establece actividades supervisoras, que consisten en registrar mediciones del control en los procesos tal que el rendimiento real se puede rastrear y comparar con el rendimiento objetivo.

#### **Desarrollar e implementar diagramas de control**

La dirección desarrolla y pone en marcha diagramas de control para los revisores –generalmente sus supervisores con una responsabilidad de primer-

nivel sobre los procesos, las actividades y sus controles- para tener en cuenta si el rendimiento del control está encauzado, se supervisan las mediciones correctas, y las desviaciones se investigan y resuelven.

#### **Relacionar las mediciones con la información financiera**

La dirección confirma que las mediciones de las operaciones que se supervisan tienen una correlación razonable con la información financiera y por lo tanto puede usarse como indicador de las deficiencias potenciales en la elaboración de la información financiera.

#### **Utilizar autoevaluaciones**

La dirección desarrolla un cuestionario de autoevaluación para un proceso de negocio para uso del personal implicado en la ejecución de los controles.

#### **Realizar pruebas en la red informática**

La dirección prueba periódicamente su red informática realizando un test de penetración para identificar debilidades en los controles internos respecto a la conectividad externa.

#### **Utilizar la Auditoría Interna**

La dirección prueba utiliza una función de auditoría interna para proporcionar una respectiva objetiva sobre elementos clave del sistema de control interno. Los informes de auditoría se distribuyen a la alta dirección y el Comité de Auditoría.

#### **Determinar el alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales**

La dirección agrupa las cuentas de los estados financieros como riesgo superior, moderado, e inferior. La dirección tiene en cuenta la eficacia en el pasado de las

actividades de control en la gestión de riesgos y la extensión de la supervisión continua dentro de los procesos asociados.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS BÁSICOS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Información de la Empresa**

La principal función de la empresa es la distribución y venta por mayor de productos de primera necesidad (frijol, arroz, leche, detergente, jabón, alimentos enlatados y otros) a las tiendas, esto lo realiza por medio de vendedores quienes son encargados de realizar los pedidos de los clientes, para luego ser entregado y cobrado por el personal de reparto.

#### **4.2 Antecedentes de la Empresa**

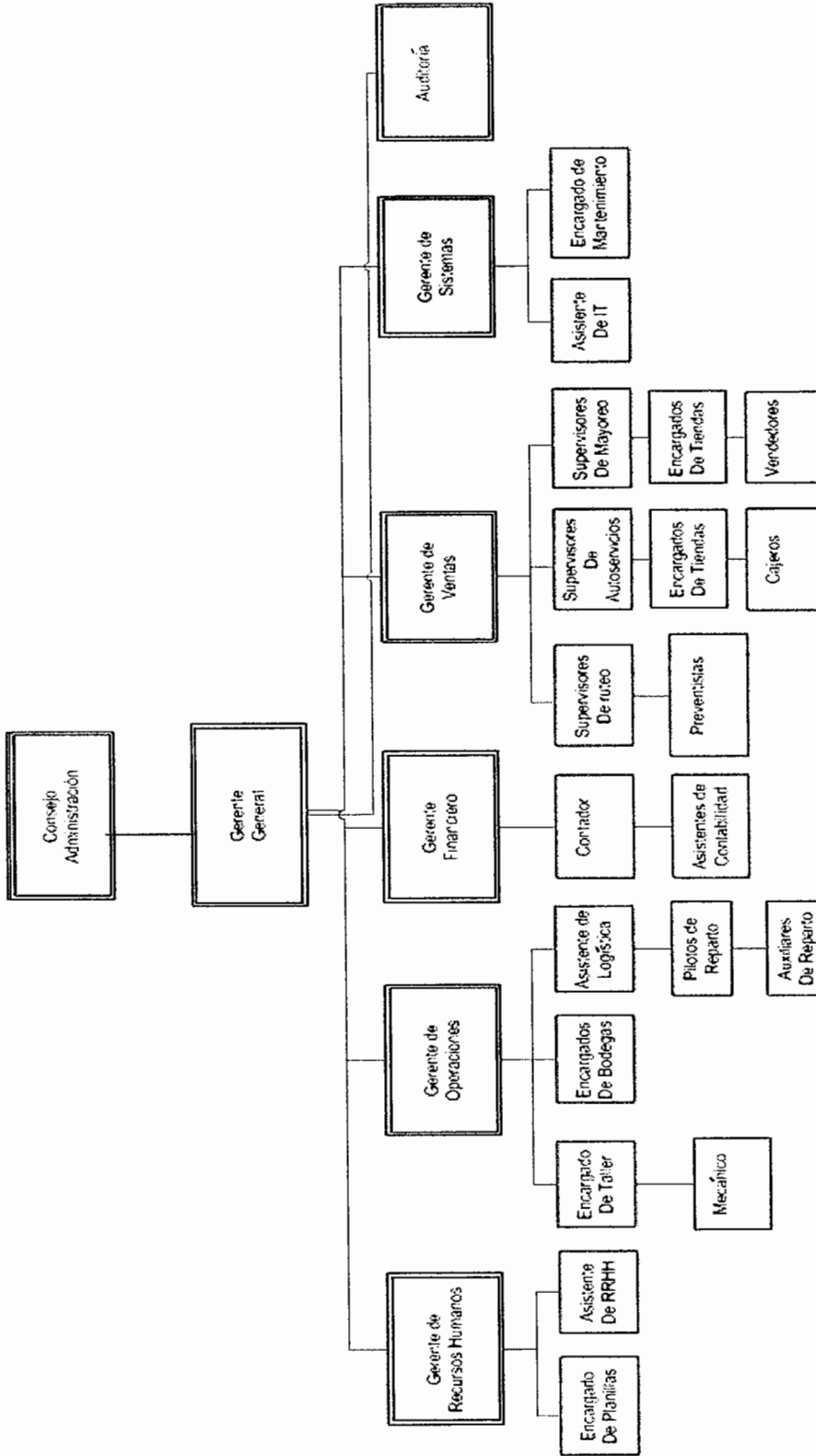
La empresa comercializadora de productos básicos objeto de estudio se encuentra constituida como Sociedad Anónima, es una empresa organizada en el sector privado, fundada en 1980 con capital netamente guatemalteco y ubicada en el departamento de Mazatenango, con el fin de satisfacer las necesidades básicas del consumidor a creado varias sucursales en diferentes departamentos del país, caracterizándose de esta forma por tener un crecimiento fuerte y sostenido, considerándose una empresa estable, con experiencia, capacidad financiera comprobable y con recursos humanos, físicos y materiales para realizar sus funciones, actualmente cuenta con 350 empleados directos entre los cuales se pueden mencionar: un ingeniero de logística, dos licenciados de recursos humanos, pilotos, encargados de bodega,

supervisores, vendedores, encargados de distribución, no obstante es importante mencionar que cuenta con su propio transporte.

### **4.3 Objetivos**

El objetivo principal de la Empresa Comercializadora de Productos Básicos, es la venta de productos de primera necesidad, así como la distribución del producto a tiendas por medio de vendedores.

# Organigrama No.1 Actual Empresa Comercializadora de Productos Básicos, S.A.



Fuente: Organigrama Proporcionado por la Empresa

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS EMPRESAS  
COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS BÁSICOS, S.A.**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>79</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
1.1 Definición	80
1.2 Objetivos	81
1.3 Control Interno	82
1.4 Responsables	82
1.5 Independencia Funcional	82
1.6 Nivel dentro de la Empresa	83
1.6.1 Reportando a la Junta Directiva	84
1.6.2 Reportando al Gerente General	84
1.6.3 Reportando a la Dirección de Finanzas	85
1.7 Funciones del departamento de Auditoría	85
1.8 Selección del Personal	86
1.8.1 Requisitos para el Directo de Auditoría Interna	87
1.8.2 Requisitos para los Asistentes de Auditoría Interna	89
1.9 Cumplimiento de Normas de Conducta	90
1.9.1 Integridad	90
1.9.2 Objetividad	91
1.9.3 Confidencialidad	91
1.9.4 Competencia	92
1.9.5 Cuidado Profesional	92
1.9.6 Supervisión Adecuada y Oportuna	93
1.9.7 Conocimientos, Experiencia y Disciplina	94



1.9.8 Relaciones Humanas	94
1.9.9 Desarrollo Profesional Continuo	95
1.10 Alcance del Trabajo de Auditoría	95
1.10.1 Confiabilidad e integridad de la información	96
1.10.2 Cumplimiento de Políticas y Planes, Procedimientos Normas Y Reglamentos	96
1.10.3 Salvaguarda de los Activos	96
1.10.4 Utilización Económica y Eficiente de los Recursos	96
1.10.5 Cumplimiento de los Objetivos y Fines Establecidos para los Proyectos o Programas	97
1.11 Ejecución del Trabajo de Auditoría	97
1.11.1 Programa de Trabajo	98
1.11.2 Planeación del Trabajo de Auditoría	99
1.11.3 Examen y Evaluación de la Información	100
1.11.4 Evidencia	101
1.11.5 Papeles de Trabajo	101
1.11.6 Archivos Corrientes	102
1.11.7 Archivos Permanentes	103
1.12 Aplicación de los Procedimientos de Auditoría	104
1.12.1 Auditoría de Caja y Bancos	104
1.12.2 Auditoría de Clientes y Documentos por Cobrar	106
1.12.3 Auditoría de Inventarios	109
1.12.4 Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo	112
1.12.5 Auditoría de Impuestos	113
1.12.6 Auditoría de Proveedores y Cuentas por Pagar	114
1.12.7 Auditoría de Ventas	115
1.12.8 Auditoría de Recursos Humanos	117
1.12.9 Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	119
2. Comunicación de Resultados	120

2.1 Oportunidad del Informe	120
2.2 Presentación del Informe	120
2.3 Contenido del Informe	121
3 Políticas y Procedimientos	122
3.1 Control de Calidad	123

## **INTRODUCCIÓN**

A continuación se muestran los procedimientos de Auditoría Interna de la Empresa Comercializadora de Productos Básicos, este entrará en vigencia al ser implementado por la empresa. Este documento define las actividades de Auditoría, los objetivos, planificación y quiénes serán los responsables de llevarlo a cabo dichas funciones, así como la independencia y objetividad que debe tener el personal del departamento de Auditoría.

Se especifica las funciones que llevan a cabo el departamento; así como el debido cuidado profesional y la selección de personal. Detalla los requisitos que deben tener el Director de Auditoría Interna y sus asistentes.

Los procedimientos de Auditoría Interna pretende la promoción de un proceso ágil, de transparencia y credibilidad de los empleados de la empresa.

En el documento indica los procedimientos de supervisión adecuada y oportuna; cumplimiento de normas de conducta; conocimientos experiencia y disciplinas; relaciones humanas y la comunicación; el desarrollo profesional continuo.

Así también explica cómo se deben llevar a cabo los trabajos por parte del departamento de Auditoría Interna para lograr la eficiencia y eficacia de la empresa.

## **1 Procedimientos de Auditoría Interna**

### **1.1 Definición**

Son el conjunto de técnicas 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.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que, en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de auditoría da origen a los denominados procedimientos de auditoría.

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda obtener los elementos informativos que, al ser examinados le proporcionará bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Así también podemos indicar que consiste en orientar la ejecución de la Auditoría con base en la planificación, específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de Auditoría.

La ejecución de la Auditoría comprende las actividades siguientes:

- Estudio y evaluación del Control Interno.
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

- Supervisión del trabajo de Auditoría
- Actualización de archivos permanentes.
- Obtención de evidencia.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Archivos y custodia de papeles de trabajo.
- Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgo.
- Obtención de la carta de representación

## **1.2 Objetivos**

Los procedimientos de Auditoría Interna están encaminados a la planificación y apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos del departamento de auditoría mejorando su función y actividades a realizar.

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

- Orientar la ejecución de la Auditoría con base en la planificación específica.
- Aplicar adecuadamente técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, y pertinente.
- Examinar a fondo las áreas críticas para identificar las causas de los problemas y emitir las recomendaciones correspondientes.

- Ejercer una adecuada supervisión para asegurar la calidad técnica y profesional de los trabajos.
- Organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de la Auditoría y sus resultados.

### **1.3 Control Interno**

Evaluar la estructura de control interno, identificando las áreas críticas para desarrollar los hallazgos de auditoría y presentar las recomendaciones que permitan el mejoramiento del control interno y la disminución de los niveles de riesgo.

### **1.4 Responsables**

La responsabilidad de que la Auditoría se ejecute de forma adecuada y profesionalmente, para cumplir con sus objetivos de acuerdo a la planificación específica, es del equipo de cada auditoría, integrado por el Director de Auditoría Interna, quienes además son responsables de aplicar las normas relativas a la ejecución de la Auditoría, contenida en las Normas y Regulaciones de la Empresa.

### **1.5 Independencia Funcional**

La Auditoría se pronuncia sobre la veracidad de los hechos existentes, por lo que su independencia es imprescindible para lograr los objetivos.

La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita. Debe mantener una actitud de absoluta imparcialidad con respecto al

hecho que examina, y demostrar comportamiento imparcial al ejecutar la Auditoría.

### **1.6 Nivel dentro de la Empresa**

La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización: y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

El departamento de auditoría interna debe estar dentro de los primeros niveles de la organización, como posición jerárquica que permita asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas, hacia los mismos niveles colaterales donde se ubique y hacia los inferiores; es por demás entendible que si se ubica al departamento de auditoría interna a un tercer, cuarto o nivel más bajo no tendrá la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado por los niveles superiores. A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tiene dentro de la organización, y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectadas como producto de su trabajo, así como la aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas.

### **1.6.1 Reportando a la Junta Directiva**

Se encuentra conformada con personas designadas por la Asamblea General de accionistas con atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

El reconocimiento de la eficacia y eficiencia de la Auditoría Interna ha elevado al auditora un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones.

El departamento de auditoría puede reportar a diferentes niveles, siendo la mas importante la Junta Directiva, tiene la responsabilidad de proporcionarle información adecuada y eficiente.

### **1.6.2 Reportando a la Gerente General**

Este puede y debe ser el enfoque por excelencia de ubicación organizacional del departamento de auditoría interna en una entidad.

El principal en una entidad u organización es el director o Gerente General como Representante Legal. Responderá por ella ante accionistas, su consejo de administración, sus deudores y acreedores, el fisco, su personal, y por los recursos que se le han confiado para que los administre. Hacer frente a esa responsabilidad infiere que se le reúnan los elementos necesarios para que el gerente general pueda responder antes sus superiores. Un elemento de control básico e indispensable, es el departamento de auditoría.



El director de auditoría interna proveerá al director general de un aspecto esencial en toda buena organización: información. A través de este profesional el director general sabrá hasta qué punto es confiable y veraz la información administrativa, operacional y financiera que se le está presentando; sabrá que tanto la organización se está apegando y respetando las políticas, criterios y procedimiento en función de una operación sana y rentable; sabrá que también utilizados y protegidos están los recursos de que dispone la organización. El departamento de auditoría interna es el elemento idóneo para esos propósitos.

### **1.6.3 Reportando a la dirección de finanzas**

Una entidad, en sentido organizacional, está constituida por la combinación de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para lo que fue creada la propia entidad.

Al director de finanzas, su entidad le da facultades para administrar uno de esos recursos, el capital, obviamente dentro de políticas, criterios y lineamientos acordes con los fines que persigue la propia entidad. Esa facultad redundante, directa o indirectamente, en el poder del dinero. El director de finanzas tiene poder para decidir cómo allegarse de recursos, cómo administrarlos cuando obran en su poder, y cómo erogarlos. Este simple hecho da poder en la organización.

### **1.7 Funciones del departamento de Auditoría**

El departamento de Auditoría Interna evalúa los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros sistemas y procesos complementarios; así como los controles internos de calidad a ellos incorporados para determinar si

están logrando los resultados o beneficios deseados, que fueron establecidos en el momento de fijarse los objetivos y metas por la empresa. A ese fin deben cumplir con las siguientes funciones:

- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- Formular un Plan Anual de Auditoría, con base en los objetivos generales del organismo y la coordinación con las unidades administrativas.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los asistentes de Auditoría Interna, en los diversos campos de actuación.
- Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.
- Asegurar que los miembros del departamento de Auditoría cumplan debidamente sus obligaciones, a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las Normas y Regulaciones establecidas.

### **1.8 Selección del Personal de Auditoría Interna**

La empresa que necesite contratar un Auditor Interno, es el encargado, dentro de su propio proceso de selección del personal, de seleccionar y tomar las pruebas necesarias para definir las características personales y los perfiles psicológicos que requiera el puesto.

Los postulantes deberán tener conocimientos sobre las leyes Mercantiles, Fiscales, de Trabajo y Sociales que regulan a las empresas, las funciones y

actividades como organismo internacional y los procedimientos que rigen la auditoría.

El titular del departamento de Auditoría Interna, participará en la selección del resto del personal de auditores internos o de apoyo a quien se asegurará de la vocación y calidad mínima que deberá demostrar cada candidato, para luego someterlos al proceso de selección técnica.

### **1.8.1 Requisitos para el Director de Auditoría Interna**

El proceso de selección para todos los auditores internos, será el mismo aplicado al titular del departamento de Auditoría Interna, tomando como base los requisitos establecidos para cada cargo.

Descripción del puesto:

#### **a. perfil del puesto**

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditoría a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones y oficinas) que conforman la organización, así como, a las funciones que dependen de ellas.

#### **b. Principales obligaciones y responsabilidades**

- Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
- Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.

- Planear a corto, mediano y largo plazo (de cero a un año, uno a tres años, mas de tres años, respectivamente) las actividades de auditoría interna.
- Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
- Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos, en estrecha coordinación con los Abogados designados para el efecto.
- Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización
- Desarrollar un efectivo programa de desarrollo de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento de desempeño y promoción.
- Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales, y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.
- Mantener un sistema de seguimiento de deficiencia detectadas en auditoría, y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
- Monitorear la preparación del presupuesto para el departamento de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.
- Coordinar la planeación de las auditorías y sus hallazgos con el comité de auditoría,
- Coordinar la planeación de las auditorías y otras actividades de auditoría interna con los auditores externos.

- Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinadas se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, apego a alineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios institucionales.
- Ser responsables por la administración del departamento de auditoría interna a su cargo.
- Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose de que se cumplió con la normatividad y los estándares aplicables, para garantizar la calidad del trabajo efectuado.

### **1.8.2 Requisitos para los Asistentes de Auditoría Interna**

#### **a. Perfil del puesto**

Recibir, por parte del Gerente de Auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de su revisión, y cómo llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el gerente de auditoría.

#### **b. Principales obligaciones y responsabilidades**

- Asistir al gerente de auditoría.
- Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento para ser revisado, con la dirección y orientación con el gerente de auditoría.
- Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.
- Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación
- Asistir en la selección de procedimientos de auditoría, y en la ejecución del programa de auditoría.

- Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la información obtenida, y de las conclusiones a que se llegó.
- Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

## **1.9 Cumplimiento de Normas de Conducta**

Los auditores internos deben cumplir con las normas que se encuentran contempladas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional, establecidas por el Instituto de Auditores Internos de Guatemala y el Código de Ética Profesional de la Contabilidad (IFAC), aprobada por el Colegio de contadores Públicos y Auditores de Guatemala para su aplicación.

### **1.9.1 Integridad**

Los auditores internos:

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán los objetivos legítimos y éticos de la organización.

### **1.9.2 Objetividad**

Los auditores internos:

- No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

### **1.9.3 Confidencialidad**

Los auditores internos:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o que alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

#### **1.9.4 Competencia**

Los auditores internos:

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencias.
- Desempejarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

#### **1.9.5 Cuidado Profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se le esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

El auditor interno ejerce el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo;
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control;
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos;
- El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.



Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos.

El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

#### **1.9.6 Supervisión Adecuada y Oportuna**

La supervisión es un proceso técnico, que consiste en mantener, liderar, dirigir y controlar el proceso de auditoría, desde la planificación hasta la elaboración del informe de auditoría.

La revisión será ejercida por los distintos niveles establecidos, así como por el auditor responsable del equipo de auditoría directamente vinculado con el proceso del examen.

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión que permita establecer la oportunidad y aporte técnico al trabajo de auditoría.

Funciones básicas de supervisión:

- Asesorar, guiar, al personal de auditoría interna desde el inicio hasta la finalización de la auditoría.
- Verificar el cumplimiento del programa general de auditorías previamente aprobado, y si existiere una modificación debe ser justificada y aprobada.

- Elaborar un programa de revisión y velar por el cumplimiento,
- Verificar los papeles de trabajo soporten adecuadamente, con la evidencia comprobatoria los hallazgos de auditoría, así como los procedimientos y conclusiones a que se arriben.
- Garantizar que los informes de auditoría sean objetivos y comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones pertinentes.

### **1.9.7 Conocimientos, Experiencia y Disciplina**

El personal de auditoría interna debe de poseer conocimientos y experiencia, que le permitan realizar su trabajo eficientemente; asimismo, debe tener la habilidad necesaria para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Dependiendo de la auditoría que se realice y del alcance del trabajo, el auditor puede emplear profesionales especializados en otras disciplinas o áreas que pudieran ser necesarias.

### **1.9.8 Relaciones humanas**

Los Auditores Internos deben mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos relativos a un campo de acción.

Deben poseer habilidad para comunicarse de forma oral y por escrito, y transmitir con claridad y objetividad los hallazgos y recomendaciones de los trabajos realizados.

### **1.9.9 Desarrollo Profesional Continuo**

Los auditores internos deben mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos relativos a su campo de acción.

### **1.10 Alcance del Trabajo de Auditoría**

El alcance de la auditoría Interna debe comprender el examen y la evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del Control Interno y su eficacia para alcanzar los objetivos institucionales.

El alcance del trabajo de auditoría interna, se refiere al trabajo de auditoría a realizar. Sin embargo, es el Auditor Interno, es quien da las instrucciones sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

El examen sobre la solidez y efectividad del ambiente y estructura del Control Interno, pretende determinar si el sistema establecido proporciona una garantía razonable de que los objetivos y metas institucionales se cumplirán bajo los criterios de eficacia y eficiencia.

Los objetivos principales del Control Interno son asegura:

- La confiabilidad e integridad de la información.
- El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- La salvaguarda de los activos.
- La utilización económica y eficiente de los recursos.
- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

### **1.10.1 Confiabilidad e integridad de la información**

Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operacional, y los medios usados para identificar, medir, clasificar, reportar dicha información, ya que el sistema integrado de administración y finanzas e información debe proporcionar datos para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones.

### **1.10.2 Cumplimiento de políticas y planes, Procedimientos Normas y Reglamentos**

El máximo ejecutivo de la entidad es responsable del establecimiento de los sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos tales como políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables.

Los auditores internos son responsables de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

### **1.10.3 Salvaguarda de los Activos**

Los auditores internos deben revisar los medios utilizados para salvaguardar los activos de la empresa, verificando la existencia y los procedimientos para evitar cualquier tipo de pérdida o siniestro.

### **1.10.4 Utilización Económica y Eficiente de los Recursos**

Los auditores internos deben evaluar la economía y la eficiencia con las que se emplean los recursos.

Las auditorías relacionadas con la utilización económica y eficiente de los recursos deben identificar aspectos tales como:

- Instalaciones subutilizadas.
- Trabajos improductivos.
- Procedimientos cuyos costos no están justificados.

#### **1.10.5 Cumplimiento de los Objetivos y Fines Establecidos para los Proyectos o Programas**

Los Auditores Internos deberán revisar los proyectos o programas, para determinar si los resultados obtenidos están de acorde con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas están cumpliendo con la forma establecida.

Las autoridades superiores son responsables de establecer los objetivos y metas de las operaciones o programas, desarrollando e implementando adecuados procedimientos de control, para obtener los resultados deseados de dichas operaciones o programas.

#### **1.11 Ejecución del Trabajo de Auditoría**

El trabajo debe incluir la planificación y ejecución de trabajo de auditoría asignado y que debe ser revisado y aprobado. Es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimo necesario, así como enfocar la atención a los sistemas y procesos

### **1.11.1 Programa de trabajo**

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario, sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (uno a tres años) a largo plazo (más de tres años); estas extensiones son poco viables o prácticas, en virtud de los cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos.

En el diseño del programa de auditoría interna para un año se considerarán:

- a. La definición de prioridades y otras intervenciones para que se puedan ser realizadas durante el transcurso del año.
- b. Los requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
- c. La atención a auditores externos y auditores de gobierno.
- d. Espacios razonables de tiempo de fuerza de auditoría, que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

En la preparación del programa de trabajo, el director de auditoría interna solicitará sugerencias de la administración y de otras áreas interesadas en que se les revise, lo cual incluye tanto a los ejecutivos de nivel medio, como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoría también pueden requerir y presentar propuestas de auditorías a efectuar, sin soslayar la participación de los encargados y auditores auxiliares, para recibir de ellos ideas de e innovaciones. La intervención de los referidos estimula el proceso de

programación y apertura de la función de auditoría interna, así como un servicio a la organización.

En complemento a lo enunciado, también son elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoría los siguientes: volumen de incidencias, hallazgos u observaciones detectados en auditorías anteriores, asimismo las acciones emprendidas por los auditados para solucionarlos y su seguimientos; coberturas previas de auditoría, es decir, las unidades administrativas y actividades ya auditadas, y las que no lo han sido; y las áreas que por la naturaleza de sus actividades u operaciones requieren evaluación y revisión con mayor frecuencia.

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo. Representa la selección, por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo, también sirve para dejar constancia del trabajo realizado.

#### **1.11.2 Planeación del Trabajo de Auditoría**

El Auditor Interno debe realizar la planeación de auditoría, tratando de cumplir aquellos aspectos que se consideren relevantes en forma razonable.

Esto implica que su revisión no tenga que ser obligadamente detallada en todos los casos, y por lo tanto, existe la posibilidad que surjan errores e irregularidades no previstos con absoluta seguridad.

En caso de errores e irregularidades, los mismos deben ser reportados en forma oportuna a la autoridad competente, así como efectuar las recomendaciones pertinentes y darles el seguimiento necesario.

El Auditor Interno debe planificar y documentar cada auditoría que se les asignen, debiendo considerar para el efecto, siguiente:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa de actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar una inspección física a las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se deben hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría
- Determinar cómo, cuándo y a quién se les comunicarán los resultados de auditoría.

### **1.11.3 Examen y Evaluación de la Información**

El auditor interno debe obtener información de la entidad con el fin de analizar, interpretar, documentar y justificar los resultados de auditoría.

El Auditor Interno debe realizar el trabajo de auditoría en forma profesional, utilizando cuando lo estime pertinente, la técnica del muestreo, aplicando el método que a su criterio, le proporcione la evidencia suficiente, competente y pertinente que el caso requiera.



El proceso del examen y evaluación de la información siguiente:

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de auditoría.
- La información debe ser suficiente, competente y pertinente para que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.
- Las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser seleccionadas con anterioridad, las que se pueden modificar cuando las circunstancias lo requieran.
- Los papeles de trabajo que documenten la auditoría, debe registrar la información obtenida y análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones, constituyen en guía y fuente de consulta para auditorías recurrentes.

#### **1.11.4 Evidencia**

Las características de la evidencia son:

- Suficiente, que significa que es real, adecuado y convincente.
- Competente, que significa que es confiable y útil.
- Pertinente, se refiere a la relación que existe la evidencia y su uso la información que se utilice sirve para demostrar y refutar un hecho, será pertinente si guarda una relación lógica y clara con ese hecho.

#### **1.11.5 Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo, son los documentos que elabora el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas de la información obtenida y las

conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de una auditoría o de cualquier actividad que desarrolle, dentro del campo de acción.

Los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias específicas de auditoría o examen que realice; sin embargo, generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con Normas de Auditoría, evidencia que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada.
- El ambiente y estructura del control interno ha sido estudiado y evaluado, para determinar el alcance de las pruebas a las que limitaron los procedimientos de auditoría.
- Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas ha sido proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, que le permita pronunciarse los resultados obtenidos.
- Los papeles de trabajo son propiedad del departamento de Auditoría Interna, quien lo archivará y cuidará de su integridad, para que sirvan de evidencia en cualquier circunstancia.

#### **1.11.6 Archivos Corrientes**

Contiene los papeles de trabajos elaborados en las dos últimas auditorías practicadas por el personal del departamento de Auditoría Interna. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente:

- Nombramiento (de auditoría y supervisión)
- Documentos que dieron origen al nombramiento.
- Planificación específica.
- Evaluación de control interno.

- Programas de Auditoría.
- Copias de comunicación con otros auditores (firmas privadas de auditoría, oficinas centrales y otros)
- Papeles de trabajo y evidencia que respaldan el informe de auditoría.
- Borrador del informe discusión.
- Informe de auditoría (del departamento de Auditoría Interna, Oficinas Centrales, y firmas privadas de auditoría); y
- Otros documentos que se consideren necesarios.

#### **1.11.7 Archivos Permanentes**

Es el legajo que debe, en esencia contener los aspectos legales relacionados y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras.

El departamento de Auditoría Interna debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

El archivo permanente está conformado por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extracto de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con:

- Organigrama aprobado.
- Reglamento de organización y funciones aprobado.
- Flujogramas de las principales actividades del organismo.
- Plan operativo.
- Presupuesto, incluyendo modificaciones y evaluaciones.

## **1.12 Procedimientos de Auditoría**

### **1.12.1 Auditoría de Caja y Bancos**

Comprende la evaluación del ambiente y estructura de control, seguridad, funciones y procedimientos, así como la confiabilidad de la información y determinar la operatividad de la administración financiera.

Los procedimientos a utilizar serán las siguientes:

- Verificar los saldos de efectivo en relación a los estados financieros.
- Confirmación de las cuentas bancarias y/o de caja.
- Revisión de la cantidad de cuentas bancarias existentes y si están o no sujetas a los mismos controles o a controles similares, entre otros.
- Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de caja y bancos.
- Evaluar el control interno correspondiente a ésta área.
- Revisar si existe autorización del consejo de administración o administradores para los que manejen o tengan firmas en las cuentas.
- Verificar que existan firmas mancomunadas en el manejo de cheques.
- Deben delimitarse clara y expresamente las labores de los cajeros y evitar que tengan intervención en operaciones tanto de autorización de movimientos de entrada y salida de dinero, como en las de registros contables.
- Revisar si existen la política de proveer pólizas de seguros de caución para todos aquellos empleados que manejen fondos y valores.

- Revisar el control inmediato a la recepción de entradas diarias de dinero (facturas al contado y crédito, recibos de caja prenumerados, intereses de inversiones y boletas bancarias referentes a pagos proporcionada por los clientes). Los efectivos provenientes de las operaciones no deben mezclarse con los fondos fijos de caja, ni utilizarse para pagos, entre otros.
- Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo propiedad de la Empresa y que se encuentren, ya sea en su poder, en poder del bancos o de tercer, o en tránsito.
- Revisión de las conciliaciones bancarias, integraciones y libros de bancos.
- Corte de formas de cheques.
- Revisión de los intereses generados en el banco.

#### **a. Arqueo de Cajas Chicas**

La intervención y revisión a las cajas chicas se manejan en la empresa deberán ser programadas cuando se considere conveniente su revisión:

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Verificar el control interno de las cajas chicas.
- Verificar el monto autorizado y cumplimiento del reglamento.
- Verificar la antigüedad de los vales.

## **b. Auditoría a cheques Anulados y Cheques en Cartera**

Auditoría Interna al inicio del periodo a realizar un inventario de cheques emitidos durante los últimos tres meses y tiene como finalidad detectar sustracciones, se revisan los cheques que se encuentran pendientes de pago, los cheques anulados y en el archivo financiero.

- Inventario de cheques pendiente de pago y en archivos.
- Revisión de Voucher y papelería de soporte del mismo.
- Revisión de los cheques anulados.
- Realizar revisión de los cheques emitidos en los últimos seis meses.

### **1.12.2 Auditoría Clientes y Documentos por Cobrar**

Las Cuentas por Cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en: Provenientes de ventas de bienes o servicios (clientes) y No provenientes de venta de bienes o servicios.

#### **a) Clientes y Documentos por Cobrar**

Los documentos por cobrar son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

### **b) Deudores varios (neto)**

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, tales como cuentas corrientes del personal o deudores de ventas de activos fijos. La estimación de deudores varios incobrables debe ser rebajada para su presentación en el Estado de Situación Financiera.

### **c) Documentos y Cuentas por cobrar a Empresas Relacionadas**

Documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas, descontados los intereses no devengados que provengan o no de relaciones comerciales y cuyo plazo de recuperación no excede de un año a contar de la fecha de los Estados Financieros.

Los procedimientos a realizar son los siguientes:

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valuación permanente del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.
- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.

- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- Controlar Notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras).
- Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.
- Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
- Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.
- Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, domicilio particular y laboral.
- Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas.
- Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.
- Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios y Documentos y Cuentas por cobrar a empresas relacionadas.



- Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.

#### **d) Procedimientos a los Deudores Incobrables**

- Verificar la ubicación física de documentos incobrables.
- Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.
- Verificar que se ha usado el método adecuado en el cálculo de la estimación de deudores incobrables.
- Comprobar si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.
- Revisar en el Mayor la cuenta Estimación de Deudores Incobrables.
- Verificar que los ajustes a la cuenta deudores incobrables por concepto de inflación y/o corrección monetaria sean calculados y registrados.

#### **1.12.3 Auditoría de Inventarios**

La finalidad de la toma de inventarios es verificar la existencia física de la mercadería, así como de suministros, repuestos y otros bienes o materiales de la empresa. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa en la fecha del inventario.

- Se deberá verificar el corte de documentos acorde con las fechas programadas para la toma física, tales como entradas y salidas de almacén, facturas, recibos de caja, así como del kárdex de productos, labor que debe ser adelantada por el área contable o en su defecto, por la persona delegada por la administración para el inventario, por cuanto es

un procedimiento necesario para una adecuada confrontación de los registros contables con la toma física.

- Asegurarse que los inventarios se encuentren en el método PEP'S (primero en entrar, primero en salir)
- Preparar los listados de existencias a la fecha de corte que figuren en libros, tanto contables como de control de inventarios, los cuales deben coincidir adecuadamente.
- Asegurarse que se encuentren registrados en libros todas las operaciones que afectan directamente el inventario.
- Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar un efectivo conteo. En la medida de lo posible, de tal manera que se encuentren en un solo sitio cada bien y no disperso por varios sitios. Esta actividad es sumamente importante, ya que del alistamiento depende la efectividad y menor tiempo en dicha actividad. Los ítems a inventariar deberán previamente, clasificarse e identificarse claramente, mediante la colocación de etiquetas o por cualquier otro medio apropiado que permita su identificación.
- Deben estar plenamente identificados los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y/o unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, cubetas y otros).
- Aislar debidamente los productos y/o elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para dar de baja, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del inventario de mercancías.
- Aislar bienes entregados y/o recibidos en consignación y bienes descargados de libros pero pendientes de remitir.
- Debe tenerse un control adecuado sobre las mercancías en mal estado que hayan sido previamente dadas de baja para evitar que sean incluidas en el inventario nuevamente, o dadas de baja por segunda vez.

- Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, otros.).
- Es de gran importancia identificar de manera plena y suficiente todos y cada uno de los bienes, información básica que se debe tener en cuenta en el momento de cotejar el inventario físico con los registros en libros y para fortalecer el control interno respecto de su movilidad dentro de la empresa, con el fin de mantener su control y adecuada custodia y salvaguarda.
- Durante la toma física se debe evitar a toda costa, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que debe coordinarse previamente (Ventas, Compras, Remisiones, otros).
- Prever la posibilidad de que surja movilidad de los bienes durante el proceso, bien sea por traslados de los mismos, adquisiciones y bajas, para lo cual se debe adecuar un formato de reporte para estos casos, circularizándolo a todos los centros de costo del ente económico.
- La Administración debe verificar el pre-inventario para que las áreas o secciones a inventariar se encuentren debidamente adecuadas y organizadas.
- Preparar plantillas de toma física de inventario adecuadas, las cuales deben contener información básica, como por ejemplo; fecha en que se está practicando la toma de inventario, ubicación, participantes de la toma física.
- Dentro del cuerpo de la planilla se debe incluir campos que permitan identificar plenamente los bienes, dentro de los cuales podemos mencionar, según aplique para cada tipo de bien: Número de plaqueta o rótulo, código del producto, descripción del bien y estado del bien.
- Como procedimiento de control interno, por cuanto las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física de inventario, sin

sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en libros. Por ello, para más seguridad, se deben efectuar dos conteos con las consecuentes verificaciones que resultaren entre el primer y segundo conteo. Finalmente, la Administración debe retroalimentar todo el proceso de pre-inventario para asegurar que la toma física de inventario se lleve a cabo sin contratiempos.

- Por regla general y como medida de control interno, los funcionarios que participen en la toma física de inventario no deben ser los mismos que tienen bajo su custodia los inventarios, ni el control documental sobre los mismos.

#### **1.12.4 Auditoría de Activos Propiedad, Planta y Equipo**

La intervención en esta área tiene como finalidad comprobar que el equipo adquirido este al servicio de la empresa, que los bienes estén registrados contablemente y revisión por medio de la inspección física que los mismos estén asignados a los usuarios de acuerdo a las tarjetas de responsabilidad.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Verificación de las adquisiciones en Activos fijos durante el período.
- Realizar inventarios de los activos fijos.
- Verificar el número de registro de los activos fijos.
- Registro de cálculo anual de las depreciaciones acumuladas.
- Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de los usuarios.
- Comprobación de saldos de las cuentas en los Estados Financieros.
- Revisión de los bienes asegurados según pólizas de seguros contratada.
- Evaluar la estructura de control interno para el resguardo de los bienes.

- Comprobar la reposición de los bienes en casos de robo o cualquier otro siniestro.
- Revisión del inventario de bienes en mal estado.

### **1.12.5 Auditoría de Impuestos**

Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

- Se inicia revisando el resguardo de los documentos.
- Revisar los formularios de los pagos de impuestos.
- Revisión del cálculo y pagos de los impuestos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto de Solidaridad (ISO), Impuesto Sobre la Renta (ISR), pago de circulación de vehículos y el Impuesto Único Sobre Inmueble (IUSI) este último se realiza si fuera el caso de que el local donde se encuentra ubicada la empresa sea propiedad de la misma.
- Revisar fechas de pago según los plazos de la ley.
- Verificar si los pagos han sido realizados según las fechas estipuladas por la ley.
- Revisar los documentos que dan origen a los impuestos.
- Verificar que los cálculos sean correctos.
- Verificar que la empresa este en el régimen que corresponde.
- Verificación del correcto sistema de pagos a cuenta del impuesto utilizado por la Empresa por cada ejercicio sujeto a evaluación.
- Verificación de sumas y cálculos de los importes declarados mensualmente por concepto de pagos a cuenta del impuesto en base a los respectivos formularios.

### **1.12.6 Auditoría de Proveedores y Cuentas por Pagar**

- El auditor comprobará que el movimiento de las cuentas se ajusta a un soporte documental suficiente (facturas, contratos y correspondencia).
- Especial cautela debe emplear el auditor en las comprobaciones inherentes a los efectos a pagar.
- Aplique el cuestionario de Control Interno de cuentas por pagar, con el fin de evaluar el grado de solidez del mismo y la eficiencia administrativa.
- Obtenga de la entidad una relación detallada de las cuentas por pagar a la fecha del balance -bajo examen- y compare su total con la cuenta control y los mayores auxiliares.
- Seleccione las partidas más representativas y revise con las facturas y otros documentos originales del proveedor o acreedor.
- Verifique que en las ordenes de compras las facturas del proveedor estén registrada en el libro de compras de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Revise la documentación sustentadora de las facturas respectiva: orden de pedidos de la unidad solicitante, orden de compra, guía de remisión, nota de recepción, entre otras. verificando que estén debidamente autorizados.
- Solicite confirmación de los saldos importantes al final del período por medio de circularización, si hubiera contestaciones inconformes, investigue y recomiende las aclaraciones respectivas.
- Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados o por cantidades diferentes a las que muestran los libros, esta acción se determinará en eventos posteriores.
- Efectúe un arqueo de las facturas pendientes de pago al final del período y cruce con el registro de compras.

- Verifique que los cargos realizados en las cuentas por pagar han sido compromisos contraídos por la entidad.
- Obtener las confirmaciones, vía circularización de saldos de proveedores y acreedores.
- Revisar el concepto de otras cuentas por pagar, en base a su naturaleza e importancia y compruebe su razonabilidad, documentación sustentaria y su registro.
- Obtenga información de las distintas áreas administrativas de la entidad respecto a contratos celebrados que pudieran generar pasivos no registrados.

#### **1.12.7 Auditoría de Ventas**

Representa los ingresos provenientes de las operaciones normales de la Empresa, por la enajenación de bienes o servicios, deducidas de las Devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos.

- Verificar que todas las ventas registradas sean reales, y que no se incluyan ventas ficticias por mercancías no despachadas o servicios no prestados.
- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.
- Revisar que las ventas estén separadas de cualquier otro concepto de ingreso.
- Cerciorarse que todas las ventas correspondan un costo.
- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.
- Verificar sub-división de labores entre los Empleados de Embarque, recepción, cobro, facturación y contabilización.
- La facturación y el registro deben ser lo más inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de Ventas.

- Revisar en la facturación lo siguiente: Unidades contra remisiones, valores contra listados de precios, operaciones aritméticas y otros.
- Verificar de existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas. Esta persona debe ser designada por la dirección.
- Procedimiento para el control, contabilización y presentación en los Estados Financieros por conceptos distintos a las ventas normales.
- Realizar Análisis de Variaciones.
- Realizar revisión de Periodo Especifico (Prueba Selectiva).
- Corte de Ordenes de Envío (Despacho).
- Cruce Global contra cuentas por Cobrar.
- Prueba Global de Ventas.

#### **a. Revisión de Períodos Específicos de las ventas**

Consiste en seleccionar un periodo cualquiera (semana, quincena, mes) y revisarlo, verificando que la Empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas. Este procedimiento de revisión puede sintetizarse como sigue:

- Se hace el corte de facturas y salidas de Empresa (Notas de Envío)
- Que se expidieron en el periodo seleccionado (o sea, se toma nota de la primera y la ultima factura y remisión del periodo seleccionado).
- Se verifica la secuencia de las facturas y remisiones cuidando que las anuladas incluyan su original y todas las copias respectivas.
- Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en este periodo.



- Se verifica que las unidades facturadas correspondan a las unidades remitidas y se determina la oportunidad con que se facturan las remisiones.
- Se verifican que los precios que se facturo sean los mismos autorizados según listas de precios.
- Se ratifica los cálculos para ver si el total facturado es correcto aritméticamente.
- Se verifica el cálculo del IVA.
- Se revisan los auxiliares de Clientes para determinar la correcta operación de los mismos, (ventas crédito) en su caso, el ingreso a caja (ventas contado)
- En general, se cuidan autorizaciones y otros aspectos de control interno establecidos por la Empresa.
- Las devoluciones, rebajas y descuentos se revisan en forma semejante agregando, en el caso de las devoluciones, la verificación de la entrada de almacén de la mercancía devuelta y se considera necesario, la causa de la misma.

### **1.12.8 Auditoría de Recursos Humanos**

#### **a. Auditoría Nomina de Sueldos**

La revisión de la Nómina de personal se efectúa mensualmente, comprobando los datos e información de los movimientos para asegurar la razonabilidad de la ejecución.

Para la realización de esta actividad se procede de la manera siguiente:

- Revisión del movimiento de personal, alta bajas y modificaciones.

- Verificación de los cálculos de los descuentos efectuados.
- Verificación de la correlatividad de la planilla.
- Revisión de los contratos.
- Comprobación de que los empleados en planilla realmente laboren en la empresa.
- Revisión de los cálculos de IGSS, IRTRA, INTECAP E ISR del personal.
- Revisión de la provisión de prestaciones laborales Bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
- Control del pago del boleto de ornato del personal.

#### **b. Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales**

Comprende el examen y revisión de los contratos del personal, verificando la legalidad y si las actividades se desarrollan de conformidad a las necesidades del puesto.

- Revisión de los contratos.
- Revisión de las retenciones que le son aplicables.
- Revisión de los informes para asegurarse de la prestación de los servicios.

#### **c. Auditoría a los Expedientes de Personal**

El objeto de esta auditoría es verificar que los expedientes del personal contratado se encuentren con la documentación completa.

- Revisión de los expedientes del personal, utilizando la técnica de muestreo para la evaluación.

- Revisión de los requisitos que deben presentar de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Verificar la contratación por medio del desempeño de sus atribuciones.

### **1.12.9 Auditoría de Patrimonio**

Contablemente, la palabra patrimonio expresa el conjunto de bienes económicos pertenecientes a una persona o asociación, a disposición inmediata o diferida, así como las cargas que lo gravan. Cuando esos bienes se destinan a la producción de nuevas riquezas, reciben el nombre de Capital.

El patrimonio de una persona o asociación, está constituido por todos sus bienes materiales e inmateriales, por lo tanto, al hablar de patrimonio contable nos referimos no solamente al activo, sino a la diferencia que existe entre este y el pasivo.

A continuación enumeraremos los procedimientos a utilizar para el patrimonio:

- Obtener y analizar cada cuenta del patrimonio por un periodo razonable.
- Examinar las actas corporativas, la escritura de constitución, los acuerdos de asociación, planes de recapitalización si existirán, acuerdo de venta u opciones de acciones y otros documentos para información sobre las cuentas de patrimonio.
- Confirmar las acciones autorizadas y emitidas.
- Verificar que los elementos constituidos en los Estados de Situación Financiera sean del capital.
- Verificar que las pérdidas contenidas en Estados de Situación Financiera correspondan a un período determinado.

## **2 Comunicación de Resultados**

Al concluirse la revisión, el auditor debe elaborar el borrador del informe que contenga los hallazgos y recomendaciones para mejorar la deficiencia del control interno, mismas que deben ser discutidas con los responsables del área examinada.

El auditor interno debe presentar un Informe de Auditoría a la máxima autoridad del ente auditado, con copia a los usuarios directos, responsables del área examinada) y a las oficinas centrales.

### **2.1. Oportunidad del Informe**

Los informes de auditoría deben emitirse tan pronto como sea posible, a fin de que su información pueda ser utilizada oportunamente por el responsable de la unidad administrativa examinada.

El informe debe ser oportuno por lo que es importante el cumplimiento de la planificación del trabajo de auditoría. Un informe puede contener información importante, pero el mismo debe ser presentado oportunamente, para que las decisiones o acciones que deben tomarse produzcan los resultados esperados.

La oportuna comunicación de resultados, ningún caso, sustituirá el informe de auditoría.

### **2.2 Presentación del Informe**

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, y que coincida debidamente con los hechos observados.

Para que un informe sea claro y conciso no debe ser más extenso de lo necesario, por lo que en su redacción debe considerarse lo siguiente:

- Un adecuado uso de palabras, según significado. Es decir, que el contenido debe ser fácil comprensivo para los respectivos usuarios.
- En el informe no debe omitirse asuntos importantes, ni utilizarse palabras o conceptos superfluos que puedan ocasionar interpretaciones equivocadas. Es importante que el auditor tenga presente que un exceso de detalle puede confundir al usuario incluso ocultar el objetivo principal del informe.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que originen desconfianza o cuestionamiento del informe.

Los hechos deben presentarse de manera objetiva, es decir que contengan la suficiente información que permita al usuario hacer interpretaciones adecuadas de su contenido.

### **2.3 Contenido del Informe**

El informe del auditor debe presentar apropiadamente los resultados de su examen, señalando que el mismo se realizó de conformidad a las normas de auditoría.

Es conveniente la emisión de un reporte gerencial que debe ser un extracto del informe normal de auditoría, debiendo contener los aspectos más importantes del examen, como es la información introductoria, los hallazgos de importancia que merezcan un tratamiento especial y las recomendaciones.

Para que los informes sean uniformes en su estructura, deben presentar el contenido siguiente.

**a. Información Introductoria.**

Generalidades.

Objetivos.

**b. Información Relativa al Examen.**

Motivo del examen.

Objetivos.

Alcance.

Hallazgos, debe estructurarse en condición de criterio, causa, efecto, riesgos y recomendaciones.

Los hallazgos deben presentarse en cada área examinada, teniendo el debido cuidado y recomendaciones planteadas sean factibles de aplicar, considerando el costo/beneficio de la acción correctiva.

### **3 Políticas y Procedimientos**

El Auditor Interno debe proporcionar, por escrito, las políticas y los procedimientos a seguir para orientación de los miembros del departamento.

El formato y el contenido de las políticas y procedimientos escritos, deben ser apropiados al tamaño y a la estructura de la Unidad de Auditoría Interna y a la complejidad del trabajo.

### **3.1 Control de Calidad**

El Auditor Interno debe establecer y mantener un programa de control de calidad, que evalúe las tareas del departamento.

El objetivo de este programa, es proporcionar una razonable seguridad de que el trabajo de auditoría se realice conforme a esta norma, con el manual de funciones de auditoría interna y con otras normas aplicables.

Un programa de control de calidad debe incluir los siguientes elementos:

- Supervisión.
- Revisiones Internas.
- Revisiones Externas.

La supervisión del trabajo de los auditores internos debe realizarse continuamente, para garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría interna, las políticas de la unidad y los programas de auditoría.

Las revisiones internas deben realizarse periódicamente por miembros de la misma unidad, para valorar la calidad del trabajo realizado. Estas revisiones deben practicarse en la misma forma que cualquier otro trabajo de Auditoría Interna.

Las revisiones externas deben realizarse para evaluar la calidad de los trabajos de la unidad. Estas revisiones deben ser practicadas por las firmas de la Auditoría contratadas por la Oficina Central.

Dichas revisiones deben realizarse cuando la Unidad en referencia lo estime pertinente, o por lo menos cada año.

Al término de la revisión, debe emitirse un informe formal por escrito, mismo que debe expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte del departamento de Auditoría Interna de las presentes normas, y de cualquier otro instructivo.



## **CONCLUSIONES**

- 1.** Los procedimientos de Auditoría Interna de la empresa, creará un mejor control en sus activos, así como el uso de las normas internacionales a utilizar, agregando valor y mejorando sus procesos operativos, asegurando de esta forma la transparencia en todas sus actividades.
- 2.** Los procedimientos de Auditoría Interna que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos relacionados, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y adhesión a los políticas de los niveles dirección, administración y por último, con la eficiencia de las operaciones.
- 3.** La elaboración y procedimientos de Auditoría Interna, son piezas indispensables para proteger los recursos de las empresas, garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones.
- 4.** El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada empresa, este debe consistir en un sistema que permita tener la confianza en las operaciones que realizan y se deberá ajustar a los objetivos y normas de la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

1. Es importante que sean aplicados los procedimientos del departamento Auditoría Interna de la Empresa Comercializadora de Productos Básicos, para aumentar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Se propone que se evalúe periódicamente los procedimientos de Auditoría Interna, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia y eficiencia de los mismos; y de ser necesario, realizar las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la auditoría de esta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno de común acuerdo con los empleados responsables de cada área lleguen a la conclusión que un proceso determinado se debe modificar.
3. Se sugiere que los procedimientos de Auditoría Interna, que forman parte de la presente tesis, se den a conocer a la empresa objeto de estudio para su aplicación y posteriormente su desarrollo.
4. Al diseñar el sistema de control interno se recomienda analizar los procesos y funciones de cada área o departamento que integra la empresa, esto con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Castañon, Mibzar. Conferencia "ASPECTOS GENERALES DE LA NIIF PARA LAS PYMES" Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Junio de 2010, 26 Páginas.
2. Congreso de la Republica de Guatemala, Código de Comercio Decreto 2-70, 170 Páginas.
3. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. "NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (PYMES)" Departamento de publicaciones IASCF, 2009, 244 Páginas.
4. Diario de Centro América "La resolución de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala donde se acuerda adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)" Guatemala 13 de julio de 2010.
5. Diario de Centro América " resolución de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala donde se acuerda adoptar el Código de Ética de IFAC ( International Federation of Accountants)" Guatemala 4 de marzo de 2013.
6. Fonseca Borja, René, Auditoría Interna, un Enfoque moderno de Planificación, Ejecución y Control, segunda impresión julio 2002, Editorial Artes Gráficas Acropolis Guatemala, 2004, 596 Páginas.

7. Gómez López Roberto GENERALIDADES DE AUDITORÍA 179 Páginas.
8. González, Rivas Luis Alberto, La Pequeña y Mediana Empresa Hoy, segunda edición México, 2002, 25 Páginas.
9. Lescot Jerez, Alexander A. Manual de Administración General, segunda edición INACAP 2003 Chile, 109 Páginas.
10. Santillana González, Juan Ramón, Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Financiera, segunda edición 2002, 415 Páginas.
11. The Committee of Sponsoring Organizations, Control Interno de la Información Financiera – Guía para “pequeñas” Empresas Cotizadas, versión por Instituto de Auditores Internos de España, 2006, 203 Páginas.
12. The Institute Of Internal Auditors, Marco Internacional para la Práctica Profesional, edición 2011 Guatemala, 194 Páginas.
13. The Institute Of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna Estados Unidos de América, 2004, 18 Páginas.
14. International Ethics Standards Board of Accountants. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, Estados Unidos de América, julio 2009, 161 Páginas.

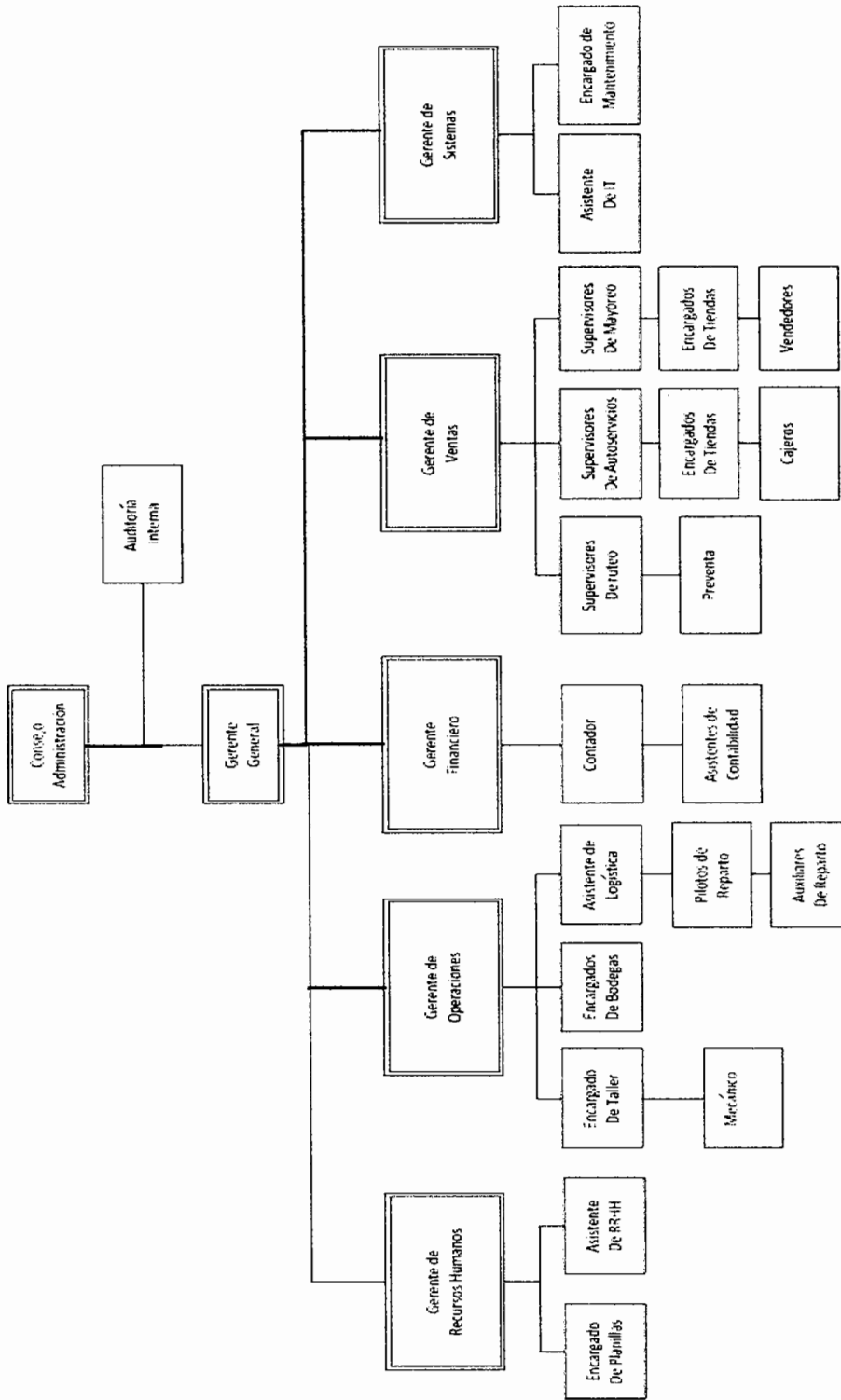
### **Páginas Web**

14. <http://es.wikipedia.org/wiki/Norma>

15. [www.cna.gob.gt/plai/doc/udai/manualdeprocedimientosudai.pdf](http://www.cna.gob.gt/plai/doc/udai/manualdeprocedimientosudai.pdf)

# **ANEXOS**

# Organigrama No.2 Propuesto Empresa Comercializadora de Productos Básicos, S.A.



Fuente: Elaboración Propia.

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
Cuestionario de Caja y Bancos  
al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>A</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	GRO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Se verifican los saldos en relación a los Estados Financieros.		X
2	Se confirman los saldos de cuentas en los bancos.		X
3	Se cuenta con el control de la cuentas bancarias existentes en la Empresa.		X
4	Se verifican a diario los saldos de la cuentas bancarias.		X
5	Se realizan conciliaciones bancarias.		X
6	Existe autorización previa para las personas que tiene firma en las cuentas bancarias.		X
7	Se realiza corte de caja a los cajeros.		X
8	Se cuenta con póliza de fidelidad a las personas que manejan efectivo.		X
9	Se cuentan con documentos prenumerados para el registro de ingresos (facturas, recibos de caja entre otros)	X	
10	Se tiene un fondo estipulado para caja chica.	X	
11	Se realiza corte de caja chica	X	
12	Se realiza un filtro para verificar la papelería que sustenta los cheques.	X	
13	Se tienen en resguardo las chequeras	X	
14	Los cheques anulados cuentan con un archivo específico		X
15	Se verifican los cheques cobrados y pendientes por cobrar los últimos seis meses		X

**ENCARGADO:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**AUDITOR:** \_\_\_\_\_



Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario de Cuentas por Cobrar  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>B</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existe una persona encarga de autorizar los créditos.	X	
2	Se verifican que las cuentas por cobrar son reales.		X
3	Se verifican los saldos de clientes en los Estados Financieros.		X
4	Existen políticas para el manejo de la cuenta de clientes.		X
5	Existen documentos de soporte de las cuentas por cobrar.	X	
6	Se verifican los movimientos de las cuentas por cobrar.		X
7	El registro de las cuentas por cobrar se encuentra actualizado.	X	
8	Existe una persona designada para el control de las notas de debito y crédito.	X	
9	Existe revisión de que los pagos de los clientes son aplicados a quien corresponda.	X	
10	Existe revisión en las cuentas incobrables	X	
11	Se comprueban las bases legales, para las cuentas incobrables		X
12	Se cuentan con archivos para la verificación de los clientes y documentos por cobrar.		X
13	Se verifican que los datos proporcionados por los clientes y sus referencias son reales.		X
14	Se verifican que las cuentas por cobrar sean canceladas de manera oportuna		X
15	Se cuenta con documentos de respaldo donde se registran las deudas que tienen los empleados con la empresa.		X

ENCARGADO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

AUDITOR: \_\_\_\_\_

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
Cuestionario Inventarios  
al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>C</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Se verifica el corte de documentos a la fecha solicitada para la toma de inventarios.	X	
2	Existe control de Kardex.	X	
3	Se preparan los listado de existencia de productos que se encuentran en el listado y se comparan físicamente.		X
4	Se verifica que el registro de operaciones que afectan a los inventarios.		X
5	Se encuentran los productos ordenados de forma adecuada para su facil conteo.		X
6	Están ordenados los productos según la medidas o peso que se encuentran registrados.		X
7	Se encuentran separados los productos obseletos o en mal estado.	X	
8	Se tiene un control adecuado de los productos en mal estado para darlos de baja en los inventarios.	X	
9	Al momento de realizar los inventarios, se encuentran señalizada el área.	X	
10	Al momento de realizar los inventarios se evita la entrada y salida de productos		X
11	Se realizan las plantillas de los productos para la toma de inventarios.		X
12	Existe una persona designa para la toma de inventarios.		X
13	La personas que realizán la toma física del inventario son ajenas a la custodia de las mismas.		X

**ENCARGADO:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**AUDITOR:**

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario Activo Fijo  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>D</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existen registros de los activos fijos adquiridos por la Empresa.	X	
2	Se realizan las depreciaciones según las base legal.	X	
3	Se cuentan con tarjetas de responsabilidad para las personal que utilizan los activos fijos.		X
4	Los activos fijos cuentan con pólizas de seguros.		X
5	Se cuenta con inventario de activos fijos en mal estado.		X
6	Se realizan inventarios anuales de los activos fijos.		X
7	Existe un número de registro específico para cada uno de los activos fijos.	X	

**ENCARGADO:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**AUDITOR:** \_\_\_\_\_

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario de Ventas  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	I
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existe una persona encargada de ventas.	X	
2	Las ventas son registradas de manera oportuna.	X	
3	Se revisan que las bonificaciones sean correctas.		X
4	Se revisan los descuentos realizados en las ventas		X
5	Al realizar la venta se le da debaja al producto en el inventario de bodega.		X
6	Se hacen corte de facturas y salidas.		X
7	Se verifican que las unidades facturadas correspondan a las que se le dan de salida.		X
8	Se revisan que los precios facturados correspondan a los autorizados		X
9	Se verifican las devoluciones realizadas por las ventas.		X
10	Se revisan las secuencia de las facturas.	X	
11	Se verifican los costos de las ventas.		X

**ENCARGADO:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**AUDITOR:** \_\_\_\_\_

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario de Sueldos  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>S</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existen documentos que indiquen las altas del personal.	X	
2	Existen documentos que indiquen las bajas del personal.	X	
3	Se verifica la correlatividad de la planilla.	X	
4	Se verifican los contratos del personal.		X
5	Se comprueban que las personas que aparecen en la planilla realmente laboren en la empresa.		X
6	Se examinan las retenciones que se le realizan al personal.		X
7	Se revisan los expedientes del personal.		X
8	Se verifican los sueldos antes de ser cancelados.		
9	Se verifican las prestaciones de los empleados.	X	

ENCARGADO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

AUDITOR: \_\_\_\_\_

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario Proveedores y Cuentas por Pagar  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>AA</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existen documentos que sustentan los documentos pendientes por pagar.	X	
2	Existe una persona encargada de cancelar las cuentas por pagar.	X	
3	Se revisan la documentación que soportan las cuentas por pagar.		X
4	Existen ordenes de compra previas.		X
5	Se confirman los saldos con los proveedores.	X	
6	Verifican por medio de arqueo de facturas los saldos pendientes de cancelar.		X
7	se verifica que las facturas de proveedores están registradas en los libros de compras.	X	
8	Se confirman los saldos pendientes por pagar.		X
9	Se verifican los pagos realizados.		X
10	Se realiza arqueo de facturas pendientes por pagar.		X
11	Se confirman con otras áreas si existen otros documentos que puedan generar cobros a la empresa		X

**ENCARGADO:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**AUDITOR:** \_\_\_\_\_

Comercializadora de Productos Básicos, S.A.  
 Cuestionario de Impuestos  
 al 31 de diciembre 2012

PT:	<b>BB</b>
Hecho Por:	MMSL
Fecha:	01.10.2013
Revisado Por:	RO
Fecha:	07.10.2013

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	Existe una persona encargada en realizar los calculos de los impuestos	X	
2	El pago de impuestos se realiza en las fechas estipuladas por la ley.	X	
3	Los formularios que ya han sido cancelados se encuentran archivados.		X
4	La documentación que dan el soporte para los Impuestos se encuentran archivados		X
5	Existe una persona encargada de presentar los formularios ante la SAT.	X	

ENCARGADO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

AUDITOR: \_\_\_\_\_