

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

**AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA, DE UNA EMPRESA DE
COMUNICACIÓN ESCRITA**

TESIS

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

POR

MAURA JEANNETH BRAN FLORES

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

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

Guatemala, Noviembre de 2014

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Secretario	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. Juan José Rosales

Guatemala, 18 de marzo 2014

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

Estimado Señor Decano:

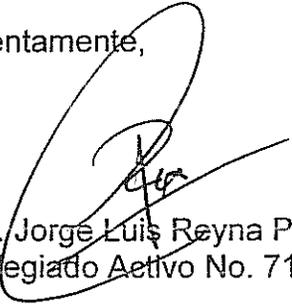
Tengo el honor de dirigirme a usted para informarle que he procedido a asesorar el trabajo de tesis de graduación profesional de la estudiante Maura Jeanneth Bran Flores, el cual lleva por título **"AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA, DE UNA EMPRESA DE COMUNICACIÓN ESCRITA"**.

El trabajo realizado en mi opinión, cumple a satisfacción con los estándares de calidad que caracterizan este tipo de investigaciones. Lo anterior tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y con apego al plan de trabajo originalmente aprobado.

Durante el transcurso del asesoramiento surgieron algunos cambios, los cuales fueron aceptados e incluidos por la señorita **Maura Jeanneth Bran Flores**.

Derivado de lo anterior me permito recomendar usted que se apruebe el presente trabajo para sustentar el EXAMEN PRIVADO DE TESIS, previo a optar al título universitario de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Colegiado Activo No. 7162



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 274-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA, DE UNA EMPRESA DE COMUNICACIÓN ESCRITA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MAURA JEANNETH BRAN FLORES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
MENSADOC

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por ser el dador de vida y mi fortaleza en los momentos de mayor flaqueza.
A MIS PADRES	Sarahi Flores de Bran y Diego Bran Camas, quienes día a día me alentaron a seguir adelante, esforzarme y a dar siempre lo mejor de mí, a quienes amo con todo mi corazón, seguirán siendo mi luz y mi guía.
A MIS HERMANOS	Diego Fernando y María José por su cariño incondicional, por su respeto y apoyo constante, por la alegría y la esperanza que me dan.
A mi familia	Que siempre ha estado para apoyarme.
A mis amigos	Con quienes he compartido grandes momentos, en especial a Carolina Marroquín, Rebeca Orellana, Karin García, Francisco Polanco, Carlos Bautista y Alejandra Baldetti, por todos estos años que me han apoyado, a Josemiguel Dávila, por el amor y la alegría que ha puesto en mi vida.
A la Facultad de Ciencias Económicas	La que me brindó valioso conocimiento y a la cual estoy muy orgullosa de representar.
Agradecimientos especiales	Lic. Jorge Luis Reyna, por su dedicación al momento de revisar este proyecto. Lic. Jorge Estuardo Colindres Licda. Panchita Aguirre de Kaelher, (QDEP) Licda. Marielos de Rueda.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
EMPRESA DE COMUNICACIÓN ESCRITA	
1.1 Concepto de empresa	1
1.2 Empresa de Comunicación Escrita	2
1.3 Antecedentes de las Empresas de Comunicación Escrita en Guatemala	3
1.4 Prensa Escrita	6
1.5 Publicidad	12
1.6 Marco legal de las empresas de Comunicación Escrita	13
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala	13
1.6.2 Código de Comercio y sus Reformas, Decreto No. 2-70, del Congreso de la República de Guatemala	14
1.6.3 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando Decreto 4-2012, ambos del Congreso de la República de Guatemala	15
1.6.4 Ley del IVA, Decreto No. 27-92 y sus reformas según Decreto 4-2012 del congreso de la República de Guatemala	20
1.6.5 Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista, Decreto 56-90, y sus Reformas según Decreto 7-94, ambos del Congreso de la República de Guatemala	22
1.6.6 Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, Decreto 67-2001, del Congreso de la República de Guatemala	23
1.6.7 Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto 94-2000, del Congreso de la República de Guatemala	25
CAPÍTULO II	
CICLO DE TESORERÍA	
2.1 Definición del área de Tesorería	26
2.2 Objetivos del área de Tesorería	27
2.3 Efectivo y su equivalente	28
2.4 Inversiones e ingresos relacionados	28
2.5 Ciclo	29
2.6 Ciclo de Tesorería	29
2.6.1 División del Ciclo de Tesorería	32
2.7 Objetivos del Ciclo de Tesorería	36
2.8 Importancia del Ciclo de Tesorería	37

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de auditoría	39
3.2	Auditoría Interna	40
3.3	Control Interno	41
3.3.1	Importancia y objetivos del Control Interno	42
3.4	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	43
3.5	Administración de la Actividad de la Auditoría Interna	44
3.5.1	Planificación del Trabajo	44
3.5.2	Desempeño del Trabajo	49
3.5.3	Comunicación del Resultado	51
3.6	Riesgo	53
3.6.1	Riesgos de Tesorería	53
3.7	Fraude	55
3.7.1	La Auditoría Interna ante el Fraude	55
3.8	Otras metodologías para la Gestión de Riesgos	55

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA, DE UNA EMPRESA DE COMUNICACIÓN ESCRITA

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	57
4.2	Organigrama de una empresa de comunicación escrita	58
4.3	Índice de documentos para la auditoría interna al ciclo de tesorería	59
4.4	Nombramiento	60
4.5	Planificación del trabajo al ciclo de tesorería	61
4.6	Desempeño del trabajo	62
4.7	Comunicación de Resultados	95
	Simbología en los flujogramas	106
	Conclusiones	107
	Recomendaciones	108
	Referencias Bibliográficas	109
	Webgrafía	111

INTRODUCCIÓN

La empresa de comunicación escrita, es un medio informativo, cuyo objetivo principal es la transmisión veraz e independiente de información a la población, así como también la obtención de ganancias a través de la venta de anuncios y otros productos, que generarán efectivo, por ello la necesidad de un adecuado control interno en el área de tesorería, para asegurar el correcto manejo del efectivo y su equivalente.

El control interno está dirigido a brindar confianza, en la fidelidad de los estados financieros, sin embargo tras un examen de auditoría interna, se puede detectar que en el ciclo de tesorería se cuenta con manuales de procedimientos o si los mismos se encuentran desactualizados, además de la deficiencia operativa en la segregación de funciones, lo cual puede ser ocasionado por falta de conocimiento y evaluación de desempeño al personal.

El capítulo I, da a conocer qué es una empresa de comunicación escrita, el proceso que se realiza para generar la prensa, además de indicar otros productos que se tienen a la venta a parte del diario impreso, en el marco legal comienza con el artículo el derecho constitucional de libertad de emisión del pensamiento, luego para las empresas de comunicación escrita y otros medios que prestan servicios publicitarios, se encuentra el impuesto de timbre de prensa, el cuál es entregado al Instituto de Previsión Social del Periodista.

En el Capítulo II, presenta información sobre el área de tesorería, el objetivo, el efectivo y su equivalente, las inversiones y el ciclo de tesorería, su gran importancia en la empresa, comenzando con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, en las que incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes terminando con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

En el capítulo III, se proporciona al lector, información teórica de la auditoría, la auditoría interna y las fases para la realización de una auditoría interna con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), además de informar sobre los riesgos de tesorería, los cuales serán mitigados a través de un estricto control interno.

El caso práctico, se desarrolla en el capítulo IV, dando una muestra de la elaboración de una auditoría interna al ciclo de tesorería, a través de los procedimientos indicados en el capítulo III, para concluir con un diagnóstico que incluye las debilidades detectadas al momento de ejecutar la auditoría, así como el riesgo en el que se incurre, de no tomar las recomendaciones sugeridas.

Se finaliza con las conclusiones y las recomendaciones que se desprenden del presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Este tipo de empresa busca brindar al lector, información de los temas de mayor relevancia actual, de tipo social, político, cultural, deportivo, salud, educación, a nivel nacional e internacional, enfocado a varios sectores como: niños, jóvenes, adultos, empresarios, estudiantes; en paralelo, se obtienen beneficios económicos, con ventas de: edictos, publicidad, esquelas, clasificados, derechos de respuesta, además de la búsqueda de nuevos negocios como revistas y suplementos.

Debido a los cambios tecnológicos, estas empresas han tenido que ir en búsqueda de nuevos medios de comunicación, lográndolo a través de la creación de sus páginas web, innovando en mercados virtuales, sin embargo se continúa con el negocio de la prensa escrita a diario.

1.1 Concepto de empresa

“Las empresas son agentes económicos, que tienen como fin: su propio mantenimiento, la obtención de beneficios, la expansión de su actividad y la colocación de sus productos para satisfacer la demanda de los consumidores. Para cumplir estos fines, actúan en cualquier tipo de actividad económica, con diferentes categorías de organización y distintas formas de constitución legal”.

(12:27)

Las actividades que puede desempeñar una empresa son la venta de bienes o servicios. Para cubrir la demanda del consumidor y satisfacción de necesidades propias, es necesario fijar objetivos, misión, visión; estas se harán posibles a través de tácticas, políticas, procedimientos, todo lo que conlleva una organización.

Por lo general ésta busca destacarse siendo la mejor en el mercado a través de los diferentes sectores, sin embargo cada una deberá plantearse una estrategia posible en la economía nacional con el fin de mantenerse, por lo cual debe tener presente que en cualquier industria, la renovación es una inversión necesaria que a diario involucra a todos los niveles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos.

La lucha constante por lograr ese propósito, permite desarrollar nuevas formas de ventas, por lo que los esfuerzos que se generan por sus colaboradores, quienes abren caminos hacia nuevos negocios en diferentes áreas geográficas, ya que una entidad también espera expandirse fuera de sus fronteras con el fin de superarse financieramente.

1.2 Empresa de comunicación escrita

La empresa periodística es una organización, que se inicia con varios miembros, que forman una sociedad, aportando capital y/o bienes para la creación de un medio de comunicación escrito –periódico/prensa- siendo ésta una empresa privada que, como tal, pretende rentabilidad y al mismo tiempo cuenta con la misión de informar de una manera objetiva y veraz a los lectores.

Por lo tanto los fines que persigue la empresa editora es generar ganancia e influencia en la opinión pública.

Este tipo de empresas se caracterizan por el enfoque con el que publican sus noticias, ya que muchas veces éste es el que llama la atención del lector, por lo que es importante mantener un cuidado especial en su contenido, manteniéndolo actualizado e independiente con el fin de atraer la mirada de los clientes.

En la mayoría de ocasiones, aquellos que buscan imprimir su publicidad dentro de las páginas de un periódico esperan trabajar con una empresa que tenga un sólido

prestigio y una buena reputación de quienes se deleitan con la lectura de sus páginas.

Lo anterior cobra auge al recordar que uno de los conceptos de vender, según el marketing, es que los consumidores sólo compran productos si la compañía los promueve o vende. Por lo cual es aquí donde una empresa de comunicación escrita encuentra un negocio rentable en el mercado, adicional a su función principal.

Por ello estas empresas cuentan con un departamento de auditoría interna que, adicional a la evaluación del ambiente de control, también efectúa auditorías de marketing, las cuales permiten medir los niveles de circulación, así como el impacto que tienen las marcas al ser publicadas en la prensa escrita.

Además de contar con un departamento de auditoría interna, trabajan con proveedores internacionales como Verified Audit Circulation, una firma de auditoría independiente que se encuentra en los Estados Unidos. Dicha firma realiza un trabajo de investigación personalizada y verificada de circulación de publicación y entrega de producto, tales como páginas amarillas, con base en el examen de impresión de una publicación y registros financieros.

1.3 Antecedentes de las Empresas de Comunicación Escrita en Guatemala

“El periodismo en Guatemala dio inicio en 1660 con la llegada de la primera imprenta, traída de México por fray Payo Enríquez de Rivera. El primer impresor fue José de Pineda Ibarra.

Al principio se publicaban hojas volantes hasta que, en 1729, aparece en escena la “Gazeta de Guatemala”, siendo el segundo en la América Española, ya que el primero fue la “Gazeta de México” que nació en 1722”. (2)

“Impresa por Sebastián de Arévalo, se publicaba cada mes, contenía de tres a cuatro páginas de muy corta dimensión” (1). Generalmente era escrito por

sacerdotes, quienes contribuyeron grandemente al desenvolvimiento intelectual del país y su contenido era muy rudimentario, reducido a noticias oficiales y particularmente de orden religioso. Éste periódico moría de inanición en marzo de 1731. A los pocos años de fundada la Nueva Guatemala y a solicitud del Sr. Ignacio Beteta, el 18 de junio de 1793 reaparece la Gazeta, sin embargo se hizo criolla por su interés local.

La oportunidad de adquirir una imprenta en esos años era muy escasa, generalmente tenía acceso solamente la clase pudiente, por lo que las publicaciones se realizaban con el fin de divulgar ideas políticas o bien económicas. El giro que esta nueva industria traía a nuestro país, diferentes fuentes de trabajo, por lo que todo aquel que participaría en dicha actividad debería de adquirir un conocimiento básico, desde el que manejaría la maquinaria, hasta un nivel profesional y a la vez objetivo de quién redactaría cada publicación, así como sus superiores.

El crecimiento poblacional de aquellos tiempos demandaba que la población estuviera informada sobre los acontecimientos más importantes, debido al reordenamiento que se iba marcando a partir de la independencia, sin embargo el hecho de poder influir en la población, permitió a la clase pudiente la manipulación de la información que se presentaba con el propósito de mantener en un estado al pueblo, que les permitiera continuar con sus planes sin que estos les obstruyeran sus actividades al tener conocimiento de los mismos.

En 1792 dio principio a la impresión de la “Guía de Forasteros”, con datos interesantísimos. Las primeras hojas sueltas salieron con motivo de haberse estancado el tabaco. Junto a estas hojas clandestinas empezaron a circular las llamadas “Ensaladas”, en verso, en las que tanto españoles como criollos, rivalizaban en humor e ingenio.

La prensa escrita consistía en un medio de expresión para los artistas ya que no solamente era utilizado para transmitir noticias relevantes, sino en los inicios se comenzó a imprimir diferentes obras con el fin de verificar cual era el gusto del lector.

El 1 de mayo de 1815, amparándose en la ley de libertad de imprenta decretada por las Cortes de Cádiz, aparecía el mensual de “La Sociedad Económica”, órgano que en sus veinticuatro ediciones publicó interesantes trabajos sobre diferentes materiales escritos por notables jurisconsultos y sacerdotes egresados de la Universidad de San Carlos de Borromeo.

El 24 de julio de 1820 es fundado por el prócer Dr. Pedro Molina y secundado por algunos patriotas criollos “El Editor Constitucionalista”, que tiene la gloria de haber sido el primer periódico que trabajó en pro de la emancipación de España. A partir de la edición No. 14 del 27 de agosto en 1821, cambió su titular por “El genio de la Libertad”, nombre que consideró el director “más acomodado a la circunstancia del tiempo”. El 10 de diciembre nace “La Gaceta del Gobierno”, éste preparó desde 1820 la independencia absoluta de Centroamérica, que culminó con la separación de México en 1823; inculcaban los derechos de los hombres, abolición de la esclavitud, y se fue disponiendo la opinión para un gobierno representativo. En esta época también hace su aparición “El Amigo de la Patria”, de José Cecilio del Valle, que defendió la causa de los amigos de la corona, las polémicas que sostuvieron ambos periódicos dieron origen a la fundación de dos partidos opuestos, desapareciendo éste último el 24 de marzo de 1822.

En 1824 nace “El Indicador”, y para hacer frente a éste periódico político el partido opuesto sacaba el “El Liberal” en 1825, durante la media centuria que precedió a la revolución de 1871 circularon en Guatemala cerca de 80 periódicos, no fue ninguna época de florecimiento periodístico pero esta proliferación no dejó de ser un índice de la inquietud que agitaba a los círculos de la prensa.

El Diario de Centro América, inicia el 02 de agosto 1880, Guatemala vivía una época de inquietudes pero llena de bríos y de creadores de impulsos, se respiraba en el ambiente un ritmo creador en lo político, educativo, jurídico y social; la empresa se constituyó mediante el establecimiento de una sociedad anónima con acciones que en su fase inicial tuvieron un valor de veinticinco mil pesos (\$25,000.00), éste surgió autodenominándose como un órgano comercial e independiente. En la primera edición se calificaba el diario como un periódico mercantil, agrícola, literario, científico y noticioso, el precio de la suscripción mensual era de cuatro reales (R. 4.00) y en números sueltos un cuarto de real (R. 0.25), la tarifa para anunciarse era de treinta centavos por una pulgada y cinco más por línea adicional; las oficinas estaban ubicadas en la calle real de la ciudad capital, hoy 6ª. Avenida, en la intersección con la actual 10ª. Calle de la zona 1.

La trayectoria como periódico independiente finalizó en 1900, dos años después de iniciado el gobierno del Lic. Manuel Estrada Cabrera, así inicia la historia del diario como una publicación semioficial. En ese entonces su sede fue trasladada donde actualmente se encuentra el Conservatorio Nacional de Música, en dicha época se importaron de Estados Unidos linotipos, prensas de cilindro y maquinaria para fotograbado, siendo re-editado el diario en modalidades de 12, 16 y 20 páginas; cabe resaltar que para los terremotos de 1917 y 1918 no se detuvo la impresión, repartiéndose así también ediciones gratuitas.

En 1931 éste se fusiona con “El Guatemalteco”, quien llevó la parte legal y el primero la parte informativa, tiempo después “El Guatemalteco fue absorbido por el “Diario de Centroamérica”; quedando así este como el diario oficial de Guatemala.

1.4 Prensa Escrita

Se refiere a publicaciones impresas, fue el primer medio de comunicación de masas y vehículo original del periodismo, posee como todo medio de

comunicación, las funciones de informar, persuadir, promover, formar opinión, educar y entretener.

Un periódico también es conocido como diario, en función a su periodicidad, debido a que las noticias que en él se publican son sucesos acontecidos durante el día a día o bien de actualidad.

- Periódicos en circulación

A continuación revelaremos los principales grupos en los que se categorizan los diarios del país.

- ✓ Diario oficial

El diario de Centroamérica es un órgano editorial, de difusión escrita y de servicio de impresión que se encarga de emitir información de interés general y publicaciones de ley, manteniendo una línea de comunicación abierta entre las instituciones del gobierno, empresa privada y la población en general a través del diario de Centroamérica y la edición de obras e impresiones diarias contando con efectividad en la gestión gubernamental.

- ✓ Periódicos de circulación nacional

Actualmente se encuentran en circulación nueve periódicos: “Diario de Centroamérica”, “La Hora”, “Prensa Libre”, “El Quetzalteco”, “El Periódico”, “Siglo 21”, “Nuestro Diario”, “Al Día” y “Publinews”.

- ✓ Periódicos universitarios

También existen otros periódicos que son impresos por las diferentes universidades del país, su publicación es gratuita, sin embargo por sus diferentes presupuestos no tienen una publicación diaria; su propósito es difundir las noticias que generan las diferentes comunidades universitarias, por lo cual se consideran medios en los cuales las diferentes casas de estudio han escrito su historia.

El “Periódico Universidad” de la Universidad de San Carlos de Guatemala, busca mantener informado al estudiante sobre las noticias en las que destaca la institución, así como los miembros de la misma, realiza impresiones con un enfoque de protesta ante la denuncia de las injusticias que sufre el pueblo de Guatemala.

De las universidades privadas se editan los siguientes periódicos: “Vida Universitaria” de la Universidad Rafael Landívar, “El Universitario” de la Universidad Francisco Marroquín y “Periódico UVG” de la Universidad del Valle de Guatemala.

- Secciones que tiene la prensa escrita
 - ✓ Editorial
Son las opiniones de personas con amplia experiencia en temas relevantes de cualquier índole.
 - ✓ Noticia nacional
Estas noticias son informativas de los sucesos más importantes que acontecen y afectan al país.
 - ✓ Noticia departamental
Son las noticias redactadas por los corresponsales departamentales desde el lugar de los hechos.
 - ✓ Noticias económicas
La noticia económica da a conocer la situación financiera del país, cambios en impuestos, presupuestos, así como las noticias económicas internacionales.
 - ✓ Clasificados
Esta sección es para la venta y compra de artículos o servicios, creando la oportunidad de ofertas de empleos, compras de inmuebles, vehículos, alquileres, oficinas, repuestos y otros.

- ✓ Noticias Internacionales
Incluyen toda noticia del acontecer internacional.
 - ✓ Obituario
Esta sección es donde se encuentran las esquelas y los mensajes de condolencias.
 - ✓ Entretenimiento
Tiene varios segmentos como: culturales, espectáculos, salud, clima, horóscopo, tecnología y deportes.
- ¿Cómo nace cada día la prensa?
Un periódico nace y muere a diario, su función principal es llevar la mejor información a sus lectores para garantizar la efectividad a los anunciantes
 - ✓ Planificación
Los editores y redactores llevan a cabo una planificación informativa.
 - ✓ Búsqueda
Reporteros salen a la caza de noticias y recaban información. Se analizan documentos y se investigan hechos y denuncias.
 - ✓ Recepción de noticias
Fluye información de todo tipo a la sala de redacción. La sección internacional recibe vía satélite las noticias de todo el mundo en foto y texto.
 - ✓ Menú del día
Los redactores regresan con la información de campo y redactan un “menú” con las noticias del día.
 - ✓ Planificación editorial
En reunión de editores se decide qué noticia es más importante y se marca la jerarquía informativa, definiendo así los titulares de primera plana. Esto es realizado a las 12:00p.m.
 - ✓ Diagramación
Se realiza diagrama para revisar los espacios para noticias y los de anuncios.

- ✓ Redacción de noticias
Inicia el proceso editorial. Se redactan las notas y selección de fotografías.
 - ✓ Infografías
Se planifican las infografías, que es una representación más visual que deben acompañar a las noticias más importantes en cada sección.
 - ✓ Edición
Se editan y corrigen las páginas, incluyéndolas en el proceso de diseño.
 - ✓ Paginación
Cada página informativa se envía al departamento de pre-prensa para el proceso de paginación CTP (*Computer to Plate*, por sus siglas en inglés – Del computador a la placa de impresión, en español), que imprime directamente cuatro páginas a placa de impresión.
 - ✓ Preparación de rotativa
Es colocada cada placa que contiene cuatro páginas y un cilindro de impresión.
 - ✓ Impresión
Inicia el proceso de impresión y se termina de encuadernar el cuerpo del periódico.
 - ✓ Distribución
A las 4:00 a.m., aproximadamente, sale a la calle para el proceso de distribución.
- La producción de la prensa escrita
 - ✓ La maquinaria
Existe un sin número de rotativas para la impresión de periódico, en la actualidad existen máquinas que son verticales, para el ahorro en terreno ya que la infraestructura es vertical, por ejemplo la rotativa llamada Uniset 70. El costo aproximado de ésta máquina, si es usada, es de setecientos mil euros (€700,000.00) y entre las más conocidas en Guatemala se encuentra la rotativa Goss, que imprime 42 mil ejemplares por hora, un periódico de mayor circulación adquirió esta rotativa tipo offset y es la que a

la fecha. A través de las mejoras efectuadas al activo, le permite alcanzar una circulación promedio de 140,000 ejemplares diarios. Su primer tiraje fue realizado con una rotativa Harris modelo 845.

✓ **Materias primas**

En una empresa de comunicación escrita se encuentra el departamento de pre-prensa, donde se realiza el proceso gráfico. Inicia con el diseño y diagramación, se crean y visualizan los productos gráficos, se verifican parámetros de proceso, comprueban colores con guías, pruebas digitales, y cámaras de luz, hasta la conversión a películas y/o planchas, preparan los diseños para imprimir. Antes de enviarlo a producción se indicarán materias primas que son necesarias para la elaboración de la prensa escrita.

✓ **El papel**

La sociedad sin papel resultó ser un mito. Hoy en día, el papel existe en armonía con las comunicaciones digitales; ha resistido la prueba del tiempo como medio de comunicación preferido y táctil, medio para el que no hay sustituto. Si la lectura de un revista, disfrutando de folletos de viaje, o en espera de la llegada de un catálogo codiciado, el papel sigue siendo parte de la vida. El papel, en la actualidad, es un tema de responsabilidad ambiental por ello la importancia de encontrar un proveedor que ofrezca un papel de alta calidad para la impresión y que cuente con certificaciones, las cuáles señalan que el mismo debe provenir únicamente de bosques reforestados. Existe un papel de impresión de carbono neutral para reducir agresivamente gases de efecto invernadero.

Las bobinas de papel son transportadas en contenedores por vía marítima. El papel que se utiliza es papel periódico de 27 pulgadas de ancho, color blanco de 45 gramos. Para lograr una buena impresión de la prensa, el costo aproximado es de US\$. 0.75 por kilo, la compra se realiza por tonelada métrica.

- ✓ La tinta es otra materia prima que debe de ser de buena calidad para brindar al lector un atractivo visual que ayude a capturar su interés, anteriormente sólo se contaba con periódicos impresos en blanco y negro. Gracias a los avances en la industria de la impresión comercial con tintas a la vanguardia, llega el color a la prensa escrita haciendo de ésta un impacto visual.

Los colores de tinta que se utilizan, son cyan (azul), magenta (rojo), amarillo y negro, la combinación de las anteriores darán colorido a cada una de las páginas.

- ✓ Planchas, mantillas, reveladores, limpiadores ecológicos de rodillos y mantillas, son otras materias primas que son necesarias para la impresión de la prensa.

1.5 Publicidad

Es un proceso de comunicación masivo que busca promover la venta de artículos o servicios. El objetivo del anunciante es persuadir al receptor, los medios publicitarios son los canales que los publicistas utilizan para lograr este proceso.

Por otro lado para el marketing la prensa escrita es un medio para vender y promover, por tal razón en ella se encuentra diversidad de publicidad, tanto que encuentra una oportunidad de satisfacer sus deseos al encontrar por ejemplo: promociones, anuncios de interés, entre otros; la misma representa utilidades para la empresa como tal.

En los medios de comunicación escrito se vende publicidad a través de varios productos, entre ellos tenemos:

- ✓ Anuncio publicitario o comercial

Este es destinado para dar a conocer un producto o servicio, se encuentra publicado en las páginas de la prensa escrita propiamente. Las dos páginas más costosas para el cliente son: la primera página de anuncios que se encuentra aproximadamente en la séptima página del lado derecho, ya que es un centro de impacto visual, además de la página de la contraportada. Estas páginas únicamente se venden completas.

✓ Revistas

Para diversificar mercado, los periódicos han encontrado otros productos como revistas deportivas, inmobiliarias, de belleza, infantiles, con el objetivo de incrementar el número de lectores.

✓ Suplementos

Éstos dan a conocer productos a través de ofertas semanales de un mismo cliente.

✓ Insertos

Son volantes de un solo cliente, la mayoría de veces son tamaño media carta.

✓ Clasificados

Son anuncios de compra y venta de artículos y servicios los cuáles son cobrados por palabra publicada, esta sección está impresa de un color diferente al periódico, también se encuentra la sección de empleos.

1.6 Marco legal de las empresas de Comunicación Escrita

A continuación se citan algunos artículos de leyes que aplica a empresas de comunicación escrita, que afectan directamente al ciclo de tesorería.

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 35. Libertad de emisión del pensamiento. Es libre la emisión del pensamiento por cualesquiera medios de difusión, sin censura ni licencia previa. Este derecho constitucional no podrá ser restringido por ley o disposición gubernamental alguna. Quien en uso de ésta libertad faltare al respeto a la vida privada o a la moral, será responsable conforme a la ley. Quienes se creyeren

ofendidos tienen derecho a publicación de sus defensas, aclaraciones y rectificaciones.

No constituyen delito o falta las publicaciones que contengan denuncias y críticas o imputaciones contra funcionarios o empleados públicos por actos efectuados en el ejercicio de sus cargos...

La actividad de los medios de comunicación social es de interés público y éstos en ningún caso podrán ser expropiados. Por faltas o delitos en la emisión del pensamiento no podrán ser clausurados, embargados, intervenidos, confiscados o decomisados, ni interrumpidos en su funcionamiento las empresas, los talleres, equipo, maquinaria y enseres de los medios de comunicación social". (1:61)

Esta disposición debe preservarse a ultranza por cuanto garantiza la difusión de las ideas y no puede ser objeto de ninguna matización que implique limitarla, por cuanto cualquier persona tiene derecho a exteriorizar su pensamiento de la misma manera que otro tiene el de recibirlo libremente, por ello la Constitución garantiza plenamente la difusión de ideas de manera voluntaria, la difusión de ideas por distintos medios es normalmente autoregulada por el propio público, que tiene la libertad de leer, oír o ver los medios de comunicación o abstenerse a ello.

1.6.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70, del Congreso de la República de Guatemala

Éste código contempla las disposiciones para ser aplicadas a las actividad de negocios mercantiles.

“Artículo 3. Comerciantes sociales. Las sociedad organizadas bajo forma mercantil tiene la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”. (2:381)

Todas sociedades que tienen capacidad legal para ejercer el comercio tienen el derecho de operar en cualquier actividad lícita comercial.

“Artículo 86. Sociedad anónima. Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito”. (2:391)

El patrimonio social está constituido por todos los bienes, derechos y obligaciones que cada uno de los socios han aportado para la sociedad, éste se modifica constantemente según el éxito o fracaso de la actividad mercantil que realice, la utilidad que genere la empresa será repartida entre los socios según el porcentaje de acciones que represente.

El logro de los objetivos se debe a la adecuada toma de decisiones de sus accionistas, por lo cual deben de mantener una constante comunicación y lograr que exista un consenso total, si bien la mayoría tiene el poder de decidir; es importante que no se realicen estas de una manera imponente.

La legislación actual no permite que existan acciones al portador, por lo que se debe tener en cuenta que cuando se venda una acción debe conocerse al nuevo miembro por el resto del grupo, con el fin de evitar que se incluya a la sociedad alguien que, en vez de aportar, provoque situaciones no acordes a la planeación estratégica o a los valores empresariales.

1.6.3 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando 4-2012, del Congreso de la República de Guatemala

El decreto 10-2012 con vigencia 01 enero 2013, junto con el decreto 4-2012, han venido a cambiar la manera del pago de tributos, derogando la ley del ISR y realizando modificaciones en la Ley del IVA.

Las Reformas incluidas en el Decreto 19-2013, específicamente lo relacionado a las Reformas al Decreto 10-2012, se encuentra una tarifa del cinco por ciento 5% hasta treinta mil quetzales Q 30,000.00 y el 7% sobre el monto excedente, agrega

que ese monto es sin el Impuesto al Valor Agregado, además de indicar que la retención se hará a partir de dos mil quinientos quetzales Q 2,500.00 sin el Impuesto al Valor Agregado; lo cuál aclara ciertas lagunas dejadas en decretos anteriores.

“Artículo 2. Categorías de rentas según su procedencia. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.(...)

1. Rentas de actividades lucrativas

Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no, de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad”. (6:2)

Éste artículo menciona las actividades que generan rentas por actividades lucrativas, en resumen tenemos las siguientes:

- Producción, venta y comercialización de bienes,
- exportaciones,
- prestación de servicios en Guatemala y desde el mismo hacia el exterior,
- servicios de transporte de carga y personas,
- servicios de comunicaciones,
- asesoramiento jurídico, técnico, financiero y administrativo,
- espectáculos públicos,
- producción, distribución, arrendamiento, intermediación de tipo cinematográfica,
- subsidios pagados por entes públicos o privados a contribuyentes residentes,
- dietas, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación,

- honorarios que se perciban por ejercicio de profesiones, oficios y artes no estando en relación de dependencia.

“Artículo 2. ...2. Rentas del trabajo

Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza que deriven del trabajo personal, prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollo dentro o fuera de Guatemala”. (6:2)

Se incluyen como rentas de trabajo las provenientes de:

- Trabajo realizado dentro o fuera del país, por un residente en el mismo,
- Pensiones, jubilaciones y montepíos
- Sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación.

“Artículo. ...3. Rentas del capital

Con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala”. (6:2)

Entre las rentas de capital se incluyen las provenientes de:

- Dividendos, utilidades, beneficios derivados de participación de acciones, de entes residentes en Guatemala o de establecimientos permanentes; de entidades no residentes.
- Intereses o rendimientos por depósitos, inversiones, instrumentos financieros, operaciones y contratos de créditos, apertura de crédito, prestamos, pagarés, letras de cambio, bonos, cualquier tipo de operación de crédito, financiamiento o inversión de capital.
- Regalías (derechos de autor, marcas, licencias, patentes)
- Rentas derivadas de bienes muebles e inmuebles.

“Artículo 31 (Reformado por el artículo 11 del Decreto Número 36-97 del Congreso de la República, publicado el 19 de junio de 1997) Rentas presuntas por Intereses y por Facturas Especiales.

Rentas Presuntas por Intereses: Para los efectos de esta ley en todo contrato de préstamo cualquiera que sea su naturaleza y denominación, se presume, salvo prueba en contrario, la existencia de una renta neta por interés, que será la que resulte de aplicar sobre el monto total del préstamo, la tasa máxima activa bancaria vigente durante el período de liquidación definitiva anual.

Los beneficiarios de intereses que sean personas domiciliadas en el país, los deben incluir en su declaración anual como parte de su renta, que soportó la retención definitiva por aplicación del Impuesto Sobre Producto Financieros, cuando proceda, en la proporción correspondiente a lo percibido en cada uno de los períodos de liquidación anual, durante los cuales esté vigente la operación generadora de intereses. Por su parte, los prestatarios deberán efectuar las retenciones que correspondan en los casos que proceda conforme a la ley.” (6:16)

Esto sucede con el fin de que se declare sobre todos aquellos pagos u otros ingresos, que se esperaban tener durante un período fiscal, que por cualquier circunstancia no se pudieron realizar dentro del mismo, sin embargo si se pueden determinar ahora; con base a la documentación que previamente se ha firmado en acuerdo de ambas partes.

“Artículo 48 (Reformado por el artículo 15 del Decreto Número 19-2013 del Congreso de la República, publicado el 12 de diciembre de 2013) Obligación de retener.

Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto sobre la Renta, el monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la siguiente forma: el cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales, (Q 30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q 30,000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención

con la fecha de la factura y la entrega al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco días (05) del mes inmediato siguiente.

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos directamente y los que se encuentran bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.”

Art. 104. Tipos impositivos

“... Se aplicará el tipo impositivo del tres por ciento (3%) por el suministro de noticias internacionales a empresas usuarias en el país, cualquiera que sea la forma de retribución y por la utilización en Guatemala de películas cinematográficas, tiras de historietas, fotonovelas, grabaciones musicales y auditivas y cualquier otra proyección, transmisión o difusión similar de imágenes o sonidos en la República, cualquiera que sea el medio empleado”.

Las empresas de comunicación escrita, mantienen a sus lectores al tanto de la información internacional, para ello es necesario la contratación de proveedores que transmitan, noticias, fotografías, historietas, comunicados, opiniones, por éste tipo de servicio debe ser declarado y pagado el 3% de ISR, la mayoría de veces éstos servicios son derechos o suscripciones a la recepción de noticias, recibidas a través de una forma satelital.

“Artículo 172. Reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Transitoriamente en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas contenido en la Sección III del Capítulo IV del Título II del Libro I, se reducirá gradualmente el tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta de este régimen, en la forma siguiente:

1. Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), el tipo impositivo será el treinta y uno por ciento (31%).
2. Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014), el tipo impositivo será el veintiocho por ciento (28%)”.

1.6.4 Ley del IVA, Decreto No. 27-92 y sus reformas según Decreto 4-2012, 10-2012 y 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala

El Impuesto al Valor Agregado (IVA), es de tipo indirecto, (se incluye en el consumo o compra, y no en una renta obtenida), incorporado sobre los actos mercantiles. La administración, control, recaudación y fiscalización de dicho impuesto corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

“Artículo 155. Se reforma el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual queda así:

Artículo 29. Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquiriente y, a su vez es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.

- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias”. (6:77)

Según el artículo citado anteriormente, la ley indica sobre los documentos que deben de tener todas las empresas, los cuáles deben estar autorizados por la SAT, en la actualidad ya encontramos facturas, notas de crédito, facturas especiales, éstas pueden ser electrónicas (FACE), según el Acuerdo de Directorio 08-2011 de la SAT, esto será a través de un emisor de facturas electrónicas (EFACE).

“Artículo 5. Contribuyentes especiales. Los contribuyentes que conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como contribuyentes especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley.

Desde el momento en que la Administración Tributaria le hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del IVA y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros

quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una constancia de retención prenumerada, por el quince por ciento (15%) del Impuesto al Valor Agregado retenido”. (4:4)

La Administración tributaria, sugiere una clasificación de contribuyentes según su tamaño, que serán pequeñas, medianas y contribuyentes especiales, éste último si es reconocido como agente de retención, deben retener el 15% sobre el impuesto del IVA a las facturas que reciban, en el mes en que fue emitida, y pagarla los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, en su declaración mensual, no se realizarán retenciones entre agentes de retención, tampoco a facturas menores a Q. 2,500.00.

No existe un parametro establecido para los contribuyentes especiales, la clasificación de la misma queda a discreción de la SAT, con base a noticias divulgadas; se cae en cuenta que estas son clasificadas debido a que tienen ventas por más de 10 millones al año, por lo que este mismo ente será quién le notifique a cada entidad.

1.6.5 Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista, Decreto 56-90, y sus reformas según decreto 7-94, ambos del Congreso de la República de Guatemala

El impuesto del timbre de prensa, es un aporte obligatorio para financiamiento del régimen de previsión Social del Periodista, este es pagado por toda persona que contrate los servicios de publicidad, propaganda, informativos, promoción; a través de los medios de comunicación.

"Artículo 3. Timbre de prensa. Se crea el timbre de prensa, con un valor equivalente al cinco (5) por millar del valor de la facturación por servicios de publicidad y propaganda en los medios de comunicación social, directorios, guías u otros medios utilizados con fines informativos, publicitarios, promocionales o propagandísticos, como aporte obligatorio para financiamiento del régimen de Previsión Social del Periodista, el cual deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica que contrate esos servicios.

El timbre de prensa también afecta la producción de todo anuncio publicitario y propaganda elaborados en Guatemala o el extranjero, difundidos en el país. En las fracciones decimales de centavo, no importando cual sea su valor, se aproximará a la unidad inmediata superior". (3:2)

El Timbre de Prensa, debe ser incluido en la facturación por publicidad y propaganda en los medios de comunicación social, radiales, televisados y escritos, vallas, mupys, publicidad rodante, multimedia en internet, edecanes, mensajes en circuitos cerrados, productos de serigrafía, gorras, banderines, impresión de viniles, publicidad en carteritas, bolígrafos, tazas, botones, calendarios, pelotas de futbol y cualquiera otros medios con fines de publicidad, promoción o propaganda; así como la producción de anuncios y publicidad, creada en Guatemala o en el exterior, para ser difundida en territorio nacional.

1.6.6 Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, Decreto 67-2001, del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos, procedentes de la comisión de cualquier delito. Por lavado de dinero se entiende la legalización de fondos obtenidos de manera ilícita.

Las personas obligadas para los efectos de la ley, son: Entidades sujetas a vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos (SIB), personas individuales o jurídicas que se dediquen a intermediación en la negociación de

valores, entidades emisoras y operadoras de tarjeta de crédito, las off-shore (entidades fuera de plaza). Así como las personas individuales y jurídicas, que realizan las siguientes actividades: sistemáticamente o sustanciales, es decir, varias transacciones que den un monto significativo o bien transacciones de montos significativos, en canje de cheques, cheques de viajero o giros; transferencias de fondos, factoraje, arrendamiento financiero, compraventa de divisas.

“Artículo 2. Del delito de lavado de dinero u otros activos. Comete el delito de lavado de dinero u otros activos quien por sí, o por interpósita persona:

- a) Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- b) Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- c) Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación del destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o de derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio, o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito”. (7:296)

Los delincuentes cada día buscan nuevas formas para lavar el dinero obtenido a través de extorsiones o bien de otros delitos, por lo cual crean empresas en las que aparentan ser comerciantes honestos. Si bien una empresa de comunicación escrita, no es una persona jurídica obligada, según lo contenido en la ley; al mantener negocios por transacciones mayores a los \$10,000.00, debe de completar todos los formularios y cualquier otra información que los bancos le requieran; con el fin de demostrar, que se tiene un control preventivo contra el

lavado de dinero u otros activos; que a su vez la misma es proveniente de una fuente confiable, sin que exista duda de que puede ser sospechosa.

1.6.7 Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto 94-2000, del Congreso de la República de Guatemala

La presente ley, entrega una normativa para las operaciones habituales de comercio exterior.

Art. 1 “Sistema cambiario. Es libre la disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago de y con divisas y serán por cuenta de cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera las utilidades, las pérdidas y los riesgos que se deriven de las operaciones que de esa naturaleza realice. Es igualmente libre la tenencia y manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera...” (7:291)

En una empresa de comunicación escrita, es necesario la compra de materias primas, suministros, repuestos, así como de la prestación de servicios noticiosos internacionales, los cuáles por motivos económicos o bien que no exista el material en el país, es necesario importarlo; los pagos se realizaran al exterior a través de una negociación de divisas con una entidad financiera, la Ley de Libre negociación de divisas, da la regulación de estas transacciones.

CAPÍTULO II

CICLO DE TESORERÍA

Incluye aquellas funciones que tratan de los fondos de capital. Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo. Incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos, se termina con la devolución de efectivo a inversionistas y acreedores.

2.1 Definición de Tesorería

Es la encargada de administrar los fondos de capital, se constituye en una de las áreas más importantes de una entidad comercial, industrial y de servicios, su adecuada dirección y control permite la disminución de riesgos en la toma de decisiones financieras y el incremento de la eficiencia operativa de la misma.

“La tesorería esencialmente tiene la administración del efectivo de una entidad, es decir, se encarga de captar y colocar los fondos de la misma, desempeñando la función financiera dentro de la empresa. Las funciones que se relacionan con los fondos de capital, son las siguientes:

- Efectivo (caja y bancos)
- Fondos fijos (cajas chicas, fondos para canje de moneda)
- Valores o títulos negociables
- Financiamiento (a corto, mediano y a largo plazo)
- Participación de los accionistas
- Otras inversiones“ (15:2)

Su gestión debe mantener sumo cuidado, por lo que es importante que cuente con personal de confianza a su vez que mantenga herramientas de control que le aseguren su adecuado desempeño.

Su estructura se compone de la siguiente manera: el tesorero, que es el jefe de área así como sus asistentes, entre ellos están:

- Asistente de Cuentas por pagar

Éste será quien reciba la documentación para ser grabada en un módulo de cuentas por pagar, también tendrá a su cargo la entrega de cheques.

- Emisor de pagos

Persona encargada del área operativa de emisión de pagos, sean éstos a través de cheque o por la vía electrónica.

- Encargado de pagos internacionales

Velará por las operaciones de pagos al exterior a través de transferencias o giros.

2.2 Objetivos del área de Tesorería

Velar por la correcta operación de las cuentas de caja y bancos, así como la custodia física del efectivo y los valores. Llevar el control de las acumulaciones de cobros y pagos de los clientes, así como los pagos de intereses. Administración de monedas extranjeras. Mantener las buenas relaciones con entidades financieras. Vigilancia de la deuda, refiriéndose principalmente a los intereses. Relaciones con accionistas.

Así también en los registros contables su propósito es “que se presente en el balance general, el monto real de efectivo, las inversiones, su capital en acciones y las obligaciones que por estos conceptos tiene una entidad, para que su análisis sea eficiente, en la toma de decisiones financieras.” (15:2)

2.3 Efectivo y su equivalente

El efectivo está constituido por el dinero propiedad de la empresa, que se encuentre en billetes, monedas, cheques, depósitos bancarios, así como también las divisas; los equivalentes del efectivo se tienen para propósitos de inversión, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión

financiera sea calificada como equivalente del efectivo, debe ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta al mínimo riesgo, es decir que las inversiones sean con un vencimiento menor a un año.

2.4 Inversiones e ingresos relacionados

Es un término general que se emplea para describir los activos, no de explotación, pero generadores de ingresos de una empresa que se tienen como una manera de usar los excedentes de efectivo o para lograr algún fin especial.

Las inversiones a corto plazo son valores negociables, aquellos instrumentos del mercado de dinero ofrecidos por la banca, el gobierno y las empresas, y se caracterizan por:

- Vencimiento menor a un año,
- No flujo entre inversión y vencimiento (a descuento),
- Altamente líquidos (fácil de convertir en efectivo; algunos son liquidables a la vista),
- Riesgo bajo.

La inversión se refiere al empleo de un capital en algún tipo de actividad o negocio con el objetivo de incrementarlo, tienen una función indirecta siendo aquellos certificados que se negocian con el fin de obtener intereses a través de dichas negociaciones, por lo que no son difíciles de vender y volver a obtenerse beneficios de esta cada vez que económicamente sea conveniente para el propietario.

Desde el punto de vista de los agentes económicos individuales suele llamarse Inversión a la acumulación de riqueza en cualquiera de sus formas, como adquisición de bonos, acciones, propiedades, hipotecas, entre otras.

La Inversión financiera es distinta de la inversión real, entendida como formación de Capital real. La inversión financiera se refiere a la transferencia de la

Propiedad de títulos o activos financieros; estos son los certificados y los intereses que gana por la negociación de los mismos.

Genéricamente la inversión financiera posibilita la transferencia de fondos y de riesgos, por ejemplo que, al comprar acciones de un medio de comunicación, se asume proporcionalmente parte del riesgo de la compañía.

2.5 Ciclo

“El concepto de ciclo enfatiza al auditor que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos y transacciones. Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí”. (17:1)

Es un proceso que fluye en círculos, por lo que todas aquellas actividades que se producen para lograr un fin se repiten constantemente. Los sucesos que ocurren permiten la generación de ganancias o pérdidas, con base a cómo van ocurriendo los fenómenos que afectan al ciclo.

Es la relación que existe entre diferentes unidades de una entidad, inicia con una serie de documentos estipulados, la utilización de estos que detonan el ciclo; de esta manera el impacto de estos se concentra en la calidad de información y la sincronización con otras áreas, tomando parte fundamental en la eficiencia de los procesos subsecuentes.

2.6 Ciclo de Tesorería

La administración de tesorería es un proceso clave para todo negocio ya que involucra el control total del efectivo.

“Incluye aquellas funciones que tratan de los fondos de capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de la necesidad de efectivo, incluye la distribución del efectivo disponible de las operaciones corrientes y otros usos, y se termina con la devolución de efectivo a inversionistas y acreedores.” (17:13)

El ciclo de tesorería de una organización incluyen las funciones que tratan el manejo de efectivo y la emisión de obligaciones de deuda y de acciones de capital.

- Funciones del ciclo de tesorería

Éstas inician con la necesidad de efectivo, distribución del efectivo disponible en las operaciones y terminan con la devolución de efectivo a inversionistas y acreedores, éstas funciones las realiza un tesorero, en una sociedad anónima, sin embargo, también puede tener participación el contralor.

- ✓ Funciones de ejecución

Inversiones (compra de valores, recibir ingresos periódicos por dividendos o intereses, venta de los valores).

Financiamiento (emisión de obligaciones y acciones representativas de capital social, pago de intereses sobre obligaciones y dividendos en efectivo). Redimir obligaciones y readquisición de acciones.

- ✓ Función de registro

Inversiones (contabilizar las transacciones y hacer los traslados al libro mayor, actualizar el auxiliar de inversiones)

Financiamiento (contabilizar las transacciones en diarios y traslado al libro mayor, actualización de los auxiliares).

- ✓ Función de custodia

Inversiones (protección de valores, mantener corrección de los saldos de inversión).

- ✓ Financiamiento (la función de tesorería consiste en asegurarse de la corrección de los saldos de los pasivos y capital social para determinar la necesidad de financiamiento).

- La administración del efectivo y las inversiones

En la administración de efectivo e inversiones temporales comprende:

- ✓ Determinar la magnitud optima del saldo de activos líquidos de una compañía
- ✓ Liquidación de cuentas y recepción de cobros
- ✓ Determinar los métodos mas eficientes para el control del cobro y gasto de efectivo
- ✓ Determinar el monto y los tipos de inversión a corto plazo que debe realizar una empresa..

- Razones para mantener efectivo
 - ✓ Operaciones normales (transacciones): incluye el tener efectivo para aprovechar descuentos por pronto pago
 - ✓ Imprevistos (prevención): aprovechar ofertas especiales o para emergencias
 - ✓ Especulaciones: actualmente las empresas se apoyan más en la capacidad crediticia no utilizada y/o inversiones temporales
 - ✓ Requerimientos futuros (desembolsos fijos programados en fechas específicas)
 - ✓ Reciprocidad bancaria: Relación comercial que se establece entre la tesorería de la empresa y los bancos para la compensación de cuentas, valores, operaciones financieras y de banca de Inversión.

- Técnicas para administrar el efectivo
 - ✓ Tanto el incremento en las tasas de interés como los avances tecnológicos (transferencia de fondos electrónica) impulsaron la búsqueda para formas más eficientes de manejar el efectivo. métodos comunes incluyen:
 - ✓ Sincronización de los flujos de efectivo: mejorando las proyecciones; hacer coincidir entradas con salidas (pagos) de efectivo.
 - ✓ Uso de la flotación: = diferencia entre balance en chequera de la empresa y lo disponible en el banco + flotación de desembolso + flotación de cobranza + flotación neta

- ✓ Aceleración de la cobranza: acelerar procesamiento, verificación y — compensación en avanzada de cheques y pagos electrónicos.
- ✓ Control de desembolsos.
- ✓ Aceleración de los ingresos: acelerar el proceso de cuentas por cobrar a través de:
 - Cajas de seguridad: los cheques recibidos son enviados por correo postal a lugares mas cercanos al cliente, en lugar de enviarlos a la sede de la empresa. Bancos locales cobran, depositan y aprueban cheques todos los días y, a través de transmisión electrónica de datos, permite a las empresas actualizar sus registro de cuentas por cobrar.
 - Pago electrónico o depósito automático: las empresas cada día demandan más realizar pagos de grandes cantidades de manera electrónica, ya que bajo este sistema los fondos son automáticamente deducidos (abonados) de una cuenta y agregados (cargados) a otra.

2.6.1 División del ciclo de tesorería

Debido a la extensión y estudio del ciclo de tesorería en una empresa de comunicación escrita se hará una división al mismo, creando una clase de subciclos por flujos de transacción, cuentas por pagar, el área de egresos y el de ingresos.

- **Ciclo de cuentas por pagar**

El no establecer el control de las facturas de los proveedores tan pronto como se reciben es una falla común, especialmente si existe un alto volumen de transacciones, las cuales deben remitir para su aprobación a personal cuyo interés principal se dirige a otras cosas. La demora en registrar la factura da lugar a la presentación incompleta de la cuenta por pagar y de las cuentas de activo o de gastos correspondientes. A menos que el movimiento de facturas esté controlado en otra forma como por ejemplo, realizar una provisión del gasto para que al

momento que ingrese la factura puede aplicar un gasto que ya fue presentado en los Estados Financieros en el momento que se recibió el servicio no sería una buena práctica el ingresar un documento previo a la autorización, respecto a la fecha de pago según crédito pactado con el proveedor. Es parte de las labores del área de compras, donde realizan la orden de compra, ya sea que le indiquen al proveedor que el crédito comienza a correr desde que ingresa el documento al sistema o bien con fecha de factura, sin embargo tendrán que realizar un proceso rápido para aceptación de la factura.

Una vez que las facturas han sido autorizadas para su registro, las operaciones se asientan en un registro de comprobantes o diario. Antes de registrar las operaciones, un empleado debe volver a calcular las cantidades que aparecen en las facturas y compararlas con las que aparecen en las órdenes de compra para determinar si están correctas. La supervisión de los procesos de autorización de las facturas para su registro y de su registro real se lleva a cabo por medio de una persona responsable y enterada que revise y apruebe esos procedimientos. Alternativamente, las facturas podrían ser aprobadas por los supervisores cuando se preparan los cheques de pago o cuando se firman. A veces los supervisores revisan y aprueban tipos específicos de facturas, sobre todo si hay un gran número de facturas de los procedimientos básicos de control del procedimiento de facturas se aplica también sólo a una muestra, esos procedimientos se limitan por lo general a calcular nuevamente las cantidades y los subtotales que aparecen en la factura del proveedor.

- Ciclo de Egresos

En vista del carácter fungible del efectivo, los controles contables del proceso de desembolso se organizan de manera que ofrezcan toda la seguridad posible y razonable de que no se efectúan pagos no autorizados, de que cada pago se registra con exactitud y de que los cheques no reclamados se identifican debidamente, se controlan y finalmente se anulan. Los controles administrativos se diseñan de manera que garanticen que todas las obligaciones se pagan en

forma que satisfaga los objetivos de flujo de efectivo y de relaciones con el proveedor, lo que incluye el aprovechamiento de todos los descuentos disponibles por pago oportuno.

Los controles básicos para evitar pagos no autorizados contemplan el exigir apoyo válido de todas las solicitudes de pago y cancelación de facturas y documentos de recepción después de que se firmaron los cheques, para evitar que esos documentos sean procesados nuevamente. Las personas que preparan los cheques no deben desempeñar tareas con interés en la contraparte de su labor, tales como presentar solicitudes de pago. Quienes firman los cheques deben tener pruebas, en el momento de firmarlos, de que el pago fue autorizado. Los controles de seguridad física deben garantizar que los cheques firmados serán enviados por quien los firmó manejados en forma que sean inaccesibles a las personas que autorizan o procesan los pagos, que los cheques no expedidos serán custodiados, y que los cheques elaborados incorrectamente seán destruidos o controlados en otra forma.

Si el número de empleados es limitado y una misma persona desempeña tareas que son incompatibles desde el punto de vista del control interno estricto se puede lograr cierto grado de control si se hace participar al supervisor en el proceso. Por ejemplo, a veces la misma persona registra los pagos a proveedores y expide los cheques. En ese caso el supervisor que firma los cheques debe exigir que toda la evidencia de justificación acompañe a los cheques presentados para la firma, y debe asignar a una persona distinta del procesador para que cancele los documentos de apoyo y remita los cheques directamente a los proveedores.

- **Ciclo de Ingresos**

Los pagos recibidos normalmente por correo son cheques, los pagos en el mostrador o a través de cobradores o vendedores puede ser en efectivo o en cheque. Como la moneda y los cheques son fáciles de transferir, los objetivos primarios de control en la etapa de recepción son la integridad del registro y la salvaguarda de todas la entradas a caja. El primer paso es establecer control de

las entradas a caja, que consiste en generar reportes diarios indicando cómo fue el pago del cliente que factura se liquida y monto de la misma.

Los cobros deben ser registrados con prontitud, lo recibido en sucursales deben notificarse inmediatamente a la oficina matriz. Si los cobros provienen de distintas fuentes tales como departamentos de cobranza, cajas registradoras, vendedores y vía web a través de acreditamientos o transferencias directas, se debe adoptar procedimientos para garantizar la inclusión diaria de los cobros provenientes de todas esas fuentes. Por ejemplo, se puede usar una forma de control o lista de verificación para indicar los asientos faltantes.

El buen control contable interno de las entradas a caja exige que las personas que anotan las cantidades en los libros de entradas o preparan los depósitos del banco sean independientes de las que hacen el pase de los abonos correspondientes a los registros de cuentas por cobrar y a las cuentas del mayor general, análogamente, personas independientes de otras funciones de efectivo deben elaborar las listas detalladas iniciales de las entradas a caja y obtener duplicados sellados de las fichas de depósito de los bancos y compararlas en total con los asientos del libro de efectivo, con las listas de entradas a caja, con los totales de la cuenta de control de cuentas por cobrar y con los abonos que aparecen en los estados de cuenta del banco.

Los cheques deben ser endosados tan pronto como se reciben con un sello que tenga la anotación “Sólo para depositar”. Las entradas a caja de cada día deben ser depositadas intactas y sin demora; las exclusiones autorizadas, en una lista por separado, deben ser conciliadas con las listas originales y remitidas a un empleado independiente encargado de su revisión y destino.

Las partidas de depósito o cobranza cargadas por el banco como incobrables deben ser remitidas a un empleado que no posea permisos de ejecución, aplicación ni registro de los depósitos o de los abonos a cuenta por cobrar.

Debe haber comparación de la cantidad recibida con la factura, es importante para determinar si se tomaron los créditos por devoluciones o rebajas y de ser así, si fueron autorizados, la comparación revela también si los descuentos aprovechados por los clientes estaban dentro del período de descuento, si el cobro se aplicó a la cuenta correcta del cliente y si habrá alguna posible controversia respecto de las cantidades vencidas. Las discrepancias deben ser investigadas y la documentación de la resolución debe ser objeto de revisión por parte de los supervisores.

2.7 Objetivos del Ciclo de Tesorería

“Los objetivos de auditoría de caja y bancos son, obtener una seguridad razonable de que:

- El efectivo registrado como disponible, existe en bancos y es propiedad del cliente, sin gravamen alguno.
- Todas las partidas incluidas correctamente como parte del efectivo son realizables en la cantidad indicada.
- El efectivo restringido en cuanto a disponibilidad o uso está debidamente identificado y revelado.” (10:735).

El auditor debe enfocarse en la evaluación del cumplimiento de estos objetivos, es importante que el efectivo que se posee no tenga restricciones, para que el ciclo de tesorería fluya con normalidad.

Los objetivos básicos que se persiguen al auditar este ciclo según la guía de auditoría No. 8 Tesorería, son:

- Garantizar que los saldos que se muestren en los estados financieros, representen adecuadamente los rubros que integran la tesorería,
- Promover la eficiencia operativa de los renglones que conforman el área de tesorería, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados, permitan alcanzar la optimización de los recursos.

- Cumplimiento de metas, planes, políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos relacionados con el área de tesorería.

El alcance del examen del auditor interno debe ser dirigido con el fin de verificar las partidas que forman los saldos que se presentan como finales, ya que al desglosar estos movimientos, para identificar si estos son negociados correctamente, es decir si están siendo sustancialmente favorables para la entidad.

El logro de la estrategia del área señala que el flujo de efectivo esta siendo positivo, y se están obteniendo los rendimientos esperados en las inversiones, por lo que es importante dicho examen de la misma, ya que de no cumplirse, es una oportunidad para el auditor de proponer nuevas herramientas que permitan la reorientación de este departamento, para el alcance de la misma.

2.8 Importancia del Ciclo de Tesorería

“Los fondos de capital que se administran a través de tesorería constituye uno de los rubros más importantes de las entidades comerciales, industriales y de servicios, su adecuada administración y control permite la disminución de riesgos en la toma de decisiones financieras y el incremento de la eficiencia operativa de la entidad.

El auditor interno debe conocer plenamente las políticas y procedimientos aplicados en tesorería, que tiene la administración del efectivo de una entidad, para recomendar la conveniencia de la captación y colocación de los fondos según las condiciones del mercado bursátil, económico y financiero”. (15:1)

La importancia de esta auditoría consiste en que este ciclo es donde se crea valor a sus accionistas, por lo que debe corroborarse que exista una correcta distribución del efectivo, a través de los controles internos existentes.

Debido a que este ciclo es sumamente delicado, deberá tenerse en cuenta que el auditor debe dominar temas como negociación de tasas tanto activas como pasivas, para comprender el comportamiento normal de las mismas y recomendar adecuadamente según los hallazgos detectados.

Otro aspecto importante de la auditoría de este ciclo es la administración del archivo, ya que se debe tener conciencia del riesgo que representa el manejo inadecuado de los documentos y valores de la empresa.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

Su objetivo primordial consiste en asistir a los miembros de la organización en el correcto cumplimiento de las responsabilidades que les han asignado, para lo cual les proporciona: análisis, valoraciones, sugerencias e información mediante sus recomendaciones. Es asegurar el sistema de control interno.

Esta se caracteriza por la objetividad, veracidad, independencia, cumplimiento de sus Normas y la utilización de los métodos.

1.1 Definición de Auditoría

Es la serie de procedimientos y métodos para la realización de un examen crítico de estados financieros y del cumplimiento de las normas contables. “La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”. (10:38)

La palabra “sistemático”, implica una planeación de auditoría, formula una estrategia; con base a objetivos para lograr obtener determinado alcance, lo cual es parte importante en su proceso, misma que está sujeta a modificación durante su ejecución, a medida que el auditor obtiene y evalúa la evidencia relacionada.

Las afirmaciones son hechas por quienes elaboran los estados financieros, siendo responsabilidad éstos de la administración de la empresa, el trabajo del CPA (Contador Público y Auditor); será obtener evidencia y aplicar los criterios para evaluar los controles e información financiera de la misma, con el fin de realizar juicios contables y poder llegar a emitir una opinión. Éste debe fijar sus exámenes en procedimientos del control interno, revisión de los registros contables y otras operaciones, así como la evidencia que los fundamente, otros documentos y

registros financieros, además de la procedente de fuentes externas, como lo son las circularizaciones a entidades financieras, clientes, proveedores y otros profesionales.

3.2 Auditoría Interna

“La Auditoría Interna, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección” (11:23)

La auditoría interna ha nacido de la necesidad de control en las empresas, para contribuir a la eficiencia y eficacia en los procesos, la transparencia en la información, la correcta asunción de responsabilidades por parte de los administradores, para el aseguramiento de los accionistas, inversores, bancos, proveedores y clientes.

El Instituto de Auditores Internos de España (IAI), creado en 1983, constituye la única organización profesional de auditores internos que existe en España, es asociado de la Asociación Internacional de Auditores Internos (IIA), quien hace una clasificación de Auditorías internas, las cuales se indican a continuación:

- **Auditorías Financieras**

Se realizan con el fin de asegurar el adecuado registro contable de las operaciones, lo que persigue es la transparencia y fiabilidad de la información financiera.

- **Auditorías Verificativas o de Cumplimiento**

Tratan de comprobar que las políticas, programas, manuales y normas internas, se cumplan satisfactoriamente.

- **Auditorías Informáticas**

Analizan utilidad, eficiencia y fiabilidad de los sistemas de información, seguridad de los datos, procesamiento de los mismos y archivos que se almacenan.

- **Auditorías de Gestión**

Se han venido llamando operativas, la finalidad es mantener una gestión eficiente y la mejor utilización de los recursos de la organización.

- **Auditorías Técnicas**

Son las auditorías de gestión, se desarrollan en áreas de producción, ingeniería, calidad y similares.

3.3 Control Interno

“Son los mecanismos, sistemas, procedimientos y normas, que tratan de asegurar una eficiente gestión, que permita la consecución de los objetivos de la organización de todas las personas que emplea y que con ella se relacionan”.
(13:37)

El sistema de control interno de una empresa comprende diversos elementos, que en conjunto crean un ambiente de control, son circunstancias, actitudes, capacidades, percepciones, acciones y medidas que se cumplen por el personal de una empresa, especialmente su dirección; los sistemas de contabilidad, servirán para procesar las operaciones, que ayudará al funcionamiento eficaz de la empresa y permitirá la debida elaboración de estados financieros y por último los controles internos contables y administrativos.

Esos elementos, que se componen de políticas, procedimientos y los medios para vigilar su cumplimiento, son diseñados por la administración de la empresa con el fin de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas

prescritas. Colectivamente, los diversos elementos de un sistema de control interno funcionan dentro de una empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero o contable.

3.3.1. Importancia y objetivos del Control Interno

“El auditor interno debe definir con claridad, cuáles son los puntos estratégicos que hacen importante el control interno, no solamente para la institución, sino para su trabajo, ya que los Auditores Internos somos expertos en esta materia, por tanto debemos conocer cuáles son los aportes a la institución para darle la importancia que se merece.” (11:88)

El control interno reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, así como en la administración e información de las personas; porque ayuda a que los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros), sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.

Al producir la información administrativa y financiera de forma oportuna, correcta y confiable en los sistemas respectivos, la administración cuenta con un apoyo en el proceso de toma de decisiones y en la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable.

Éste permite detectar los riesgos de errores e irregularidades, como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos, promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así también permite implementar políticas aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.

- **Objetivos del Control Interno**

Contar con un control integral de validez y exactitud, destinados a evitar errores en los procesos y resguardo de los activos.

- ✓ **Protección de los activos**

Es mantener resguardados los activos de la empresa contra pérdidas por utilización o malversación indebida.

- ✓ **Obtención de información financiera razonable y oportuna**

La información financiera razonable y oportuna, es básica para el desarrollo de la institución, ya que con base a ella se toman las decisiones financieras respectivas.

- ✓ **Eficiencia operativa**

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia; para ello se adecuan métodos que permitan el desarrollo de la misma, la cual busca la distribución eficiente de labores entre el personal y al mismo tiempo se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implementación.

3.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Son emitidas por The Institute of Internal Auditors (Instituto Internacional de Auditores Internos). “Las normas se orientan a servir a toda la profesión de Auditoría Interna, señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna. En definitiva, las normas pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de auditoría interna. Lógicamente, que el avance de la profesión y el desarrollo continuo de los negocios, requerirán de una actualización periódica de estas normas si se quiere mantener una metodología, criterios uniformes de trabajo y un desarrollo continuo de la profesión”. (11:33)

Es necesario que todo auditor interno, observe estas normas con el fin de desarrollar y conducirse hacia un nivel más elevado, que permita tener profesionales idóneos.

3.5 Administración de la Actividad de la Auditoría Interna

“El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización”. (14:11)

Existe la posibilidad que después de presentar resultados a junta directiva, por parte del auditor interno, no hayan cambios; el CPA, debe realizar una labor que sea efectiva, para que se acepten las recomendaciones en la operativa de la empresa.

“Este grupo de Normas, promueve varios aspectos que le dan el carácter de una organización normal a este departamento; recalca en la necesidad de que el proceso administrativo sea aplicado para poder ejercer el rol que le pertenece, es decir, debe planificar, organizar, dirigir, controlar e informar de sus acciones, como cualquier otra unidad administrativa de la organización, tomando en cuenta las políticas y procedimientos diseñados para ejecutar los trabajos aplicando mecanismos de control y seguimiento como la supervisión”. (11:36)

3.5.1 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”. (14:14)

Es de suma importancia, que se realice un trabajo exhaustivo en la planificación del trabajo de auditoría, para que en el transcurso de la ejecución además de ser más fácil, se evalúen considerablemente las áreas de mayor riesgo, en el caso de ciclo de tesorería, vemos la importancia de una evaluación detallada en los procesos, debido al trabajo que el área realiza, una empresa puede presentar

utilidades altas, sin embargo si no hay un buen manejo del efectivo, no podrá cubrir sus obligaciones con proveedores, acreedores y sobre todo el pago de dividendos a socios.

“En este grupo de Normas, se hace referencia al proceso de trabajo que debe tener la Auditoría Interna, para el efecto, será necesario diseñar los procedimientos que permitan planificar, documentar los pasos seguidos y los criterios que se utilizaron para definir los objetivos, el alcance del trabajo, los criterios de selección de las muestras, la asignación de recursos para llevar a cabo el trabajo y el diseño de los programas respectivos”. (11:36)

Para realizar una planificación eficiente, se debe disponer de un proceso específico que oriente al auditor a realizar el trabajo, en un marco como el siguiente:

- Decisión del trabajo a realizar

Para definir qué es lo que se va a hacer, es necesario que el Jefe de Auditoría Interna o el supervisor, revise el Plan de trabajo; ya que pueden existir otros procedimientos o mecanismos aplicados dentro de la Unidad, que permitan conocer el desarrollo de la revisión que debe irse implementando.

Si se trata de un trabajo que consta en el Plan Anual de Auditoría, la revisión de éste es para conocer algunos aspectos generales como: Qué está programado para hacer, el tiempo asignado, la magnitud del trabajo y los objetivos generales del mismo, así como es importante el presupuesto de la misma.

La decisión de qué hacer, por supuesto, requiere de un análisis de las prioridades e importancia de los trabajos dentro del contexto de la organización y la disponibilidad de recursos que faciliten ejecutar varios trabajos al mismo tiempo, o dejar de hacer uno para atender otro de mayor importancia, que puede tratarse de un pedido de la máxima autoridad sobre un aspecto particular, de lo cual debe

quedar evidencia para poder justificar los aspectos que se han hecho en remplazo de algunos trabajos programados.

Tomando en consideración, lo anterior, y luego de definir el trabajo a realizar, especialmente el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, necesita un conocimiento sobre:

- ¿Cuál es la magnitud de trabajo, la ubicación del mismo y el tiempo programado?,
- ¿Cuál es la prioridad de ejecución con base en las circunstancias específicas?,
- ¿Cuáles son los objetivos generales que se persiguen con ese trabajo que se ha decidido ejecutar?

En el caso práctico de esta tesis nos enfocaremos específicamente en el área de Tesorería, sin embargo es sumamente importante tener información sobre si existe un plan anual del departamento de auditoría interna.

Asegurar el éxito de un trabajo requiere de aspectos básicos como los descritos, por lo que para el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna es de enorme importancia definir con claridad lo que se pretende alcanzar como resultado final del trabajo ya que esto le permite establecer necesidades de personal, tiempo, recursos materiales y financieros, así como la posibilidad de apoyo técnico no disponible, el cual en su mayoría se debe contratar a un especialista.

- **Asignación de responsables**

El objetivo de este paso es seleccionar y disponer de un equipo de trabajo que, en conjunto, esté en condiciones de realizar la auditoría con la pericia, diligencia, capacidad profesional, ética, en forma independiente y profesional.

Cuando se cuenta con una unidad de auditoría interna pequeña quizá un solo auditor hará las veces de todo el equipo, sin embargo, en estos casos, generalmente son auditores experimentados que pueden desenvolverse en todos los sectores.

El supervisor y el jefe del equipo encargado del trabajo, tienen la responsabilidad de establecer esos requisitos para poder seleccionar los auditores idóneos que llenen las expectativas del trabajo, tomando como base que éstos deben tener la suficiente pericia y perspicacia para realizar el trabajo.

En el caso de una empresa de comunicación escrita regularmente cuenta con varios departamentos. Uno de ellos es el de auditoría interna, el cual es conformado por un equipo amplio en el que existen varios asistentes para realizar las tareas de revisión.

- Familiarización

El objetivo de este paso es conocer teóricamente la verdadera extensión institucional, de tal manera que pueda entender el rol y los posibles resultados de los servicios que ésta brinda a sus usuarios; esto quiere decir conocer la magnitud empresarial, la complejidad de sus operaciones, el mercado al que pertenece, el segmento que domina, y su interrelación interna y externa.

Además de la información que el jefe de la unidad de auditoría interna ha proporcionado al supervisor asignado para ese trabajo a través de un memorando, es necesario completar los siguientes pasos:

- ✓ Recopilación de Información

El objetivo de este paso es disponer de toda la información posible para conocer teóricamente los procesos que ahí se llevan a cabo y cómo éstos se controlan, informan y evalúan.

Para familiarizarse con las operaciones y realizar una adecuada planificación, es necesario revisar los archivos permanente y corriente, el archivo permanente es el conjunto de documentos que hacen referencia a la organización, normas y procedimientos, es permanente ya que su duración es mayor a un año; el

corriente, serán los documentos producidos como evidencia del archivo indicado con anterioridad.

“Si se trata del Flujo de Información, se debe recopilar las políticas, procedimientos, formatos, que permitan conocer cómo se informa de las operaciones, los niveles de usuarios, la periodicidad de la misma, los requerimientos de cada nivel ejecutivo, el seguimiento que se le da a la información y las acciones que generan.

Si se trata del sistema contable, se debe recopilar los manuales y procedimientos diseñados para la captura, selección, registro, proceso e información de las operaciones, así como aquellos de verificación física de los bienes existentes, tomando a la contabilidad como la oportunidad o medio de custodia general del patrimonio de la organización.

Si se trata del financiamiento de operaciones, será necesario recopilar información que permita conocer el proceso de endeudamiento interno y externo, las políticas que norman estas acciones, las leyes que regulan y limitan estos conceptos, los procesos de liquidación y pago periódicos y la forma de financiamiento de los compromisos adquiridos.

Si se trata de la Tesorería, se debe recopilar la información que permita conocer el proceso de recaudación, administración, planificación y ejecución de los flujos de caja, frente a las recaudaciones reales y las necesidades de los distintos sectores o unidades administrativas”. (11:335)

Es necesario destacar la importancia que tiene el hecho de encontrar o determinar la interrelación departamental y funcional entre los sistemas que existen en la organización, los cuales de una u otra manera se conectan y se proveen de información de mayor o menor nivel de proceso, para continuar con el ciclo hasta culminar con los informes finales.

- Memorando de Planificación

Toda la información que se recopile permite al supervisor de la auditoría emitir un memorando con los detalles necesarios para que el mismo sea aprobado y seguir con la ejecución de lo planificado. En el memorando se indicará si es auditable el área, el personal a cargo de la auditoría, el tiempo y los recursos necesarios, las posibles limitaciones, y las probables fechas de inicio y termino del trabajo.

- Elaboración de un Programa de Auditoría

Éste es el resultado formal de la planificación del trabajo, consta de los pasos a seguir para desarrollar el trabajo con eficiencia y eficacia. Para elaborar el mismo realizaremos los siguientes pasos:

- ✓ Definir los objetivos generales y específicos de la auditoría.
- ✓ Identificar las actividades de auditoría que pueden realizarse para obtener evidencia a través de técnicas de auditoría, tales como: análisis, investigación, cuestionarios, declaraciones, certificaciones.
- ✓ Selección de procedimientos de trabajo: es la práctica de una técnica y los procesos a seguir, objetivos y alcance de la auditoría, magnitud y complejidad de hecho, áreas críticas, oportunidad de su aplicación y las limitaciones inherentes.

3.5.2 Desempeño del Trabajo

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”.
(14:16)

“...Se refiere a la ejecución misma del trabajo, donde el auditor interno debe cumplir con los requisitos necesarios que le provean de información suficiente para que se convierta en evidencia que sustente los hallazgos que hayan sido detectados.

La identificación de la información y la selección de la evidencia son clave, para poder emitir informes con información que ayude al mejoramiento de la organización, por tanto, la supervisión será la guía que garantice calidad, tanto del trabajo, como de la información que se genere como resultado del mismo". (11:37)

- Acciones previas

Extraer toda la información posible, relacionada con el área a evaluar, debe realizar una agenda de los temas que deben plantearse, realizar una distribución del trabajo con base a la experiencia del equipo, escribir una solicitud de información, documentos y confirmaciones, aprovisionar los materiales y herramientas necesarios para realizar el trabajo, y por último deben ser presentados los miembros del equipo y explicar lo que se estará evaluando.

- Análisis de datos y elaboración de papeles de trabajo

Este paso no es más que poner en práctica las técnicas y procedimientos planteados en los programas de auditoría interna, se debe recopilar todas las pruebas posibles para identificar posibles desviaciones, se podrá decidir sobre la calidad de evidencia, aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

- Identificación de desviaciones

Se identificarán los hallazgos, se refiere a los actos que tengan trascendencia, que dispongan de información necesaria para documentarse, los que tengan impacto en los procesos y aquellos que sean factibles de mejorar o modernizar, luego de ser identificadas deben realizarse por escrito en los papeles de trabajo.

En este tema nos detendremos un poco en el punto de análisis para el ciclo de tesorería, abarcaremos las actividades que deben examinarse para los mismos. Para el área de ingresos debe revisar la organización del área financiera, en empresas grandes si existen éstas en el mismo departamento financiero como créditos y cobros, tesorería, contabilidad, planificación financiera; debe revisarse las políticas diseñadas para la generación y el control de los ingresos; los

procedimientos utilizados y la separación de funciones, analizar que los ingresos sean registrados intactos, así como los comprobantes de ingresos por cobranza.

Para los procedimientos de desembolso, el efectivo es fundamental para financiar las operaciones, por lo tanto se tendrá mayor cuidado en la evaluación de las políticas que se tengan así como el análisis y evaluación de las funciones que se realicen, los niveles de autoridad asignados a los ejecutivos para autorizar, revisión de los registros contables, el tipo de tecnología que se utilicen y garanticen las operaciones financieras.

3.5.3 Comunicación del Resultado

“Los auditores internos deben comunicar los resultados de sus trabajos” (14:17)

Es un hecho que cada revisión siempre deberá tener algo que comunicar, ya sea un resultado positivo o negativo, es por ello que todo auditor, deberá de realizar un informe de sus hallazgos detectados, así como de las recomendaciones que sugiere a la administración, para la mejora de sus controles internos y el flujo de sus actividades.

“Este grupo de Normas hace referencia a los criterios de comunicación de los resultados obtenidos en una auditoría, haciendo énfasis en los criterios que deben tomarse en cuenta para la comunicación de resultados, así como a la calidad de la comunicación para que esta sea objetiva, constructiva y en la medida de lo posible, concisa. ...La oportunidad y contenido del informe de auditoría debe constar en manuales de procedimientos de tal manera que sea útil para la organización. La comunicación de resultados es una acción de información, luego de cada trabajo realizado y terminado”. (11:37)

El informe de auditoría será el único vínculo entre el auditor interno y el departamento evaluado, la calidad de información que se entregue en este documento será de importancia por los hallazgos encontrados y las

recomendaciones serán la clave para que puedan llevarse a cabo las correcciones en las operaciones.

Los objetivos de redactar un informe serán el facilitar la comprensión de las situaciones encontradas, motivar la implantación de las recomendaciones del auditor, informar si las mismas se van a llevar a cabo y servir de guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

- Criterios técnicos de elaboración de informes

Existen gran cantidad de recomendaciones y técnicas a utilizar para la presentación de informes en la Auditoría Interna, tomaremos de base la siguiente:

- “a. Asignar un título al informe, en función de la naturaleza del trabajo posible, debe ser sugestivo para que el usuario sienta deseos de leer.
- b. Elaborar un índice que permita a cualquier lector, localizar rápidamente el material que desea.
- c. Establecer en el cuerpo del informe, capítulos, subtítulos, subrayados u otras formas de llamar la atención, lo cual debe reflejar con claridad el contenido del mismo.
- d. El estilo de redacción debe ser firme, pero a la vez cortés, pero enfatizando los aspectos relevantes.
- e. Utilizar diagramas o anexos, ilustraciones y ejemplos que permitan su comprensión, para evitar largas explicaciones.
- f. Redactar oraciones cortas, con palabras de pocas sílabas y si éstos son términos técnicos su significado debe ser aclarado suficientemente capaz de cualquier usuario lo entienda.
- g. El informe debe estar completo y carente de errores.
- h. Debe ser conciso, pero a la vez lo suficientemente explicativo; esto es, sin redacciones o términos redundantes. En otras palabras el contenido debe ser suficiente y necesario para su comprensión.

- i. Su redacción debe hacer referencia a la situación actual y a las acciones a tomar. Debe hacer referencia al seguimiento específico para su implantación y sus alternativas.
- j. Debe estacar los beneficios presentes y futuros que se obtendrán con la implementación de las recomendaciones.
- k. Acompañar el informe con una carta de envío, carta en la que haga referencia al trabajo realizado, su alcance y beneficio que representa el informe para el usuario". (11:467)

Los comentarios deben ser imparciales y objetivos, que serán de acuerdo al criterio y experiencia del auditor, debe tomarse en cuenta el tiempo disponible de los ejecutivos, por lo tanto debe indicarse la esencia del problema.

3.6 Riesgo

“La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad”. (14:23)

- **Riesgo de auditoría**

Durante las fases de planificación y ejecución, el auditor toma decisiones que van desde la estrategia general hasta los detalles en los procedimientos específicos de la misma y su ejecución. En todas esas decisiones, el factor más significativo es la evaluación de los riesgos principales que puedan afectar los estados financieros.

3.6.1 Riesgos de Tesorería

Es la incertidumbre, la posibilidad de sufrir un daño en el movimiento del efectivo, entre los riesgos del área de tesorería, están los siguientes:

- Riesgo de Liquidez

Es la incapacidad para el pago de las obligaciones circulantes, pone en tela de duda la reputación de la empresa y hace que disminuya la capacidad de obtención de créditos.

- Riesgo de tasa de interés

Representa el riesgo del desequilibrio de las tasas activas y pasivas del mercado, en la práctica se realizan negociaciones con entidades financieras, tratando que exista un spread (variación entre la tasa activa y pasiva), mínimo entre los préstamos y las tasas de interés que nos ofrecen para las inversiones, esto se obtendrá a través de una reciprocidad con las entidades financieras, sin embargo corre un alto riesgo la empresa de un alza en la tasa activa, si hubiese algún problema de liquidez con la empresa o bien bajen el saldo en las cuentas bancarias.

- Riesgo de tipo de cambio

Guatemala, es un país estable en cuanto al tipo de cambio referente al dólar, pero existe el riesgo en operaciones de divisas, si existiera períodos de inestabilidad económica-política de un país, cuando hay una compra fuerte de divisas, ésta escasea, por lo tanto se vuelve mas cara la moneda, provocando un aumento en el monto de los egresos para pago a proveedores y acreedores del exterior.

- Riesgo de precio

Son los que surgen por las fluctuaciones inesperadas o no cubiertas de los precios fijados y que repercuten en los ingresos o en los gastos de una entidad.

- Riesgo de capital

Surge cuando el capital de la entidad resulta insuficiente para mantener las actividades de la institución, o bien no pueda cumplir con las obligaciones.

- **Riesgo Tecnológico**

Es cuando la tecnología utilizada en la empresa se emplea de manera deficiente o mal intencionada, sobre todo en esta época donde se pueden realizar transacciones en línea.

3.7 Fraude

“Nos referimos al fraude en la empresa realizado por empleados de la organización. Sin ninguna preocupación doctrinal o jurídica, a los efectos de este texto, entenderemos por fraude el acto cometido –bien directamente ya con su cooperación- por cualquier empleado, directivo, consejero, accionista u otras personas con la empresa relacionada, que origina un perjuicio a la misma en beneficio de los defraudadores.

Es decir, con intención engañosa y por acción u omisión, alguien no defiende los intereses de la empresa que moral y éticamente estaba obligado a defender, anteponiendo sus propios intereses al de la compañía”. (13:183)

3.7.1 La Auditoría Interna ante el Fraude

“Aunque la responsabilidad de la disuasión del fraude pertenece a la dirección de la organizaciones, a la que corresponde establecer los sistemas de control de las mismas, los auditores internos son responsables del examen y estimación de la adecuación y eficacia de las medidas tomadas por la dirección para cumplir con tal responsabilidad”. (13:188)

La auditoría interna, debe estar debidamente formada e impuesta en este campo y ser capaz de mentalizar a la dirección, recomendando y en su caso efectuando, una serie de medidas elementales para luchar con éxito contra el fraude.

3.8 Otras metodologías para la Gestión de Riesgos

Existe una metodología de evaluación a través del COSO (Committee of Sponsoring Organizations, por sus siglas en inglés para Comité de Organizaciones

Patrocinadoras) II, "COSO se ha constituido como un elemento fundamental dentro de las organizaciones para la consecución de sus objetivos a través de la definición de un marco común de control interno". (13:49)

El enfoque de este trabajo es con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-, por lo cual se enmarcarán dentro de las mismas, las pruebas de la evaluación que se desarrollarán. Sin embargo en su conjunto, en ambas metodologías se trata sobre el examen del control interno.

La gestión de riesgo nos indica que cada entidad existe con el fin de generar valor a su grupo de interés, es por ello que debe de identificarse cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se esfuerzan por incrementar el mismo; está diseñada para detectar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, busca proporcionar una seguridad razonable involucrando a todos los niveles de la institución.

El valor se maximiza cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre las metas de crecimiento, rentabilidad y los riesgos asociados, haciendo uso eficaz de sus recursos con la finalidad de lograr su objetivo general.

Las normas en su programa de aseguramiento de calidad, buscan garantizar la ejecución del departamento de auditoría interna por lo que, al cumplir con éstas, la entidad también está aplicando la gestión de riesgo ya que el área mencionada, se encarga de mantener un ambiente de control en la entidad, e implementan un monitoreo con el fin de evidenciar su cumplimiento.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA, DE UNA EMPRESA DE
COMUNICACIÓN ESCRITA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “Primera Plana, S.A.”, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, el 03 de Agosto del año 1955, actualmente esta constituida como Sociedad Anónima, para operar por un período indefinido. Su actividad principal es el periodismo, sus actividades secundarias son la publicidad escrita, la edición y publicación de diarios, revistas, publicaciones, periódicos, así como el manejo en medios electrónicos, sus oficinas centrales se encuentran en la zona 1 de la ciudad capital, cuenta con mini agencias en las zonas 10, 14, y 18; las cuáles sirven para captación de anuncios.

4.2 Organigrama actual de la empresa de comunicación escrita

Primera Plana, S.A.
Diagrama organizacional actual

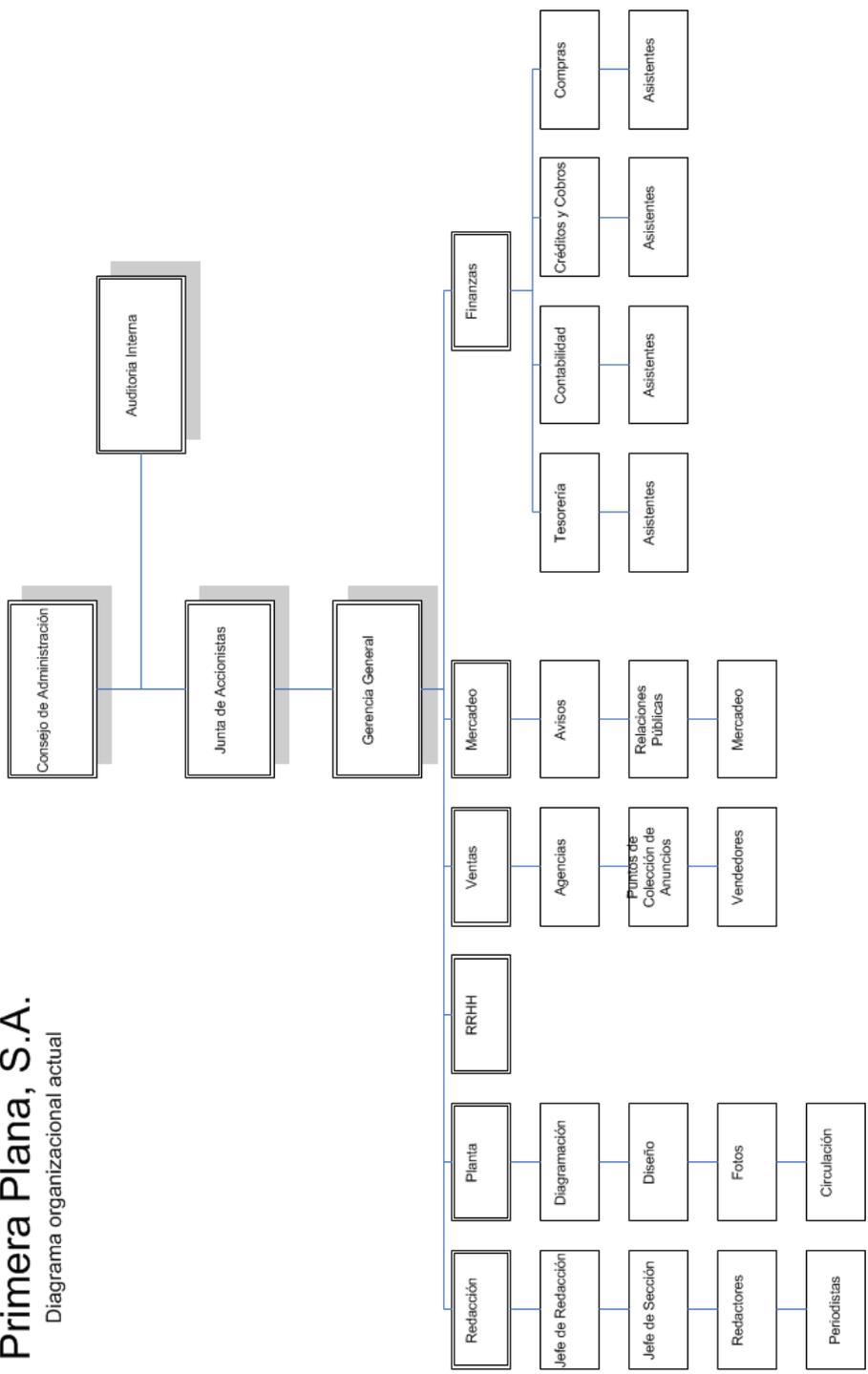


Figura 1
Fuente: Elaboración propia

4.3 Índice de documentos para la auditoría interna, al ciclo de tesorería

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS
AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA**

CONTENIDO	PÁG.	P/T
Nombramiento del auditor interno	60	
Planificación de la auditoría al ciclo de tesorería	61	
Estado de la situación financiera de la empresa	62	BG
Sumaria cuenta de inversiones	63	BG-1
Sumaria cuenta caja y bancos	64	BG-2
Sumaria cuenta préstamos bancarios	65	BG-3
Sumaria cuenta proveedores	66	BG-4
Sumaria patrimonio neto	67	BG-5
Cédula analítica del índice de liquidez	68	BGG
Programa de auditoría al ciclo de ingresos	69	I
Cuestionario de control interno al ciclo de ingresos	70	I-1
Narrativa del ciclo de ingresos	72	I-2
Procedimientos actuales del ciclo de ingresos	73	I-3
Cédula de hallazgos y recomendaciones	74	I-4
Programa de auditoría al ciclo de egresos	75	E
Cuestionario de control interno al ciclo de egresos	76	E-1
Narrativa emisión de cheques	79	E-2
Narrativa visa de pagos	80	E-3
Procedimientos actuales del ciclo de egresos	81	E-4
Revisión de los cheques en circulación con más de 6 meses de emisión	82	E-5
Cédula de hallazgos y recomendaciones ciclo de egresos	83	E-6
Programa de auditoría interna al ciclo de cuentas por pagar	84	P
Cuestionario de control interno al ciclo de cuentas por pagar	85	P-1
Narrativa revisión de documentos a ingresar	87	P-2
Narrativa de control de firmas en documentos	90	P-3
Procedimientos actuales del ciclo de cuentas por pagar	92	P-4
Cédula de hallazgos y recomendaciones ciclo de cuentas por pagar	93	P-5
Cédula de marcas de auditoría interna	94	P-6
Informe de auditoría interna	95	

4.4 Nombramiento

MEMORANDUM

Para: Maura Bran/José Fernández
Auditora Interna/Gerente Financiero

De: Virgilio Rodríguez Macal
Presidente Consejo de Administración

Fecha: 01 abril 2014.

Asunto: AUDITORÍA AL CICLO DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE MARZO 2014

Con base al plan anual de auditoría interna se requiere a la auditora interna, examinar el ciclo de tesorería del período de marzo del año corriente, para ejecutar dicha revisión, agradeceré al Lic. José Fernández, suministrar directamente a ella, toda la información necesaria para llevar a cabo su evaluación, además le sea informado a su personal a cargo, para brindar información y entrevistas.

Así también los siguientes documentos:

1. Flujogramas de operaciones del área de tesorería.
2. Catálogo de firmas para la autorización de documentos.
3. Conciliación bancaria a marzo 2014.
4. Cualquier otra información que usted considere conveniente.

Atentamente,



Presidente Consejo de Administración
C.C. Gerente Financiero

4.5 Planificación del trabajo al ciclo de tesorería

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA****OBJETIVOS**

- 1 Diagnosticar la eficiencia operativa del área de tesorería.
- 2 Identificar áreas de riesgo, por el incumplimiento de las políticas de control interno.
- 3 Determinar que halla una correcta segregación de funciones.
- 4 Validar que halla una adecuada inducción.
- 5 Confirmar que se realicen evaluaciones de desempeño al personal.

ALCANCE

El área de tesorería de la empresa Primera Plana, S.A. abarca las áreas de cuentas por pagar, pago de documentos y el área de ingresos.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR	FECHA	TIEMPO	ENCARGADO
1 Revisión comparativa del Estado de la Situación Financiera de la empresa 2013 y 2012	02/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
2 Cédulas sumarias de las cuentas relacionadas con tesorería	02/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
3 Cédula de índices de liquidez del año 2013	03/04/2014	3hrs.	Carlos Paniagua
4 Programa de auditoría al ciclo de ingresos	03/04/2014	5hrs.	Carlos Paniagua
5 Cuestionario de control interno al ciclo de ingresos	04/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
6 Narrativa del ciclo de ingresos	04/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
7 procedimientos actuales del ciclo de ingresos	07/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
8 Cédula de hallazgos y recomendaciones	08/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
9 Programa de auditoría al ciclo de egresos	09/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
10 Cuestionario de control interno al ciclo de egresos	10/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
11 Narrativa emisión de cheques	10/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
12 Narrativa visa de pagos	11/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
13 procedimientos actuales del ciclo de egresos	14/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
14 Revisión de los cheques en circulación con más de 6 meses de emisión	14/04/2014	2hrs.	Carlos Paniagua
15 Cédula de hallazgos y recomendaciones ciclo de egresos	14/04/2014	2hrs.	Carlos Paniagua
16 Programa de auditoría interna al ciclo de cuentas por pagar	21/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
17 Cuestionario de control interno al ciclo de cuentas por pagar	22/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
18 Narrativa revisión de documentos a ingresar	23/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
19 Narrativo de control de firmas en documentos	24/04/2014	8hrs.	Carlos Paniagua
20 procedimientos actuales del ciclo de cuentas por pagar	25/04/2014	4hrs.	Carlos Paniagua
21 Cédula de hallazgos y recomendaciones ciclo de cuentas por pagar	25/04/2014	3hrs.	Carlos Paniagua
22 Cédula de marcas de auditoría interna	25/04/2014	1hr.	Carlos Paniagua
23 Informe de auditoría interna	30/04/2014	8hrs.	Maura Bran

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Sueldo auxiliar de auditoría interna	6,500.00
Sueldo auditora interna	20,000.00
Depreciación 2 Laptops propiedad de la empresa (Q.27.00 x 15 días)	405.00
Papelería y útiles	300.00
Atenciones a empleados	1,950.00
Total presupuestado	<u>29,155.00</u>

Auditora Interna

4.6 Desempeño del trabajo al ciclo de tesorería



	PT	BG
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Equival	Ref.
	2013	2012	Monto	%	%	
ACTIVO						
NO CORRIENTE	26,600	26,058	543	2%	32%	
Inversiones	125 ✓	125 ✓	0	0%	0%	BG-1
Propiedad planta y Equipc	26,475	25,933	543	2%	32%	
CORRIENTE	57,092	60,090	(2,998)	-5%	68%	
Caja y Bancos	27,097 ✓	21,372 ✓	5,725	27%	32%	BG-2
Cuentas por cobrar	5,145	5,361	(216)	-4%	6%	
Inventarios	24,850	33,357	(8,507)	-26%	30%	
TOTAL ACTIVO..... Q	83,692	Q 86,148	Q (2,456)	-3%	100%	
	^	^				
PATRIMONIO NETO Y PASIVOS						
PATRIMONIO	45,445 ✓	41,705 ✓	3,740	9%	54%	BG-5
Capital autorizados	3,896	3,896	0	0%	5%	
Utilidades retenidas	19,680	15,000	4,680	31%	24%	
Utilidades del ejercicio	15,000	15,940	(940)	-6%	18%	
Reserva Legal	5,000	5,000	0	0%	6%	
Reinversión de activos	1,868	1,868	0	0%	2%	
PASIVO						
NO CORRIENTE	10,000	12,000	(2,000)	-17%	12%	
Préstamos Bancarios	10,000 ✓	12,000 ✓	(2,000)	-17%	12%	BG-3
CORRIENTE	28,247	32,443	(4,195)	-13%	34%	
Proveedores	21,000 ✓	20,000 ✓	1,000	5%	25%	BG-4
Comisión sobre gestión de	1,954	6,590	(4,637)	-70%	2%	
Impuestos por pagar	5,294	5,852	(559)	-10%	6%	
SUMA DEL PASIVO.....	38,247	44,443	(6,195)	-16%	46%	
SUMA PATRIMONIO Y P Q	83,692	Q 86,148	Q (2,456)	-3%	100%	
	^	^				

Conclusión:

El rubro de caja y bancos, equivale al 32% del total de los activos. Con respecto al año anterior, aumentó el 27%, lo cual puede ser debido a una baja en la cuenta de inventarios, por reducción de compras o por mejora del precio de materias primas; o al aumento de la cuenta de proveedores por negociación de crédito a mayor plazo.

Marcas:

- ^ Sumado Vertical
- ✓ Cotejado sumarias



	PT	BG-1
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

SUMARIA CUENTA DE INVERSIONES
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Ref.
	2013	2012	Monto	%	
ACTIVO					
NO CORRIENTE					
Depósito a Plazo Fijo con Banco "La	125	125	0	0%	
Inversiones	125 ✓	125 ✓	0	0%	BG ↻
	^	^	^	^	

Conclusión:

La cuenta de inversiones no ha tenido ningún movimiento, se tiene un certificado a plazo fijo, a 5 años, aperturado el 3 de enero 2012, devengando una tasa de interés del 5% anual.

Marcas:

-  Sumado Vertical
-  Cotejado centralizadora
-  Hacia



	PT	BG-2
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

SUMARIA CUENTA CAJA Y BANCOS
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Ref.
	2013	2012	Monto	%	
ACTIVO					
CORRIENTE					
Banco "La Chapinita" Cta. monetaria	14,000	10,000	4,000	40%	
Banco "La U" Cta. monetaria	12,597	10,700	1,897	18%	
Efectivo	500	672	(172)	-26%	
Caja y Bancos	27,097 ✓	21,372 ✓	5,725 ✓	27%	BG ↻
	^	^	^		

Conclusión:

La empresa mantiene relación financiera con dos bancos, quienes acreditan mensualmente el 3% de interés simple, sobre el saldo promedio, además la empresa ha hecho una reducción en el efectivo, siendo el 3% respecto al año anterior.

Marcas:

-  Sumado Vertical
-  Cotejado centralizadora
-  Hacia



	PT	BG-3
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

SUMARIA CUENTA PRÉSTAMOS BANCARIOS
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Ref.
	2013	2012	Monto	%	
PASIVO					
PASIVO NO CORRIENTE					
Prestamo Banco "La U"	10,000	12,000	(2,000)	-17%	
Préstamos Bancarios	10,000	12,000	(2,000)	-17%	BG
	^	^	^		

Conclusión:

La empresa tiene una deuda adquirida a través de un préstamo fiduciario, con el Banco "La U", al 5% de interés anual, el capital inicial fue de veinte millones de quetzales, amortizando anualmente dos millones de quetzales, los fondos fueron utilizados para la compra de una maquinaria Harris usada hace cinco años.

Marcas:

-  Sumado Vertical
-  Cotejado centralizadora
-  Hacia



	PT	BG-4
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

SUMARIA CUENTA PROVEEDORES
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Ref.
	2013	2012	Monto	%	
PASIVO					
PASIVO CORRIENTE					
El papelito Feliz	10,000	9,500	500	5%	
Tinta la mejor	5,000	6,000	(1,000)	-17%	
La primita materia, S.A.	3,000	2,000	1,000	50%	
Placas buenas, S.A.	1,000	1,500	(500)	-33%	
Papel 2, S.A.	2,000	1,000	1,000	100%	
Proveedores	21,000	20,000	1,000	5%	BG
	^	^	^		

Conclusión:

La cuenta de proveedores, reveló un incremento de un millón de quetzales, los proveedores tienen 45 días de crédito debido a la buena relación comercial con la empresa, se incrementaron las compras con el proveedor Papel 2, en un 100% respecto al año anterior, y hubo una baja en compra de placas y otras materias primas, debido a existencias de los productos en bodega.

Marcas:

- Sumado Vertical
- Cotejado centralizadora
- Hacia



	PT	BG-5
HECHO:	CP	02/04/2014
REV. POR	MB	04/04/2014

SUMARIA PATRIMONIO NETO
del ejercicio finalizado al 31 de diciembre 2013 y 2012
(Cifras en miles de Q)

	Real		Variación anual		Ref.
	2013	2012	Monto	%	
PATRIMONIO					
Capital autorizados	3,896	3,896	0	0%	
Utilidades retenidas	19,680	15,000	4,680	31%	
Utilidades del ejercicio	15,000	15,940	(940)	-6%	
Reserva Legal	5,000	5,000	0	0%	
Reinversión de activos	1,868	1,868	0	0%	
Proveedores	45,445	41,705	3,740	9%	BG

Conclusión:

Se determinó una pérdida del ejercicio del año 2013, por Q940,000.00; y fueron repartidos Q4,680,000.00 de utilidades en el año 2013.

Marcas:

- Sumado Vertical
- Cotejado centralizadora
- Hacia



	PT	BGG
HECHO:	CP	03/04/2014
REV. POR	MB	07/04/2014

**CÉDULA ANALÍTICA DEL ÍNDICE DE LIQUIDEZ
AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

INDICES DE LIQUIDEZ			
<u>CAPITAL DE TRABAJO</u>	ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE	=Q(57,092.10 - 28,247.20)	Q 28,844.90
<u>INDICE DE SOLVENCIA</u>	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	=Q(57,092.10 / 28,247.20)	Q 2.02
<u>PRUEBA DEL ACIDO</u>	ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS / PASIVO CORRIENTE	=Q(57,092.10-24,850.10) / 28,247.20	Q 1.14

Conclusión:

La Empresa cuenta con una liquidez aceptable, como se observa en cada uno de los índices, los cuales están arriba de 1 a 1, es decir que la empresa está en la capacidad de cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Los índices son interpretados de la siguiente manera:

El capital de trabajo indica que, luego de cubrir las obligaciones, se cuenta con Q28,844,900.00 disponibles.

Según el índice de solvencia, se cuenta Q2.02 para pagar obligaciones por cada quetzal que se debe, esta liquidez no es inmediata, debido a que se incluye el inventario.

Según la prueba del ácido, se dispone de Q1.14 para pagar obligaciones por cada quetzal que se debe, el tiempo de recuperación es menor, debido a que es de fácil liquidación pues no se considera el inventario,

Marcas:



Cálculo verificado



	PT	I
HECHO:	CP	03/04/2014
REV. POR	MB	07/04/2014

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE INGRESOS**

No.	OBJETIVOS	PT	FECHA
1	Que todos los ingresos sean depositados inmediatamente.		
2	Que las cartera de clientes, pertenezcan a la empresa.		
3	Que los descuentos y rebajas esten autorizadas.		
4	Que las ventas representan envios reales de bienes y servicios a clientes.		
	Procedimientos de auditoría		
1	Cuestionario de control interno, para el área de ingresos	I-1	4-Apr-14
2	Narrativas de procedimientos, explicación por escrito de todos los procedimientos que se llevan a cabo	I-2	4-Apr-14
3	Procedimiento actual del ciclo de ingresos	I-3	7-Apr-14
4	Resumen hallazgos y recomendaciones	I-4	8-Apr-14



	PT	I-1
HECHO:	CP	04/04/2014
REV. POR	MB	08/04/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE INGRESOS**

No.	PREGUNTA	SÍ	NO	COMENTARIO	MARCAS Y REF.	HALLAZGOS
1	¿Existe un manual de procedimientos para el ingreso por pagos realizados?		x	La entidad no cuenta con manuales por escrito		①
2	¿El cajero lleva un archivo de los cortes realizados y recibidos de cada día?	x		Este archivo es cuadrado a diario	●	
3	¿Existe una cantidad de efectivo, máxima autorizada que puede tener la caja?	x		Q. 50,000.00 Y \$. 10,000.00	●	
4	¿Existe un sistema de seguridad, en la caseta del banco?	x		Alarma y 2 cámaras	●	
5	¿Se cancelan debidamente los recibos anulados?	x		Físicamente y en el sistema	I-1.1	
6	¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al departamento?	x		Sólo personal del banco, gerente y jefe de tesorería		
7	¿Está a la vista del público el horario de atención?	x		8:00a.m. a 7:00p.m.	●	
8	¿Ha tenido alguna evaluación de desempeño en los últimos 6 meses?	x		Por parte del banco	●	

Firma:

Nombre completo del auditado: Francisco Penados TurcioPuesto: Cajero mini agencia QSA

Firma:

Auditor: Carlos Paniagua RamirezFecha: 03 abril 2014**Conclusión:**

Se verificó que no existe un manual de procedimientos para el ciclo de ingresos.

Marcas:

- Confirmado con Gerente Financiero
- Verificado físicamente
- Verificado en los controles de acceso



	PT	I-1.1
HECHO:	CP	04/04/2014
REV. POR	MB	08/04/2014

I-1 VERIFICACIÓN ANULACIÓN DE RECIBOS CICLO DE INGRESOS

Primera Plana, S.A.	Recibo	837465
Cliente:	María de los ángeles	●
Fecha de pago:	01/03/2014	
No. Cheque	Banco	Monto
837465	Bancosa	Q 100.00



Conclusión:

Se observó que los recibos anulados, lo realizan físicamente y en el sistema.

Marcas:

- Verificado físicamente
- Verificado en el sistema

Fuente:

Recibo proporcionado por cajero del QSA



	PT	I-2
HECHO:	CP	04/04/2014
REV. POR	MB	08/04/2014

NARRATIVA DE OPERACIONES CICLO DE INGRESOS

En la empresa, se encuentra una mini agencia bancaria, la cual es operada por personal dependiente del banco, realiza trabajo de captación y pagos de cheques, la operatoria en el sistema de los mismos, además de caja chica.

- 1 Para los depósitos, captan hacia la cuenta bancaria de la empresa, elaboran recibo de caja el cual se encuentra autorizado en el sistema.
- 2 El proceso de ingreso al sistema lo realizan con el número de boleta de depósito y al momento de emitir el recibo automáticamente lo graba en el sistema, capta número de recibo, nombre a quien fue emitido, monto y descripción del pago.
- 3 Para la rebaja de la cuenta por cobrar, el usuario que realizó el depósito presenta el recibo al departamento de créditos para que el encargado de la cuenta por cobrar rebaje cartera.
- 4 Cuando los depósitos los realizan en otras agencias bancarias, llevan la boleta la cuál es grabada en el sistema y generan un recibo de caja por parte de la mini agencia.
- 5 Si la venta es al contado, la factura queda de contado, ésta debe cuadrar con los ingresos diarios del banco, este cuadro se revisa a diario en contabilidad.
- 7 Una vez por semana, llega un supervisor del banco para realizar los cortes de efectivo respectivos, así como la revisión de la caja chica que se encuentre todo liquidado.

Firma:



Nombre completo del auditado: Francisco Penados Turcio

Puesto: Cajero mini agencia QSA

Conclusión:

La empresa trasladó los riesgos a una institución bancaria, por lo cuál se minimiza el riesgo de este ciclo de ingresos

Marcas:



Examinado el contrato de servicio



	PT	I-3
HECHO:	CP	07/04/2014
REV. POR	MB	09/04/2014

PROCEDIMIENTO ACTUAL CICLO DE INGRESOS

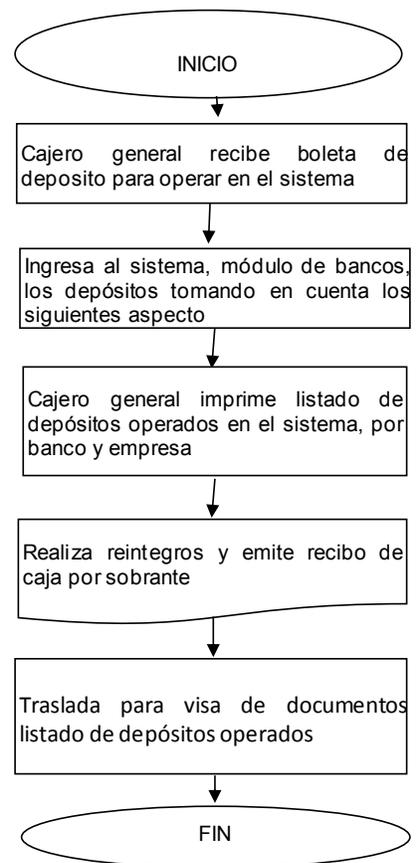


Figura 2

Conclusión:

Se analizó el procedimiento actual al ciclo de ingresos, la información es fluida, sin embargo se hace necesario que haya un flujograma de operación, ya que no se observa de dónde viene la información y a donde se debe trasladar



	PT	I-4
HECHO:	CP	08/04/2014
REV. POR	MB	10/04/2014

CÉDULA DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CICLO DE INGRESOS

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
①	Según cuestionario, no existe un manual de procedimiento para el área de ingresos, sobre todo por ser personal que está siendo rotado constantemente y por pertenecer a una institución independiente de la empresa.	Elaborar un manual de procedimiento, ya que debido a la rotación de personal, la inducción puede ser deficiente y dejar afuera información importante del área de ingresos.



	PT	E
HECHO:	CP	09/04/2014
REV. POR	MB	11/04/2014

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE EGRESOS**

No.	OBJETIVOS	PT	FECHA
1	Las salidas de efectivo sean registradas y procesadas.		
2	Que las salidas de efectivo sean para pagar bienes o servicios reales, recibidos de acuerdo con la autorización del personal responsable.		
3	Las salidas de caja se registran con exactitud en cuanto al importe, fechas y beneficiarios en el período correspondientes en libros y asientos originales y auxiliares, resumiéndose con exactitud en el mayor general.		
4	El acceso al efectivo y a los cheques no expedidos se limita debidamente al personal autorizado.		
Procedimientos de auditoría			
1	Cuestionario de control interno, sobre la operación de egresos.	E-1	10-Apr-14
2	Narrativas de procedimientos, explicación por escrito de todos los procedimientos que se llevan a cabo el ciclo de egresos	E-2	10-Apr-14
3	Narrativa para visar pagos	E-3	11-Apr-14
4	Procedimiento actual del ciclo de egresos	E-4	14-Apr-14
5	Revisión cheques en circularización	E-5	14-Apr-14
6	Resumen hallazgos y recomendaciones	E-6	14-Apr-14



PRIMERA
PLANA

	PT	E-1
HECHO:	CP	10/04/2014
REV. POR	MB	11/04/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS**

No.	PREGUNTA	SÍ	NO	COMENTARIO	MARCAS Y REF.	HALLAZGOS
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se deben utilizar en la emisión de pagos?		x	Es conocimiento empírico	→	2
2	¿Las funciones de egresos, son independientes de quien realiza los libros contables?	x		Los libros los realizan en contabilidad	+	
3	¿Notifican inmediatamente a los bancos las firmas autorizadas para girar pagos?	x		Encargado Jefe de Tesorería	w	
4	¿Los cheques son emitidos a nombre del proveedor?	x		Se verifica el documento que ampara el pago	E-1.1	
5	¿Las firmas en los cheques son mancomunadas?	x		Deben ir 2 firmas autorizadas	E-1.2	
6	¿Existe un nivel jerárquico de firmas autorizadas?		x	Sólo las que indica el catálogo de firmas autorizadas	●	3
7	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	x		Encargado Jefe de Tesorería	w	
8	¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quién los prepara?	x		Los entregan los asistentes de cuentas por pagar	●	
9	¿Los cheques se encuentran en un lugar con acceso restringido a personal no autorizado?	x		Sí la llave la tiene el jefe de Tesorería	●	
10	¿Hay un día específico para la entrega de cheques?	x		Los días viernes	E-1.1	
11	¿Ha tenido alguna evaluación de desempeño en los últimos 6 meses?		x		//	4

Firma:

Nombre completo del auditado:

María Noemí Acevuno Cano

Puesto:

Emisión de pagos

Firma:

Auditor:

Carlos Paniagua Ramírez

Fecha:

11 abril 2014

Conclusión:

Se verificó que no hay manual de procedimiento para el ciclo de egresos, los pagos son autorizados a través de dos firmas mancomunadas, sin embargo no hay niveles jerárquicos de autorización, la persona encargada de emitir pagos, no ha recibido evaluación de desempeño en los últimos 6 meses.

Marcas:

- Verificado físicamente
- + Verificado en los controles de acceso
- w Confirmado con documento enviado al banco
- // Revisado en expediente de personal



	PT	E-1.1
HECHO:	CP	10/04/2014
REV. POR	MB	11/04/2014

**E-1 y
E-3**

**VERIFICACIÓN EMISIÓN DE PAGO
CICLO DE EGRESOS**

1001

Banco La Chapinita, S.A.

Pago a la orden de: Mario José Pérez **X** **1**

Fecha: 14/03/2014 **3**

Q 5,477.53 **2**

Cinco mil cuatrocientos setenta y siete con 53/100 ctvs. Quetzales

MEMO

Apinto *Fatty*

Firmas Autorizadas

NO NEGOCIABLE ② 111222333 444555

Primera Plana, S.A. Contraseña No. 736489

Proveedor: Placas La Buena, S.A. **1**

Fecha de pago: 14/03/2014 **3**

Forma de pago: Cheque

No. Fct.	Fecha	Monto	Ret. /Desc	Total pago
14000000676	27/01/2014	Q 5,567.00	89.47 Q	5,477.53
Total				Q 5,477.53 2

Fecha de emisión de Contraseña: 27/01/2014

Mario Pérez

Receptor de cuentas por pagar

Conclusión:

Se hizo revisión cruzada del voucher con la contraseña de pago, cotejando nombre de beneficiario, fecha y monto; además se observaron los controles internos, confirmando la narrativa, sin embargo en la copia del voucher adjunto el nombre del beneficiario no coincidió con el nombre del proveedor en la contraseña.

Marcas:

X Error detectado en muestreo selectivo

Fuente:

La copia del voucher, fue proporcionado por contabilidad



	PT	E-1.2
HECHO:	CP	10/04/2014
REV. POR	MB	11/04/2014

E-1

CIRCULARIZACIÓN DE BANCOS CICLO DE EGRESOS

Nombre del Banco	Firmas Registradas	Firmas para girar	Condición especial para pago
C Banco "La Chapinita" Cta. monetaria	4	2	La empresa Primera Plana, S.A., solicitó que las firmas en los cheques y sistema electrónico fueran mancomunadas, sin condición de niveles de autorización
C Banco "La U" Cta. monetaria	4	2	La empresa Primera Plana, S.A., solicitó que las firmas en los cheques y sistema electrónico fueran mancomunadas, sin condición de niveles de autorización

Conclusión:

En el cuestionario de control interno indicaron que se emiten pagos con firmas mancomunadas, los bancos confirmaron dicha respuesta, sin embargo no manejan niveles de autorización.

Marcas:

C Circularizado



	PT	E-2
HECHO:	CP	10/04/2014
REV. POR	MB	14/04/2014

NARRATIVA EMISIÓN DE CHEQUES CICLO DE EGRESOS

Se recibe la documentación física con la firma del jefe de tesorería.

Se realiza una separación por tipo de pago, que puede ser cheque voucher o acreditamiento, para que éstos sean entregados el día viernes, siendo el único día de pago a proveedores.

Se imprimen los cheques y notas para acreditamiento en el banco, las contraseñas deben estar autorizadas en el sistema de lo contrario no se puede proceder con la emisión del pago, se traslada a visa de cheques para que revise que el cheque halla sido emitido correctamente, halla colocado el sello de no negociable.

Es trasladado a firmas físicamente en los documentos y electrónicamente de la siguiente manera:

Cuando son cheques voucher:

- 1 Son emitidos con firmas mancomunadas, los autorizadores son: el gerente general, el gerente financiero, el jefe de contabilidad, el jefe de tesorería y el jefe de planificación financiera.
- 2 Los cheques son confirmados en el sistema através de dos autorizaciones en la página web del banco, para que los mismos sean liberados y no halla necesidad de confirmación telefónica por parte del banco.

Cuando los pagos son através de acreditamientos:

- 3 Se realiza el numeral 2, en otra aplicación del sistema web, llamada "Pagos Electrónicos"

Nombre completo del auditado:

Puesto:

E-1.1

Emisión de pagos



	PT	E-3
HECHO:	CP	11/04/2014
REV. POR	MB	14/04/2014

NARRATIVA VISA DE PAGOS CICLO DE EGRESOS

Antes de trasladar los pagos a firmas, se revisan los siguientes controles.

- 1 Que coincida el número de voucher con el asignado en el sistema.
 - 2 Fecha de emisión del pago, igual en el sistema.
 - 3 Nombre del beneficiario, igual al que indica la contraseña, así como el nombre registrado en la documentación de soporte.
 - 4 Monto del pago igual al dato de contraseña autorizada, coincidente a la factura del proveedor menos las retenciones realizadas.
 - 5 El monto en letras es el correcto.
 - 6 El cheque debe ir con sello de "No Negociable".
- Adjunto al pago debe ir únicamente documentos originales, copia de la contraseña de pago,
- 7 factura del proveedor con sello de autorización por parte de contabilidad, retenciones de impuestos y por último la orden de compra debidamente autorizada.

Para las notas de autorización en la web

- Los número de cheques deben coincidir con lo que indica en los lotes que van a ser
- 1 trasladados así como el monto a pagar, para evitar la confirmación de pago por parte del banco vía telefónica.

- Para pagos electrónicos a través de acreditamiento indicará el número de cuenta y nombre
- 2 del beneficiario que debe coincidir con la del pago, así como el monto a acreditar.

E-1.1

Nombre completo del auditado:

Puesto:

Visa de documentos



	PT	E-4
HECHO:	CP	14/04/2014
REV. POR	MB	15/04/2014

PROCEDIMIENTOS ACTUALES CICLO DE EGRESOS

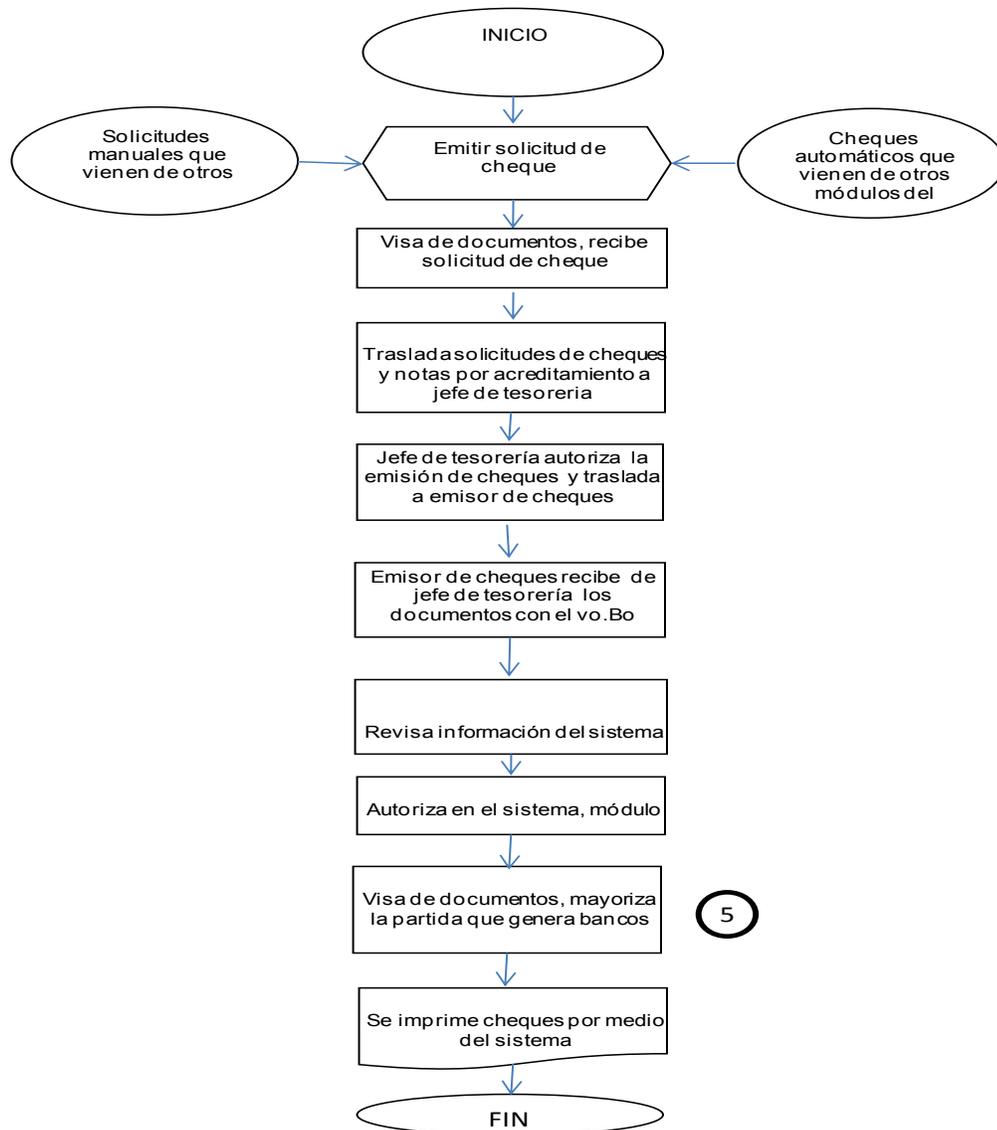


Figura 3

Conclusión:

El procedimiento del ciclo de egresos, coincide con la narrativa explicada por la persona a cargo de la emisión de pagos, sin embargo la mayorización de la partida de bancos, debería de realizarse por personal de contabilidad, ya que se realiza en el módulo de contabilidad.



	PT	E-5
HECHO:	CP	14/04/2014
REV. POR	MB	15/04/2014

**REVISIÓN CHEQUES EN CIRCULACIÓN CON MAS DE SEIS MESES DE EMISIÓN
MARZO 2014
CICLO DE EGRESOS**

Fecha	# Cheque	Beneficiario	Monto	Hallazgo
08/06/2013	20692	Mario Aguirre Zabaleta	3,500.00	 (6)
22/06/2013	29900	Carolina Arrecis	450.00	
13/07/2013	25324	María Gossman Pérez	2,353.00	
20/07/2013	30196	Julio Armando Cierra	460.00	
27/07/2013	30496	Julio Armando Cierra	425.00	
27/07/2013	30844	Innovó	7,727.00	
17/08/2013	31131	Central de maquinado	3,325.00	
17/08/2013	31184	Central de maquinado	1,850.00	
24/08/2013	31688	Rosa María Camas	3,542.00	
24/08/2013	31744	Astrid Lissette Mendez	4,920.00	
07/09/2013	31767	Mirza Escobar	5,470.00	
07/09/2013	31820	Rebeca Orellana	6,031.00	
07/09/2013	32100	Raúl Vitelio Caballero	8,600.00	
Cheques en Circulación 			Q48,653.00	



Conclusión:

En la conciliación, presentan cheques que tienen más de 6 meses de haber sido emitidos, y aún no han sido cobrados, por lo tanto se encuentran caducados.

Marcas:

-  Sumatoria vertical
-  Extraído de la conciliación bancaria



	PT	E-6
HECHO:	CP	14/04/2014
REV. POR	MB	15/04/2014

CÉDULA DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CICLO DE EGRESOS

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
2	Según cuestionario, no existe manual de procedimiento, los asistentes de emisión de pagos, llegan a conocer qué deben hacer en su puesto a través de inducciones, que en el transcurso del tiempo es necesario retroalimentación debido a cambios fiscales y procedimientos internos. En la cédula E-1.1 el nombre del cheque no coincidió con el nombre del proveedor en la contraseña	Elaborar un manual de procedimiento para emisión de pagos.
3	No existe un nivel jerárquico, para las firmas mancomunadas en los pagos.	A través del banco autorizar las firmas mancomunadas, con 2 niveles de autorización.
4	Según cuestionario trasladado la encargado de emisión de pagos, señaló que no tuvo capacitación amplia que incluyera otras áreas, además de indicar que no ha tenido evaluación de desempeño por parte de su jefe inmediato.	Capacitar a los asistentes en forma integral, con otras áreas que tengan relación con su puesto de trabajo, además de la evaluación periódica de desempeño.
5	Se identificó a través del flujograma que la persona que visa la documentación de pagos realiza una mayorización, por lo tanto contabiliza la operación.	Trasladar la autorización y mayorización de la partida a contabilidad ya que la operación no se realiza en el módulo de bancos
6	Existen cheques caducados, ya que están fechados hace mas de seis meses.	Revisar las conciliaciones mensualmente, para la anulación física y reversión de partida contable de bancos de los cheques que se encuentran caducados.



	PT	P
HECHO:	CP	21/04/2014
REV. POR	MB	22/04/2014

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE CUENTAS POR PAGAR**

No.	OBJETIVOS	PT	FECHA
1	Que todos los pasivos se encuentren registrados		
2	Que las obligaciones registradas, pertenezcan a la empresa.		
3	Que los documentos aceptados estén en concordancia con la políticas.		
4	Que los bienes producto de la obligación hayan ingresado a la organización.		
	Procedimientos de auditoría		
1	Cuestionario de control interno, área de cuentas por pagar.	P-1	22-Apr-14
2	Narrativas de procedimientos del ciclo de cuentas por pagar.	P-2	23-Apr-14
3	Narrativa para la emisión de contraseña.	P-3	24-Apr-14
4	Procedimiento actual del ciclo de cuentas por pagar.	P-4	25-Apr-14
5	Resumen hallazgos y recomendaciones.	P-5	25-Apr-14
6	Cédula de marcas de auditoría interna.	P-6	25-Apr-14



	PT	P-1
HECHO:	CP	22/04/2014
REV. POR	MB	24/04/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE CUENTAS POR PAGAR**

No.	PREGUNTA	SÍ	NO	COMENTARIO	MARCAS Y REF.	HALLAZGOS
1	¿Existe un manual de procedimientos para el ingreso de documentos por pagar al sistema?		x	No existe documento impreso, obtuvo conocimiento empírico, cuando recibió inducción verbal	→	⑦
2	¿Las funciones del ingreso de documentos son independiente de quien realiza los libros contables?	x		Los libros los realizan en contabilidad	P-1.1	
3	¿Las contraseñas de pago, son emitidas únicamente a nombre del proveedor?	x		Se emite contra factura, al momento de presentarla	●	
4	¿Conoce las políticas de la empresa, para la aceptación de factura?	x		Políticas internas no se encuentran por escrito	→	
5	¿Existe una política de crédito para pago al proveedor?		x	No se encuentra por escrito, pero en el sistema indica 45 días crédito	○	
6	¿Al recibir una facturas, se corroboran que estén correctos los datos fiscales?	x		Sí se revisan, ya que el módulo alimenta el libro auxiliar de compras	●	
7	¿Cuentan con un catálogo de firmas autorizadas para cada departamento que realiza compras?	x		Los tienen físicamente y lo actualizan cuando hay cambio de puesto	●	
8	¿Entregan cheques a proveedores, únicamente contra entrega de contraseña de pago?	x		Únicamente se entrega pago los días viernes, a quien presente la contraseña	●	
9	¿Tiene estudios a nivel universitario en alguna carrera económica o similar?	x		2do. Año en CPA	//	
10	¿Ha tenido alguna evaluación de desempeño en los últimos 6 meses?		x	Última evaluación no se ha realizado	//	⑧

Firma:

Nombre completo del auditado: Mario Pérez Menjibar

Puesto:

Asistente de cuentas por pagar

Firma:

Auditor: Carlos Paniagua RamírezFecha: 16 abril 2014**Conclusión:**

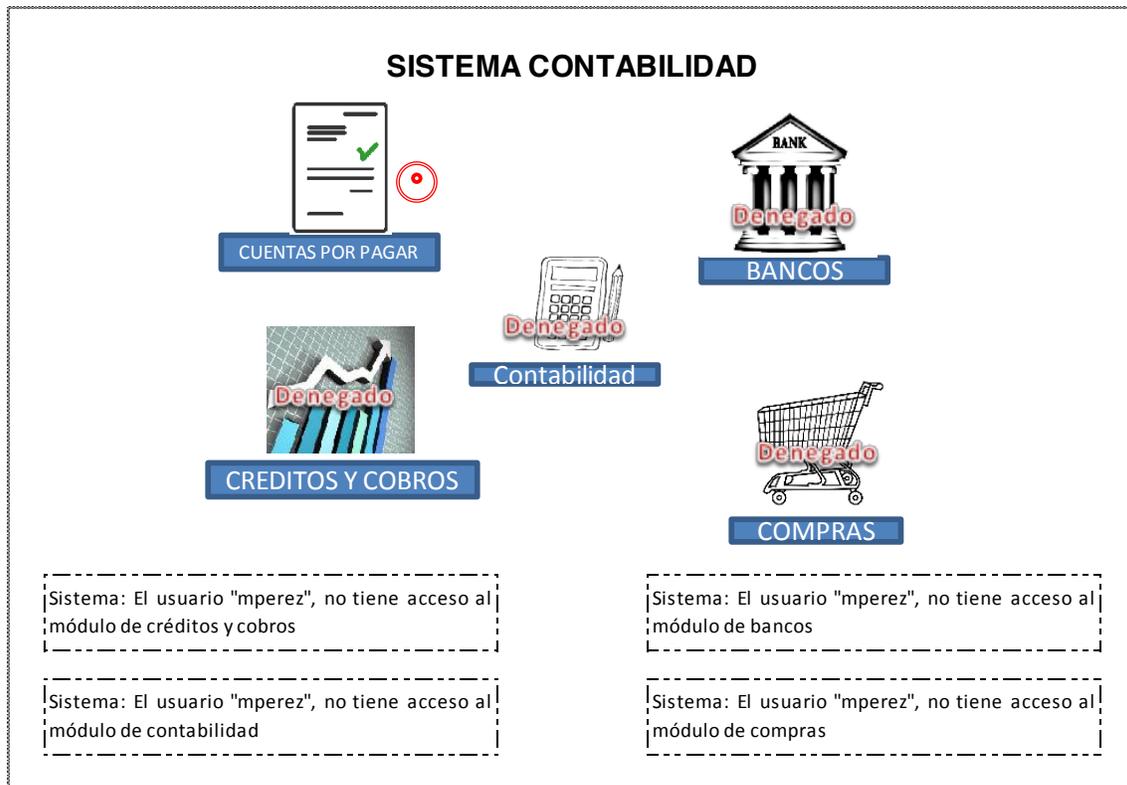
No existen manuales de procedimiento, el conocimiento se transmite del antecesor del puesto de forma verbal, las políticas de control interno que actualmente ponen en práctica no se encuentran por escrito, se desconoce la calidad de la ejecución de sus labores, debido a que no ha tenido evaluación de desempeño desde hace 6 meses.



	PT	P-1.1
HECHO:	CP	22/04/2014
REV. POR	MB	24/04/2014

P-1

PRUEBA DE COMPROBACIÓN ACCESOS AL SISTEMA ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR



Conclusión:

Se procedió a verificar, que el usuario del Sr. Mario Pérez (mperez), asistente de cuentas por pagar, tenga acceso únicamente al módulo de cuentas por pagar, por ende no interviene en generación de libros contables ni otro proceso.

Marcas:



Verificado en el sistema

Fuente:

Captura de pantalla, proporcionado por el asistente de cuenta por pagar



	PT	P-2
HECHO:	CP	23/04/2014
REV. POR	MB	25/04/2014

NARRATIVA REVISIÓN DE DOCUMENTOS A INGRESAR CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

Aspectos físicos a revisar en la documentación

El encargado de emisión de contraseña recibe la documentación del proveedor o contacto interno de la empresa, si llena los siguientes requisitos:

- 1 El nombre del proveedor debe coincidir con la orden de compra.
- 2 La factura debe contener todos los datos fiscales de la empresa, (razón social, NIT, dirección).
- 3 El monto debe coincidir con el que indica la orden de compra.
- 4 La orden de compra debe ir firmada por el Gerente Financiero y el Jefe de área que autoriza la compra.
- 5 La factura de servicios debe ser firmada por la persona autorizada del departamento, si es un bien, debe ingresar a la bodega correspondiente. **P-2.2**

P-2.1

Ingreso del documento al sistema

- 1 Para el ingreso de factura, primero se busca la orden de compra, donde genera algunos datos que se encuentran grabados en el sistema, nombre, NIT del proveedor, régimen fiscal en que se encuentra por razones de retenciones, además de los días crédito que tienen autorizados.

- 2 Al momento de tener el número de orden de compra en el sistema, se ingresa el número de factura, la serie, el monto total de la factura y una descripción que servirá para las integraciones de contabilidad y toma de decisiones al revisar Estados Financieros.

- 3 Por último se genera contraseña, se entrega la original al proveedor, la cual entregará al momento de ir a cobrar, la copia se queda adjunta a la documentación.

Firma:

P-4

Nombre completo del auditado: Mario Pérez Menjibar

Puesto: Asistente de cuentas por pagar

Conclusión:

Se verificó que el proceso se lleva a cabo tal como se describió en la narrativa anterior, sin embargo estos no se encuentran por escrito en ningún documento, al igual que las políticas de control interno que narró el asistente de cuentas por pagar.

Marcas:



Verificado en el sistema



	PT	P-2.1 1/2
HECHO:	CP	23/04/2014
REV. POR	MB	25/04/2014

**P-2.1 REVISIÓN Y COTEJO FÍSICO DE DOCUMENTOS
CICLO CUENTAS POR PAGAR**

<p>EL PAPELITO FELIZ S.A. NIT: 8888880 Avenida La Felicidad Ciudad Guatemala</p>	FACTURA ELECTRÓNICA FACE-063 1400000675												
	Fecha: <u>Guatemala, 23 de marzo 2014</u> Cliente: <u>Primera Plana, S.A.</u> NIT: <u>9999999-9</u> Dirección: <u>0 Calle, 0 Avenida zona 1</u>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 Ton.</td> <td>Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45 gramos Según OC 23490</td> <td>60,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sujeto a Pagos Trimestrales</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total en quetzales: Sesenta mil quetzales exactos</td> <td>Q 60,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción	Total	10 Ton.	Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45 gramos Según OC 23490	60,000.00	Sujeto a Pagos Trimestrales			Total en quetzales: Sesenta mil quetzales exactos		Q 60,000.00	
Cantidad	Descripción	Total											
10 Ton.	Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45 gramos Según OC 23490	60,000.00											
Sujeto a Pagos Trimestrales													
Total en quetzales: Sesenta mil quetzales exactos		Q 60,000.00											
Resolución: 2013-0003948576 de Fecha 20/04/2013													

	OC 23490	Guatemala, 05 enero 2014								
	Proveedor: <u>El Papelito Feliz, S.A.</u> NIT: <u>888888-0</u> País: <u>Guatemala</u>	Condición de pago: <u>45 días crédito</u> Forma de pago: <u>Acreditamiento</u>								
Centro de costo: Corporativo										
Cuenta contable: Inventario materia prima										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Monto U.</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 Ton.</td> <td>Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45gramos</td> <td>6,000.00</td> <td>Q 60,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción	Monto U.	Total	10 Ton.	Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45gramos	6,000.00	Q 60,000.00		
Cantidad	Descripción	Monto U.	Total							
10 Ton.	Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45gramos	6,000.00	Q 60,000.00							
Solicitado: <u>José M Illa</u> Autorización Electrónica: <u>Miguel Asturias (Gerente de Planta)</u>										
 Gerente Financiero										
Nota: Estimado Proveedor, le recordamos que el día de pago son los viernes, favor trasladar documentación a cuentas por pagar, junto a la factura, presentar copia de orden de compra, e ingreso a bodega, sellado y firmado.										



	PT	P-2.1 2/2
HECHO:	CP	23/04/2014
REV. POR	MB	25/04/2014

 PRIMERA PLANA	Ingreso Materia Prima			
	Fecha: 20 de marzo 2014		Condición de pago: 45 días crédito	
Cuenta contable: 101001001		Forma de pago: Acreditamiento		
Centro de costo: Corporativo 00100				
Código	Descripción	Costo U.	Costo Total	
M00001	Papel periódico de 27" de ancho, color blanco de 45gramos	Q 5,357.14	Q	53,571.43
No. De Factura: 1400000675		RECIBIDO  23 MAR 2014 Bodega Materia Prima		
No. OC: 23490				

Conclusión:

Se verificó que sí coinciden los datos fiscales de las facturas, con las de la empresa, también los controles internos que indicó el asistente de cuentas por pagar en la narrativa, se realizó una revisión cruzada del documento que soporta la compra, la orden de compra y el ingreso a bodega, todos los aspectos coinciden.

Marcas:



Cálculo verificado



	PT	P-3
HECHO:	CP	24/04/2014
REV. POR	MB	25/04/2014

NARRATIVA DE CONTROL DE FIRMAS EN DOCUMENTOS PARA EMISIÓN DE CONTRASEÑA CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

Una de las políticas de control interno, aplicado a la recepción de documentos para la emisión de contraseña de pago, es que consigne la firma autorizada, del funcionario del departamento que solicitó el servicio o el bien.

Se encuentra un catálogo de firmas, por departamento, donde indica los responsables que tienen firma de autorización, ésta corresponde al centro de costo que indica la orden de compra, donde se solicita y recibe el bien o servicio.

Las firmas de gerentes, jefes y coordinadores de cada departamento están autorizadas para firmas en órdenes de compra, en facturas, sin límite en el monto de la compra. (9)

P-3.1

Firma:

Nombre completo del auditado: Mario Pérez Menjibar

Puesto: Asistente de cuentas por pagar

Conclusión:

En el catálogo de firmas no se encuentra un rango de autorización, para la firma de documentos que posteriormente serán pagados.



	PT	P-3.1
HECHO:	CP	24/04/2014
REV. POR	MB	25/04/2014

**P-3 ANÁLISIS DEL CATÁLOGO DE FIRMAS DE AUTORIZACIONES DE FACTURAS
CICLO DE CUENTAS POR PAGAR**

Departamento: Redacción

No.	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1	Patricia Ernesta López Pérez	Gerente	
2	Francisco Penados Escobar	Jefe	
3	Marcos Pinto Flores	Coordinador	

Conclusión:

Se verificó que no existe un nivel de autorización para la firma de documentos por pagar

Marcas:

● Verificado físicamente

Fuente:

Copia catálogo de firmas, proporcionado por el asistente de cuentas por pagar



	PT	P-4
HECHO:	CP	25/04/2014
REV. POR	MB	28/04/2014

REVISIÓN PROCEDIMIENTOS ACTUALES CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

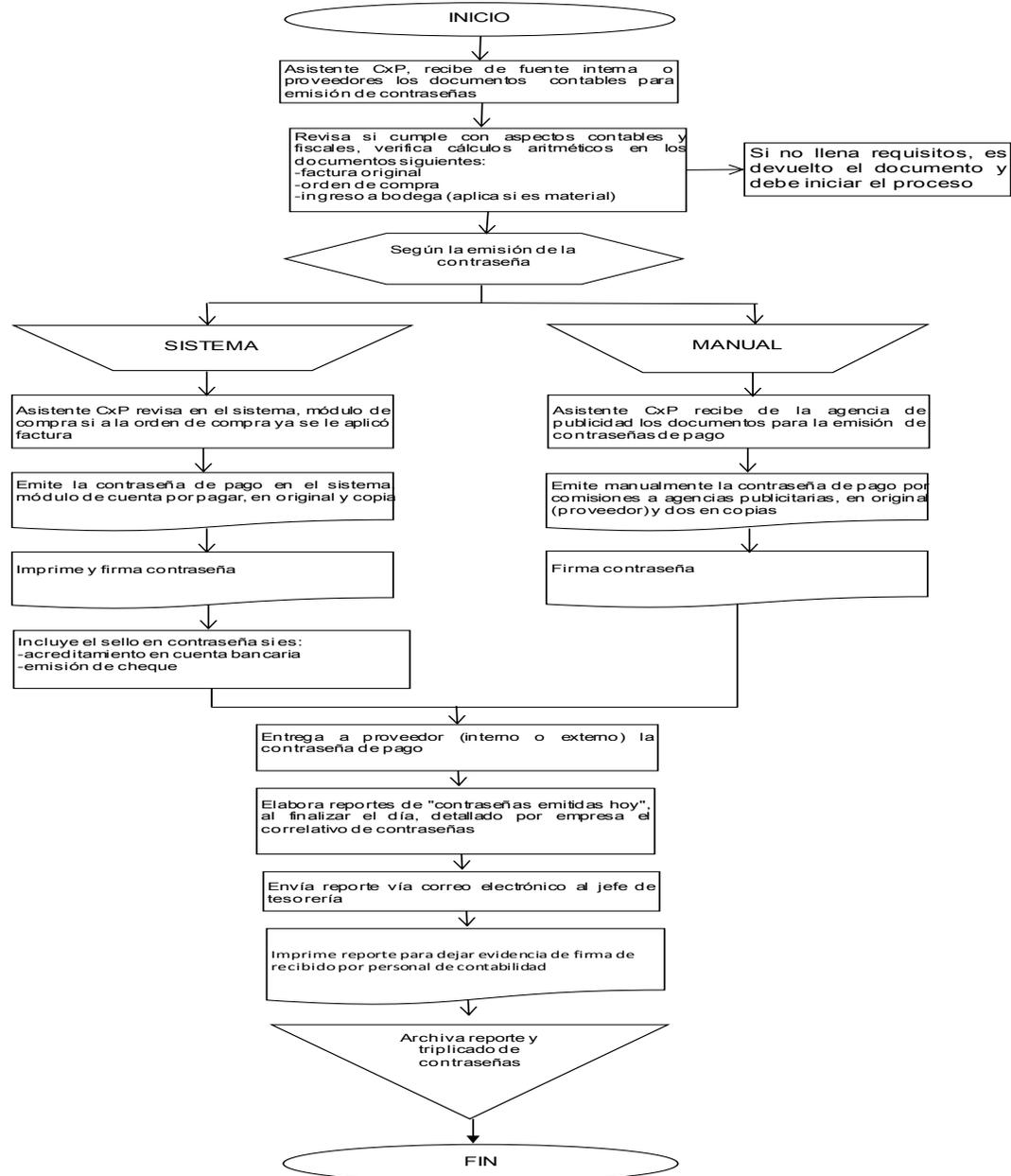


Figura 4

Conclusión:

Se observó la ejecución del proceso, con base al procedimiento anterior, en el cuál se verificó que el proceso es fluido y que el conocimiento del personal a cargo es empírico, no se obtuvo evidencia de una capacitación interna.



	PT	P-5
HECHO:	CP	25/04/2014
REV. POR	MB	28/04/2014

CÉDULA DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
7	Según cuestionario, no existe un manual de procedimiento, los asistentes de cuentas por pagar llegan a conocer qué deben hacer en su puesto a través de inducciones, que en el transcurso del tiempo es necesario retroalimentación debido a cambios fiscales y procedimientos internos.	Elaborar un manual de procedimiento, ya que debido a la rotación de personal, la inducción puede quedar corta y dejar afuera información importante.
8	Según cuestionario trasladado al encargado de cuentas por pagar, señaló que no tuvo capacitación amplia que incluyera otras áreas, además de indicar que no ha tenido evaluación de desempeño por parte de su jefe inmediato.	Capacitar a los asistentes en una forma integral, con otras áreas que tengan relación con su puesto de trabajo, además de la evaluación periódica de desempeño.
9	Se identificó que las firmas de gerente, jefe y coordinador, pueden firmar documentos que sustentan los gastos de cada departamento, no importando el monto, ya que no delimita la tabla de control.	Crear una política interna, donde indique los montos límites para autorización de documentos, según la responsabilidad jerárquica.



	PT	P-6
HECHO:	CP	25/04/2014
REV. POR	MB	28/04/2014

MARCAS AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Contejado
- ⊗ Examinado el contrato de servicio
- ⚡ Verificado en los controles de acceso
- Verificado físicamente
- ⊙ Verificado en el sistema
- ➔ Confirmado con Gerente Financiero
- ➔ Extraído de la conciliación bancaria
- // Revisado en expediente de personal
- C Circularizado
- W Confirmado con documento enviado al banco
- ⊖ Cálculo verificado
- X Error detectado en muestreo selectivo
- ^ Sumado vertical
- ↩ Hacia

4.7 Comunicación de Resultados

Guatemala, 30 abril 2014



Al Consejo de Administración

De conformidad con el programa anual de auditoría interna y por la importancia que tiene el rubro de caja y bancos en los estados financieros de la empresa, se ha concluido con la revisión de las actividades de auditoría interna al ciclo de tesorería. La revisión realizada por la Licda. Maura Bran, cubre el mes de marzo 2014.

El trabajo de auditoría fue llevado a cabo de conformidad con normas internacionales del ejercicio profesional para el auditor interno, limitada al ciclo de tesorería, donde se procedió a revisar el área de ingresos, egresos y cuentas por pagar.

El presente informe contiene recomendaciones a las deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría, además de anexar un borrador del manual de control interno para su revisión y aprobación, se ha considerado que el mismo será de utilidad para la empresa, enfocado a mejorar el control interno y para el seguimiento en las futuras auditorías al ciclo de tesorería.

DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES

A continuación detallamos las recomendaciones correspondientes a ciclo de tesorería – ingresos

1. Inexistencia de manual de control interno

Criterio

El ciclo de tesorería de ingresos, debe contar con un manual que detalle los procedimientos, flujogramas y políticas de control interno.

Condición

Se confirmó que el cajero de la mini agencia bancaria, no cuenta con manual de procedimientos para ingresos por pagos realizados. (Ref. PT: I-1,1)

Causa

Falta de gestión administrativa de la persona a cargo de la mini agencia, en este caso, a nivel interno el jefe de tesorería.

Efecto

No existe seguridad razonable en los registros contables de las operaciones que realiza el cajero.

Observaciones y recomendaciones

Los cajeros de la mini agencia, además de realizar las tareas propias de la institución, realizan operaciones que generan información contable, por lo tanto es importante que reciban capacitación y tengan un manual de control interno, que minimice el impacto de la rotación de personal.

Es necesario elaborar un manual de procedimientos que normalice las operaciones de ingresos registradas por los cajeros de la mini agencia del banco.

A continuación detallamos las recomendaciones correspondientes a ciclo de tesorería – egresos:

2. Falta de políticas de control interno

Criterio

Los controles internos del proceso de desembolso deben ofrecer la certeza razonable de que no se efectúan pagos sin autorización, garantizando que la información presentada sea real y oportuna, al momento de realizar la auditoría a este ciclo se hizo necesario realizar pruebas al ciclo de cuentas por pagar, para garantizar los controles en los documentos que se pagarán.

Condición

Los pagos se realizan sin el debido control de firmas que indique un nivel de autorización. (Ref. PT: E-1, 3)

El cheque No. 1001, no fue emitido a nombre del proveedor. (Ref. PT: E-1.1)

La persona encargada de la visa de pagos realiza mayorización de partidas contables de egresos de bancos. (Ref. PT: E-4, 5)

Existen cheques en circulación con más de seis meses de haber sido emitidos. (Ref. PT: E-5, 6)

Causa

Se determinó que no existe un manual de control interno para el ciclo de egresos. (Ref. PT: E-1, 2).

No existe una política interna que indique que los pagos deben ser emitidos únicamente a nombre del proveedor, además de indicar niveles de autorización en firmas de pagos.

Falta de evaluación de desempeño periódica al personal. (Ref. PT: E-1, 4)

Inadecuada segregación de funciones, para la mayorización de partidas de egresos de bancos.

No existe un procedimiento para la anulación en el sistema de cheques en circulación con más de seis meses de haber sido emitidos, que genere una partida de reversión del egreso.

Efecto

Pagos no autorizados, pagos emitidos o transferidos a nombre de otra persona, conflicto de intereses por realizar operaciones que no se encuentran entre sus atribuciones.

Información incorrecta en la disponibilidad de la empresa y generación de estados financieros no razonables.

Observaciones y recomendaciones

Elaborar y divulgar al personal involucrado, el manual del ciclo de egresos, incluir políticas de control interno, para la emisión de pagos y firmas en los mismos. Eliminar accesos a otro módulo que no sea bancos.

Se deben revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para anulación de cheques que se encuentran en circulación, con más de seis meses de haber sido emitidos.

Elaborar y ejecutar un programa de capacitación y evaluación de desempeño.

Conclusión

Se observó que los procesos se llevan a cabo de manera fluida, sin embargo es necesario la elaboración de manuales de control interno, con el fin de estandarizar los mismos, ya que se deben llevar a cabo con base a políticas de control interno, para garantizar la generación de información financiera, cuyo impacto puede ser medido a través de los índices de liquidez, la cual para la empresa es aceptable ya que cuenta con Q1.14 para cubrir las obligaciones a corto plazo.

Como aporte a lo antes concluido, adjunto encontrarán borrador de los manuales de control interno, elaborados a través de la auditoría interna realizada al ciclo de tesorería.

Comentario del auditado:

El personal del área de tesorería, departamento de finanzas, está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

El Departamento de Auditoría Interna, reconoce y agradece la cooperación brindada por el personal y funcionarios del área de tesorería.

Atentamente,



Licda. Maura Bran

Auditora Interna

Para complementar las mejoras a los procesos del ciclo de tesorería, se adjunta un borrador de manual de control interno, para ser revisado, aprobado y posteriormente implementarlo, con base a las recomendaciones dadas en el informe de auditoría interna.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CICLO DE TESORERÍA - INGRESOS	Realizó:	MB
		Fecha:	28/04/2014
		Aprobó:	Pendiente
		Fecha:	
<p>Descripción de procedimiento</p> <p>Objetivo Establecer los lineamientos que regulen el adecuado control de ingresos.</p> <p>Descripción de operación Recepción de documentos de pago, para captación en la institución bancaria, ingreso al sistema, generación de recibo de pago y traslado a contabilidad para mayorización</p> <p>Documentos a utilizar Boletas de depósito, recibos de caja y reportes de ingresos.</p>			
Procedimiento		Responsable	
Envío de efectivo y cheques de pago.		Créditos y cobros	
Captación de pagos, hacia la cuenta bancaria de la empresa.		Mini agencia bancaria	
Elaboración del recibo de caja, el correlativo se encuentra autorizado en el sistema.			
El proceso de ingreso al sistema lo realizan con el número de boleta de depósito y al momento de emitir el recibo automáticamente lo graba en el sistema, capta número de recibo, nombre a quien fue emitido, monto y descripción del pago.			
Entrega boleta y recibo original al encargado de créditos y cobros, se queda con un copias, para luego enviar a contabilidad, junto con reporte de ingresos al sistema.		Créditos y cobros	
Para la rebaja de la cuenta por cobrar, el usuario que realizó el depósito presenta el recibo al departamento de créditos para que el encargado de la cuenta por cobrar rebaje cartera.			
Mayorización de partidas generadas por el banco, con soporte de copias enviadas por la mini agencia bancaria.		Contabilidad	

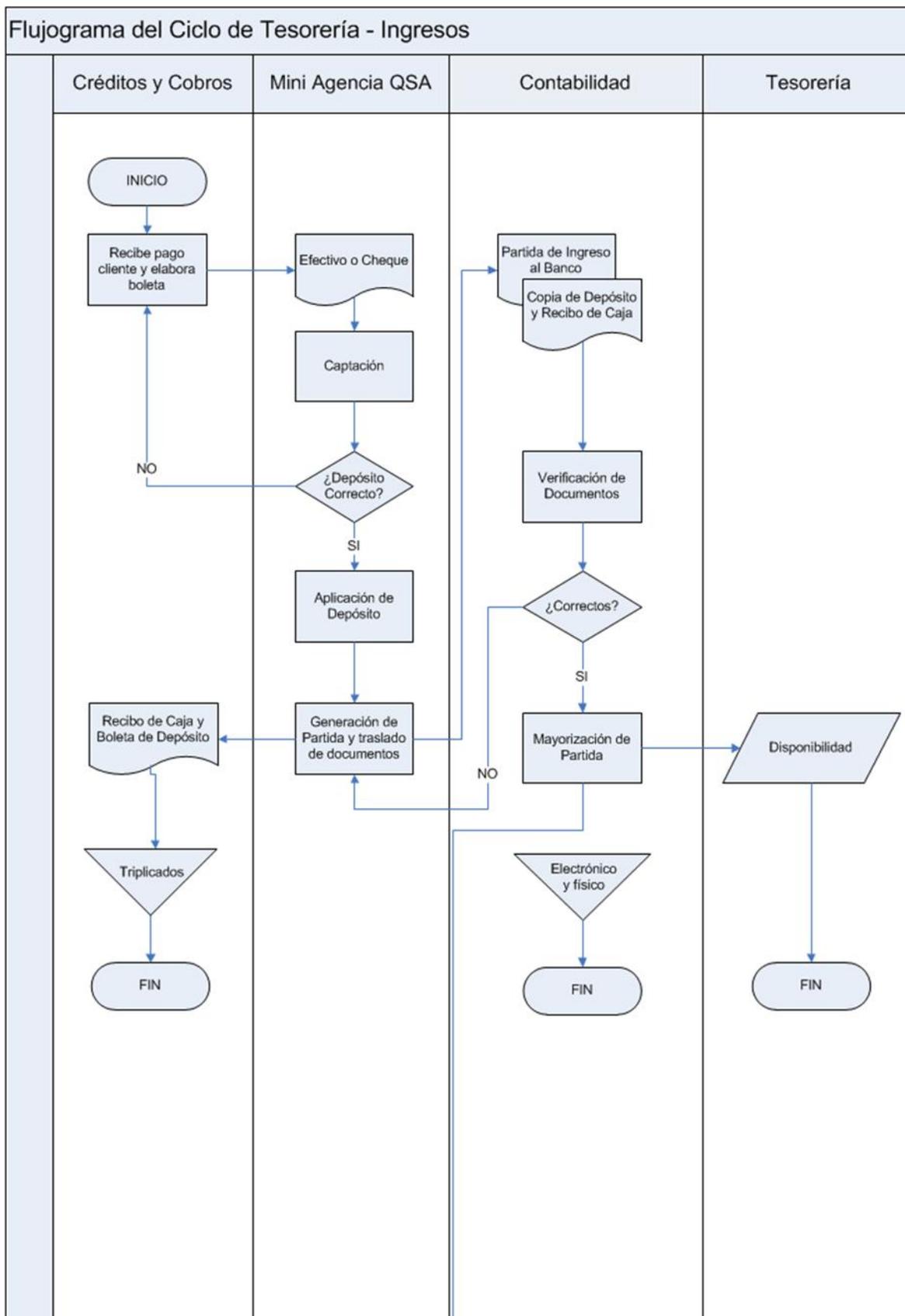


Figura 5

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CICLO DE TESORERÍA - EGRESOS	Realizó:	MB
		Fecha:	28/04/2014
		Aprobó:	Pendiente
		Fecha:	
<p>Descripción de procedimiento</p> <p>Objetivo Establecer los lineamientos que regulen el adecuado control de documentos y pago de los mismos.</p> <p>Descripción de operación Recepción de documentos de soporte para pago, revisión de los mismos e ingreso al sistema, para luego la emisión del pago y entrega a proveedor.</p> <p>Documentos a utilizar Ordenes de compra, documentos comerciales (facturas, notas de crédito, notas de débito, recibos autorizados por SAT), copias de ingreso a bodega, ordenes de transmisión, ordenes de trabajo.</p>			
Procedimiento		Responsable	
Entrega de documentación completa (copia de orden de compra, documento comercial, copia de ingreso a bodega), todo autorizado según política interna.		Solicitante	
Recepción de documentos de soporte para pago, si llena los requisitos fiscales y políticas de control interno.		Asistente de cuentas por pagar	
Para el ingreso de factura, primero se busca la orden de compra, donde genera algunos datos que se encuentran grabados en el sistema, nombre, NIT del proveedor, régimen fiscal en que se encuentra por razones de retenciones, además de los días crédito que tienen autorizados.			
Al momento de tener el número de orden de compra en el sistema, se ingresa el número de factura, la serie, el monto total de la factura y una descripción que servirá para las integraciones de contabilidad y toma de decisiones al revisar Estados Financieros.			
Por último se genera contraseña, se entrega la original al proveedor, la cual entregará al momento de ir a cobrar, la copia se queda adjunta a la documentación y entrega a contabilidad.			
Recepción de documentos de soporte para pago, si llena los requisitos fiscales y políticas de control interno, mayoriza en módulo de contabilidad, para generar libros y mayor general.		Contador	
Entrega de documentación completa para proceder con el pago			
Recibe documentación sellada y firmada, como visto bueno y archiva, para cuando se programe pago.		Asistente de tesorería	

 <p>PRIMERA PLANA</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p align="center">CICLO DE TESORERÍA - EGRESOS</p>	Realizó:	MB
		Fecha:	28/04/2014
		Aprobó:	Pendiente
		Fecha:	
Programa pagos correspondientes a la semana, revisando la disponibilidad según el libro de bancos		Jefe de tesorería	
Se recibe la documentación física con la firma del jefe de tesorería.		Emisor de pagos	
Se realiza una separación por tipo de pago, que puede ser cheque voucher o acreditamiento, para que éstos sean entregados el día viernes, siendo el único día de pago a proveedores.			
Imprime los cheques y notas para acreditamiento en el banco, procede con la emisión del pago, se traslada a visa de cheques			
Revisa que el cheque halla sido emitido correctamente y que la partida de descarga del sistema esté operada.		Visa	de documentos
Es trasladado a firmas los pagos		Emisor de pagos	
Firma de pagos, físicamente y electrónicamente, para liberación de los pagos, luego los devuelven al emisor de pagos		Gerente General, Gerente Financiero, jefe de contabilidad y jefe de tesorería	
Entrega de cheques al proveedor		Asistentes cuentas por pagar	
Envío de documentos de soporte para mayorización de partida generada desde el módulo de bancos, para darle egreso a la cuenta bancaria.		Contador	

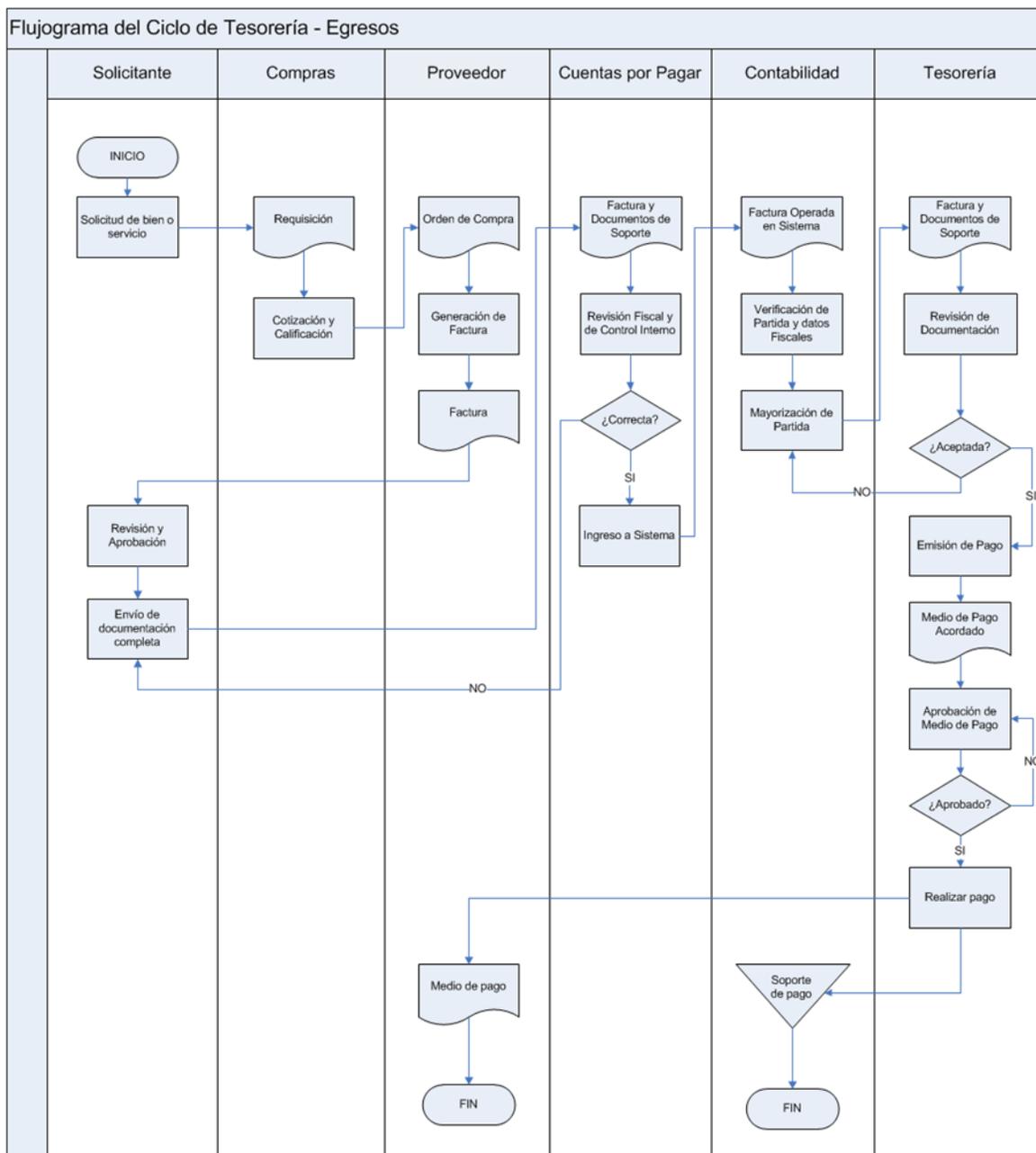
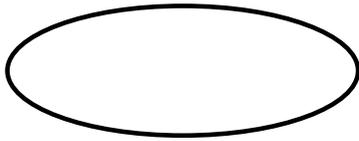


Figura 6

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO	
Política	Responsable
Toda compra mayor de quinientos quetzales (Q500.00), debe ser solicitada a través de orden de compra.	Jefe de área que solicita la compra
Si son artículos promocionales, repuestos, materias primas o proveeduría, deben ingresar a la bodega respectiva.	
Todo documento para pago de servicio, debe llevar firma autorizada del área que solicitó el servicio, hasta diez mil quetzales (Q10,000.00), puede firmar jefe de área; mayor a ese rango debe ser firmada por gerente del departamento.	
Los días crédito con proveedores debe ser 45 días, contados a partir del ingreso de documentos a cuentas por pagar.	Jefe de Compras
Los ingresos a bodega deben ir sellados y firmados por el bodeguero, además de incluir en el reporte número de factura y orden de compra.	Jefe de Bodega
Los cheques y acreditamientos son emitidos únicamente a nombre y cuenta del proveedor.	Jefe de Tesorería
Los pagos deben ser emitidos con 2 firmas mancomunadas, un nivel 1 y un nivel 2, físicamente y electrónicamente.	
Las firmas mancomunadas deben tener 2 niveles de autorización (Nivel 1: gerente financiero y gerente general; nivel 2: jefe de contabilidad y jefe de contabilidad).	
Todos los cheques son emitidos con sello de no negociable.	
Las boletas de depósito y recibos, deben ser firmados y sellados.	Receptor de mini agencia bancaria

Simbología de los flujogramas



Inicio o fin de procedimiento



Operación o realización de una actividad dentro de un procedimiento



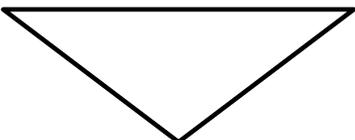
Documento físico o completar un formato en papel



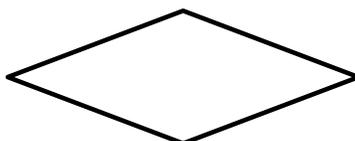
Se realiza un proceso de reparación



Indica otra actividad dentro de un proceso



Archivo permanente de documentos



Decisión o evaluación para definir la ruta del proceso



Salida y entrada de datos

CONCLUSIONES

1. A nivel que las empresas van creciendo, van perdiendo controles internos, se vuelve más complejas las operaciones, en el ciclo de tesorería de una empresa de comunicación escrita, es importante que se tengan manuales de control interno, debido al volumen de transacciones que se realizan y a la materialidad de las cuentas que intervienen en dicho ciclo.
2. Las atribuciones del visor de pagos, debe estar definidas correctamente, enfocado únicamente a revisar los aspectos físicos del documento de pago, para que no haya conflicto de intereses, por tener acceso a mayorización de partidas contables para egresos de los pagos.
3. La capacitación al personal de nuevo ingreso, ha sido transmitida verbalmente únicamente por parte de la persona que antecedió el puesto, sin embargo en el lapso de tiempo van quedando en el olvido controles, y procedimientos.
4. El objetivo principal del ciclo de tesorería es la custodia física del efectivo y sus equivalentes, en la empresa evaluada, se muestra que el servicio de captación de pagos lo provee una institución bancaria, haciendo menor el riesgo de pérdida de ingresos.
5. La aceptación de las recomendaciones dadas por auditoría interna, crea un ambiente de eficiencia operativa en el área de tesorería, sobre todo en el ciclo de tesorería, donde se administra el efectivo.

RECOMENDACIONES

1. Realizar seguimiento a la auditoría interna al ciclo de tesorería, con pruebas de cumplimiento, para asegurar que la implementación del manual de control interno, sugerido, está haciendo la práctica más eficiente.
2. La autorización y mayorización de partidas, debe ser únicamente a través de contabilidad, para que haya una adecuada segregación de funciones por parte del visor de pagos, deben eliminar el acceso a mayorización de partidas del módulo de contabilidad.
3. Realizar un programa recurrente de evaluación de desempeño, por parte del jefe inmediato de los asistentes de tesorería, para evaluar el progreso de la implementación de manuales de control interno, además de revelar dichos manuales, cuando ingrese nuevo personal.
4. Es necesario trasladar el manual de control interno, al personal que recibe ingresos de la empresa, para captación propia en la institución bancaria, así como al sistema, para que tenga una base por escrito, al momento que haya rotación de personal y pueda adaptarse de forma rápida al sistema y las operaciones.
5. Incluir en el plan anual de auditoría interna, evaluaciones al ciclo de tesorería y seguimiento de los cambios sugeridos por la auditoría anterior.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala. (1970) Código de Comercio y sus Reformas, Decreto No. 2-70.
3. Congreso de la República de Guatemala. (1994) Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista, Decreto No. 7-94.
4. Congreso de la República de Guatemala. (2006) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2012) Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando, Decreto No. 4-2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. (2012) Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 y sus reformas contenidas en el Decreto 19-2013.
7. Barrios Pérez, Luis Emilio, Prontuario de Leyes Bancarias y Financieras, Ediciones Legales Comercio e Industria, Guatemala, 2011, tomo I y II, 888 págs.
8. Barrios Pérez, Luis Emilio, Prontuario de Leyes Fiscales, Ediciones Legales Comercio e Industria, Guatemala, 2011, 141 págs.
9. International Federation of Accountants (IFAC), Código de Ética adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, 2013.
10. Defliese, Philip/ Jaenicke, Henry/ Sullivan, Jerry/ Gnospelius, Richard, Auditoría Montgomery, Editorial Limusa, S.A. de C.V. México, 2001, 1006 págs.
11. Fonseca Borja, René, Auditoría Interna, Editorial Go Grafics One, S.A., primera edición, Guatemala, 2004, 614 págs.
12. González González, Manuel J. / Pérez Zabaleta, Amelia, Introducción a la Economía, Editorial Pearson, Segunda Edición, España, 2009, 328 Págs.

13. Hevia Vázquez, Eduardo, Fundamentos de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Internos de España, segunda edición, España, 2006, 301 págs.
14. Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), 2013.
15. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guías de Auditoría Interna Números 8,9 y 10, Comisión de Auditoría Interna IGCPA.
16. Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), 2013.
17. Roldán de Morales, Zoila Esperanza, Recopilación de Auditoría por Ciclos, Segunda Edición, Guatemala, 2001, 107 Págs.

WEBGRAFÍA

1. Blog 'El Diario Del Gallo': El periodismo de América inició en Guatemala:
<http://diariodelgallo.wordpress.com/2010/05/02/el-periodismo-de-america-inicio-en-guatemala/>
2. Directorio Electrónico de Guatemala: Historia del Periodismo:
<http://www.deguate.com/artman/publish/historia/historia-del-periodismo.shtml>
3. Biblioteca Virtual Enrique Bolaños: Historia del periodismo en Guatemala:
<http://sajurin.enriquebolanos.org/vega/docs/839.pdf>