

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO
EN RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE
UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS”

TESIS

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

POR

CLAUDIA IZABEL PEREIRA ROMÁN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADOA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática-Estadística	Lic. Oscar Noé López Cordón
Área Contabilidad	Lic. José Adán de León
Área Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Secretario	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 07 de mayo de 2015.

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

Su despacho:

Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, mediante oficio DIC.AUD.104-2013 de fecha dieciocho de marzo de dos mil trece, he asesorado a la señora CLAUDIA IZABEL PEREIRA ROMÁN, en su trabajo de tesis titulado **"ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS"**.

Sobre el particular, el referido trabajo en mi opinión merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a otorgársele a la señora Pereira, el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fernando Morales', with a large, sweeping flourish above it.

Lic. Fernando Manuel Morales García
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 2,700



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO 2015.**

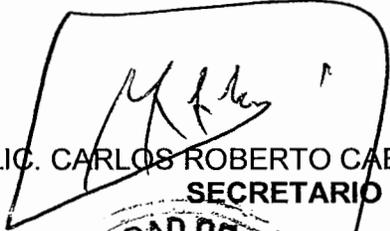
Con base al Punto QUINTO, inciso 5, subinciso 5.1.3 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015 se modifica el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 18-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de julio de 2015, se conoció el Acta de Auditoría 61-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de abril de 2015 autorizándose como nuevo Tema de Tesis: "ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante: **CLAUDIA IZABEL PEREIRA ROMÁN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A Dios** Por darme la vida, ser el centro de mi fe y fortaleza.
Gracias por este éxito alcanzado y las bendiciones recibidas.
- A la Virgen María** Por mostrarme el camino que lleva a Dios a través de su ejemplo y entrega.
- A mis padres** Tránsito Román Duarte, Julio Ortiz Alvarez y Juan Manuel Pereira Juárez (QEPD).
Por su amor, comprensión, sabios consejos y apoyo incondicional durante todas las etapas de mi vida.
- A mi esposo** Fernando Medinilla Osorio.
Por ser el complemento ideal en mi vida, gracias por el apoyo en alcanzar nuestro éxito.
- A mi hija** Sofía Isabel.
Por ser la fuente de inspiración y el motor que mueve mi vida.
- A mis hermanos** Juan Carlos, Norma Lisseth, Julio Antonio, Lourdes Nohemí y Melisa Naybeth.
Por su amor y estar siempre a mi lado.
- A mi abuela** María Honoria Duarte Folgar.
Por ser ese legado de amor y principios que trasciende generaciones. Gracias por ser parte importante en mi vida.
- A mi familia** Sobrinas, sobrinos, tías, tíos, primas, primos, cuñadas, cuñados y tíos políticos.
Por todo el cariño, consejos y momentos compartidos.

A mis amigos

Neisi Aguilar, Oscar Rabanales, Axel Coronado, Lorena Ochoa, Sandra Tepeque y Liliana González.

Por contar con su cariño y apoyo en todo momento. A todos los compañeros que forman parte de este triunfo.

A mi asesor

Lic. Fernando Manuel Morales García.

Por compartir sus sabios conocimientos que ayudaron a la elaboración de la presente.

A la Facultad

De Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por la formación académica recibida en sus aulas.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1.	Antecedentes generales de la empresa comercializadora	1
1.2.	Definición de los elementos que integran el comercio	1
1.3.	Estructura Organizacional	3
1.4.	Marco legal	6

CAPÍTULO II

ACTIVOS DEPRECIABLES

2.1.	Definición de Activos Depreciables	10
2.2.	Importancia de los activos depreciables	10
2.3.	Clasificación de activos depreciables	10
2.4.	Métodos de depreciación según Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las Pymes	11
2.5.	Controles inherentes a los activos depreciables	13

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1.	Definición de Auditoría Interna	17
3.2.	Objetivo	17
3.3.	Importancia	17
3.4.	Metodología	18
3.5.	Marco para la práctica de auditoría interna	23

CAPÍTULO IV

MARCO INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – COSO ERM

4.1.	Marco Integrado de Administración de Riesgos (COSO ERM)	27
4.2.	Aplicación de la metodología COSO ERM a los activos depreciables	40

CAPÍTULO V

ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS (CASO PRÁCTICO)

5.1.	Generalidades	46
5.2.	Planificación de la asignación del trabajo	51
5.3.	Planificación del trabajo de Auditoría Interna	56
5.4.	Conocimiento del proceso	66
5.5.	Evaluación del control interno	84
5.6.	Ejecución del trabajo	130
5.7	Informe de Auditoría Interna	125
	CONCLUSIONES	131
	RECOMENDACIONES	132
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	133
	ÍNDICE DE GRÁFICAS	
1.	Diagrama de COSO ERM	41
2.	Organigrama Guate Hogar, S.A	49

INTRODUCCIÓN

La importancia de administrar los riesgos a un nivel aceptable con el fin de que sean percibidos como oportunidades y no como amenazas se ha incrementado en los últimos años y uno de los campos de acción del Contador Público y Auditor es ejercer como Auditor Interno, siendo su principal objetivo la minimización de riesgos y cumplimiento de objetivos que se propone la organización.

La presente investigación tiene como objetivo dar a conocer el programa que será de guía para realizar el trabajo de campo de la auditoría interna; así como la aplicación del Marco Integrado de Administración de Riesgos (COSO ERM) en el área de activos depreciables para una empresa comercializadora de electrodomésticos.

El desarrollo de la investigación se estructura en cinco capítulos, el capítulo I describe la definición de la empresa comercializadora de electrodomésticos, sus antecedentes generales, estructura organizacional y marco legal.

El capítulo II describe la definición de activos depreciables según la Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, la importancia de los activos depreciables, su clasificación, los métodos de depreciación y los controles inherentes a los activos depreciables.

En el capítulo III, se define la auditoría interna, su objetivo, la importancia, la metodología y el marco para la práctica de auditoría interna.

En el capítulo IV se presenta el marco integrado de administración de riesgos COSO II ERM, su definición, la importancia, tipos de controles y los ocho componentes de la metodología COSO II ERM.

En el capítulo V se presenta el caso práctico de la elaboración del programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos, el cual se elaboró en base a la metodología COSO II ERM y se proponen pruebas sustantivas para su ejecución.

Por último, sobre la base de la investigación realizada se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1. Antecedentes generales de la empresa comercializadora

“La empresa es un ente que trata de maximizar sus beneficios planificando sus acciones y estudiando la forma de seleccionar sus insumos y sus productos de modo de obtener la mayor eficiencia en sus actividades. Dicha eficiencia productiva se mide en términos concretos por la ganancia, aunque esta última puede provenir, en condiciones de competencia imperfecta y de muchos otros factores; las empresas dependen de la abundante oferta de bienes y servicios que cada una de ellas aprovecha en una circunstancia particular, el deseo específico de los consumidores o una aptitud especial para producir mercancías que éstos demandan.” (17:1)

1.2. Definición de los elementos que integran el comercio

1.2.1. Comercio

Se denomina comercio a “la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para venta o su transformación. Es el cambio o transacción de algo a cambio de otra cosa de igual valor”. (20:1)

Por actividades comerciales se entiende tanto intercambio de bienes o servicios que se afectan a través de un mercader o comerciante.

El comercio es una fuente de recursos tanto para el empresario como para el país en el que esté constituido, entre más empresas vendan el mismo producto o brinden el mismo servicio se abaratan los servicios.

Hay varios tipos de comercio, entre los que se pueden mencionar:

- a. Comercio mayorista: conocido también como “comercio al por mayor”, la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador no es el consumidor final.

- b. Comercio minorista: conocido como “comercio al por menor”, la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador es el consumidor final, es decir quién consume la mercancía.
- c. Comercio interior: es el que realizan entre personas que se hallan presentes en el mismo país, sujetos a la misma jurisdicción.
- d. Comercio exterior: es el que se efectúa entre personas de un país y las que viven en otro.

1.2.2. Comercializadora:

La empresa objeto de investigación es una comercializadora de productos electrodomésticos, es una organización que se encarga de vender (comercializar) productos localmente a clientes minoristas, quienes adquieren un número pequeño de productos por gusto o necesidad.

1.2.3. Electrodoméstico:

Es una máquina que realiza algunas tareas domésticas rutinarias, como pueden ser cocinar, conservar los alimentos o limpiar, tanto para un hogar como para instituciones, comercio o industria.

Dentro de la categoría genérica de electrodomésticos podemos distinguir los siguientes grupos:

- a. Línea de eléctricos: son los electrodomésticos de video y audio. Este tipo de electrodoméstico está viviendo un auténtico auge debido a la continua aparición de novedades tecnológicas, como reproductores DVD, Home cinema, pantallas de televisión LCD y celulares.
- b. Línea blanca: se refiere a los principales electrodomésticos vinculados a la cocina y limpieza del hogar. Lo que incluye; estufa, horno, lavadora, lavaplatos, refrigeradora, campana extractora, secadora, calentador, aire acondicionado.
- c. Pequeños enseres: se divide en tres categorías:
 - ✓ Mantenimiento de la casa; que incluye: plancha, aspiradora, pulidora, ventilador.

- ✓ Preparación de alimentos: microondas, licuadora, sandwichera, batidora, tostador, procesador.
- ✓ Higiene y belleza: secadora de pelo, cepillo eléctrico, afeitadora. (20:1)

1.3. Estructura Organizacional

La estructura organizacional para el caso específico de la empresa comercializadora de electrodomésticos sujeta de estudio, es de origen nacional por lo que la cabeza principal de la organización es local y la parte administrativa está conformada por siete departamentos: gerencia de ventas, de créditos y cobros, de mercadeo, de logística, de informática, financiera y de recursos humanos.

En el proceso de administración, registro y control de activos depreciables intervienen distintas áreas por medio de la realización de procesos que conllevan a que esta se realice con éxito en sus distintas modalidades, además promueve la satisfacción del cliente interno y externo. Se presenta el detalle de los departamentos que conforman su administración:

a) Asamblea de accionistas

Es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe o a falta de designación, por el Administrador o por el Consejo de Administración.

b) Junta directiva

La junta directiva se encuentra conformada por un administrador único constituido en consejo de administración y tiene a cargo la administración del negocio, un Representante Legal quien tiene la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de él, así como el uso de la razón social.

c) Gerencia general

Es representada por el gerente general y tiene a su cargo el gobierno de la empresa, para la puesta en práctica de las disposiciones establecidas en los distintos ámbitos funcionales de la organización.

d) Auditoría externa

La auditoría externa, es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma. El dictamen u opinión tiene trascendencia a terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de confianza pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

e) Auditoría interna

“Es una actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio a la misma, que incluye monitorear el control interno. El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración”. (18:1)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, definen a la auditoría interna como: “es una actividad de aseguramiento y consultoría independiente y objetiva destinada a agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos proporcionando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (10:11)

f) Gerencia de ventas

“Es la gerencia responsable de administrar y manejar los resultados de las ventas de mercancías mediante la implementación de metas y revisión del funcionamiento de las actividades de venta de electrodomésticos; esta gerencia

tiene a su cargo los puntos de venta y depende organizacionalmente de la gerencia general.

g) Gerencia de créditos y cobros

La Gerencia de créditos y cobros es la encargada de velar por el cumplimiento de las metas establecidas por la gerencia general, así como del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos y recuperación de la cartera”, presenta informes a la gerencia general de los resultados del departamento. (20:1)

h) Gerencia de mercadeo

“La gerencia de mercadeo desarrolla estrategias que fundamentan la orientación que deseamos darle a un producto con objetivos de rentabilidad y de asignación eficiente de los recursos, busca ventajas competitivas mediante programas de mercadeo bien integrados que coordinen el precio, el producto, la distribución y las comunicaciones de nuestra oferta de bienes para satisfacer las necesidades de un mercado específico”. (17:1)

i) Gerencia de logística

La Gerencia de logística tiene como función principal dar servicio a la empresa en la acomodación, almacenamiento y traslado de la mercadería a los puntos de venta a través de la flota de camiones disponibles.

j) Gerencia de informática

La Gerencia de informática tiene como propósito ejecutar las políticas y planes informáticos y tecnológicos de la empresa, dirige la incorporación de nuevas tecnologías informáticas y la utilización apropiada de las redes de cómputo, software y comunicación informática en todos los puntos de venta y la bodega central.

k) Gerencia financiera

Esta gerencia se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa. El objeto de la Gerencia Financiera y Administrativa es el manejo óptimo de los recursos financieros y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de Contabilidad y Presupuesto.

l) Gerencia de recursos humanos

Esta depende organizacionalmente de la dirección general y se le atribuye todo el campo de acción de lo relativo a la gestión del personal en sentido amplio, desde la selección, contratación y capacitación de todo el personal de la empresa hasta el despido o baja del mismo.

La función principal de recursos humanos es “la de diseñar, desarrollar e implementar estrategias que le permitan a los empleados alcanzar objetivos mediante el trabajo profesional y ético, desarrollado en un entorno de aprendizaje, cumplimiento de metas y bienestar”. (20:1)

1.4. Marco legal

Las comercializadoras de electrodomésticos se encuentran afectas a todas las leyes que le son aplicables a las sociedades mercantiles en Guatemala, constitucionales, administrativas, financieras, mercantiles, civiles, penales y leyes tributarias.

1.4.1. Legislación aplicable

En el caso de la empresa comercializadora de electrodomésticos esta afecta por las siguientes leyes e impuestos:

a. Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas:

Norma todo lo relativo a los tributos, en el cual se encuentran los pagos, plazos, infracciones, sanciones, responsabilidades, prescripciones, recursos.

Se puede decir que es el manual tributario que toda empresa debe acatar para tener en orden todo lo concerniente a los tributos y el que norma todo lo relacionado con el fisco y el contribuyente.

b. Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas:

Establece las normas y lineamientos jurídicos generales que deben ser cumplidos por cualquier empresa comercial para el desarrollo de sus actividades continuas de intercambio, producción, comercialización y ventas.

c. Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas:

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (8:2)

Establece los fundamentos legales de la legislación laboral guatemalteca, incluyendo dentro de sus preceptos las normas , requisitos, procedimientos y otros aspectos de la relación entre trabajadores y patronos.

Dentro de este se establecen las características ideológicas del derecho de trabajo, resumiéndose así: el derecho de trabajo trata de compensar la desigualdad económica de los trabajadores, otorgándoles una protección jurídica preferente.

d. Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas:

“Se establece un impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de esta ley”. (3:1)

Entre algunos hechos generadores de este impuesto se encuentran:

- La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos
- La prestación de servicios en el territorio nacional
- Las importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles

e. Ley de actualización tributaria Decreto 10-2012:

Este impuesto afecta toda la renta que obtenga la persona individual, jurídica, entes o patrimonios, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas
- Las rentas de trabajo
- Las rentas de capital y las ganancias de capital

f. Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008:

Este grava el 1% de las rentas o activos (el que sea mayor) de las personas individuales y jurídicas definidas en este decreto, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias y que obtengan un margen bruto superior al 4%.

g. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295:

Esta ley grava mediante el cobro de una tasa sobre los salarios ordinarios y extraordinarios o cualquier otro ingreso recibido a excepción de la bonificación incentivo, las tasas vigentes de los aportes que deben hacerse al instituto son de acuerdo al salario ordinario, extraordinario o cualquier otro ingreso recibido, a excepción de la bonificación incentivo, las cuotas son:

Contribuyente	% Aporte	Concepto
Patrono	10.67%	Cuota patronal IGSS
Patrono	1%	Cuota patronal INTECAP
Patrono	1%	Cuota patronal IRTRA
Trabajador	4.83%	Cuota laboral IGSS

Dichas contribuciones deben hacerse efectivas durante los primeros 20 días calendario del mes siguiente y las empresas que tengan más de 3 empleados están obligadas a la inscripción del régimen del IGSS.

i. Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98:

Según el artículo 3, este es anual y recae sobre los inmuebles rústicos, rurales y urbanos, integrando los mismos con el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes. Para la determinación del impuesto, no integrará la base imponible el valor de los bienes siguientes:

- ✓ Maquinaria y equipo
- ✓ Las viviendas, escuelas, puestos de salud u otros centros de beneficio social.
- ✓ Se consideran cultivos permanentes los que tengan un término de producción superior a tres años

El artículo 11 establece la tasa anual de acuerdo a escalas y tasas siguientes:

		Valor inscrito	Impuesto
Hasta		Q 2,000.00	Exento
De	Q 2,001.00	a Q 20,000.00	2 por millar
De	Q 20,001.00	a Q 70,000.00	6 por millar
De	Q 70,001.00	en adelante	9 por millar

CAPÍTULO II

ACTIVOS DEPRECIABLES

2.1. Definición de Activos Depreciables

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las Pymes en la sección 17 define a las propiedades, planta y equipo como: “activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un período”. (11:45)

Esta misma norma indica que la “entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedad, planta y equipo como activo si, y solo si; es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (11:47)

2.2. Importancia de los activos depreciables

El monto de inversión del rubro de activos depreciables o propiedad planta y equipo, dependerá del tipo de clasificación de acuerdo a la actividad que tenga la empresa, esto quiere decir que para nuestro caso que es una empresa comercializadora, su inversión en este rubro es alto, debido a las instalaciones (bodega y puntos de venta), vehículos de reparto, equipo de cómputo, entre otras categorías.

2.3. Clasificación de activos depreciables

La Norma Internacional de Información Financiera para Pymes en la sección 17.3, indica “La propiedad, planta y equipo no incluyen:

- a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola
- b) Los derechos mineros y reservas minerales, tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares

En la ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19, señala la siguiente clasificación según porcentaje de depreciación:

- a) Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, el 5% anual. “Construcción grande de varios pisos o de mayor extensión que una casa, que se utiliza con oficinas, comercios o bodegas.”
- b) Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina: “bienes muebles que son utilizados en la oficina, excluyendo los equipos informáticos”, el 20% anual.
- c) Maquinaria y vehículos en general: “máquinas utilizadas en el proceso de producción, elaboración o construcción”, el 20%.
- d) Equipo de computación, incluyendo los programas: “es una herramienta esencial en la oficina, hogar e industria, permite realizar las labores diarias y haciendo uso de los sistemas de información”, el 33.33%. (4:9)

2.4. Métodos de depreciación según Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes)

Sobre los métodos de depreciación la NIIF en la sección 17.22 indica que “una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como ejemplo el método de las unidades de producción” (11:48); además en esta sección también se indica que si desde la última fecha sobre la que se informa hay un cambio significativo en la depreciación la entidad revisará su método de depreciación y si las expectativas actuales son diferentes, cambiará dicho método para reflejar el nuevo patrón. La empresa contabilizará este cambio como estimación contable.

La norma indica que “el cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo del activo.” Además indica que “una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.” (11:49).

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. Y la depreciación cesa cuando se da de baja en cuentas, la depreciación no cesará cuando el activo este sin utilizar a menos que este depreciado por completo; sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La empresa revelará para cada categoría de propiedad, planta y equipo que considere apropiada, la siguiente información:

- a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- b) Los métodos de depreciación utilizados
- c) La vida útil o tasas de depreciación utilizadas
- d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada, al principio y final del período sobre el que se informa.
- e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del período sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - i. Las adiciones realizadas
 - ii. Las disposiciones (bajas o disminuciones)
 - iii. Las adquisiciones mediante combinación de negocios
 - iv. Las transferencias a propiedades de inversión
 - v. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado
 - vi. La depreciación
 - vii. Otros cambios

2.5. Controles inherentes a los activos depreciables

La custodia, resguardo, mantenimiento, utilización, hace necesario la creación de controles inherentes a los activos depreciables, los cuales se pueden clasificar en dos grupos siendo estos:

- ✓ Controles Administrativos
- ✓ Controles Financieros

2.5.1 Controles Administrativos

Los controles administrativos son los que lleva la administración para verificar el proceso de asignación y salvaguarda de los activos depreciables, dentro de los cuales se pueden señalar los siguientes:

Dentro de los controles administrativos tenemos:

- a) Procedimiento para adquirir activos depreciables
- b) Procedimiento de custodia de activos depreciables
- c) Procedimiento de mantenimiento de activos depreciables
- d) Procedimiento de baja de activos depreciables

2.5.1.1. Procedimiento para adquirir activos depreciables

El procedimiento para adquirir los activos depreciables dependerá de la magnitud del activo. Para aplicar este procedimiento se deberán tomar en cuenta compras mayores a \$200.00 al tipo de cambio del día según el Banco de Guatemala; el cual será manejado por el jefe de compras (persona encargada de la compra de los activos). El encargado asignará los activos de acuerdo a la estructura del departamento, verificando la necesidad y el tipo de asignación. Por ejemplo:

Gerente de sistemas: podrá asignar equipo de cómputo.

El encargado de cada departamento deberá solicitar las compras relacionadas a activos específicos de su departamento, mediante el siguiente procedimiento:

- ✓ Se analiza la necesidad de compra por medio del jefe de área debido a que cada compra afecta su presupuesto posteriormente se traslada a

aprobación de la gerencia general para evaluar si la necesidad de la compra es real.

- ✓ Jefe de compras, recibe la requisición de compra autorizada.
- ✓ Analista de compras procede a cotizar el producto con un mínimo de 3 cotizaciones.
- ✓ Revisada y aprobada la cotización la jefatura de compras la entrega al analista de compras para su correspondiente proceso de compra del activo
- ✓ El analista de compras genera la orden de compra del proveedor que haya sido seleccionado.
- ✓ La orden de compra es autorizada cumpliendo con la tabla de niveles de autorización según la política de compras.
- ✓ El analista de compras envía la orden de compra original al proveedor y la copia se queda en el archivo de compras, para posterior envío al departamento de contabilidad.
- ✓ Una vez recibido el bien o servicio por el área solicitante, procede a entregar la factura al encargado de recepción de compras para su ingreso en la contabilidad.
- ✓ El analista contable encargado del control de activos depreciables, recibe la factura de compra firmada de recibido por el responsable del área y la orden de compra autorizada, para proceder a su registro contable.

2.5.1.2. Procedimiento de custodia

El activo depreciable debe de entregársele a una persona responsable es decir que la persona que lo tenga bajo su custodia es la responsable de su uso dentro de la empresa, para asignar un activo depreciable es necesario identificar lo siguiente:

- a. Identificar el activo que se le asigna con un código específico
- b. Asignación de atributos
- c. Tarjeta de responsabilidad

Ejemplo:

Se le asignará un vehículo al supervisor de ventas y para entregarle el vehículo se debe considerar:

- a. Tarjeta de responsabilidad, que contiene:
 - ✓ Condiciones de uso
 - ✓ Horario de uso
 - ✓ Revisión de kilometraje semanal
- b. Copia de la tarjeta de circulación
- c. Copia de la tarjeta del seguro

2.5.1.3. Procedimiento de mantenimiento

Todo activo que es deteriorado por el uso obligatoriamente debe tener un mantenimiento. Por ejemplo:

- a. Servicio menor para los vehículos cada 5,000 Km
- b. Computadoras, mantenimiento preventivo cada 6 meses
- c. Maquinaria, mantenimiento cada año

2.5.1.4. Procedimiento de baja de activos depreciables

La baja de los activos se puede dar por diversas razones entre ellas están:

- a. Deteriorado: cuando el activo ya no tiene reparación y es más rentable cambiarlo que repararlo.
- b. Obsoleto: cuando el activo ya no es utilizado en la empresa; debido a cambios de actualización tecnológica.
- c. Venta por reemplazo: cuando se venden los activos por política de la empresa y se reemplaza con una nueva.

La baja de los activos debe documentarse de la siguiente manera:

1. Documentar la razón por la que se le da de baja.
2. La autorización por parte de funcionarios responsables para vender, retirar y/o destruir el activo depreciable.
3. Trasladar el detalle de los activos dados de baja a contabilidad.

4. Establecer que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos depreciables haya sido correctamente registrados y se haya regularizado la depreciación acumulada correspondiente; así como haber cumplido con los requisitos fiscales.
5. Determinar que existan documentos tales como facturas y contratos, que respalden los ingresos de efectivo provenientes de activos depreciables.
6. Asegurarse que los activos depreciables dados de baja hayan sido regularizados de los archivos auxiliares, según verificación del reporte generado del sistema de activos.
7. Validar que los activos depreciables dados de baja no se encuentren en la póliza de seguro vigente, según verificación física de la misma.
8. El analista contable realiza la integración de los activos dados de baja durante el mes y es revisada por el Jefe de contabilidad y autorizada por el Contador general.

2.5.2 Controles Financieros

Esta sección corresponde a los controles financieros identificados para la administración de activos depreciables; en cuanto al método de depreciación y registro contable.

Entre los principales controles financieros podemos aplicar:

- El supervisor de contabilidad revisa que todos los activos depreciables sean ingresados al sistema al costo original como principal control financiero así como la fecha de inicio de su depreciación.
- Se debe cumplir con el método de depreciación establecido, en el caso de la empresa comercializadora de electrodomésticos se utiliza el método de línea recta.
- Verificar las autorizaciones para la compra de activos por medio del presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1. Definición de Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos proporcionando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (10:11)

“La auditoría interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura de control interno de las organizaciones empresariales o públicas, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de responsabilidades”. (12:25)

La falta de buenos controles internos no sólo ha dado lugar a estafas o defraudaciones, sino también a graves errores en toma de decisiones por no contar con la información de manera oportuna, eficiente y eficaz.

3.2. Objetivo

El objetivo de la auditoría interna es ayudar a la organización en el cumplimiento de sus objetivos: estratégicos y relacionados (de información, operativos y de cumplimiento), agregar valor a la organización por medio del mejoramiento de sus operaciones, aplica un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, control, gobierno y realiza las recomendaciones y comentarios a los mismos.

3.3. Importancia

La importancia de la auditoría interna consiste en ayudar a la organización al mantenimiento de un control interno adecuado por medio de su evaluación, que permita garantizar de forma razonable el logro de objetivos relacionados en las

permita garantizar de forma razonable el logro de objetivos relacionados en las categorías de confiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia operativa, salvaguarda de los activos y el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos, así mismo de los objetivos estratégicos de la organización. La auditoría interna es, en sí un control de controles en una organización, posee independencia y objetividad para lograr los objetivos.

3.4. Metodología

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible.

En la realización de una auditoría interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

- **Conocimiento del proceso:** es la etapa inicial de conocimiento del área o proceso a nivel general a evaluar en la organización, se debe buscar, seleccionar, comprender y analizar todo tipo de información de la forma en que se desarrollan sus actividades. En esta fase se establecen los objetivos preliminares, la naturaleza, oportunidad y alcance preliminar; pero estos pueden cambiar y dependen de la conclusión obtenida en la evaluación del control interno.
- **Evaluación del control interno:** esta etapa constituye la base de la auditoría de gestión de riesgos, ya que se extrae una conclusión del resultado del análisis de los componentes de control interno COSO II ERM y la gestión de riesgos realizada por la administración. Se debe considerar que la gestión de riesgos está alineada con la misión y visión de la organización, objetivos estratégicos, objetivos del negocio, los riesgos y controles para mitigarlos. Esta etapa se divide en:

a) Evaluación de los componentes de control interno y gestión de riesgos

“En esta etapa se deben analizar los ocho elementos del control interno y gestión de riesgos corporativa, en esta fase de la auditoría se pretende:

- ✓ Obtener análisis de gestión de riesgos y de los componentes del control interno
- ✓ Analizar la operación, función o actividad a evaluar
- ✓ Extraer una conclusión preliminar sobre la efectividad del sistema de control interno y de los riesgos existentes
- ✓ Determinar las pruebas necesarias para concluir la documentación de las actividades de control analizadas.” (11:9)

b) Evaluación de objetivos, riesgos y control

Según el resultado de la evaluación de las actividades de control se debe realizar una revisión y ajuste de los objetivos de auditoría preliminares para determinar si se pueden ejecutar y alcanzar.

- Planificación: las actividades de la auditoría están basadas en el plan anual de auditoría interna, debe apoyarse en la evaluación de riesgos e incluir el alcance, objetivos, plazo y asignación recursos. El plan es aprobado generalmente por el comité de auditoría, sobre este se basa el motivo de una revisión en las distintas áreas de la empresa por el que posteriormente se realiza un programa a la medida. La planificación se elabora a partir de la información y documentación recabada en el conocimiento del proceso y deberá cumplir con lo indicado en las normas de auditoría interna de la 2200 a la 2230, este documento es elaborado por el auditor previo a iniciar el trabajo de campo y será revisado y aprobado por el Gerente de auditoría.
- Ejecución: incluye desde el programa que deberá incluir los objetivos de la revisión y se ejecutarán todos los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, por medio de las diversas herramientas y técnicas de auditoría, con el objeto de obtener la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados obtenidos derivado del análisis y evaluación de las pruebas ejecutadas, sobre los cuales el auditor basará sus conclusiones y recomendaciones. En la ejecución se obtienen las conclusiones definitivas del sistema de control y de los riesgos.

“El auditor debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.” (12:23)

- Informe: es el producto final del auditor, en el que se expone y comunica los resultados obtenidos de la auditoría por escrito. El informe de auditoría se fundamenta en la evidencia suficiente, competente y pertinente obtenida en las fases de la auditoría, con el fin de brindar suficiente información sobre los desvíos o deficiencias más importantes como sus debidas recomendaciones.

Este va dirigido a altos niveles dentro de la organización en los que se incluye el comité de auditoría, directores y gerentes. Conforme lo establece la norma internacional de Auditoría Interna 2420 “Calidad de la comunicación”, estas deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

El informe de auditoría debe ser discutido durante el transcurso de la auditoría o bien por medio de una reunión de cierre posterior a su finalización, con el objetivo de remitir recomendaciones y agregar valor a las operaciones.

Entre los componentes mínimos que debe tener el informe están:

- a. Objetivos de la auditoría
 - b. Alcance de la auditoría
 - c. Resultados de la revisión
 - d. Resultados del control interno y administración de los riesgos
 - e. Recomendaciones
 - f. Plan de acción
- Seguimiento: una vez se ha emitido el informe y se ha consensuado con la administración sobre el plan de acción, el auditor interno debe verificar si se cumple con las fechas y acciones acordadas de los hallazgos obtenidos de la auditoría.

El seguimiento se define como “un proceso por el cual los auditores internos evalúan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo, incluso aquellas efectuadas por los auditores externos. Este proceso también incluye determinar si la alta dirección o el consejo de administración han asumido el riesgo de no tomar medidas correctivas sobre las observaciones informadas.” (10:16)

“Como una parte concluyente del trabajo realizado por el auditor interno, es necesario que se verifique, de alguna manera, si se está o no tomando en cuenta las sugerencias o recomendaciones emitidas. Este aspecto, según los resultados que se obtengan, hará variar la atención u orientación de los trabajos futuros, siendo además factible, un ajuste al plan anual.” (10:48)

El seguimiento debe ser programado entre el trabajo del auditor, debe tomarse muy en cuenta la exposición al riesgo en aquellos asuntos considerados delicados conforme al impacto que pudieran tener en la organización si no se toman las acciones correctivas.

- Supervisión: la supervisión es constante y no constituye una fase de auditoría ya que es llevada a cabo en todas las demás fases desde el conocimiento del proceso al seguimiento de las recomendaciones. Esta es asignada a un supervisor que tenga los conocimientos técnicos, pericia y preparación necesaria en el área o proceso a auditar, para asegurar que se cumplan los objetivos planteados de auditoría, la realización de un trabajo con calidad y se promueva profesionalmente el desarrollo del personal.

“El director de auditoría interna tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría o para ella; pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.” (12:51)

Debe quedar evidenciado adecuadamente su realización en un papel de trabajo con las observaciones en las distintas etapas.

Adicionalmente a la metodología descrita anteriormente es importante considerar los papeles de trabajo, pruebas de auditoría y técnicas de evaluación del control interno como se especifica a continuación:

- a) Papeles de trabajo: son aquellos registros realizados por el auditor y en los que deja plasmados los procedimientos de auditoría, estos deben de contar con la evidencia suficiente y competente que respalden adecuadamente los resultados obtenidos. Estos pueden estar constituidos en hojas de papel, fotocopias o medios electrónicos, son propiedad de la organización y deben ser administrados por la auditoría interna, un tiempo razonable para guardar estos registros es de no menos de cinco años según la NIA 230 numeral 29. Para su resguardo se pueden conservar en un archivo permanente y corriente. El archivo permanente incluye información relevante de la organización como actas de consejo de administración o asamblea de accionistas, políticas y procedimientos de operación, descripción y naturaleza de la empresa, esta información se puede guardar para subsecuentes revisiones y cualquier tipo de consulta. El archivo corriente incluye información de la auditoría realizada en el período y esta puede ser la planificación, cédulas de auditoría, informe, entre otros.
- b) Pruebas de auditoría y técnicas de evaluación del control interno: las pruebas que realiza la auditoría se dividen en pruebas de control, sustantivas y de doble propósito.
 - Pruebas de control: denominadas también de cumplimiento, son aquellos procedimientos que van encaminados a verificar la efectividad de la operación y diseño de la política o procedimiento del control interno.
 - Pruebas sustantivas: son las que tienen por objetivo verificar la exactitud, integridad y validez de los saldos y transacciones de los estados financieros para asegurar la confiabilidad en la información generada.
 - Pruebas de doble propósito: son aquellas que persiguen ser de control y a la vez sustantivas.

En la evaluación del control interno se pueden utilizar las técnicas de flujogramación de los procesos, cuestionarios y narrativas de procedimientos y

procesos. Estas herramientas pueden ayudar a determinar las deficiencias en el funcionamiento del control.

3.5. Marco para la práctica de auditoría interna

3.5.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna (NIEPAI)

En el desarrollo profesional de la auditoría interna las normas establecen la base teórica por medio de principios básicos, que sirven de marco de referencia en la evaluación del desempeño, mejoras a los procesos y recomendaciones para agregar valor a la entidad.

Las normas internacionales de auditoría interna se dividen:

- a) Normas sobre atributos: tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna, se atribuyen a las cualidades del auditor interno en la organización, el establecimiento de estatutos, el concepto de auditoría interna y las aptitudes del auditor. Dentro de estas normas encontramos:
 - 1000 – Propósito, autoridad y responsabilidad: están definidas en los estatutos y establece la posición de la actividad de la auditoría interna dentro de la organización, el cual es presentado a la alta dirección y al Consejo.
 - 1100 – Independencia y objetividad: la actividad de auditoría interna debe ser libre de condicionamientos que amenacen la capacidad de la actividad de la auditoría interna, esta debe ser neutral. La objetividad es una actitud mental que permite a los auditores desempeñar su trabajo sin comprometer su calidad. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización. En relación a la objetividad individual el auditor debe ser imparcial y neutral, evitando cualquier conflicto de intereses.

- 1200 – Aptitud y cuidado profesional: todo trabajo debe cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuado. La aptitud requiere que los auditores deben reunir conocimientos, aptitudes y competencias para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. En cuanto al cuidado profesional, el auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar el alcance, materialidad, eficacia de los procesos, probabilidad de fraudes y errores; así como estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos.
 - 1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad: este evalúa el cumplimiento de auditoría interna y las normas; así como la aplicación del código de ética, determinando la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna.
- b) Normas sobre desempeño: describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, describen la actividad de la auditoría interna y cada uno de los procedimientos para el desarrollo de la misma; dentro de esta norma se desarrollan:
- 2000 – Administración de la actividad de auditoría interna: esta es eficaz cuando los resultados del trabajo cumplen con el propósito y responsabilidad del estatuto de auditoría interna.
 - 2100 – Naturaleza del trabajo: la actividad de auditoría interna debe contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control por medio de un enfoque sistemático y disciplinado.
 - 2200 – Planificación del trabajo: se debe elaborar y documentar un plan para cada trabajo, este debe incluir el alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. Se deben considerar los objetivos de la actividad, los riesgos significativos y la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

- 2300 – Desempeño del trabajo: el auditor interno debe identificar, analizar y documentar suficiente información de manera que se permita cumplir con los objetivos del trabajo, identificando la información basada en hechos e información confiable.
 - 2400 – Comunicación de resultados: los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo, incluyendo objetivos, alcance conclusiones, recomendaciones y planes de acción, estas deben ser precisas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas, esto quiere decir libre de errores y distorsiones y fieles a los hechos. Si una comunicación tiene un error u omisión significativa el director ejecutivo debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.
 - 2500 – Seguimiento del progreso: el director debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección, estableciendo un proceso de seguimiento para asegurar que las acciones hayan sido implantadas eficazmente o se haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.
- c) Las Normas de implantación amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- ✓ La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso u otro asunto, es decir el dueño del proceso.
- ✓ La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno.
- ✓ La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario. (10:4-52)

3.5.2. Consejos para la práctica

Son los consejos que incluyen las mejores prácticas para la aplicación de las normas de auditoría. Estos están compuestos por las normas de atributos y las de desempeño. Los consejos son de carácter ilustrativo y no obligatorio y enmarcan la actuación de la auditoría en los distintos tipos de situaciones que se puedan encontrar al desempeñar su trabajo.

3.5.3. Código de Ética

El Instituto de Auditores Internos promueve un código de ética con la finalidad de comenzar una cultura con valores éticos en la profesión de la auditoría interna y es aplicable para todas las personas o entidades que prestan servicios de auditoría interna. Este se divide en principios y reglas de conducta. Los principios y las reglas están compuestos por:

- Integridad: establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en el juicio del auditor.
- Objetividad: el auditor interno exhibe el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado, forman juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- Confidencialidad: el auditor interno respeta la propiedad de la información, por lo que no se realiza divulgación de la información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- Competencia: el auditor interno debe aplicar el conocimiento, aptitud y experiencias necesarias para desempeñar los servicios de auditoría interna.

CAPÍTULO IV

MARCO INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – COSO ERM

4.1. Marco Integrado de Administración de Riesgos (COSO ERM)

4.1.1. Definición

La Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado establece que los auditores internos son responsables de ayudar en la disuasión del fraude mediante el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, considerando el grado de exposición o riesgos potenciales en los diferentes segmentos de las operaciones de la organización. Para llevar a cabo esta responsabilidad, los auditores internos deberán, por ejemplo, determinar si: el ambiente de la organización favorece la conciencia de control, se fijan metas y objetivos realistas para la organización.

“El modelo COSO es una estructura integral de control Interno, el cual describe el control interno como un proceso efectuado por el proceso directivo gerencial y personal operativo de una entidad, el cual está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que la organización alcanzará sus objetivos”. (15:1)

4.1.2. Generalidades

4.1.2.1. Punto de Vista

El control interno es y será motivo de preocupación para la administración en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las distintas áreas. Para el auditor dependerá mucho la confianza que ponga en este, al momento de la aplicación de las pruebas para su auditoría. Por tal motivo es importante conocer algunos conceptos generales acerca del control interno como tal.

4.1.2.2. Tipos de controles

Con el objetivo de asegurar la solidez en la estructura y ambiente de control en las instituciones, el control interno debe cumplir con criterios básicos relacionados con los siguientes tipos de controles:

- a) De detección: es aquel que se diseña para descubrir eventos no deseados que ya se hayan producido. Debe realizarse de forma oportuna (antes de que el evento no deseado tenga un impacto negativo en la organización) para que se considere eficaz.
- b) Preventivo: control diseñado en primer lugar para evitar que se produzcan eventos no deseados. Debido a la naturaleza dinámica y compleja de las operaciones de negocios diarias, resulta mucho más difícil y oneroso diseñar una actividad de control preventivo que sea al mismo tiempo económico y eficaz. En consecuencia la mayoría de las organizaciones usan una combinación de actividades de control preventivo y de detección.
- c) Directivo: es un control que aporta instrucciones explícitas en relación con las medidas que deben tomarse para ocasionar o favorecer que se produzca un evento deseable.
- d) Correctivo: es el control con el que se corrigen los errores y omisiones detectados.(13:168)

4.1.2.3. Acciones de revisión

Para revisar el control interno debe considerarse acciones específicas en las distintas transacciones y procesos, se pueden considerar las acciones de:

- a) Autorización: de las transacciones en las distintas fases.
- b) Registro: conforme a lo autorizado y su oportunidad.
- c) Custodia: salvaguarda del bien por persona responsable.
- d) Información: indica la eficiencia para mejoramiento de los procesos, sustitución, actualización y aseguramiento.

4.1.3. Origen e importancia del COSO ERM

4.1.3.1. Origen

“Publicado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), orientado al análisis y examen de control desde una perspectiva de dirección orientada a resultados. Los componentes de este

sistema son el entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión". (13:3)

El COSO ERM (Enterprise Risk Management) es una sucesión del COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) marco integrado derivado que a nivel mundial, se tiene una conciencia orientada hacia la gestión de riesgos y es originada por los escándalos mercantiles, fallos donde los inversionistas, grupos de interés y demás personas han sufrido pérdidas a través de los últimos años, derivado de ello ha surgido este nuevo enfoque COSO orientado a los riesgos, para dar seguridad razonable acerca de la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

4.1.3.2. Importancia

La importancia de este nuevo concepto radica en que logró uniformar y definir lo que es el control interno, se compilaron las ideas y criterios aportados por las personas participantes en la elaboración del informe COSO marco integrado. Anteriormente las empresas, profesionales, legisladores, reguladores entre otros, tenían su propio concepto de lo que era el control interno como tal lo que originó problemas de comunicación y de resultados esperados.

4.1.3.3. Riesgo

- a) Es la contingencia que un evento ocurra y afecte de forma desfavorable al logro de objetivos en una organización.
- b) Posibilidad de la ocurrencia de un evento por causas internas o externas. Entre los eventos externos están los económicos, medioambientales, políticos, sociales o tecnológicos; entre los internos se encuentran infraestructura, personal, procesos y tecnología.

4.1.4. Objetivos

4.1.4.1. Del Control Interno

El objetivo del control interno es ayudar a cumplir con los objetivos de la organización al evitar, mitigar o medir las dificultades que se puedan realizar en el camino.

4.1.4.2. De la organización

“Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad, su dirección establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. El presente Marco de Gestión de Riesgos Corporativos está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

- a) Estratégicos: objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
- b) Operativos: objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos.
- c) Información: objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
- d) Cumplimiento: objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Esta clasificación de los objetivos de una entidad permite centrarse en aspectos diferenciados de la gestión de riesgos corporativos. Estas categorías distintas, aunque son palpables –un objetivo individual puede incidir en más de una categoría- se dirigen a necesidades diferentes de la entidad y pueden ser de responsabilidad directa de diferentes ejecutivos. También permiten establecer diferencias entre lo que cabe esperar de cada una de ellas. Otra categoría utilizada por algunas entidades es la salvaguarda de los activos”. (13:17)

4.1.5. Riesgo

4.1.5.1. Riesgo inherente

Es el que enfrenta una organización en ausencia de controles por parte de la dirección.

4.1.5.2. Riesgo aceptado

Es la cantidad de riesgo que una organización está dispuesta a aceptar para la consecución de sus objetivos, ya que es imposible que todos los riesgos sean cubiertos.

Es el constituido por la dirección bajo la supervisión y control del consejo de administración o su equivalente, para establecer los objetivos de la organización y se puede expresar como el equilibrio entre crecimiento, riesgo y rendimiento.

4.1.5.3. Riesgo residual

Es lo que queda de riesgo después que la dirección haya desarrollado respuestas a estos, puede definirse con la ecuación: riesgo total (-) controles = riesgo residual

4.1.5.4. Tolerancia al riesgo

Es la medición de la desviación del riesgo aceptado para la consecución de los objetivos de la organización dentro de parámetros establecidos, sirve de indicador en la verificación y aseguramiento del cumplimiento de objetivos.

4.1.5.5. Probabilidad e impacto

- a) La probabilidad, es la posibilidad originada de la incertidumbre en la consecución del evento positivo o negativo, se puede clasificar como inevitable, probable, posible, poco probable y remota.
- b) El impacto, refleja el efecto por la materialización de la incertidumbre.

Los dos términos van interrelacionados para poder calificar el tipo de riesgo como crítico, alto, medio, bajo o inmaterial.

4.1.5.6. Calificación del riesgo

Después de haber determinado la probabilidad y el impacto del riesgo se procede a calificar el riesgo conforme a estos, puede ser calificado como crítico, alto, medio, bajo o inmaterial, esto depende de su materialidad en términos económicos y a su incidencia.

4.1.5.7. Respuesta a los riesgos

Es la manera en que se va a contrarrestar los riesgos ya sea evitarlos, compartirlos, reducirlos o aceptarlos.

4.1.5.8. Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñados para manejar y minimizar las posibilidades y errores o irregularidades que se producen y afectan la eficiencia, efectividad y economía en el manejo y uso de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones”. (13:189)

4.1.5.9. Gestión de riesgos

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.” (12:16)

4.1.5.10. Gobierno corporativo

“Describe el papel de personas a quienes se confía la supervisión, control y dirección de una entidad. Los encargados del gobierno corporativo son ordinariamente responsables de asegurar que la entidad logre sus objetivos, de la información financiera y de informar a las partes interesadas. Los encargados del gobierno corporativo incluyen a la administración sólo cuando desempeña dichas funciones.” (12:236)

“La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.” (12:259)

4.1.5.11. Matriz de riesgos

Es la representación gráfica de los riesgos, resultado de la finalización del proceso de la evaluación y gestión de riesgo empresarial. Es preparada por la administración de la entidad quien es la responsable de la gestión del riesgo del negocio. En la constitución de una matriz es necesario identificar los riesgos potenciales que afrontan las entidades y esta dependerá de la naturaleza de sus actividades con lo cual es imposible establecer una matriz estándar. Pueden existir factores internos y externos como factores políticos, sociales y económicos.

Para realizar la matriz de riesgos se puede seguir con los siguientes pasos:

- a) Identificar los riesgos
- b) Clasificación de las operaciones o procesos conforme a los riesgos potenciales
- c) Desglose de las operaciones por subprocesos o actividades
- d) Determinar la probabilidad e impacto y evaluación de los riesgos
- e) Establecer actividades de control

4.1.6. Componentes de la metodología del COSO ERM

El COSO ERM consta de ocho componentes que se relacionan entre sí, y se derivan de la filosofía de la dirección de la empresa y como se integran en el proceso de gestión. Los componentes según el orden que se desarrollan son los siguientes:

- a) Ambiente de control,
- b) Establecimiento de objetivos,
- c) Identificación de eventos,
- d) Evaluación de riesgos,
- e) Respuesta de los riesgos,
- f) Actividades de control,
- g) Información y comunicación y
- h) Supervisión.

Entre los objetivos que la organización desea lograr y los componentes anteriormente descritos existe una relación directa, que representa lo que hace falta para lograr aquello.

“La gestión de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta solo al siguiente, sino un proceso multidireccional que en casi cualquier componente puede influir en otro”. (13:218)

4.1.6.1. Ambiente de control

Se refiere a la cultura de riesgo, al consejo de administración y dirección, la integridad y valores éticos dentro de la institución, el compromiso de competencia, la forma en que está estructurada la organización, la asignación de autoridad y responsabilidades y a las políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos, esto quiere decir si se cuenta con una estructura definida para el proceso de administración, registro y control de activos depreciables, si la misma está organizada de manera tal que existan niveles jerárquicos; así mismo que la administración se sienta comprometida en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleven a cabo las respuestas al riesgo de la dirección. Se debe realizar un entendimiento o evaluación preliminar del área de administración, registro y control de activos depreciables, esta actividad es básica y clave para el buen desarrollo de la revisión, ya que permite conocer de manera general el proceso a evaluar, los riesgos y controles asociados.

Revisión de políticas y procedimientos: como parte de la evaluación del ambiente de control se realiza el entendimiento del proceso; el auditor recabará la información existente, tanto políticas y procedimientos vigentes como revisiones anteriores, realizará un análisis de las mismas, considerando cambios significativos en las políticas y procedimientos tales como: desactualización,

cambios en la estructura del área o áreas a cargo del proceso y validación de los resultados de revisiones anteriores.

4.1.6.2. Establecimiento de objetivos

Los objetivos se definen a nivel estratégico, estableciendo una base para las operaciones, estos objetivos están alineados con el grado de aceptación de riesgos de la entidad, que dirige los niveles de tolerancia de la organización. La administración establece los objetivos de la entidad siendo estos los objetivos estratégicos, operativos, de informe y de cumplimiento.

La compañía debe establecer los objetivos del proceso de administración, registro y control de activos depreciables, el método COSO ERM los distribuye así:

- **Estratégicos:** “relacionados con las elecciones para crear valor que hace la dirección en nombre de los accionistas de la organización.” (15:1) Si se cumple con los objetivos que la organización desea alcanzar para el proceso y el método o estrategias que implementará la administración para alcanzar dichos objetivos.
- **Operativos:** “relacionados con la eficiencia de las operaciones de una organización, incluyen los objetivos de desempeño y rentabilidad, y la protección de los recursos contra pérdida.” (15:1) Garantizarse que existan indicadores para evaluar la eficiencia del proceso, controles para la protección de los recursos y creación de estrategias para mejorar los resultados.
- **De informe:** “está relacionado con la confiabilidad de los informes internos y externos de la información financiera y no financiera.” (16:3) Si la información presentada esta libre de errores e irregularidades y esta se presenta de manera correcta ya que es de vital importancia para la toma de decisiones.

- De cumplimiento: “están relacionados con el respeto a las leyes y regulaciones aplicables.” (15:1) El cumplimiento a lo establecido en las leyes de la República de Guatemala y regulaciones de la organización.

4.1.6.3. Identificación de eventos

Se identifican los eventos o factores de influencia que no permiten el cumplimiento de los objetivos de la organización, en lo relativo a las estrategias, operaciones, del cumplimiento, de las políticas y los informes; Los eventos pueden ser de dos tipos: los eventos con impacto negativo que son los que representan riesgos y los eventos con impacto positivo representan oportunidades.

El Contador General debe identificar las debilidades y oportunidades para el área de la administración, registro y control de activos depreciables, por ejemplo si el objetivo del proceso es llevar el control de las bajas y traslados de los activos depreciables de las diferentes áreas, un evento negativo sería la falta de capacidad del personal para documentar la baja de activos depreciables, y enfocando un evento positivo sería la supervisión de la documentación y registro de las bajas de activos depreciables.

4.1.6.4. Evaluación de riesgos

Se determinan los riesgos inherentes y residuales, siendo el riesgo inherente la susceptibilidad de la información o datos frente a omisiones materiales, asumiendo que no existen controles que reduzcan el riesgo; y el riesgo residual es aquel que permanece después de que se hayan realizado las acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un evento adverso; por ejemplo un riesgo inherente en el área de activos depreciables podría ser la sustracción de los activos por parte del personal de los puntos de venta, este riesgo es común derivado a la naturaleza del proceso, por lo que la compañía implementa controles para disminuir dichos riesgos, como lo son la tarjeta de responsabilidad. Aún habiéndose implementado dichos controles existe un riesgo que es más bajo que si no existieran los controles, a este riesgo se le llama riesgo residual o riesgo existente.

La evaluación del riesgo permite considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan la consecución de los objetivos del proceso, se evalúa la probabilidad e impacto del riesgo. Para evaluar la probabilidad e impacto existen factores que nos permiten realizar una medición como lo son:

Factores de probabilidad: la compañía establece factores para medir el impacto o riesgo de probabilidad, a continuación se muestran los factores para medir la probabilidad:

- ✓ Frecuencia de las operaciones
- ✓ Tipo de operaciones
- ✓ Experiencia del personal
- ✓ Errores estadísticos e inconsistencias

Factores de impacto: para medir el impacto se cuenta con los siguientes factores:

- ✓ Continuidad del negocio
- ✓ Deterioro de la imagen de la empresa
- ✓ Impacto ambiental
- ✓ Manejo adecuado de los recursos
- ✓ Preparación, valuación y presentación de los Estados Financieros
- ✓ Impacto financiero

La administración identifica posibles incidentes que si suceden afectarán a la entidad, esto lo puede realizar a través de la matriz de riesgos.

En esta matriz la administración identifica los eventos y evalúan los riesgos, tanto el inherente como el residual según la probabilidad e impacto e identifica las actividades de control necesarias que permitan disminuir el riesgo. Con la información recabada se elabora la matriz de riesgos, ya que es una herramienta fundamental para realizar una auditoría basada en la valoración de riesgos, tal como lo indica la "Norma 2201 Consideraciones sobre planificación", el auditor

evalúa la información recabada, sirve de mapeo para identificar con claridad los procesos y sub-procesos, asociándolos a los objetivos definidos por el dueño del proceso y los riesgos que pueden impedir el alcance de los mismos; de igual forma detallan los controles establecidos por la administración para mitigar dichos riesgos, esta matriz será trasladada por el dueño del proceso y verificada por el auditor, ya que un mapeo del proceso para una planificación más precisa ayudará a optimizar el tiempo de ejecución, permitirá un enfoque apropiado y establecerá de forma más precisa los objetivos y alcance de la revisión.

4.1.6.5. Respuesta al riesgo

Una vez evaluados los riesgos la dirección determina las posibles respuestas al riesgo, si existen controles o se asume el riesgo por la administración. Las respuestas de la administración son el conjunto de acciones realizadas para lograr una estrategia de gestión de riesgos deseada, estas se pueden categorizar como:

- ✓ Eliminación: es la finalización de las actividades que dan origen al riesgo, esto puede implicar la eliminación de un proveedor, esto puede ser suprimiendo la compra a un determinado proveedor por factores que comprometan a la compañía.
- ✓ Reducción: es tomar una medida para reducir la probabilidad o impacto del riesgo, esto implica la implementación de controles; como la implementación de verificación de información y expediente firmado de autorizado de nuevos proveedores.
- ✓ Gestión compartida: consiste en compartir el riesgo con una entidad externa, tercerización de una actividad, como el arrendamiento de los locales de los puntos de venta y vehículos de reparto.
- ✓ Aceptación del riesgo: es cuando no se toma ninguna medida para afectar la probabilidad y el impacto, la entidad está dispuesta a aceptar el riesgo en el nivel actual, en lugar de gastar recursos valiosos para implementar una de las opciones de respuesta al riesgo.

4.1.6.6. Actividades de control

Es la integración de la respuesta al riesgo, cuales son los tipos de actividades de control que existen para disminuir un riesgo, la existencia de políticas y procedimientos, controles en los sistemas de información y otros controles específicos del proceso de administración, registro y control de activos depreciables. Se entienden por políticas a todas aquellas reglas que marcan pautas de actuación, los procedimientos abarcan los lineamientos que se deben seguir y respetar y los controles son las medidas que toma la administración para abordar los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

4.1.6.7. Información y comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las respuestas de gestión de riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas”. (12:185)

4.1.6.8. Supervisión

“La gestión de riesgos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, llevándose a cabo mediante actividades de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos se

comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración". (13:78)

4.2. Aplicación de la metodología COSO ERM a los activos depreciables

El proceso de gestión de riesgos es responsabilidad de toda la organización y en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables se inicia por la dirección y continúa hacia el consejo de administración, auditores internos y todo el personal responsable. Es importante mencionar que existen algunos puestos creados por la dirección que se encargan de velar directamente por la administración de los riesgos de la entidad.

La evaluación del control interno del área de administración, registro y control de activos depreciables consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos de la compañía, para el uso y control de los recursos disponibles.

4.2.1. Objetivos de la evaluación de control interno

Los principales objetivos que se persiguen en la evaluación del control interno son los siguientes:

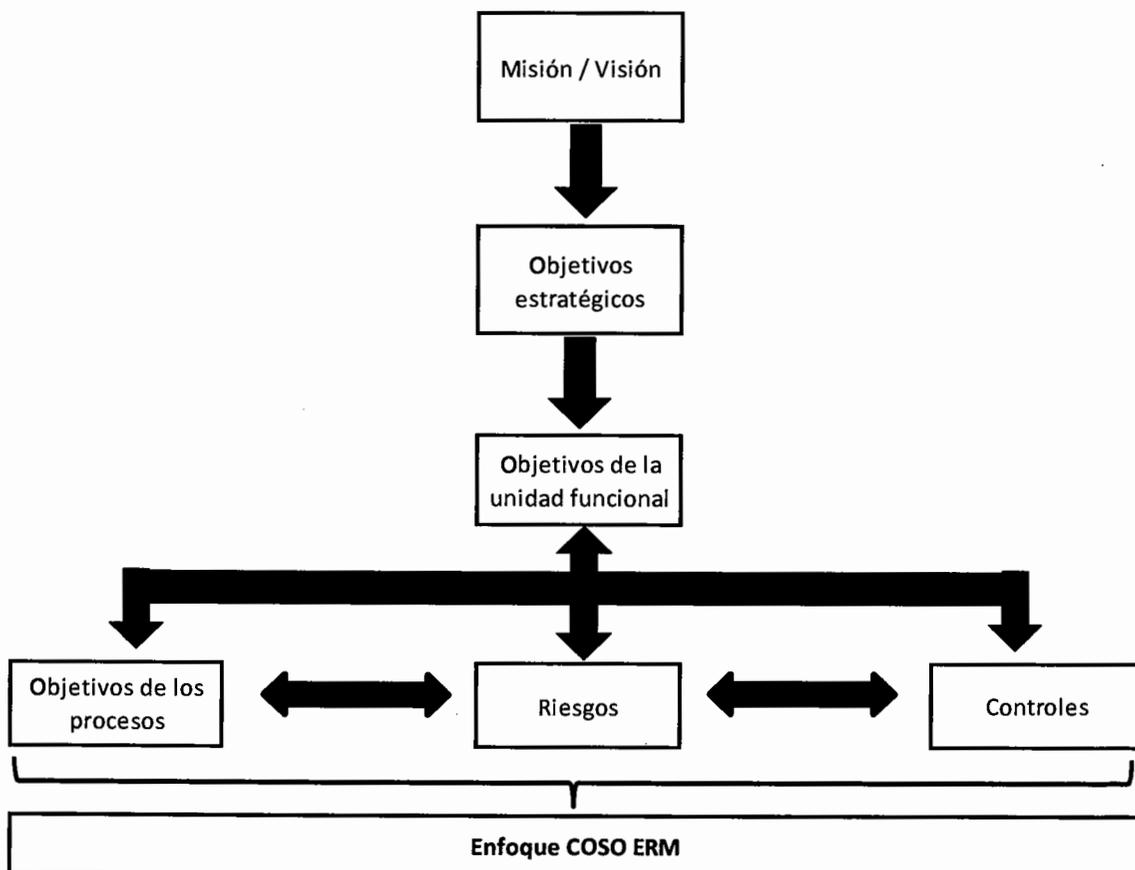
- a) Conocer los componentes del sistema de control interno con la finalidad de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.
- b) Evaluar las distintas áreas de la entidad con la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento normativo y legal.
- c) Establecer un grado de seguridad razonable en la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- d) Proponer mejoras para el establecimiento de un control interno idóneo.

4.2.2. Evaluación de riesgos

En el enfoque actual de auditoría interna una de las mejores formas de evaluar el control interno y los procesos, se basa en planificar y enfocar la auditoría en base a la matriz de riesgos de la entidad, en la cual contemplan los riesgos de la entidad en los negocios que realiza. Este se basará en la alineación de los objetivos y procesos en las unidades administrativas, los riesgos del negocio y los controles implementados para los mismos. Los objetivos y procesos de las unidades deben estar alineados con la estrategia de la entidad.

La función de auditoría interna es evaluar y verificar que los controles implementados por la administración sean eficientes en la gestión de riesgos y la base de la evaluación a utilizar es la establecida por los componentes del COSO ERM, como se muestra en el siguiente diagrama:

Gráfica No. 1
Diagrama COSO ERM



Fuente: Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado - COSO ERM

Si la empresa no tiene proceso formal de gestión de riesgos establecido debe proceder conforme al consejo para la práctica 2120 de las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna el cual establece: “si una organización no ha establecido un proceso formal de gestión de riesgos, el director de auditoría interna debe presentar este hecho ante la dirección y el comité de auditoría sus obligaciones para atender, gestionar y vigilar los riesgos de la organización”. (10:110)

El COSO ERM define categorías de eventos según el siguiente cuadro:

Categorías de Eventos	
Factores externos	Factores internos
Económicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad de capital ✓ Liquidez ✓ Mercados financieros ✓ Desempleo ✓ Competencia ✓ Fusiones / adquisiciones 	Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad de activos ✓ Capacidad de los activos ✓ Acceso al capital ✓ Complejidad
Medioambientales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Energía ✓ Catástrofes naturales ✓ Desarrollo sostenible 	Personal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de personal ✓ Actividad fraudulenta ✓ Seguridad e higiene
Políticos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambios de gobierno ✓ Legislación ✓ Políticas públicas ✓ Regulación 	Proceso <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad ✓ Diseño ✓ Ejecución ✓ Proveedores / empleados
Sociales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demografía ✓ Comportamiento del consumidor ✓ Responsabilidad social ✓ Privacidad ✓ Terrorismo 	Tecnología <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad de datos ✓ Disponibilidad de datos ✓ Selección de sistemas ✓ Desarrollo ✓ Despliegue ✓ Mantenimiento

A continuación se describen los principales riesgos en una empresa comercializadora de electrodomésticos en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables; sin embargo no se limitan completamente a estos, puesto que al evaluar el proceso pueden surgir e identificarse otros:

Riesgo	Definición	Riesgo específico
Riesgo operacional	Es el riesgo asociado directamente a la operación	El procedimiento para la compra de activos depreciables no esté actualizada a las operaciones de la empresa.
Riesgo tecnológico	Riesgo que se origina por obsolescencia, mala administración, tecnología no apropiada, fallas o interrupciones en la tecnología causada por eventos dentro o fuera de la entidad.	Diferencias de activos depreciables ingresados en el módulo de Activos respecto a los adquiridos.
Riesgo de cumplimiento	Riesgo asociado al cumplimiento con las leyes y regulaciones, contratos, prácticas de negocios y estándares.	La información contable no refleja la realidad de los activos depreciables, dada la falta de oportunidad en su registro y en las obligaciones tributarias, así como por los errores en el cálculo de la depreciación o el registro de ajustes no autorizados.
Riesgo de liquidez	Es el riesgo de que la entidad sea incapaz de cumplir sus obligaciones financieras	Falta de pago a los acreedores de los activos depreciables.
Riesgo de imagen (reputación)	Es el riesgo que resulta de publicidad negativa a la organización, sus negocios, su ética que pueden causar pérdida de clientes	No se tengan los activos mínimos para que funcione una tienda, puede ocasionar inconformidades al cliente.
Riesgo legal	Riesgo asociado a los litigios, juicios, incumplimiento de contratos que pueden trastornar o afectar negativamente las operaciones	Falta de contratación de un seguro para los activos en uso de la empresa.
Riesgo de recursos humanos	Riesgo asociado a incompetencias, habilidades o desarrollo del personal de la organización	No se tengan definidas las responsabilidades del Encargado de activos depreciables para el control de las bajas y traslados efectuados por las tiendas o departamentos
Riesgo estratégico	Riesgo asociado al impacto actual o futuro relacionado a estrategias y decisiones erróneas	Compra de activos depreciables no necesarios para la operación de la organización y estén sobrevalorados.
Riesgo país / riesgo transferencia	Riesgo que se asocia con las tendencias y cambios en la economía, política y aspectos sociales del país	Incremento del costo de los activos depreciables.

4.2.2.1. Determinación de la probabilidad e impacto de la administración, registro y control de activos depreciables.

Se cuantifica la probabilidad y el impacto de los riesgos potenciales en los procesos con el afán de estimar una respuesta acertada a estos. Es importante mencionar en este punto que no es posible tener un método de cuantificación de la probabilidad e impacto, derivado que este puede variar en las distintas empresas y aún si se trata de la misma puede ser diferente conforme a las condiciones de cada país o áreas geográficas en particular. El criterio profesional no puede verse coartado y reducido a una simple fórmula matemática, aún así se muestra un ejemplo de cómo se podrían determinar las mismas.

a) Probabilidad de ocurrencia de un evento, es calificar cada criterio y se calificará de 1 a 5 según la probabilidad en que puedan darse los eventos, donde remota es 1 e inevitable es 5.

Se calificará cada riesgo según los criterios y probabilidad indicados en la siguiente tabla y al sumar la calificación se obtendrá la probabilidad del riesgo, que puede ser:

- ponderación entre 1 a 4 será remota
- ponderación entre 5 a 8 será poco probable
- ponderación entre 9 a 12 será posible
- ponderación entre 13 a 16 será probable
- ponderación entre 17 a 20 será inevitable

PROBABILIDAD	REMOTA (1)	POCO PROBABLE (2)	POSIBLE (3)	PROBABLE (4)	INEVITABLE (5)
Frecuencia de las operaciones	Ocasionalmente	Mensualmente	Semanalmente	Hasta 3 veces por semana	Mas de 3 veces por semana
Tipo de operaciones	Completamente automatizada	Semi automatizada	Manual de recordatorios	Parcialmente manual	Completamente manual
Experiencia del personal	Alta (mas de 12 meses)	Medio-Alto (9 a 12 meses)	Medio (6 a 9 meses)	Medio-Bajo (3 a 6 meses)	Bajo (menos de 3 meses)
Errores estadísticos e inconsistencias	Ninguno	1 o 2 eventos por mes	3 eventos por mes	4 a 5 eventos por mes	Mas de 5 eventos al mes

b) Criterios para determinar el impacto, se establecieron valores de impacto en términos financieros, derivado a la cultura de la entidad ya que esta los define

según el valor neto de los activos depreciables del Estado de Situación Financiera (pág. 103 y 105), y para efectos de esta investigación se presenta la siguiente tabla:

RIESGO	IMPACTO	
	INMATERIAL	Q -
BAJO	Q 94,728	Q 284,180
MEDIO	Q 284,181	Q 378,907
ALTO	Q 378,908	Q 473,634
CRITICO	Q 473,635	más

c) Evaluación de la probabilidad e impacto, es combinar la calificación de los dos criterios (probabilidad e impacto) según la siguiente tabla:

		COMBINACIÓN ENTRE LA PROBABILIDAD E IMPACTO				
		MEDIO	ALTO	CRITICO	CRITICO	CRITICO
I M P A C T O	CRITICO	MEDIO	ALTO	CRITICO	CRITICO	CRITICO
	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	CRITICO	CRITICO
	MEDIO	INMATERIAL	BAJO	MEDIO	ALTO	CRITICO
	BAJO	INMATERIAL	INMATERIAL	BAJO	MEDIO	ALTO
	INMATERIAL	INMATERIAL	INMATERIAL	INMATERIAL	BAJO	MEDIO
		REMOTA (1)	POCO PROBABLE (2)	POSIBLE (3)	PROBABLE (4)	INEVITABLE (5)
		PROBABILIDAD				

Es importante mencionar que para su determinación pueden incluirse más factores y el presente ejemplo solo pretende ilustrar una forma de calificar los riesgos.

CAPÍTULO V

ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS (CASO PRÁCTICO)

5.1. Generalidades

Las compras de activos depreciables en una empresa comercializadora de electrodomésticos es un rubro importante por lo que el departamento de Auditoría Interna debe verificar el cumplimiento de objetivos, controles, políticas y procedimientos; así como la evaluación de los riesgos a que está expuesta la operación, a través de un programa de auditoría interna para la revisión de dicho rubro.

Considerando los aspectos anteriores, el presente capítulo tiene como objetivo dar a conocer el programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables.

Para efectos de la presente investigación se anotarán los números de página en cada papel de trabajo, tanto en el trabajo de campo como en el informe de auditoría interna.

Con la finalidad de realizar el caso práctico de la investigación y para fines ilustrativos se describe la siguiente información:

5.1.1. Información general de la empresa

Para fines ilustrativos se constituyó la empresa Guate Hogar, S.A., esta empresa fue creada en octubre de 2011 conforme a las leyes guatemaltecas. El capital autorizado es de Q5,000,000.00 conformado por 5,000 acciones de Q1,000.00 cada una, las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad. El domicilio fiscal de la empresa se encuentra ubicado en la 24 calle 3-11 zona 9 ciudad de Guatemala.

Esta empresa se dedica a la comercialización de electrodomésticos, cuenta con 15 tiendas a nivel nacional para brindar un servicio de calidad al cliente con la venta directa de mercadería para mejorar su calidad de vida, en dichas tiendas se cuenta con activos depreciables que son necesarios para la operación de las mismas.

5.1.2. Departamento de auditoría interna

La empresa Guate Hogar, S.A., cuenta con un departamento de auditoría interna que reporta trimestralmente al Comité de Auditoría y este a su vez a la Asamblea de Accionistas. Este departamento se integra por un gerente, un supervisor y 3 asistentes.

El departamento tiene como objetivo agregar valor y mejorar las operaciones de la organización mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y medir la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la empresa. La actividad de auditoría interna se realiza bajo la Gestión de Riesgos corporativos con el marco de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El gerente de auditoría interna realiza una planificación anual de auditoría interna en base a la matriz de riesgos de cada área administrativa de la empresa, en la que se incluye la evaluación del proceso administración, registro y control de activos depreciables la cual forma parte de las revisiones del departamento de contabilidad; además la Junta Directiva tiene la facultad de solicitar las auditorías que considere a través de requerimientos.

5.1.3. Misión, visión, objetivos estratégicos y estructura organizacional

La empresa Guate Hogar, S.A. tiene establecida su misión, visión, objetivos estratégicos y estructura organizacional, como se describe a continuación:

- a) Visión: ser una empresa que a través del liderazgo y de un proceso de mejora continua crezca en un mercado contribuyendo al desarrollo de la región y a la calidad de vida de las familias guatemaltecas.
- b) Misión: ser el líder guatemalteco en la comercialización de electrodomésticos sirviendo a las necesidades de los hogares de la región con productos y

servicios innovadores con la dedicación y esmero que los clientes merecen, fomentando un ambiente profesional para los colaboradores logrando la rentabilidad y el crecimiento sostenible necesario para cumplir las expectativas de los accionistas.

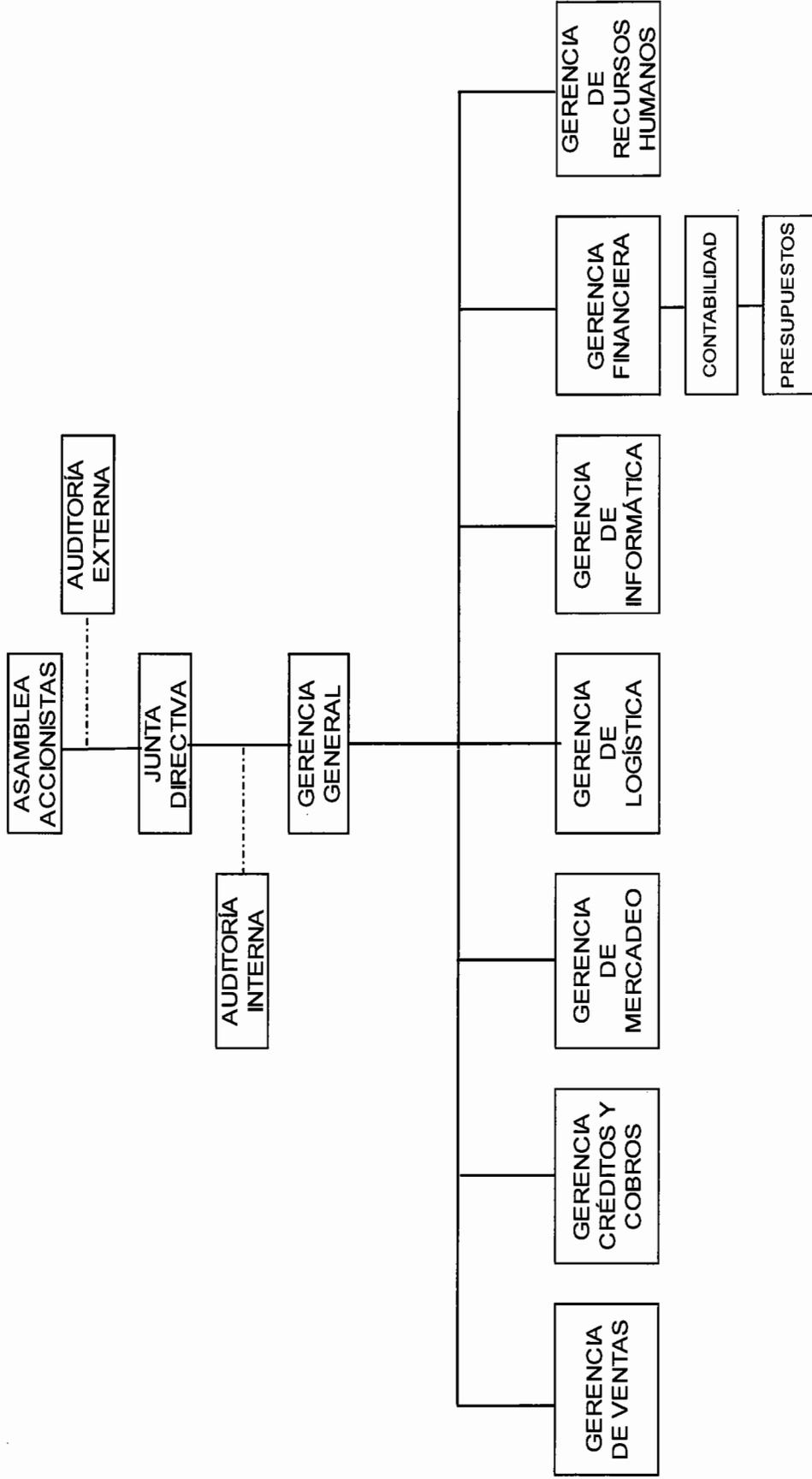
c) Objetivos estratégicos:

- ✓ Administrar y controlar los activos de la empresa a través de la implementación de políticas y procedimientos que aseguren alcanzar dichas actividades
- ✓ Garantizar información razonable y oportuna para la toma de decisiones financieras
- ✓ Asegurar la integridad de la información en sus registros contables y la comparación con los activos físicos.

La estructura organizacional de la empresa objeto de revisión es la siguiente:

Gráfica No. 2

ORGANIGRAMA GUATE HOGAR, S.A.



Fuente: Guate Hogar, S.A.

5.1.4. Índice de papeles de trabajo

A continuación se incluye el índice de los papeles de trabajo que es de apoyo para darle correlativo y seguimiento al trabajo realizado.

GUATE HOGAR, S.A.
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables
Índice de papeles de trabajo

Ref.	Contenido	Página
A	Activos depreciables	
AA	Planificación de la asignación del trabajo	
	Nombramiento del auditor	052
AA-1	Credencial de trabajo	054
CM	Cédula de marcas de auditoría	055
AB	Planificación del trabajo	
AB-1	Planificación de auditoría	056
AB-2	Programa de trabajo de auditoría	060
AC	Conocimiento del proceso	
AC-1	Aspectos generales del archivo permanente y corriente	066
AC-2	Narrativa de reunión inicial de auditoría	067
AC-3	Narrativa de reunión con gerencia responsable	069
AC-4	Objetivos preliminares de la auditoría	083
AD	Evaluación del control interno	
AD-1	Evaluación de los componentes de control interno y gestión de riesgos	084
AD-2	Evaluación de objetivos, riesgos y controles	093
AE	Ejecución del trabajo	
AE-1	Gestión de compras de activos depreciables	105
AE-2	Recepción y distribución de activos depreciables	106
AE-3	Bajas y traslados de activos depreciables	107
AE-4	Registro contable de las operaciones	111
AE-5	Cédula de hallazgos	122
AF	Informe de auditoría	125
	Seguimiento	
	Supervisión	

5.2. Planificación de la asignación del trabajo

Requerimiento de la Junta Directiva

Guatemala, 31 de diciembre 2014.

Licenciada Claudia Pereira
Gerente de Auditoría Interna
Presente.

Deseándole éxito en sus labores diarias.

El motivo de la presente es solicitarle una revisión especial al área de activos depreciables,

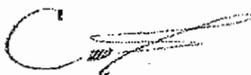
Pude observar que dicha revisión forma parte de su plan anual de auditoría interna del año 2015; sin embargo necesito se realice lo antes posible derivado a que es un rubro importante en los Estados Financieros de la empresa.

La revisión necesito se realice a las operaciones de enero a diciembre 2014, según la metodología que utiliza su departamento en la evaluación de riesgos y cumplimiento de políticas y procedimientos.

No dude que cuenta con el apoyo de la Junta Directiva y la administración.

Sin más que agregar.

Atentamente,



Lic. César Álvarez
Presidente Junta Directiva

Nombramiento del auditor

El nombramiento del auditor se realiza a través de la asignación que realiza el Gerente de auditoría interna, tanto al supervisor como al asistente de auditoría, el documento se identifica como "Nombramiento del auditor", en el cual se indica el nombre del proyecto, las horas planificadas y los auditores asignados.

A: Fernando Osorio Supervisor de auditoría interna
Sofía Juárez Asistente de auditoría interna

De: Lic. Claudia Pereira Gerente de auditoría interna
Fecha: Guatemala, 02 de enero 2015.

Asunto: Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables

Derivado a requerimiento de la Junta Directiva y plan anual de auditoría interna, se les asigna el proceso "Elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos", en base a los riesgos y la evaluación del control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Para la realización de este trabajo se tiene presupuestado un total de 350 horas, misma que deberá concluirse el 06 de febrero 2015, a continuación se detallan los procedimientos a seguir:

- ✓ Conocimiento del proceso
- ✓ Realizar un análisis de los componentes
- ✓ Solicitar la hoja de evaluación de riesgos y actividades de control
- ✓ Realizar entrevistas con los encargados de los procesos
- ✓ Realizar programa de trabajo
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo para soportar las recomendaciones
- ✓ Discutir los hallazgos encontrados y realizar el informe con base a estos así como las recomendaciones.

Atentamente,



Lic. Claudia Pereira
Gerente de auditoría interna
c.c. archivo

5.2.1. Credencial del trabajo

La asignación del trabajo de auditoría se realiza conforme al Plan Anual o bien a requerimientos, principalmente de la Gerencia General o Junta Directiva, este documento debe ser elaborado inmediatamente después de haber recibido la asignación.

La credencial del trabajo es una carta en donde se indica el trabajo a desarrollar, los objetivos generales de la revisión, los auditores asignados, así como la indicación de que se harán requerimientos de información y tiempo del personal a cargo del proceso para atender a los auditores.

La credencial es elaborada por el asistente y debe ser firmada por el Gerente de auditoría interna para dar el visto bueno a la misma, la cual debe ser entregada al gerente responsable del área para informar de la revisión del proceso a evaluarse, el auditado firma la credencial como evidencia de aceptación, este documento forma parte del legajo de papeles de trabajo.

A continuación se presenta la credencial, de la auditoría Administración, registro y control de activos depreciables, este formato es el utilizado por la empresa Guate Hogar, S.A.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Credencial de trabajo Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AA-1 1/1	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	04/01/2015
	Revisó: CP	04/01/2015

Para : Julio Ortiz - Contador General

De : Claudia Pereira - Auditor Interno

Fecha : 05 de enero de 2015

Asunto: Elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos

De acuerdo a nuestra planificación anual avalada por la gerencia general me permito notificar que a partir del mes de enero del presente año, estaremos realizando la revisión general para la Elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos. El objetivo de nuestro trabajo consiste en asegurarnos de la eficiencia operativa del proceso, identificación de los controles claves, evaluación del diseño, eficiencia y efectividad para mitigar los riesgos más importantes del proceso. La evaluación se realizará a las operaciones ejecutadas y/o saldos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, pudiendo en cualquier momento limitar o ampliar el alcance dependiendo de los resultados obtenidos.

Esta actividad será dirigida y supervisada por la suscrita y su ejecución estará a cargo de los auditores Fernando Osorio, supervisor de auditoría y Sofía Juárez asistente de auditoría; por lo tanto, será importante la oportuna atención que brinde a nuestros requerimientos de información, a fin de dar cumplimiento a nuestro programa de trabajo.

No omito manifestarle nuestro interés en coordinar de la mejor manera esta actividad, a fin de no afectar los procesos operativos, sino más bien contribuir con usted a que éstos sean más eficientes, efectivos y con los menores costos posibles, es por ello que nos ponemos a su disposición para brindar cualquier aclaración que sea necesaria sobre el contenido y alcance de nuestro trabajo.

De antemano le agradezco toda la colaboración que nos pueda brindar, así como el apoyo logístico y material que requiera nuestro personal en el transcurso de dicha revisión.

Sin más a que referir, le saludo.

Atentamente.



Claudia Pereira

Auditor Interno

C/c: Archivo Pt's – Gerencia General – Junta Directiva

5.2.2. Cédula de marcas de auditoría

Se presenta la cédula de marcas de auditoría interna que se utiliza en todas las revisiones.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Planificación de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	CM	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: FO	05/01/2015
	Revisó: CP	05/01/2015

DESCRIPCIÓN	MARCA
Cumple con atributo	✓
No cumple con atributo	x
Cotejado contra documento original	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma horizontal de los datos de la columna	0
Suma vertical de los datos de la columna	+
Se realizó toma física de activos depreciables	◊
Saldo cotejado contra DMG	⊕
Cotejado en sistema interno	☐
Conteo verificado	≠
Observado físicamente	OBS
Totalizado	Σ
Hallazgo de auditoría	HA

5.3. Planificación del trabajo de Auditoría Interna

5.3.1. Planificación de auditoría

Este documento es elaborado por el supervisor de auditoría previo a iniciar el trabajo de campo y será revisado y aprobado por el Gerente de auditoría.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Planificación de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-1 1/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: FO	07/01/2015
	Revisó: CP	08/01/2015

I. GENERALES

1. Nombre de la auditoría a realizar:

Elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos

2. Alcance de la auditoría

Fecha de inicio de la auditoría:	03 de enero de 2015
Fecha a la cual se hará la revisión:	Al 31 de diciembre de 2014
Sistemas informáticos involucrados:	Sistema de contabilidad, módulo auxiliar de activos depreciables y módulo de compras
Tipo y cantidad de registros a utilizar:	Balance de saldos, reporte del auxiliar de activos depreciables, integración de activos depreciables, reportes del módulo de compras al 31 de diciembre 2014.
Personal clave que interviene en el proceso	Contador general Jefe de contabilidad Asistente de contabilidad Gerente financiero Jefe de compras Gerente de informática

3. Áreas de oportunidad a ser evaluadas:

- a. Contabilidad
- b. Compras
- c. Informática
- d. Oficinas y tiendas

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Planificación de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-1 2/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: FO	07/01/2015
	Revisó: CP	08/01/2015

4. Describa los riesgos relevantes del área a evaluar.

- a) Falta de aplicación de los controles establecidos para la administración de los activos depreciables.
- b) Falta de la tarjeta de responsabilidad de activos depreciables firmadas por los jefes de tienda y áreas administrativas.
- c) Deficiencias en el control de las bajas y traslados efectuados por las tiendas o áreas administrativas.
- d) Incumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas para la compra de activos depreciables
- e) Falta de traslado oportuno a contabilidad de los documentos para el registro y control de los activos.

5. Describa los objetivos de auditoría

- a) Realizar la auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables en base a los distintos riesgos en los procesos, de la empresa Guate Hogar, S.A. por el período enero a diciembre 2014.
- b) Verificar que los controles, políticas y procedimientos establecidos para la administración, registro y control de activos depreciables sean eficientes y que permitan cumplir con los objetivos de la empresa.
- c) Establecer que la gestión de riesgos realizada por la gerencia responsable de la administración, registro y control de activos depreciables esta enfocada en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
- d) Recomendar mejoras a los controles y a la gestión de riesgos establecidos por la administración, para agregar valor al proceso de administración, registro y control de activos depreciables.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Planificación de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-1 3/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: FO	07/01/2015
	Revisó: CP	08/01/2015

PROCESOS Y SUBPROCESOS

Identifique los procesos y subprocesos principales que forman parte del área a evaluar

- i. Gestión de compras de activos depreciables
- ii. Recepción y distribución de activos depreciables
- iii. Bajas y traslados de activos depreciables
- iv. Registro contable de las operaciones de activos depreciables

Personal de auditoría interna que ejecutará el trabajo.

Sofía Juárez

Fernando Osorio

Tiempo a invertir

Horas presupuestadas: 350 horas

Resultados de la revisión

Horas reales invertidas _____

Fecha de conclusión de revisión 01/02/2015

Fecha de emisión del informe 06/02/2015

Número de hallazgos reportados _____

Nombre del auditor Fernando Osorio  Fecha: 07/01/2015

Autorizado por Claudia Pereira  Fecha: 08/01/2015
Gerente de AI

5.3.2. Programa de Auditoría Interna en base a NIEPAI

Conforme a la Norma 2240 “Programa del trabajo”, en el trabajo de auditoría se realizará un programa que cumpla con los objetivos de la revisión, debe contener procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar el trabajo realizado, este debe ser elaborado por el auditor a cargo y revisado y aprobado por el auditor interno, previo a su utilización en el campo de trabajo; el auditor podrá adicionar los cambios que resulten en el desarrollo del trabajo previo consenso con el auditor interno, el auditor deberá cumplir con lo indicado en el programa y cada procedimiento desarrollado deberá estar referenciado a los papeles de trabajo que lo soportan. El programa deberá contener los procedimientos analíticos para verificar y validar la razonabilidad de los registros contables de las cuentas o rubros inmersos en el proceso.

El Consejo para la práctica 2240-1, indica que “el proceso de obtención, análisis, interpretación y documentación de la información debe ser supervisado para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos del trabajo y se mantenga la objetividad del auditor interno”.

5.3.2.1. Elaboración de un Programa de Auditoría Interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables.

A continuación se presenta un modelo de programa para desarrollar la revisión de la administración, registro y control de activos depreciables.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 1/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

No.	OBJETIVOS DE AUDITORÍA	Evaluación de riesgos		
		Inherente	Control	Detección
1	Realizar la auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables en base a los distintos riesgos en los procesos, de la empresa Guate Hogar, S.A. por el período enero a diciembre 2014.	A	M	M
2	Verificar que los controles, políticas y procedimientos establecidos para la administración, registro y control de activos depreciables sean eficientes y que permitan cumplir con los objetivos de la empresa.	A	M	M
3	Establecer que la gestión de riesgos realizada por la gerencia responsable de la administración, registro y control de activos depreciables está enfocada en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	B	B	M
4	Recomendar mejoras a los controles y a la gestión de riesgos establecidos por la administración, para agregar valor al proceso de la administración, registro y control de activos depreciables.	M	M	B
No.	Descripción de los Procedimientos	Hecho por	Revisado por	Referencia
1.	Planificación del trabajo			
1.1.	Realice el entendimiento del proceso a través de políticas y procedimientos, entrevistas con el personal involucrado y gerente del departamento e identifique los subprocesos, riesgos y controles que tiene el área según el personal responsable; aplique las técnicas de auditoría para plasmar el entendimiento del proceso en una narrativa.	SJ	FO	AC-1 (Pág.66) ↓
1.2.	Establezca junto con el Auditor Interno los objetivos y el alcance del trabajo de acuerdo a la planificación anual y al tipo de aseguramiento que se dará en la revisión.	SJ	FO	AC-3 (Pág.69) AC-4 (Pág.83)

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 2/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

1.3.	Realice la evaluación del control interno y gestión de riesgos, según la información de la narrativa.	SJ	FO	AD-1 (Pág.84)
1.4.	Realice la narrativa de la reunión con el dueño del proceso la que debe contener las especificaciones que serán objeto de validación en el desarrollo del trabajo de campo.	SJ	FO	AC-3 (Pág. 69)
1.5.	Realice la evaluación de riesgos y actividades de control en base a los aspectos identificados en el punto anterior.	SJ	FO	AD-2 (Pág.93)
1.6.	Verifique la matriz de riesgos según la información anterior, identifique, evalúe y califique los riesgos que afecten la consecución de los objetivos del proceso, además valide con el auditado si existen controles que mitiguen los riesgos detectados.	SJ	FO	AD-2 (Pág.93)
1.7.	Elabore la planificación del trabajo según la información de la narrativa y matriz de riesgos	SJ	FO	AB-1 (Pág.56)
1.8.	Desarrolle el programa de trabajo de auditoría incluyendo, los objetivos planteados por auditoría interna; además de las pruebas de control y pruebas sustantivas	SJ	FO	AB-2 (Pág.60)

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 3/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

No	Descripción de los Procedimientos	Hecho por	Revisado por	Referencia
2.	<u>Gestión de Compras de activos depreciables</u>			
2.1.	Solicite y analice las políticas y procedimientos que rigen la actividad de compra de activo depreciable	SJ	FO	AC-1 (Pág.66)
2.2.	Verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos en indague acerca de posibles causas en cuanto a la compra, autorización, registro y control inadecuado de activos depreciables.	SJ	FO	AE-1 (Pág.106)
2.3.	Solicite el archivo físico de requisiciones y compras de activos depreciables que se encuentran con los encargados de las compras, verifique su correcto uso, resguardo y administración.	SJ	FO	AE-2 (Pág.107)
2.4.	Solicite o genere un reporte de las compras de activos depreciables del período objeto de revisión, evalúe efectuar una muestra o revisar el universo.	SJ	FO	AE-2
2.5.	Revise el universo o la muestra seleccionada de las compras durante los meses de enero a diciembre 2014, evalúe su oportuno y correcto registro en la cuenta y centro de costo en el módulo AF, que se cumpla con la documentación de soporte y los niveles de autorización, según la política vigente.	SJ	FO	AE-2
3.	<u>Recepción y Distribución de activos depreciables</u>			
3.1.	De la muestra determinada de las compras de activos depreciables, solicite las facturas y compare los bienes con las órdenes de compra, verifique que no existan diferencias en las especificaciones del bien, de existir diferencias establezca las causas.	SJ	FO	AE-3 (Pág.108)
3.2.	De la muestra anterior solicite el formulario de traslado y verifique la oportunidad en la entrega del activo depreciable al área solicitante.	SJ	FO	AE-3.2 (Pág.110)

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 4/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

No	Descripción de los Procedimientos	Hecho por	Revisado por	Referencia
4.	<u>Bajas y Traslados de activos depreciables</u>			
4.1.	Solicite los formularios de Retiro y/o traslado de activo depreciable, establezca una muestra aleatoria y valide los puntos de control como: a) Firma de quien envía b) Firma de quien recibe c) Código del activo depreciable d) Descripción exacta y completa del bien	SJ	FO	AE-3 (Pág.107)
4.2.	Verifique en el sistema el total de ventas de activos depreciables del período y valide que cumplan con la documentación, autorizaciones; además del cumplimiento legal y fiscal	SJ	FO	AE-3.1 (Pág.108)
4.3.	Solicite o genere un reporte de las bajas por el período de enero a diciembre 2014 y establezca las bajas por deterioro de activos y valide que se cumpla con los atributos de control.	SJ	FO	AE-3.2 (Pág.109)
4.4.	Del reporte anterior, establezca las bajas de activo por robo y valide el cumplimiento de los atributos de control y cumplimiento legal.	SJ	FO	AE-3.3 (Pág.110)
5.	<u>Registro contable de las operaciones</u>			
5.1.	Solicite al departamento de contabilidad las integraciones de las cuentas de activos depreciables con saldos al 31 de diciembre 2014.	SJ	FO	AE-4 (Pág.111)
5.2.	Compare el saldo de las integraciones contra los registros contables del DMG, verificando cálculos aritméticos. Investigue las diferencias y documéntelas.	SJ	FO	↓ AE-4.5 (Pág.116)
5.3.	Verificar el adecuado y oportuno registro contable de cargo y abono de las altas y bajas de inventario de activos depreciables.	SJ	FO	AE-4 (Pág.111)

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 5/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

No	Descripción de los Procedimientos	Hecho por	Revisado por	Referencia
5.4.	Genere un reporte de pagos efectuados por compra de activos depreciables y valide la documentación de soporte, que cumplan con las cotizaciones, orden de compra y los niveles de autorización	SJ	FO	AE-1 (Pág.105)
5.5.	Solicite al Gerente de Informática la validación en el sistema de los porcentajes de depreciación establecidos y cotéjelos con los porcentajes legales actuales, de encontrar diferencias documéntelas.	SJ	FO	AE-4.6 (Pág.117)
5.6.	Realizar el cálculo de las depreciaciones fiscales y financieras por tipo de activo, además verifique que el registro sea oportuno y que este direccionado al centro de costo que corresponde.	SJ	FO	AE-4.7 (Pág.118)
5.7.	Solicite al encargado de contabilidad la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los activos depreciables y determine el porcentaje de actualización. En el caso que no se haya emitido el documento consulte con el encargado y establezca las causas.	SJ	FO	AE-4.9 (Pág.120)
6.	<u>Cierre de la Auditoría</u> Evalúe la necesidad de ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría, en el momento de detectar incumplimientos en las pruebas. Según NIEPAI 2220 Alcance del trabajo, el alcance del debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. La NIPEAI 2300 Desempeño del trabajo, establece, que los auditores deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información, para cumplir con los objetivos del trabajo.	SJ	FO	

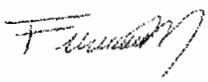
GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Programa de trabajo de auditoría interna Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AB-2 6/6	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	08/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

7.	Prepare la cédula de observaciones y/o hallazgos que merezcan ser revelados y documentar comentarios. NIEPAI 2400 Comunicación de resultados, "los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos".	SJ	FO	AE-5 (Pág.122)
8.	Efectué una revisión completa de los papeles de trabajo, ordénelos de acuerdo a la secuencia establecida en el programa de auditoría, asegurándose que cada punto del programa ha sido cubierto satisfactoriamente.	SJ	FO	
9.	Prepare el informe correspondiente en el que se detallan los hallazgos más importantes detectados durante la auditoría. NIEPAI 2410-A1 Comunicación final, "la comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, la opinión y/o las conclusiones del auditor interno, deben considerarse las expectativas del Consejo, la alta dirección y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.	SJ	FO	AF (Pág.125)

Elaborado por: Sofia Juárez
 Revisado por: Fernando Osorio
 Autorizado por: Claudia Pereira



Firma Elaborado
 Fecha 08/01/2015



Firma Revisado
 Fecha 11/01/2015



Firma Autorizado
 Fecha 11/01/2015

5.4. Conocimiento del proceso

5.4.1. Aspectos generales de los archivos

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Aspectos generales del archivo Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-1 1/1	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	11/01/2015
	Revisó: FO	11/01/2015

El archivo del departamento de auditoría interna, se divide en dos tipos, permanente y corriente.

El archivo permanente contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un período de tiempo más o menos largo (más de un año) y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la empresa.

El archivo corriente de papeles de trabajo auditoría contiene la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo, las pruebas, los análisis, gráficas de variaciones, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable.

El archivo corriente incluye todos los papeles de trabajo del año bajo revisión.

Como parte del entendimiento del proceso el auditor recabará la información existente, tanto políticas y procedimientos vigentes como revisiones anteriores, realizará un análisis de las mismas, considerando cambios significativos en las políticas y procedimientos tales como: desactualización, cambios en la estructura del área o áreas a cargo del proceso y validación de los resultados de revisiones anteriores

Luego de haber revisado y leído los archivos permanente y corriente correspondiente a la revisión de la administración, registro y control de activos depreciables, se concluye que deberá de verificarse la existencia de modificaciones a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, así como los organigramas de las personas que participan en el proceso.

5.4.2. Narrativa de reunión inicial de auditoría

La narrativa es una herramienta importante en el desarrollo del trabajo de auditoría interna, en la cual queda plasmada la comunicación entre el auditado y el auditor.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa reunión inicial de auditoría Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-2 1/2	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Participantes:

Julio Ortiz - Contador General
Sofía Juárez - Asistente de auditoría interna

Fecha: 12 de enero de 2015

Objetivo: con el propósito de obtener un conocimiento de las políticas, estructura y procedimientos aplicables a la administración de los activos depreciables, se realizó una reunión con el Contador General quién es el principal encargado de dicho rubro.

En la reunión el gerente de auditoría presentó al personal que estará a cargo de la revisión, los objetivos y alcance de la auditoría, así mismo se da por iniciada la auditoría de manera oficial.

Puntos tratados:

Objetivo de Contabilidad

El objetivo que persigue contabilidad es administrar de una manera adecuada el rubro de activos depreciables y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos; así mismo evaluar los riesgos en los procesos y dar respuesta a los mismos, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y del proceso como tal.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa reunión inicial Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-2 2/2	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

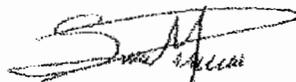
Generalidades

Los activos depreciables de la empresa están registrados al costo de adquisición, las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los bienes, se capitalizan. Los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento que no mejoran el activo, se cargan a resultados a medida que se realizan. Las depreciaciones son registradas bajo el método de línea recta con base a los años estimados de vida útil, las bajas se registran al valor en libros y las pérdidas por deterioro se evalúan al cierre del ejercicio.

La empresa cuenta con un sistema de información para el área financiera completo e integrado, lo cual en el caso de los activos depreciables no está implementado al 100%.



Contador General
Julio Ortiz



Asistente de auditoría interna
Sofía Juárez

5.4.3. Narrativa de reunión gerencia responsable del proceso

El entendimiento que se realiza del proceso a evaluar puede quedar plasmado en una cédula narrativa o en un flujograma. Para nuestro caso lo dejaremos plasmado en una narrativa.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 1/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Las reuniones con los responsables del proceso, se resume en lo siguiente:

Filosofía de gestión de riesgos

Se tiene definida la gestión mediante la identificación de riesgos y está plasmado en la matriz de riesgos presentada en el PT AD-2 (pág.93 a la 105), se tienen definidos los riesgos que afronta el proceso, estos están alineados con los objetivos estratégicos, objetivos relacionados a la eficacia y eficiencia operacional, de reportería financiera y de cumplimiento, lo cual se aplica directamente para la administración, registro y control de activos depreciables.

Cada año durante el mes de diciembre se realiza conjuntamente con la Junta Directiva la revisión de la matriz de riesgos de cada unidad del negocio de la empresa, con el objetivo de verificar si se mantienen los mismos riesgos o si existen nuevas oportunidades.

Para efecto de la verificación de los controles internos, el Contador General se reúne mensualmente con el Gerente General para discutir si existen deficiencias de control en la administración de activos depreciables, se realiza por medio del formulario de evaluación de riesgos y se proponen los cambios necesarios para corregirlas. Posteriormente estas son comunicadas desde las jefaturas hacia los colaboradores.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 2/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Formulario de evaluación de riesgos

Riesgo	Riesgo específico	Calificación del riesgo
Riesgo operacional	El procedimiento para la compra de activos depreciables no esté actualizada a las operaciones de la empresa.	CRÍTICO
Riesgo tecnológico	Diferencias de activos depreciables ingresados en el módulo de Activos respecto a los adquiridos.	CRÍTICO
Riesgo de cumplimiento	La información contable no refleja la realidad de los activos depreciables, dada la falta de oportunidad en su registro y en las obligaciones tributarias, así como por los errores en el cálculo de la depreciación o el registro de ajustes no autorizados.	ALTO
Riesgo de liquidez	Falta de pago a los acreedores de los activos depreciables.	ALTO
Riesgo de imagen (reputación)	No se tengan los activos mínimos para que funcione una tienda, puede ocasionar inconformidades al cliente.	ALTO
Riesgo legal	Falta de contratación de un seguro para los activos en uso de la empresa.	CRÍTICO
Riesgo de recursos humanos	No se tengan definidas las responsabilidades del Encargado de activos depreciables para el control de las bajas y traslados efectuados por las tiendas o departamentos	ALTO
Riesgo estratégico	Compra de activos depreciables no necesarios para la operación de la organización y estén sobrevalorados.	ALTO
Riesgo país / riesgo transferencia	Incremento del costo de los activos depreciables.	ALTO

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 3/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Supervisión de la Junta Directiva

La Junta Directiva es independiente de la dirección y posee la autoridad de resolver casos importantes que ameriten su intervención.

Se realizan reuniones periódicas con las distintas gerencias, con la finalidad de revisar los aspectos más importantes sucedidos mensualmente. Los resultados de las reuniones se encuentran documentados dentro de los puntos de actas de reunión.

Se cuenta con un comité de auditoría el cual realiza reuniones trimestrales para analizar el impacto que pudieran causar los asuntos más importantes derivados de los resultados de las revisiones y de los informes emitidos. Así mismo verifican el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Integridad y valores éticos

Se cuenta con un código de ética, el cual como parte de las políticas internas, es transmitido a los nuevos colaboradores en la inducción, y este a la vez es firmado como constancia de haberlo recibido y leído.

Los colaboradores deberán observar las normas de conducta siguientes:

- ✓ Prácticas justas y efectivas que aseguren la integridad y fiabilidad de la institución
- ✓ El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones locales e internacionales
- ✓ Un ambiente de trabajo justo y equitativo para todo el personal
- ✓ El establecimiento de los más altos principios y estándares de ética
- ✓ La prevención de problemas indeseables provenientes de prácticas operativas cuestionables

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 4/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Las distintas jefaturas por medio de las reuniones periódicas con sus colaboradores tratan de recalcar los valores éticos y la integridad que deben reflejar los mismos en la realización de sus labores cotidianas. Si existieran desviaciones a las políticas o situaciones no previstas la dirección toma las acciones correctivas necesarias y las documenta para próximas ocasiones.

Compromiso con la competencia profesional del personal

Recursos humanos es el encargado de llevar el control y actualización de las descripciones de puestos de trabajo para todas las áreas. Este define el perfil del puesto requerido y es elaborado por la gerencia responsable conjuntamente con la jefatura, conforme a los manuales de procedimientos y posteriormente trasladados al área de recursos humanos para su actualización.

Recursos humanos cuenta con un programa de promoción que incluye los criterios respecto a ascensos y para la retención de empleados, los cuales son acordes al código de conducta. Se comunica a los empleados, para que sepan que espera la dirección con los ascensos que obtengan.

Asignación de autoridad y responsabilidad

En cuanto a los colaboradores que intervienen en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables la asignación de autoridad y responsabilidad se limita a las funciones operativas, las cuales se encuentran definidas en el perfil del puesto, con relación a las gerencias se encuentra bien definido el nivel de autoridad y responsabilidad.

El personal es el requerido para las funciones de la administración de los activos depreciables conforme los expedientes, políticas y reportes de recursos humanos, así la existencia de una debida supervisión por parte de las jefaturas y gerencias.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 5/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Políticas de recursos humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de los objetivos.

Durante el proceso de selección se realiza una verificación de la procedencia de los nuevos colaboradores, de que no se encuentre con antecedentes que puedan perjudicar a la empresa.

La gerencia de la administración de activos depreciables crea una cultura de cumplimiento para que los empleados entiendan cuáles son sus responsabilidades y se sientan cómodos al plantear sus preocupaciones sin temor ni represalias.

Periódicamente las gerencias realizan reuniones con el personal para efectos de discutir asuntos del área y en adición se les transmite lo que la gerencia general espera de ellos.

Establecimiento de objetivos

Los objetivos son planteados conforme a la misión y visión de la entidad anualmente y se realiza por medio del riesgo aceptado y tolerancia al riesgo bajo la supervisión de la Junta Directiva.

Para la administración, registro y control de activos depreciables se considera que pueden afectar en la consecución de objetivos los siguientes factores:

Externos:

- ✓ los activos adquiridos tengan desperfectos de fábrica
- ✓ cambio en la legislación aplicable

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 6/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Internos:

- ✓ aplicación inadecuada de los controles,
- ✓ errores e irregularidades
- ✓ fallas en el sistema para el control de los activos

Identificación de eventos

En la identificación de los eventos se tiene la práctica de realizar talleres de trabajo y entrevistas entre los colaboradores y gerencias que participan en los procesos, con el afán de aprovechar el conocimiento y experiencia acumulada, lo que permite identificar los eventos internos y externos, así también identificar si su efecto es positivo o negativo para la consecución de los objetivos de la empresa y del proceso de administración, registro y control de activos depreciables.

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos en la administración, registro y control de activos depreciables la realiza semestralmente el contador general por medio de los controles establecidos para mitigar los riesgos, posteriormente es revisada por el auditor interno. A través del comité de auditoría y la Junta Directiva, se han establecido lineamientos para la calificación de los riesgos, según se indica en la matriz de riesgos PT AD-2 (pág. 93 a la 105)

Respuesta a los riesgos

Los riesgos identificados en la administración, registro y control de activos depreciables son evaluados y plasmados en la matriz de riesgos; además se establece que control existe para mitigar el riesgo y su respuesta al mismo, con la finalidad de mantenerlos a un nivel razonable dentro de la tolerancia al riesgo.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 7/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Para el proceso de administración, registro y control de activos depreciables se ha considerado “reducir” los riesgos por medio de las distintas actividades de control establecidas (políticas, procedimientos y planes de contingencia), que mitigan el riesgo de ocurrencia.

Actividades de control

Se tienen definidas las actividades de control en la Evaluación de riesgos y actividades de control (PT AD-2, pág. 93 a la 105), en donde se detallan los procedimientos establecidos para mitigar los riesgos y cumplimiento de los objetivos de la administración de los activos depreciables. Las actividades se encuentran plasmadas en manuales de procedimientos, los cuales son aprobados por la junta directiva o por consensos conjuntamente con las gerencias de los departamentos. Las gerencias además de comunicarlas a su personal, las supervisan, revisan y cambian de forma periódica, para asegurar su cumplimiento.

Información y comunicación

Se cuenta con intranet, cada colaborador del área tiene una cuenta de correo electrónico, que les permite comunicar en todo momento cualquier tipo de información de manera ascendente y descendente entre las distintas jerarquías de los colaboradores. El contador general comunica mensualmente el porcentaje de avance de los objetivos del proceso que les corresponde.

En la intranet se tiene establecida una base de datos que contiene las políticas y procedimientos relativos a los procesos de la administración de los activos depreciables, si estos tienen algún cambio por modificaciones o mejoras son realizadas por petición de las gerencias con el visto bueno de la gerencia general.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 8/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

En recursos humanos la gerente es la mediadora para la investigación de todas aquellas situaciones que impliquen desviaciones a la integridad e irregularidades. Cualquier colaborador puede realizar su denuncia vía correo electrónico o vía telefónica, los colaboradores tienen la certeza que al momento de plantear sus denuncias estarán exentos de cualquier represalia que pudieran tomar sus jefes por las denuncias. Este reporta directamente al comité de auditoría.

Se cuenta con líneas de servicio al cliente y proveedores donde se atiende cualquier tipo de solicitudes que estos planteen. El departamento de cumplimiento corporativo se encarga de darle seguimiento y entregar la información, siempre y cuando esta no viole la confidencialidad de la información de las partes interesadas.

Supervisión

Mensualmente se genera información de las distintas áreas que intervienen en la administración, registro y control de activos depreciables que posteriormente es trasladada a la gerencia general y si el acontecimiento lo amerita se comunica al consejo de administración para su discusión y solución.

Cuando las actividades de un área no ayudan a la presencia y mantenimiento de alguno de los ocho componentes de control del COSO II ERM, se toman las acciones correctivas necesarias para corregir el problema, considerando realizar evaluaciones independientes.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 9/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Aspectos generales

Se clasifican como activos depreciables todos aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

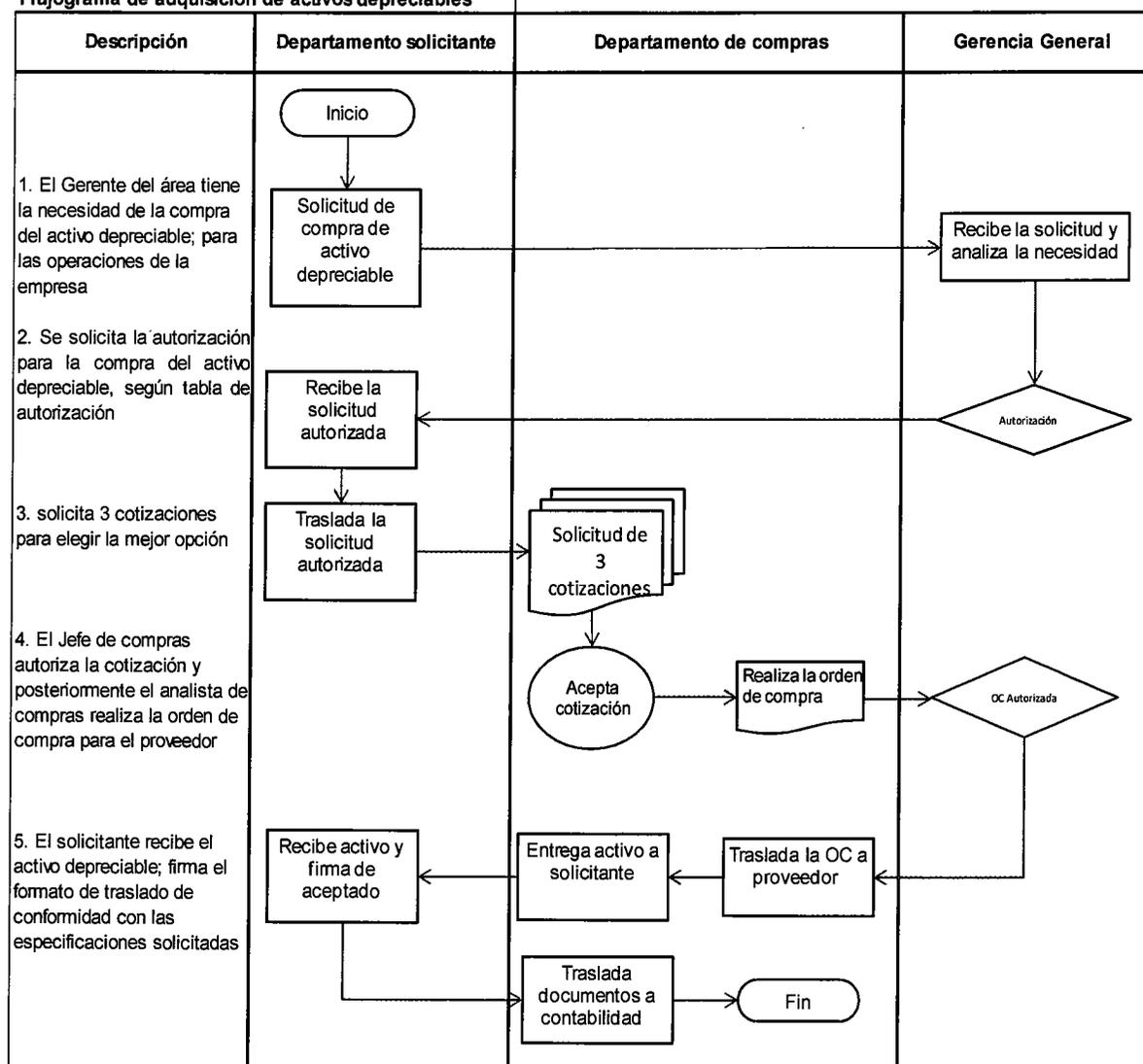
- ✓ Su costo debe ser igual o mayor que un mil seiscientos quetzales exactos (Q1,600) o su equivalente a \$200.00.
- ✓ La vida útil del activo debe ser igual o mayor a tres (3) años
- ✓ Las compras locales de activos deben tener por lo menos dos cotizaciones
- ✓ Las compras del exterior de activos deben tener tres cotizaciones y además cumplir con su procedimiento de importación del bien.
- ✓ Cuando la compra de un activo no haya sido presupuestado y el costo sea elevado, la Gerencia General deberá obtener la autorización de la junta directiva, cuando sea mayor a los Q100,000.00
- ✓ Cada jefe de tienda y/o gerente de departamento, debe llevar un control de los activos que tengan asignados y evidenciar las entradas, retiros o traslados con los procedimientos establecidos.
- ✓ Cada jefe de tienda y/o gerente de departamento tienen firmado un documento denominado "tarjeta de responsabilidad" en la cual son responsables de los activos que tienen asignados.
- ✓ La orden de compra es autorizada cumpliendo con la tabla siguiente, siempre que los activos depreciables estén presupuestados:

De	Hasta	Autoriza
Q0.01	Q20,000.00	Jefe de Compras
Q20,001.00	Q100,000.00	Gerente de Finanzas
Q100,000.00	en adelante	Gerente General

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 10/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Se presentan los flujogramas y formatos para la adquisición y baja de activos depreciables:

Flujograma de adquisición de activos depreciables



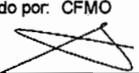
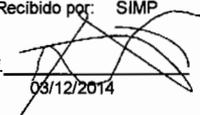
GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 11/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Formato de requisición de activos depreciables:

Guate Hogar, S.A.	Departamento de compras REQUISICIÓN ACTIVO DEPRECIABLES Tel. 2220001 ext. 2001																												
	Requisición No. <input style="width: 80px;" type="text" value="000010"/>																												
Departamento solicitante: <div style="text-align: center;">Contabilidad</div>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Día</th> <th style="width: 30%;">Mes</th> <th style="width: 30%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2014</td> </tr> </table>	Fecha			Día	Mes	Año	09	12	2014																			
Fecha																													
Día	Mes	Año																											
09	12	2014																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 20%;">Unidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td>Computadora escritorio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td>Laptop</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Cantidad	Unidad	Descripción	1	2		Computadora escritorio	2	1		Laptop	3				4				5							
No.	Cantidad	Unidad	Descripción																										
1	2		Computadora escritorio																										
2	1		Laptop																										
3																													
4																													
5																													
Recibido por: Nombre y firma CFMO	Autorizado por: Nombre y firma JOA Cargo Contador General																												
Adjuntar documentos que respalde la necesidad de compra.																													

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 12/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Formato de la orden de compra

ORDEN DE COMPRA				Orden de Compra No. 0098	
Nombre proveedor: Equipos inteligentes de Informática, S.A.			NIT: 1743400-3		
Dirección: 4ta. Avenida 1-06 zona 4			Código: 00071		
Fecha de pedido: 06/12/2014			Fecha de entrega: 21/12/2014		
			Contacto: Tina Alcazar Tel: 2220-0001		
Metodo de envío Terrestre		Instrucciones del envío Entrega inmediata			
Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	
1	443024567	Laptop	Q 12,136.06	Q	12,136.06
1	442014324	Scanner	Q 9,758.00	Q	9,758.00
Comentarios:					
			Total..... Q 21,894.06		
Elaborado por: CFMO  f. 01/12/2014		Autorizado por: JSOA  f. 03/12/2014		Recibido por: SIMP  f. 03/12/2014	

GUATE HOGAR, S.A.

Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables

Narrativa de reunión gerencia responsable

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

AC-3 13/14

Iniciales

Fecha

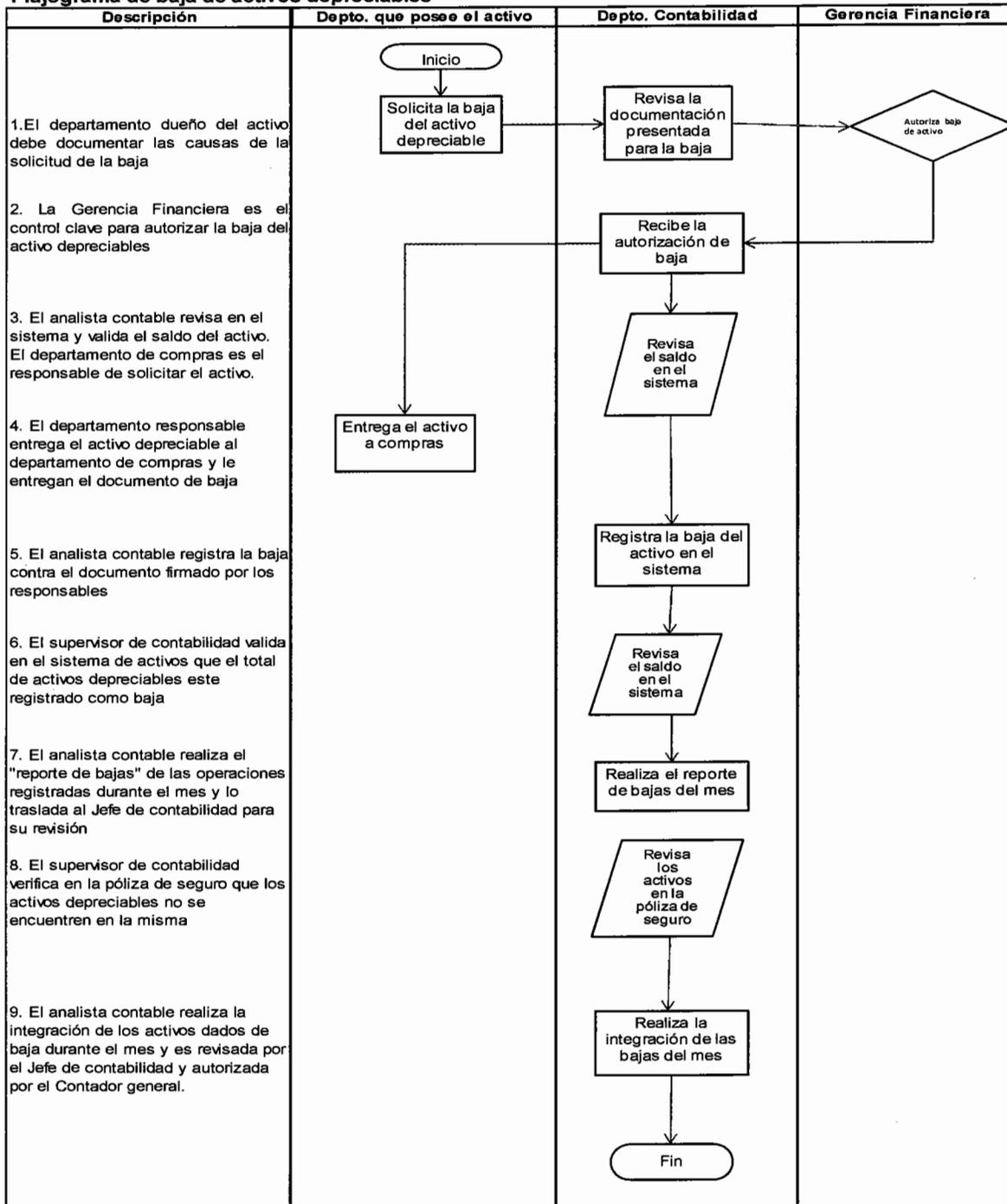
Preparó: SJ

12/01/2015

Revisó: FO

13/01/2015

Flujograma de baja de activos depreciables



GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Narrativa de reunión gerencia responsable Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-3 14/14	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Formato del formulario de baja de activos depreciables

Guate Hogar, S.A.	Departamento de compras Traslado y/o baja Activo Depreciable Tel. 2220001 ext. 2001																																			
	Traslado No. 439065																																			
Departamento que entrega: Mercadeo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2014</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha			Día	Mes	Año	03	12	2014																										
Fecha																																				
Día	Mes	Año																																		
03	12	2014																																		
Motivo: Cambio de equipo																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Cantidad</th> <th>Código Activo Fijo</th> <th>Descripción</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">A1002090978</td> <td>Computadora de escritorio</td> <td>Incluye accesorios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Cantidad	Código Activo Fijo	Descripción	Observaciones	1	1	A1002090978	Computadora de escritorio	Incluye accesorios	2					3					4					5									
No.	Cantidad	Código Activo Fijo	Descripción	Observaciones																																
1	1	A1002090978	Computadora de escritorio	Incluye accesorios																																
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
Entregado por: Nombre y firma MLAB 	Recibido por: Nombre y firma CFMO 																																			

5.4.4. Objetivos preliminares de auditoría

Estos objetivos son el resultado de la entrevista con el contador general, son los objetivos que la auditoría persigue al realizar el trabajo; sin embargo no limitan el alcance de la revisión; ya que son preliminares.

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Objetivos preliminares de auditoría Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AC-4 1/ 1	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Con base a la reunión con el contador general, los aspectos generales del archivo permanente y a los papeles de la revisión anterior se procede a plantear los siguientes objetivos preliminares de la auditoría:

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del rubro de activos depreciables
- ✓ Verificar la adquisición de los activos depreciables
- ✓ Verificar el procedimiento para la recepción y entrega de los activos depreciables a las áreas solicitantes
- ✓ Confirmar el adecuado control de las bajas y/o traslados de activos depreciables
- ✓ Validar el registro contable correcto y oportuno
- ✓ Verificar el cálculo de la depreciación correcta
- ✓ Validar la existencia de pérdida por deterioro de activos depreciables
- ✓ Verificar la existencia de activos depreciables obsoletos o en mal estado
- ✓ Verificar el procedimiento de depreciación anticipada

5.5. Evaluación del control interno

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Evaluación del control interno y gestión de riesgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		AD-1 1/9	
		Iniciales	Fecha
		Preparó: SJ	12/01/2015
		Revisó: FO	13/01/2015
Evidencia para la evaluación	Aspectos claves para la evaluación Componentes de COSO ERM	Referencia	
1. Ambiente interno			
a) Filosofía de gestión de riesgos			
Matriz de riesgos	La dirección cuenta con una matriz de riesgos que le permita la identificación y evaluación de los riesgos. Se analizan periódicamente los riesgos y oportunidades potenciales así como los controles internos implementados.	AD-2 (pág. 93-105)	
b) Riesgo aceptado			
Matriz de riesgos	La dirección ha evaluado y calificado los riesgos del proceso de administración, registro y control de activos depreciables a un nivel aceptable de manera que le permitan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.	AD-2 (pág. 93-105)	
c) Supervisión de la alta dirección			
Organigramas Actas de asambleas	La Junta Directiva: * Es independiente frente a la administración * Los miembros cuentan con conocimientos técnicos y administrativos; además de ser en su mayoría externos e independientes. * Supervisa, fiscaliza y cuestiona la gestión de la dirección * Recibe información confiable y oportuna para verificar el cumplimiento objetivos, información sensible e investigaciones de actos indebidos.	AC-3 1/14 (pág. 69) AC-3 2/14 (pág. 70)	

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 2/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Organigramas	* Sostiene reuniones periódicas con las distintas gerencias, la auditoría interna y externa.	AC-3 1/14 (pág. 69)
Actas de asambleas	* Da directrices como consecuencia de sus conclusiones y establece las formas de dejar constancia de un comportamiento ético por parte de los supervisores.	AC-3 2/14 (pág. 70)

d) Integridad y valores éticos

<p>Código de ética</p> <p>Políticas acerca de integridad y valores éticos</p>	<p>* Existen códigos de conducta y políticas, que consideran el manejo de conflicto de intereses, el nivel esperado de comportamiento ético y moral, el trato adecuado con empleados, proveedores, clientes y terceros.</p> <p>* Ser ejemplo por parte de los directivos acerca de lo que está bien y lo que está mal. Además de dar relevancia de la cultura de integridad y comportamiento ético.</p> <p>* La dirección verifica desviaciones a las políticas y procedimientos, realiza las medidas correctivas además de la documentación de las desviaciones que incluyen estas medidas.</p> <p>* Se realizan verificaciones de la existencia de presiones poco realistas en el cumplimiento de objetivos de la entidad y los resultados a corto plazo que pudieran comprometer la integridad de los colaboradores.</p>	<p>AC-3 2/14 (pág. 70)</p>
---	---	--------------------------------

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Evaluación del control interno y gestión de riesgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AD-1 3/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

e) Compromiso con la competencia profesional del personal		
<p>Perfiles de puestos</p> <p>Manuales de procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Los distintos puestos cuentan con un perfil que describe los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. * Se describen las actividades de los puestos conforme a un manual de procedimientos de cada departamento. * La entidad tiene la práctica de promocionar a los colaboradores por su buen desempeño. * Existe un plan formativo para los colaboradores con la finalidad de actualización por cambios en el entorno nacional e internacional. 	AC-3 3/14 (pág. 71)
f) Estructura organizativa		
<p>Organigramas</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La estructura proporciona un marco para planificar, ejecutar, controlar o supervisar sus actividades * Se definen áreas claves de autoridad, responsabilidad y el establecimiento de líneas de información para la adecuada gestión de riesgos. * Los ejecutivos tienen el conocimiento, experiencia, pericia en el desempeño de sus labores y conocimiento de sus responsabilidades y del personal a cargo. * Se realizan cambios a la estructura cuando no permite una comunicación y una gestión de riesgo eficaz 	AC-3 3/14 (pág. 71)

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 4/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

g) Asignación de autoridad y responsabilidad

Perfiles de puestos	<ul style="list-style-type: none"> * Los puestos cuentan con descripciones de las responsabilidades, autoridad y responsabilidad * Las funciones establecidas en el perfil de puestos establecen normas y procedimientos de control * Es coherente la delegación de autoridad conforme a las responsabilidades 	AC-3 3/14 (pág. 71)
---------------------	---	------------------------

h) Política de recursos humanos

Código de conducta	* Hay un código de ética establecido que norme el comportamiento de los colaboradores	AC-3 4/14 (pág. 72)
Expedientes de personal	<ul style="list-style-type: none"> * El personal tiene un grado de conocimiento y aceptación del código de ética * Se definen las sanciones a los colaboradores por el incumplimiento al código de ética 	

2. Establecimiento de objetivos

Matriz de riesgos	Los objetivos estratégicos se desprenden de la misión y visión de la entidad y estos a su vez derivan los objetivos estratégicos, operativos, de información y cumplimiento.	AD-2 (pág. 93 a la 105)
Matriz de riesgos	La identificación, evaluación y respuesta de los riesgos se realiza después del establecimiento de los objetivos.	AD-2 AD-2 (pág. 93 a la 105)
Matriz de riesgos	El personal de la entidad tiene el conocimiento de los objetivos en las actividades para efectuar de manera eficaz una gestión de riesgos corporativos	AD-2 (pág. 93 a la 105)

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 5/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Presupuesto	Se distribuyen recursos entre las unidades del negocio al tener en cuenta el riesgo aceptado y la estrategia.	AC-2 9/14 (pág. 76)
Actas de reunión Presupuesto	El riesgo aceptado y la tolerancia al riesgo de la entidad son establecidos por la dirección bajo el control del consejo de administración, para después establecer objetivos.	AC-3 9/14 (pág. 76)

3. Identificación de eventos

Matriz de riesgos	<p>Se consideran factores internos y externos en la identificación de eventos</p> <p>Para identificar eventos se realizan técnicas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inventario de eventos * Evaluación interno de las operaciones * Talleres de trabajo o entrevistas * Evaluación de flujo de procesos, entre otros <p>Para verificar como afectan los eventos al negocio estos se clasifican en negativos (riesgos) y positivos (oportunidades)</p>	AD-2 (pág. 93 a la 105)
-------------------	---	----------------------------

4. Evaluación de riesgos

Matriz de riesgos	Se evalúan los riesgos que impactan la consecución de los objetivos de la entidad, desde la doble perspectiva de probabilidad e impacto, por medio de métodos cualitativos y/o cuantitativos	AD-2 (pág. 93 a la 105)
	Los impactos positivos y negativos de los eventos se examinan de forma individual o por categoría.	AD-2 (pág. 93 a la 105)
	El enfoque de la evaluación de riesgo se evalúa sobre el enfoque doble de riesgo inherente o riesgo residual	
	Los controles implementados se han establecido en base a los riesgos que afectan las actividades de la institución.	

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 6/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

5. Respuesta a los riesgos		
Políticas y procedimientos	La respuesta a los riesgos (evitar, reducir, compartir y aceptar) se evalúa el efecto sobre la probabilidad e impacto, para situar el riesgo a un nivel de riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo establecido.	AC-3 6/14 (pág. 74)
Planes de contingencia		
Matriz de riesgos	Son identificadas las oportunidades de cualquier tipo, con la finalidad de asumir una perspectiva de cartera de riesgos (principales riesgos o categorías de riesgo de las unidades del negocio usando métricas al capital en riesgo), para determinar si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado.	AD-2 (pág. 93 a la 105)
6. Actividades de control		
Políticas y procedimientos	Existen políticas y procedimientos establecidos para las actividades (procesos y subprocesos) que dan respuesta a los riesgos	AC-3 (pág. 69)
	Las políticas y procedimientos incluyen actividades tales como: aprobación, autorización, verificación, conciliación, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos, segregación de funciones, entre otros.	AC-3 (pág. 69)
Matriz de riesgos	Se monitorean los cambios legales (fiscales, normativa y regulatorios) que puedan afectar las operaciones.	AC-3 (pág. 69)
	Se supervisa y revisa periódicamente el funcionamiento de los controles	AD-2 (pág. 93 a la 105)
	Las políticas y procedimientos son: * Establecidos en todos los niveles de la empresa * Responden al nivel evaluado del riesgo * Establecidas por la junta directiva y gerencia general	AC-3 7/14 (pág. 75)

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 7/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

7. Información y comunicación		
a) Información		
Internet	Se identifica, capta y comunica información (financiera, no financiera, operacional, interna y externa) apropiada en tiempo y de una manera que permita a las personas en todos los niveles de la organización llevar a cabo sus responsabilidades	AC-3 7/14 (pág. 75)
Intranet		
Memorándums		
Políticas escritas	La información ayuda a identificar, evaluar y responder a los riesgos y permanecer dentro de las tolerancias a el, y por otra parte a dirigir la entidad y alcanzar sus objetivos	AC-3 7/14 (pág. 75)
Videos y mensajes en la web	La información generada es: adecuada, oportuna, actualizada, exacta y accesible.	AC-3 7/14 (pág. 75)
	Se revisa periódica y oportunamente la información para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	AC-3 7/14 (pág. 75)
Intranet e internet	La administración ha establecido un sistema de información que permita buscar, captar, procesar, analizar y comunicar la información relevante, así como los recursos necesarios para su desarrollo.	AC-3 7/14 (pág. 75)
Asesores legales, financieros, económicos, entre otros	Existen mecanismos para obtener información externa sobre condiciones de mercado, cambios regulatorios, económicos, legales que pueden afectar o generar oportunidades para las operaciones de la unidad.	AC-3 7/14 (pág. 75)
b) Comunicación		
Internet	<p>La comunicación interna expresa eficazmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Importancia y relevancia de la gestión eficaz de los riesgos corporativos * Los objetivos de la entidad * El riesgo aceptado y tolerancia al riesgo de la entidad * Lenguaje común de riesgos *Papeles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componentes de la gestión de riesgos corporativos 	AC-3 7/14 (pág. 75)
Intranet		
Políticas escritas		
Videos y mensajes en la web		

<p>GUATE HOGAR, S.A.</p> <p>Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables</p> <p>Evaluación del control interno y gestión de riesgos</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>	AD-1 8/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Recursos humanos (Gerente)	Se cuenta con vías de comunicación formales e informales que les permita a los colaboradores comunicar sobre posibles irregularidades	AC-3 8/14 (pág. 76)
Correo electrónico		
Intranet	La comunicación es de doble vía de los colaboradores hacia sus superiores y viceversa, lo que permite emitir sugerencias y cambios en los controles para gestionar los riesgos.	AC-3 7/14 (pág.75)
Servicio al cliente y/o proveedor	Existen canales externos de comunicaciones que permitan a los clientes, proveedores y otros que puedan facilitar información significativa, acerca de sus necesidades o información relacionada con la administración y su gestión de riesgos de la entidad	AC-3 7/14 (pág.75)

8. Supervisión

Reportes de controles	La supervisión de la evaluación de riesgos se realiza a través de actividades permanentes o mediante evaluaciones independientes, para asegurar la presencia y funcionamiento de los componentes a lo largo del tiempo	AC-3 8/14 (pág.76)
Indicadores de gestión		
Informes de auditoría	Se comunican las deficiencias en la gestión de riesgos de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y a la Junta Directiva.	AC-3 8/14 (pág.76)
Estadísticas	<p>En las evaluaciones permanentes se consideran los siguientes aspectos por parte de la dirección:</p> <p>* Indicadores clave de la actividad del negocio tales como: variaciones en estados financieros, comparaciones de información, estadísticas financieras y operativas, alertas a las desviaciones de la tolerancia al riesgo, entre otras.</p> <p>* Revisión de reportes y controles de los ocho componentes de control interno en base a COSO ERM.</p>	AC-3 8/14 (pág.76)

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Evaluación del control interno y gestión de riesgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AD-1 9/9	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Reportes de controles	Se realizan evaluaciones independientes en la organización	AC-3 8/14 (pág.76)
	En el alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes se toma en consideración, la efectividad de las evaluaciones permanentes y el nivel de riesgo evaluado	AC-3 8/14 (pág.76)
	Las deficiencias identificadas en las evaluaciones que afectan la estrategia, establecimiento y alcance de objetivos son comunicadas a las áreas involucradas y al personal que puede tomar las medidas necesarias para su corrección.	AC-3 8/14 (pág.76)

Conclusión
<p>Basados en la evaluación de los componentes de control y la gestión de riesgos conforme a COSO II ERM se considera "positiva", derivado de los resultados obtenidos de los ocho elementos que conforman el control interno. Los componentes permiten identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización los cuales se detallan en la matriz de riesgos, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.</p>

Nota: el campo denominado "evidencia para la evaluación" puede variar en las distintas empresas, estos se incluyeron con fines ilustrativos, sin embargo, se puede agregar otros que ayuden a la evaluación.

5.5.2 Evaluación de objetivos, riesgos y actividades de control

La evaluación que se realiza se plasma en la matriz de riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Administración, registro y control de Activos Depreciables

GUATE HOGAR, S.A.		AD-2 1/5	
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables		Iniciales	Fecha
Evaluación de riesgos y actividades de control		Preparó: SJ	12/01/2015
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		Revisó: FO	13/01/2015

Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas o Factores de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación del riesgo inherente	Control
Gestión de Compras	Adquirir bienes para uso de la empresa a través de proveedores locales o extranjeros	No exista supervisión en cada área para las solicitudes realizadas para la compra de activos depreciables	El procedimiento para la compra de activos depreciables no esté actualizado a las operaciones de la empresa.	12	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, el área de compras recibe solicitudes para la compra de activos depreciables autorizadas por las gerencias respectivas, cumpliendo con los niveles de autorización, según la política
		Falta de divulgación de los procedimientos para la adquisición de activos depreciables.	Compras de activos depreciables que no estén autorizadas por el responsable.	12	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, el área de compras recibe solicitudes para la compra de activos depreciables autorizadas por las gerencias respectivas, cumpliendo con los niveles de autorización, según la política vigente.
		En la solicitud de activo depreciable no se indica quien será el usuario y cuál será la ubicación del nuevo activo.	Favorecer a proveedores por intereses personales.	12	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, el área de compras ingresa al sistema de compras las requisiciones que reciben las cuales son autorizadas según el nivel jerárquico que le corresponde por el valor de la compra.
		No se divulgue a todos, los niveles de autorización de la política para compra de activos depreciables	Incumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas para la compra de activos depreciables	8	C	ALTO	Transaccionalmente, los responsables de las compras de activos depreciables revisan que se cumpla con la requisición, cotizaciones mínimas según compra local o del exterior y

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Administración, registro y control de activos depreciables

GUATE HOGAR, S.A.		AD-2 2/5	
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables		Iniciales	Fecha
Evaluación de riesgos y actividades de control		Preparó: SJ	12/01/2015
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		Revisó: FO	13/01/2015

Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas o Factores de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación del riesgo inherente	Control
Recepción y Distribución	Recibir los bienes de los proveedores y trasladarlos a los usuarios responsables de los mismos.	Reubicación de activos depreciables no documentados correctamente	Bienes registrados como activos depreciables de los cuales no se encuentra identificada su ubicación física.	8	C	ALTO	Transaccionalmente, el departamento de compras informa al área solicitante a través de correo electrónico que enviará el activo depreciable requerido con el formato de traslado el cual debe ser firmado y sellado por la persona que recibe.
		No se tenga archivo del equipo, por lo que ocasiona pérdidas o equivocación de la ubicación del activo.	Los activos depreciables que se trasladan a las áreas administrativas y tiendas no se realice el formulario de Traslado y/o Retiro	7	C	ALTO	Transaccionalmente, compras trasladada a contabilidad el Formulario de Retiro y Traslado de activos depreciables firmado por el departamento o tienda que recibe y lo trasladado para ser operado en el auxiliar de activos depreciables.
		Compras no trasladada a contabilidad el formulario de Retiro y/o Traslado de activos depreciables.	El activo recibido no corresponde a las especificaciones indicadas en la orden de compra	9	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, compras recibe del proveedor los activos solicitados y valida que se cumpla con las especificaciones según la orden de compra y firma la misma de aceptado.
		Incumplimiento de elaborar y solicitar firma de los usuarios por el uso de equipo asignado.	Retraso por parte del proveedor en la entrega de los bienes requeridos por los departamentos.	9	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, compras realiza la orden de compra en la que se indica el tiempo de entrega por parte del proveedor
		No se revisen los activos al momento de la recepción					
		El proveedor no entrega los bienes en las fechas pactadas con el comprador.					

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Administración, registro y control de Activos Depreciables

GUATE HOGAR, S.A.		AD-2 3/6	
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables		Inicio:	Fecha:
Evaluación de riesgos y actividades de control		Preparó: SJ	12/07/2015
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		Revisó: FO	13/07/2015

Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas o Factores de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación del riesgo inherente	Control
Bajas y Traslados de activos	Llevar el control de las bajas y trasladados de los activos depreciables de las diferentes áreas administrativas y puntos de venta	Encargados de activos depreciables no lleven control de Formulario de Requisición de activos depreciables. Encargado de activos no lleve control de Formulario de Retiro y/o Traslado de activos. Jefe de Departamento o Tienda no efectúa inventario de activos depreciables que permita determinar su obsolescencia. Personal no realice el traslado oportuno para posterior hurto de los activos. Jefe de Departamento o Tienda no verifica el estado físico del activo al momento de la recepción. Falta de inventario de equipos en mal estado o inservibles, incumplimiento de informar a contabilidad la baja de estos. El departamento responsable no documente la baja por venta de activos depreciables y falta de supervisión en las operaciones realizadas.	No se tengan definidas las responsabilidades del Encargado de activos depreciables para el control de las bajas y trasladados efectuados por las tiendas o departamentos Acumulación de activos obsoletos o sin utilidad en las tiendas y/o departamentos administrativos. Pérdida de activos por retiros o transferencias no autorizadas	8	C	ALTO	Mensualmente, compras archiva en forma correlativa el original del Formulario de Retiro y/o Traslado de activos depreciables y lo deja en un archivo permanente. Semestralmente, el Jefe de tienda o departamento debe identificar los activos que ya no le son útiles e informar a compras para buscar alternativas de venta y dar la baja, enviando los formularios a contabilidad Transaccionalmente, la persona que recibe los activos debe revisar el estado físico en el que éstos se encuentran y que estén en buenas condiciones y firmar de recibido el formulario de Traslado de activos depreciables como evidencia de responsabilidad. Eventualmente, el Gerente Financiero autoriza las bajas de activos depreciables por venta, previo a evaluación realizada, posteriormente la secretaria trasladada la hoja de Retiro de activos depreciables a contabilidad.
		Compras no traslade el Formulario de Retiro de activo depreciable oportunamente al departamento de contabilidad. No se archiva el reporte del robo y el formulario de retiro y/o activos depreciables.	Bajas por robo registradas contablemente sin la documentación correspondiente o no registradas oportunamente.	4	C	MEDIO	Eventualmente, el encargado de activos depreciables registra la salida de los bienes en el módulo de Activos validando que el Formulario de Retiro y/o traslado de activos depreciables este firmado por la gerencia y tenga adjunto el Memorando en donde se reporto el robo.

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Administración, registro y control de activos depreciables

GUAYATE HOGAR, S.A.		AD-2 4/6
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables		Iniciales
Evaluación de riesgos y actividades de control		Fecha
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	Preparó: SJ	12/01/2015
	Revisó: FO	13/01/2015

Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas o Factores de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación del riesgo inherente	Control
		No se realice la baja del activo depreciable en la póliza del seguro	Pagos al seguro por activos depreciables robados, no reportados oportunamente.	6	C	ALTO	Eventualmente, el encargado de activos depreciables trasladada a la secretaria de contabilidad la denuncia del robo del activo para que ella gestione con el seguro la baja del mismo en la póliza.
		No exista la cultura de mantenimiento preventivo	Falta de un plan de mantenimiento preventivo de los activos depreciables	11	C	CRÍTICO	No hay
Registro Contable de las Operaciones	Realizar el registro contable de los activos depreciables correcta y oportunamente, logrando una adecuada y oportuna integración de las cuentas	No exista planificación para realizar inventario físico del 100% de los activos depreciables	Diferencias de activos depreciables ingresados en el módulo de Activos respecto a los adquiridos.	9	C	CRÍTICO	Transaccionalmente, el encargado de compras realiza el orden de compra en el sistema, en el cual se realiza una interfaz de las ordenes aprobadas al sistema de contabilidad, posteriormente el asistente de contabilidad coteja dicha información con el módulo de activos.
		La documentación que ampara las adiciones de activos no se trasladada oportunamente a Contabilidad, que se cargue el activo al centro de costo que no le corresponde					En el formulario de Retiro y/o Traslados de activos depreciables existe un espacio para consignar el código de la tienda y/o departamento tanto del que envía como del que recibe.
		Jefe de Departamento o Tienda no traslade la copia firmada de la Requisición de activos depreciables a contabilidad.	Los activos depreciables son registrados como gasto o en cuentas que no corresponden a su naturaleza.				Diariamente, el encargado de compras trasladada al encargado de activos depreciables el formulario de retiro y/o traslados firmados por los departamentos o tiendas involucradas, confirma la firmas y opera en el auxiliar de activos depreciables.
		Pérdida o extravío de activos depreciables en tiendas sin reportar	Duplicidad en los registros de activos en el sistema .	5	C	ALTO	
		Contabilidad opere en el auxiliar de activos depreciables trasladados sin contar con el Formulario de Retiro y/o traslado debidamente firmado por las áreas involucradas.					

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Administración, registro y control de activos depreciables

GUATE HOGAR, S.A.		AD-2 sfs	
Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables		Iniciales	Fecha
Evaluación de riesgos y actividades de control		Preparó: SJ	12/01/2015
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		Revisó: FO	13/01/2015

Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas o Factores de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación del riesgo inherente	Control
		Registro incorrecto de los activos según la categoría que le corresponde por lo que se aplique incorrectamente el porcentaje de depreciación	La información contable no refleja la realidad de los activos depreciables, dada la falta de oportunidad en su registro y en las obligaciones tributarias, así como por los errores en el cálculo de la depreciación o el registro de ajustes no autorizados.	6	A	ALTO	Anualmente, se valida y actualiza la configuración realizada en el sistema de los porcentajes de depreciación según la categoría a la que pertenece, y los activos que tienen valor "0" no se les aplica ningún porcentaje de depreciación.
		Omisión a la aplicación de la legislación vigente en Guatemala					Mensualmente, antes de cerrar el período en el sistema contable el encargado de activos depreciables hace una comparación del cálculo de la depreciación con un archivo manual de excel.
		Clasificación incorrecta de activos depreciables que generen valores de depreciación incorrectos					
		Contabilidad no lleva el control de los activos que se encuentran totalmente depreciados.					
		El departamento de recursos humanos no entregue las tarjetas de responsabilidad para que sean firmadas por el personal asignado.	Falta de la tarjeta de responsabilidad de activos depreciables por los jefes de tienda o área administrativa	6	C	ALTO	Transaccionalmente, el encargado de activos depreciables recibe las tarjetas de responsabilidad firmadas por los usuarios de los mismos y son archivadas en dicho departamento.
		No se identifiquen los activos depreciables al momento de la toma de inventario	Los activos depreciables no se pueden identificar o localizar, por modificaciones y/o errores en su registro, así como por la pérdida de la documentación que soporta la adquisición, venta y baja de los activos.	8	C	ALTO	Transaccionalmente, el encargado de activos depreciables coloca un sticker con el código correlativo que le corresponde a cada activo que se le da de alta.

La estimación de la probabilidad e impacto de los riesgos del proceso administración, registro y control de activos depreciables, se detalla a continuación:

Determinación de la Probabilidad

La probabilidad se califica según los criterios de frecuencia de la operación, tipo de operación, experiencia del personal y errores e inconsistencias; donde 1 se da en el caso que la ocurrencia sea remota y 5 la ocurrencia es inevitable.

Base para la determinación de la probabilidad:

Sumatoria de 1 a 4 = Remota

Sumatoria de 5 a 8 = Improbable,

Sumatoria de 9 a 12 = Posible

Sumatoria de 13 a 16 = Probable

Sumatoria de 17 a 20 = Inevitable

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE RIESGO

PROBABILIDAD	REMOTA (1)	IMPROBABLE (2)	POSIBLE (3)	PROBABLE (4)	INEVITABLE (5)
Frecuencia de las operaciones	Ocasionalmente	Mensualmente	Semanalmente	Hasta 3 veces por semana	Mas de 3 veces por semana
Tipo de operaciones	Completamente automatizada	Semi automatizada	Manual de recordatorios	Parcialmente manual	Completamente manual
Experiencia del personal	Alta (mas de 12 meses)	Medio-Alto (9 a 12 meses)	Medio (6 to 9 meses)	Medio-Bajo (3 to 6 meses)	Bajo (menos de 3 meses)
Errores estadísticos e inconsistencias	Ninguno	1 o 2 eventos por mes	3 eventos por mes	4 a 5 eventos por mes	Mas de 5 eventos al mes

Se hace la sumatoria de la calificación de los 4 factores, según la probabilidad de ocurrencia que tengan los riesgos.

La evaluación de los riesgos determinados se realizó de la siguiente manera:

RIESGO		El procedimiento para la compra de activos depreciables no esté actualizada a las operaciones de la empresa.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones		X			
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal			X		
4	Errores estadísticos e inconsistencias				X	
SUMA DE FACTORES		12				

RIESGO		Compras de activos depreciables que no estén autorizadas por el responsable.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones		X			
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal			X		
4	Errores estadísticos e inconsistencias				X	
SUMA DE FACTORES		12				

RIESGO		Favorecer a proveedores por intereses personales.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones			X		
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal			X		
4	Errores estadísticos e inconsistencias			X		
SUMA DE FACTORES		12				

RIESGO		Incumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas para la compra de activos depreciables				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		8				

RIESGO Bienes registrados como activos depreciables de los cuales no se encuentra identificada su ubicación física.

		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		8				

RIESGO Los activos depreciables que se trasladan a las áreas administrativas y tiendas no se les realice el formulario de Traslado y/o Retiro

		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones					X
2	Tipo de operaciones				X	
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias				X	
SUMA DE FACTORES		7				

RIESGO El activo recibido no corresponda a las especificaciones indicadas en la orden de compra

		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones			X		
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		9				

RIESGO		Acumulación de activos obsoletos o sin utilidad en las tiendas y/o departamentos administrativos. Pérdida de activos por retiros o transferencias no autorizadas				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		7				

RIESGO		Registro de bajas por ventas de activos depreciables sin documentación y/o autorización.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones					X
2	Tipo de operaciones				X	
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		6				

RIESGO		Bajas por robo registradas contablemente sin la documentación correspondiente o no registradas oportunamente.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones					X
2	Tipo de operaciones					X
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		4				

RIESGO		Pagos al seguro por activos depreciables robados, no reportados oportunamente.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones					X
2	Tipo de operaciones					X
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias				X	
SUMA DE FACTORES		6				

		RIESGO Falta de un plan de mantenimiento preventivo de los activos depreciables				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones			X		
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias			X		
SUMA DE FACTORES		11				

		RIESGO Diferencias de activos depreciables ingresados en el módulo de Activos respecto a los adquiridos.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal				X	
4	Errores estadísticos e inconsistencias				X	
SUMA DE FACTORES		9				

		RIESGO Los activos depreciables son registrados como gasto o en cuentas que no corresponden a su naturaleza.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones					X
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		5				

		RIESGO La información contable no refleja la realidad de los activos depreciables, dada la falta de oportunidad en su registro y en las obligaciones tributarias, así como por los errores en el cálculo de la depreciación o el registro de ajustes no autorizados.				
		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones			X		
2	Tipo de operaciones					X
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		6				

RIESGO Falta de la tarjeta de responsabilidad de activos depreciables por los jefes de tienda o área administrativa

		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones				X	
2	Tipo de operaciones				X	
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		6				

RIESGO Los activos depreciables no se pueden identificar o localizar, por modificaciones y/o errores en su registro, así como por la pérdida de la documentación que soporta la adquisición, venta y baja de los activos.

		De 17 a 20	De 13 a 16	De 9 a 12	De 5 a 8	De 1 a 4
No.	PROBABILIDAD	INEVITABLE (5)	PROBABLE (4)	POSIBLE (3)	POCO PROBABLE (2)	REMOTA (1)
1	Frecuencia de las operaciones			X		
2	Tipo de operaciones			X		
3	Experiencia del personal					X
4	Errores estadísticos e inconsistencias					X
SUMA DE FACTORES		8				

Determinación del impacto

El impacto se calificó según el efecto que tenga el riesgo en las operaciones de la empresa, se tomo de base el valor neto de los activos depreciables reportados en el Estado de Situación Financiera de Guate Hogar, S.A. por valor de Q9,472,680, determinados de la siguiente manera:

Inmaterial impacto hasta el 1%

Bajo impacto hasta el 3%

Medio impacto hasta el 4%

Alto impacto hasta el 5%

Crítico impacto mayor al 5%

RIESGO	IMPACTO	
INMATERIAL	Q -	Q 94,727
BAJO	Q 94,728	Q 284,180
MEDIO	Q 284,181	Q 378,907
ALTO	Q 378,908	Q 473,634
CRITICO	Q 473,635	más

GUATE HOGAR, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 **CPC**
EXPRESADO EN QUETZALES

Activo

Activo No corriente	Monto
Terrenos	2,000,000
Edificios	5,000,000
Mobiliario y equipo	945,000
Equipo de cómputo	1,550,000
Vehículos	1,750,000
(-) Depreciación acumulada	(1,772,320)
Total activo no corriente	<u>9,472,680</u>
Activo corriente	
Caja	930,000
Bancos	1,200,000
Cuentas por cobrar	1,000,000
Inventarios	4,000,000
Créditos fiscales	900,000
Total activo corriente	<u>8,030,000</u>
Total activo	<u><u>17,502,680</u></u>

Pasivo y capital

Capital	
Capital autorizado, suscrito y pagado	3,500,000
Utilidades acumuladas	2,600,000
Reserva Legal	(82,171)
Utilidad del ejercicio	1,601,590
Total capital	<u>7,619,419</u>
Pasivo	
Pasivo no corriente	
Cuentas por pagar a largo plazo	3,300,000
Hipotecas	5,000,000
Total pasivo no corriente	<u>8,300,000</u>
Pasivo corriente	
Proveedores	1,083,261
Cuentas por pagar a corto plazo	500,000
Total pasivo corriente	<u>1,583,261</u>
Total pasivo y capital	<u><u>17,502,680</u></u>

Fuente: Departamento de Contabilidad - Guate Hogar, S.A.

5.6. Ejecución del trabajo

GUATE HOGAR, S.A.
ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
COMPRAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT **AE-1**
Hecho por: **SO**
Fecha: **18/01/2015**
Revisado por: **FO**
Fecha: **21/01/2015**

- Atributos:**
- a. La compra es igual o mayor a \$200
 - b. Requisición de compra autorizada
 - c. Se cuenta con un mínimo de 3 cotizaciones
 - d. Cotización revisada y aprobada por el Jefe de compras
 - e. Orden de compra de acuerdo a cotización
 - f. Orden de compra autorizada según el nivel jerárquico
 - g. Registro contable correcto y oportuno

C

Fecha Alta	Categoría	Subcategoría	Centro Costo	Ubicación	Unidad	Costo Q.	Factura No.	Fecha	Cheque No.	Controles						
										a	b	c	d	e	f	g
31-mar-14	Edificios	Remodelaciones	50205	Tienda Metronorte	1	11,821.04	400	16/03/2014	6546	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-sep-14	Mobiliario y Equipo	Rótulos	50202	Tienda Villa Nueva	1	7,875.00	379	18/09/2014	43539	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28-feb-14	Vehículos	Panel	919999	Centro de Distribucion	1	93,937.50	5254	10/02/2014	6491	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31-mar-14	Equipo de cómputo	CPU	510	Contabilidad	1	9,332.01	MFAC 2013	8/03/2014	6538	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28-feb-14	Equipo de cómputo	Fotocopiadoras	210	Informática (LIT)	1	9,029.04	OEFAAC 446	24/02/2014	6526	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31-mar-14	Equipo de cómputo	Laptop	410	Mantenimiento y supervisión de tiendas	1	15,339.11	30429	12/02/2014	6516	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-sep-14	Equipo de cómputo	UPS	50203	Tienda Concordia	1	8,633.93	27704	2/09/2014	6383	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31-ago-14	Equipo de cómputo	Lic. Anti Virus	210	Informática (LIT)	1	28,080.00	43071	31/08/2014	6353	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31-jul-14	Equipo de cómputo	Scanner	820	Gerencia de Cobros	1	9,758.00	2	22/07/2014	454505	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Proyector	102	Gerencia General	1	22,262.14	3022	29/06/2014	1000115	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Varios accesorios	210	Informática (LIT)	1	16,068.00	35325	2/06/2014	6267	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	521	Depto de Compras	1	10,465.17	2882	5/06/2014	1000113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	620	Recursos Humanos	1	12,136.06	2882	5/06/2014	1000113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	510	Contabilidad	1	12,136.06	2882	5/06/2014	1000113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	590	Gerencia de Ventas	1	10,465.17	2882	5/06/2014	1000113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30-ene-14	Vehículos	Panel	919999	Centro de Distribucion	1	72,661.77	354679	24/01/2014	32456	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Total						360,000.00										

Cumple con atributo
 No cumple con atributo
 Cotejado contra documento original
 Suma horizontal de los datos de la columna
 Totalizado
 Cotejado en sistema interno
 Hallazgo de auditoría

O **AE-1**
Σ

HA

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para las compras de activos depreciables no son consistentes ya que no se cumplió con realizar 3 cotizaciones en el 44% de las compras; además la orden de compra no esta firmada de autorizada por el Jefe de compras en el 19% revisado. Cabe indicar que el registro de las remodelaciones están adheridas al rubro de edificios. **HA**

Cumple 16 16 9 13 16 16 16
 No cumple 0 0 6 3 0 0 0

GUATE HOGAR, S.A.
ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
RECEPCIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT AE-2
 Hecho por: SO
 Fecha: 21/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 21/01/2015

Atributos:

- a. Factura corresponde a las especificaciones de la orden de compra
- b. Factura firmada de aceptada por el responsable del área
- c. Tiene formulario de traslado para el área responsable
- d. La entrega del activo al área responsable fue oportuna

Código Activo	Fecha Alta	Categoría	Subcategoría	Centro Costo	Ubicación	Unidad	Costo Q.	Factura No.	Fecha FT.	Fecha de traslado	No. Traslado	Controles				
												a	b	c	d	
A130302002034	31-mar-14	Edificios	Remodelaciones	50205	Tienda Metronorte	1	11,821.04	400	16/03/2014	21/03/2014	A450037	✓	✓	✓	✓	
A130302002033	30-sep-14	Mobiliario y Equipo	Rótulos	50202	Tienda Villa Nueva	1	7,875.00	379	18/09/2014	23/09/2014	A451054	✓	✓	✓	✓	
A130402015875	28-feb-14	Vehículos	Panel	919999	Centro de Distribucion	1	93,937.50	5254	10/02/2014	15/02/2014	A449786	✓	✓	✓	✓	
A130402015809	31-mar-14	Equipo de cómputo	CPU	510	Contabilidad	1	9,332.01	MFAC 2013	8/03/2014	13/03/2014	A450050	✓	✓	✓	✓	
A130402015837	28-feb-14	Equipo de cómputo	Fotocopiadoras	210	Informática (LIT)	1	9,029.04	OFFAC 446	24/02/2014	29/02/2014	A449886	✓	✓	✓	✓	
A130402015829	02-mar-14	Equipo de cómputo	Laptop	410	Mantenimiento y supervisión de tiendas	1	15,339.11	30429	12/02/2014	17/02/2014	A450035	✓	✓	✓	✓	
A130402015783	30-sep-14	Equipo de cómputo	UPS	50208	Tienda Concordia	1	8,633.93	27704	2/09/2014	7/09/2014	A451003	✓	✓	✓	✓	
A130402015723	31-ago-14	Equipo de cómputo	Lic. Anti Virus	210	Informática (LIT)	1	28,080.00	43071	31/08/2014	5/09/2014	A450108	✓	✓	✓	✓	
A130402015710	31-jul-14	Equipo de cómputo	Scanner	820	Gerencia de Cobros	1	9,758.00	2	22/07/2014	27/07/2014	A450099	✓	✓	✓	✓	
A130402015676	30-jun-14	Equipo de cómputo	Proyector	102	Gerencia General	1	22,262.14	3022	29/06/2014	4/07/2014	A450032	✓	✓	✓	✓	
A130402015678	30-jun-14	Equipo de cómputo	Varios accesorios	210	Informática (LIT)	1	16,068.00	35325	2/06/2014	7/06/2014	A450030	✓	✓	✓	✓	
A130402015681	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	521	Depto de Compras	1	10,465.17	2882	5/06/2014	10/06/2014	A450031	✓	✓	✓	✓	
A130402015683	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	620	Recursos Humanos	1	12,136.06	2882	5/06/2014	10/06/2014	A450029	✓	✓	✓	✓	
A130402015684	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	510	Contabilidad	1	12,136.06	2882	5/06/2014	10/06/2014	A450033	✓	✓	✓	✓	
A130402015689	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	590	Gerencia de Ventas	1	10,465.17	2882	5/06/2014	10/06/2014	A450034	✓	✓	✓	✓	
A130402007109	30-ene-14	Vehículos	Panel	919999	Centro de Distribucion	1	72,661.77	354679	24/01/2014	29/01/2014	A448109	✓	✓	✓	✓	
Total							350,000.00									

✓ Cumple con atributo

x No cumple con atributo

Cotejado contra documento original

Suma horizontal de los datos de la columna

Totalizado

Cotejado en sistema interno

Hallazgo de auditoría

Cumple 16 12 16 16
 No cumple 0 4 0 0
 HA

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para la recepción de activos depreciables no son consistentes ya que no se cumple con la firma de aceptada por parte del área responsable en el 25% de las compras revisadas.

GUATE HOGAR, S.A.
 ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 BAJAS Y TRASLADOS DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT AE-3
 Hecho por: SO
 Fecha: 21/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 21/01/2015

Atributos:

- a) Se indica el código activo fijo del bien que se esta trasladando o retirando
 b) Se especifica la descripción, marca, modelo, placa o serie y unidades
 c) El formulario tiene firma y sello de la tienda o departamento que envía
 d) El formulario tiene firma y sello de la tienda o departamento que recibe
 e) El formulario tiene firma de autorización de la Gerencia responsable
 f) El activo se encuentra en el C.C. que indica el Formulario de traslado
 g) El Formulario se emitió oportunamente
 h) El Formulario se traslado oportunamente a Contabilidad

No. Formulario	Fecha	No. Activo	Tipo de Activo	Ubicación	Concepto	a	b	c	d	e	f	g	h
A401222	28/05/2014	A130402005733	Mueble para baño	Tienda Amatitlán	Deterioro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401222	28/05/2014	A130402003963	Planta telefónica Panasonic	Contabilidad	Deterioro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401221	28/05/2014	A130402004021	Microondas Mod. 1000 Sanyo	Gerencia de Ventas	Deterioro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401216	23/02/2014	A130402004717	Ventilador de techo	Gerencia General	Deterioro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401220	14/05/2014	A130402015074	Planta telefónica Panasonic	Gerencia de Cobros	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401219	14/05/2014	A130402015656	Generador eléctrico	Tienda Centro	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401217	11/03/2014	A130402015657	Generador eléctrico	Tienda Amatitlán	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401416	21/05/2014	A130402014538	CPU	Informática (LIT)	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401416	21/05/2014	A130402014525	CPU M55E-PD9 9632-B49	Informática (LIT)	Venta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401416	21/05/2014	A130402014639	Printer	Informática (LIT)	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401416	21/05/2014	A130402014536	CPU	Mantenimiento y supervisión de tiendas	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A449786	15/02/2014	A130402015875	Vehiculos	Mantenimiento y supervisión de tiendas	Alta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A450108	5/09/2014	A130402015723	Lic. Anti Virus	Recursos Humanos	Alta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401416	21/05/2014	A130402014487	Printer	Tienda Concordia	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401415	21/05/2014	A130402014203	CPU	Tienda Metronorte	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A401415	21/05/2014	A130402014200	Printer	Tienda Villa Nueva	Traslado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cumple con atributo
 No cumple con atributo
 Cotejado contra documentación vista físicamente
 Hallazgo de auditoría
 Cotejado en sistema interno

Cumple 16 16 0 16 0 16 0 16 16 16
 No cumple 0 0 16 0 16 0 16 0 0 0

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para el traslado de activos depreciables no son consistentes ya que no se cumple con firmar y sellar el formulario de traslado por parte de la tienda o departamento que envía y por parte del Gerente del área en el 100% de los casos revisados.

**GUATE HOGAR, S.A.
ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
RETIRO DE ACTIVOS DEPRECIABLES POR VENTA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

PT **AE-3.1**
Hecho por: SO
Fecha: 21/01/2015
Revisado por: FO
Fecha: 21/01/2015

Atributos:

- a) Firma de autorización de la venta (gerente financiero)
- b) Venta de activo se facturó correctamente
- c) Registro correcto de la pérdida y/o ganancia de la venta

- d) Registro correcto de la depreciación acumulada
- e) Activo vendido se le dió de baja en el auxiliar de activos
- f) Activo vendido se le dió de baja en la póliza de seguro

Nro Activo	Fecha Baja	Factura	Descripción	Estatus	Costo	Dep. Acumulada	Precio Venta	Valor en libros	Pérdida o Ganacia	a	b	c	d	e	f
A130402014525	30/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/> 4302	CPU M55E-PD9 9632-B49 AE-3	Inactivo	4,256.85	1,537.30	3,000.00	2,719.82	280.18	<input checked="" type="checkbox"/>					
Σ															
									280.18						

AE-4

- Cumple con atributo
- No cumple con atributo
- Cotejado contra documentación vista físicamente
- Totalizado
- Cotejado en sistema interno

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para la venta de activos depreciables se cumplen en el 100% de las operaciones revisadas por lo que son consistentes.

GUATE HOGAR, S.A.
ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
RETIRO Y/O TRASLADO DE ACTIVOS DEPRECIABLES POR DETERIORO
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT **AE-3.2**
 Hecho por: **SO**
 Fecha: **21/01/2015**
 Revisado por: **FO**
 Fecha: **21/01/2015**

- Atributos:**
- a) Firma de autorización de la baja (gerente financiero)
 - b) Activo se facturó correctamente
 - c) Registro contable correcto y oportuno
 - d) Registro correcto de la depreciación acumulada
 - e) Activo se le dió de baja en el auxiliar Activos
 - f) Activo se le dió de baja en la póliza de seguro

Nro Activo	Fecha Baja	Descripción	Estatus	Costo	Dep. Acumulada	FT No.	Valor en libros	Valor facturado	a	b	c	d	e	f
A130402005733	28/05/2014	Mueble para baño	Inservible	2,100.00	245.00	4104	1,855.00	1,855.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A130402003963	28/05/2014	Planta telefónica Panasonic	Inservible	4,300.00	501.67	4104	3,798.33	3,798.33	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A130402004021	28/05/2014	Microhondas Mod. 1000 Sanyo	Inservible	3,200.00	373.33	4104	2,826.67	2,826.67	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A130402004717	23/02/2014	Ventilador de techo	Inservible	1,800.00	120	4080	1,680.00	1,680.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
								Σ	11,400.00	1,240.00	10,160.00			

Cumple con atributo
 No cumple con atributo
 Cotejado contra documento original
 Totalizado
 Cotejado en sistema interno

AE-4

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para la baja de activos depreciables por deterioro se cumplen en el 100% de las operaciones revisadas por lo que son consistentes.

GUATE HOGAR, S.A.
ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
RETIRO DE ACTIVOS DEPRECIABLES POR ROBO
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT **AE-3.3**

Hecho por: SO

Fecha: 21/01/2015

Revisado por: FO

Fecha: 21/01/2015

- Atributos:**
- a) Firma de autorización de la baja (gerente financiero)
 - b) Se tiene la denuncia por la hurto
 - c) Registro contable correcto y oportuno
 - d) Registro correcto de la depreciación acumulada
 - e) Activo se le dio de baja en el auxiliar Activos
 - f) Activo se le dio de baja en la póliza de seguro

Nro Activo	Fecha Baja	Descripción	Estatus	Costo	Dep. Acumulada	Denuncia No.	Valor en libros	a	b	c	d	e	f

- Cumple con atributo
- No cumple con atributo

Conclusión: No se han tenido bajas de activos depreciables por robo, solo se deja de ejemplo el formato a utilizar.

GUATE HOGAR, S.A.

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PT AE-4
 Hecho por: SO
 Fecha: 23/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 23/01/2015

COSTO							
No. de Cuenta	Descripción	Balance de apertura	Adiciones	Bajas	Reclasificaciones	Balance de cierre	Ref.
17110010	Terrenos	⊕ 2,000,000			-	⊕ 2,000,000	AE-4.1 ↻
17210010	Edificios	4,988,179	11,821		-	5,000,000	AE-4.2
17410010	Mobiliario y equipo	926,965	7,875	10,160	-	945,000	AE-4.3
17510010	Equipo de cómputo	1,383,575	163,705	2,720	-	1,550,000	AE-4.4
17610010	Vehículos	1,583,401	166,599		-	1,750,000	AE-4.5 ↘
Total		10,882,120	350,000	12,880	0	11,245,000	
		Σ	↻ AE-1 ↻	↻ AE-3.1 / AE-3.2		↻	

⊕ Saldo cotejado contra DMG
 Σ Totalizado

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que el registro contable de los activos depreciables es adecuado y oportuno; además se cumple con la legislación actual y los controles administrativos.

GUATE HOGAR, S.A.
INTEGRACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES
TERRENOS
PERIODO A DICIEMBRE 2014

PT AE-4.1

Hecho por: SO

Fecha: 25/01/2015

Revisado por: FO

Fecha: 28/01/2015

Código Activo	Fecha Puesta	Categoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad Sistema	Costo
A130402000005	01-ene-11	Terrenos	FINCA 23865, FOLIO 170 LIBRO 553	50205	Tienda Metronorte	1	Q 243,972.20
A130402000002	22-sep-11	Terrenos	FINCA 23864, FOLIO 169, LIBRO 553	50202	Tienda Villa Nueva	1	Q 334,362.90
A130402000009	01-ene-11	Terrenos	LOCAL NO. 162 FINCA FILIAL 4755 FOLIO 255 LIBRO 30	50203	Tienda Concordia	1	Q 400,000.00
A130402000006	01-ene-11	Terrenos	FINCA 11073, FOLIO 191, LIBRO 173	50204	Tienda Amatitlán	1	Q 36,321.98
A130402000003	22-sep-11	Terrenos	FINCA 33073, FOLIO 119, LIBRO 270	50201	Tienda Centro	1	Q 520,135.84
A130402000004	01-ene-11	Terrenos	FINCA 5215, FOLIO 160, LIBRO 53	50206	Tienda Puerto San Jose	1	Q 74,400.00
A130402000008	01-ene-11	Terrenos	FINCA 18152, FOLIO 134, LIBRO 114	50207	Tienda Coatepeque	1	Q 217,975.00
A130402000007	01-ene-11	Terrenos	FINCA 22638, FOLIO 110, LIBRO 85	919999	Centro de Distribucion	1	Q 172,832.08
TOTAL							Q 2,000,000.00

Σ Totalizado

⊕ Saldo cotejado contra DMG

AE-4 Σ ⊕

GUATE HOGAR, S.A.**INTEGRACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES****EDIFICIOS****PERIODO A DICIEMBRE 2014**

PT AE-4.2

Hecho por: SO

Fecha: 25/01/2015

Revisado por: FO

Fecha: 26/01/2015

Descripción Activo	Fecha Puesta	Categoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad	
						Sistema	Costo
A130402000005	01-ene-11	Edificios	FINCA 23865, FOLIO 170 LIBRO 553	50205	Tienda Metronorte	1	Q 975,891.44
A130402000002	22-sep-11	Edificios	FINCA 23864, FOLIO 169, LIBRO 553	50202	Tienda Villa Nueva	1	Q 252,241.56
A130402000009	01-ene-11	Edificios	LOCAL NO. 162 FINCA FILIAL 4755 FOLIO 255 LIBRO 30	50203	Tienda Concordia	1	Q 100,219.00
A130402000006	01-ene-11	Edificios	FINCA 11073, FOLIO 191, LIBRO 173	50204	Tienda Amatitlán	1	Q 842,566.00
A130402000003	22-sep-11	Edificios	FINCA 33073, FOLIO 119, LIBRO 270	50201	Tienda Centro	1	Q 1,914,487.77
A130402000004	01-ene-11	Edificios	FINCA 5215, FOLIO 160, LIBRO 53	50206	Tienda Puerto San Jose	1	Q 137,566.89
A130402000008	01-ene-11	Edificios	FINCA 18152, FOLIO 134, LIBRO 114	50207	Tienda Coatepeque	1	Q 729,950.53
A130402000007	01-ene-11	Edificios	FINCA 22638, FOLIO 110, LIBRO 85	919999	Centro de Distribucion	1	Q 47,076.81
						TOTAL	Q 5,000,000.00

Nota: Las remodelaciones están adheridas a los Edificios.

Σ Totalizado

⊕ Saldo cotejado contra DMG

AE-4 Σ ⊕

GUATE HOGAR, S.A.
INTEGRACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES
MOBILIARIO Y EQUIPO
PERIODO A DICIEMBRE 2014

PT AE-4.3
 Hecho por: SO
 Fecha: 25/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 26/01/2015

Descripción Activo	Fecha Puesta	Categoría	Subcategoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad Sistema	Costo
A130402000245	30-nov-11	Mobiliario	Rótulos	Rótulo luminoso de 2 caras	50205	Tienda Metronorte	1 Q	15,129.35
A130402000256	30-sep-14	Mobiliario	Rótulos	Rótulo luminoso de 2 caras	50202	Tienda Villa Nueva	1 Q	7,875.00
A130402000257	30-nov-11	Mobiliario	Rótulos	Rótulo luminoso de 2 caras	50203	Tienda Concordia	1 Q	15,129.35
A130402000562	30-nov-11	Mobiliario	Caja Fuerte	Caja fuerte de metal	50209	Tienda Portales	1 Q	3,317.33
A130402000571	30-nov-11	Mobiliario	Caja Fuerte	Caja fuerte de metal	50210	Tienda Sexta avenida	1 Q	3,317.33
A130402000649	30-nov-11	Mobiliario	Caja Fuerte	Caja fuerte de metal	50211	Tienda Roosevelt	1 Q	3,317.33
A130402013074	30-nov-11	Mobiliario	Mueble de paquetes	Mueble grande para bodega	50209	Tienda Portales	1 Q	5,239.08
A130402013075	30-nov-11	Mobiliario	Mueble de paquetes	Mueble grande para bodega	50210	Tienda Sexta avenida	1 Q	5,239.08
A130402013076	30-nov-11	Mobiliario	Mueble de paquetes	Mueble grande para bodega	50211	Tienda Roosevelt	1 Q	5,239.08
A130402006220	29-nov-11	Mobiliario	Estantería	Estanterías	50207	Tienda Coatepeque	1 Q	6,296.14
A130402006221	29-nov-11	Mobiliario	Estantería	Estanterías	50208	Tienda San Nicolas	1 Q	6,296.14
A130402006226	29-nov-11	Mobiliario	Estantería	Estanterías	50209	Tienda Portales	1 Q	6,296.14
A130402000558	29-nov-11	Mobiliario	Mueble de paquetes	Mostradores	50207	Tienda Coatepeque	1 Q	4,729.42
A130402003737	30-nov-11	Mobiliario	Vitrinas	Vitrina mostrador, exhibidor	50211	Tienda Roosevelt	1 Q	5,210.00
A130402006167	29-nov-11	Mobiliario	Escritorios	Escritorio de caja	50209	Tienda Portales	1 Q	2,650.66
A130402012216	30-dic-11	Mobiliario	Estantería	ESTANTERIA PARA EXHIBICION DE MUEBLES DE	50213	Tienda San Juan	1 Q	5,079.38
					TOTAL		Q	945,000.00

Nota: Se presenta un resumen del total de activos depreciables (mobiliario y equipo)

Σ Totalizado

⊕ Saldo cotejado contra DMG

AE-4 Σ ⊕

GUATE HOGAR, S.A.

INTEGRACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES

EQUIPO DE CÓMPUTO

PERIODO A DICIEMBRE 2014

PT **AE-4.4**

Hecho por: **SO**

Fecha: **25/01/2015**

Revisado por: **FO**

Fecha: **26/01/2015**

Descripción Activo	Fecha Puesta	Categoría	Subcategoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad Sistema	Costo
A130402009185	30-nov-11	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50201	Tienda Centro	1	Q 6,638.10
A130402012167	31-mar-14	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50202	Tienda Villa Nueva	1	Q 6,638.10
A130402013152	30-sep-14	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50203	Tienda Concordia	1	Q 6,638.10
A130402015134	30-nov-11	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50210	Tienda Sexta avenida	1	Q 6,638.10
A130402015739	30-nov-11	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50211	Tienda Roosevelt	1	Q 6,638.10
A130402014304	30-nov-11	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50215	Tienda Montserrat	1	Q 6,638.10
A130402015704	30-nov-11	Equipo de cómputo	Fotocopiadoras	HP Black	50201	Tienda Centro	1	Q 9,256.67
A130402012885	28-feb-14	Equipo de cómputo	Fotocopiadoras	HP Black	50204	Tienda Amatitlán	1	Q 9,256.67
A130402013754	29-nov-11	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	210	Informática (LIT)	1	Q 11,852.51
A130402013755	31-jul-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	240	Gerencia Financiera	1	Q 11,852.51
A130402013756	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	410	Mantenimiento y supervisión	1	Q 11,852.51
A130402013757	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	510	Contabilidad	1	Q 11,852.51
A130402013758	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	521	Depto de Compras	1	Q 11,852.51
A130402013759	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	590	Gerencia de Ventas	1	Q 11,852.51
A130402014296	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	820	Gerencia de Cobros	1	Q 11,852.51
A130402014297	30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	830	Gerencia de Mercadeo	1	Q 11,852.51
A130402014298	31-mar-14	Equipo de cómputo	Laptop	Portatil	910	Gerencia de Logística	1	Q 11,852.51
						TOTAL		Q.1,550,000.00
								AE-4

Nota: Se presenta un resumen del total de activos depreciables (equipo de cómputo)

Σ Totalizado

⊕ Saldo cotejado contra DMG

GUATE HOGAR, S.A.
INTEGRACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES
VEHÍCULOS

PERIODO A DICIEMBRE 2014

PT AE-4.5

Hecho por: SO
 Fecha: 25/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 26/01/2015

Descripción Activo	Fecha Puesta	Categoría	Subcategoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad Sistema	Costo
A130402007138	29-nov-11	Vehículos	Montacargas	YALE MC13 MOD GP15BBJUM SERIE BR0806	919999	Centro de Distrib	1	24,319.45
A130402007096	29-nov-11	Vehículos	Panel	MARCA VOLKSWAGEN PL. C-989BDJ MOD. 1989 CH. 9BMZZZ21ZK	919999	Centro de Distrib	1	75,181.00
A130402007103	29-nov-11	Vehículos	Camiones	MARCA HINO PL. C-988BDJ MOD. 2002 CH. FF3HMS-11246	919999	Centro de Distrib	1	156,187.50
A130402007104	29-nov-11	Vehículos	Furgones	FURGONES METALICOS DE 24'DE LARGO 8X8 CON PUERTA DE LEV	919999	Centro de Distrib	1	12,053.57
A130402007105	29-nov-11	Vehículos	Furgones	FURGONES METALICOS DE 24'DE LARGO 8X8 CON PUERTA DE LEV	919999	Centro de Distrib	1	12,053.57
A130402007106	29-nov-11	Vehículos	Furgones	FURGONES METALICOS DE 24'DE LARGO 8X8 CON PUERTA DE LEV	919999	Centro de Distrib	1	12,053.57
A130402007107	29-nov-11	Vehículos	Furgones	FURGON METALICO PARA CAMION HINO C-0981BDJ	919999	Centro de Distrib	1	12,053.57
A130402006775	29-nov-11	Vehículos	Montacargas	RAYMOND MC22 MOD EAS1-OPC30TT SN EAS1-03-AE32762	919999	Centro de Distrib	1	90,270.33
A130402006776	29-nov-11	Vehículos	Montacargas	RAYMOND MC21 MOD EAS1-OPC30TT SN EAS1-03-AE32761	919999	Centro de Distrib	1	90,270.33
A130402007136	30-ene-14	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-432CPR MOD 2004	919999	Centro de Distrib	1	72,661.77
A130402007137	29-nov-11	Vehículos	Montacargas	MONTACARGA CATERPILLAR MOD V40D (MC 17) SERIE 3ECO554	919999	Centro de Distrib	1	122,979.91
A130402007102	29-nov-11	Vehículos	Camiones	MARCA HINO PL. C-003BDK MOD. 2002 CH. FF3HMS11247 MOT.	919999	Centro de Distrib	1	156,187.50
A130402007128	29-nov-11	Vehículos	Camiones	MARCA HINO PL. C-991BDJ MOD. 1999 CH. FF3HMS-10868 MOT.	919999	Centro de Distrib	1	171,590.28
A130402007091	29-nov-11	Vehículos	Camiones	MARCA MITSUBISHI BLANCO PL. C-984BDJ MOD. 2003 CH. FB511	919999	Centro de Distrib	1	90,512.50
A130402007112	29-nov-11	Vehículos	Furgones	FURGON METALICO DE 11 PIES DE LARGO POR 7 PIES DE ANCHO	919999	Centro de Distrib	1	11,500.00
A130402015747	30-ene-11	Vehículos	Motos	YAMAHA	919999	Centro de Distrib	1	2,599.18
A130402007092	28-feb-14	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-247BVK MOD. 2009 CH. MOT.	919999	Centro de Distrib	1	93,937.50
A130402007093	29-nov-11	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-237BVK MOD. 2002 CH. JMWJNP15V2A	919999	Centro de Distrib	1	59,800.00
A130402007094	29-nov-11	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-243BVK MOD. CH. MOT. 4D56K1837	919999	Centro de Distrib	1	59,800.00
A130402007145	29-nov-11	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-238BVK MOD. 1998 CH. JMWJNP15VWA	919999	Centro de Distrib	1	29,300.00
A130402007146	29-nov-11	Vehículos	Panel	MARCA MITSUBISHI PL. P-236BVK MOD. 1998 CH. JMWJNP15VWA	919999	Centro de Distrib	1	29,300.00
					TOTAL			1,750,000.00

Nota: Se presenta un resumen del total de activos depreciables (vehículos)

Σ Totalizado

⊕ Saldo cotejado contra DMG

AE-4 Σ ⊕

GUATE HOGAR, S.A.
ACTIVOS DEPRECIABLES
PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN
PERIODO A DICIEMBRE 2014

PT AE-4.6
 Hecho por: SO
 Fecha: 13/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 13/01/2015

FINANCIERO			C	
Categoría	Subcategoría	Años de Vida	Porcentaje de Depreciación	
Terrenos	-----	-----	-----	-----
Edificios	Edificios	20	5%	5%
Mobiliario y equipo	En General	5	20%	20%
Equipo de cómputo	En General	3	33.33%	33.33%
Vehículos	En General	5	20%	20%

FISCAL		Porcentaje de Depreciación	
Años de Vida	-----	-----	-----
20	-----	5%	5%
5	-----	20%	20%
3	-----	33.33%	33.33%
5	-----	20%	20%

Cotejado en sistema interno

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los porcentajes que se encuentran parametrizados en el sistema para la depreciación de los activos depreciables están de acuerdo a la ley del ISR; por lo que no se establecieron diferencias en los mismos.

GUATE HOGAR, S.A.
 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PT AE-4.7
 Hecho por: SO
 Fecha: 25/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 26/01/2015

DEPRECIACIÓN ACUMULADA						
No. de Cuenta	Descripción	Balance I	Adiciones	Bajas	Reclasificaciones	Balance II
17220010	Depreciación acumulada Edificios	339,050	443	-	-	⊕ 339,493
17420010	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo	267,883	394	1,420	-	269,697
17520010	Depreciación acumulada Equipo de Cómputo	650,101	28,216	118	-	678,435
17620010	Depreciación acumulada Vehículos	455,717	28,978	-	-	484,694
Total		1,712,751	58,031	1,538	-	1,772,320 ☐
		Σ	↔ AE-4.8	↔ AE-4.8		

⊕ Saldo cotejado contra DMG
 Σ Totalizado
 ☐ Cotejado en sistema interno

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que el registro contable de las depreciaciones de los activos depreciables es adecuado, correcto y oportuno; además se cumple con la legislación actual y los controles administrativos.

GUATE HOGAR, S.A.
CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS DEPRECIABLES ALTAS Y BAJAS
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PT AE-4.8
 Hecho por: SO
 Fecha: 26/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 26/01/2015

Fecha Alta	Categoria	Subcategoria	Unidad	Costo Q.	CÁLCULO DEPRECIACION			
					% Depre.	Depre Anual	Depre Mensual Prorrateada	
31-mar-14	Edificios	Remodelaciones	1	11,821.04	AE-4.6 5%	591.05	49.25	443.29
31-mar-14	Equipo de cómputo	CPU	1	9,332.01	33.33%	3,110.36	259.20	2,332.77
28-feb-14	Equipo de cómputo	Fotocopiadoras	1	9,029.04	33.33%	3,009.38	250.78	2,507.82
28-feb-14	Equipo de cómputo	Laptop	1	15,339.11	33.33%	5,112.53	426.04	4,260.44
30-sep-14	Equipo de cómputo	UPS	1	8,633.93	33.33%	2,877.69	239.81	719.42
31-ago-14	Equipo de cómputo	Lic. Anti Virus	1	28,080.00	33.33%	9,359.06	779.92	3,119.69
31-jul-14	Equipo de cómputo	Scanner	1	9,758.00	33.33%	3,252.34	271.03	1,355.14
30-jun-14	Equipo de cómputo	Proyector	1	22,262.14	33.33%	7,419.97	618.33	3,709.99
30-jun-14	Equipo de cómputo	Varios accesorios	1	16,068.00	33.33%	5,355.46	446.29	2,677.73
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	1	10,465.17	33.33%	3,488.04	290.67	1,744.02
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	1	12,136.06	33.33%	4,044.95	337.08	2,022.47
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	1	12,136.06	33.33%	4,044.95	337.08	2,022.47
30-jun-14	Equipo de cómputo	Laptops	1	10,465.17	33.33%	3,488.04	290.67	1,744.02
30-sep-14	Mobiliario y Equipo	Rótulos	1	7,875.00	20%	1,575.00	131.25	393.75
28-feb-14	Veículos	Panel	1	93,937.50	20%	18,787.50	1,565.63	15,656.25
30-ene-14	Veículos	Panel	1	72,661.77	20%	14,532.35	1,211.03	13,321.32
		Total		350,000.00		90,048.68		58,030.60

Fecha Baja	Categoria	Subcategoria	Unidad	Costo Q.	CÁLCULO DEPRECIACION			
					% Depre.	Depre Anual	Depre Mensual Prorrateada	
30/11/2014	Equipo de cómputo	CPU M55E-PD9 96	1	4,256.85	33.33%	1,418.81	118.23	118.23
28/05/2014	Mobiliario y Equipo	Mueble para baño	1	2,100.00	20.00%	420.00	35.00	245.00
28/05/2014	Mobiliario y Equipo	Planta telefonica P.	1	4,300.00	20.00%	860.00	71.67	501.67
28/05/2014	Mobiliario y Equipo	Microhondas Mod.	1	3,200.00	20.00%	640.00	53.33	373.33
23/02/2014	Mobiliario y Equipo	Ventilador de techo	1	1,800.00	20.00%	360.00	30.00	300.00
		Total		15,656.85	AE-4.6	3,698.81	308.23	1,538.23

Σ Totalizado
 ☐ Cotejado en sistema interno

El cálculo de la depreciación se realizó según los meses que fueron utilizados los activos durante el año 2014.

GUATE HOGAR, S.A.
 ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

PT AE-4.9

Hecho por: SO
 Fecha: 24/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 24/01/2015

Atributos:

- a. Se ha emitido la tarjeta de responsabilidad por el uso de activos depreciables de la tienda y/o área
- b. La tarjeta de responsabilidad se encuentra firmada y sellada por el responsable de los activos depreciables
- c. La tarjeta de responsabilidad corresponde al Jefe o Gerente actual

Código Activo	Centro Costo	Ubicación	Fecha tarjeta	Controles		
				a	b	c
A130302002034	50205	Tienda Metronorte	21/03/2014	✓	✓	✓
A130302002033	50202	Tienda Villa Nueva	23/09/2014	✓	✓	✓
A130402015875	410	Mantenimiento y supervisión de tiendas	15/02/2014	x	x	x
A130402015809	510	Contabilidad	13/03/2014	✓	✓	✓
A130402015837	210	Informática (LIT)	29/02/2014	✓	✓	✓
A130402015829	410	Tienda Concordia	17/02/2014	x	x	x
A130402015783	50203	Tienda Concordia	7/09/2014	✓	✓	✓
A130402015723	210	Informática (LIT)	5/09/2014	✓	✓	✓
A130402015710	820	Gerencia de Cobros	27/07/2014	x	x	x
A130402015676	102	Gerencia General	4/07/2014	✓	✓	✓
A130402015678	210	Informática (LIT)	7/06/2014	✓	✓	✓
A130402015681	521	Depto de Compras	10/06/2014	x	x	x
A130402015683	620	Recursos Humanos	10/06/2014	x	x	x
A130402015684	510	Contabilidad	10/06/2014	✓	✓	✓
A130402015689	590	Gerencia de Ventas	10/06/2014	✓	✓	✓
A130402007109	590	Gerencia de Ventas	29/01/2014	✓	✓	✓

Cumple con atributo
 No cumple con atributo
 Cotejado contra documento original

Cumple 11 11 11
 No cumple 5 5 5

Conclusión: Con base a los resultados obtenidos, luego de aplicar las pruebas de auditoría, concluimos que los controles para el traslado de activos depreciables no son consistentes ya que no se cuenta con el total de tarjetas de responsabilidad para el uso de los activos en el 31% de las tarjetas revisadas.

GUATE HOGAR, S.A.
 ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS DEPRECIABLES
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PT AE-4.10
 Hecho por: SO
 Fecha: 25/01/2015
 Revisado por: FO
 Fecha: 26/01/2015

Descripción Activo	Fecha Puesta	Categoría	Subcategoría	Descripción	Ctro Costo	Ubicación	Unidad Sistema	Costo	VISTO FÍSICAMENTE
A130402005842	29-nov-11	Mobiliario	Estantería	Estanterías	50205	Tienda Metronorte	<input type="checkbox"/> 1	Q. 6,296.14	x
A130402000572	30-nov-11	Mobiliario	Vitrinas	Vitrina mostrador, exhibidor	50202	Tienda Villa Nueva	<input type="checkbox"/> 1	Q. 5,210.00	x
A130402014713	30-nov-11	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio	CPU+Monitor	50206	Tienda Puerto San José	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Q. 6,638.10	x
								18,144.24	AH
									Σ

- ◇ Se realizó toma física de activos depreciables
- Cotejado en sistema interno
- Σ Totalizado
- HA Hallazgo de auditoría

Se realizó toma física de activos depreciable de Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y Vehículos, estableciendo que no se encontrarán 3 activos por costo de Q18,144.24,

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Cédula de hallazgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AE-5 1/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	01/02/2015
	Revisó: FO	01/02/2015

Lic. Julio Ortiz
 Contador General

Durante la revisión de la elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos, se determinaron aspectos importantes que presentan mejoras:

1. Gestión de compras de activos depreciables AE-1 (pág. 105)

Al verificar las compras de activos depreciables de enero a diciembre de 2014 se estableció que los controles no son consistentes ya que de 16 compras realizadas en 7 no se encontraron las cotizaciones que requiere la política y 3 cotizaciones no están firmadas de aprobadas por el Jefe de compras; siendo el detalle el siguiente:

Sin cotización:

Fecha	Factura No.	Cheque No.	Costo
10/02/2012	5254	6491	Q 93,917.41
24/02/2012	OEFAC 446	6526	Q 9,029.04
22/07/2012	2	454505	Q 9,758.00
5/06/2012	2882	1000113	Q 10,465.17
5/06/2012	2882	1000113	Q 12,136.06
5/06/2012	2882	1000113	Q 12,136.06
5/06/2012	2882	1000113	Q 10,465.17
		TOTAL	Q 157,906.91

Sin firma de aprobación:

Fecha	Factura No.	Cheque No.	Costo
18/09/2012	379	43539	Q 7,875.00
12/02/2012	30429	6516	Q 15,339.11
31/08/2012	43071	6353	Q 28,080.00
		TOTAL	Q 51,294.11

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Cédula de hallazgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AE-5 2/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	01/02/2015
	Revisó: FO	01/02/2015

2. Recepción y distribución de activos depreciables AE-2 (pág.106)

Al verificar las recepciones y traslados de activos depreciables se determinó que no se cumple consistentemente con los controles establecidos ya que de las 16 recepciones 4 no se encontraron firmadas por el responsable que recibe el activo.

Fecha de traslado	No. Traslado	Costo Q.
23/09/2012	A451054	7,875.00
17/02/2012	A450035	15,339.11
27/07/2012	A450099	9,758.00
29/01/2012	A448109	72,661.77
	TOTAL	105,633.88

3. Bajas y traslados de activos depreciables AE-3 (pág. 107)

Al verificar los traslados y bajas de activos depreciables se estableció que no se cumple consistentemente con los controles establecidos por la administración, derivado a que de los 16 traslados el 100% no cumple con tener la firma y sello de la tienda y/o área administrativa que envía y tampoco del Gerente responsable.

4. Tarjetas de responsabilidad de activos depreciables AE-4.9 (pág. 120)

Se determinó que el control de las tarjetas de responsabilidad para el uso de los activos depreciables es inconsistente ya que solo el 69% se encuentra firmada por los responsables.

Tiendas y departamentos que no tienen la carta de responsabilidad firmada.

Ubicación
Mantenimiento y supervisión de tiendas
Tienda Concordia
Gerencia de Cobros
Depto de Compras
Recursos Humanos

GUATE HOGAR, S.A. Auditoría a la administración, registro y control de activos depreciables Cédula de hallazgos Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	AE-5 3/3	
	Iniciales	Fecha
	Preparó: SJ	01/02/2015
	Revisó: FO	01/02/2015

5. Inventario físico de activos depreciables AE-4.10 (pág. 121)

Se realizó inventario físico de activos depreciables de mobiliario y equipo, equipo de cómputo y vehículos, estableciendo que el faltante de 3 activos por valor de Q18,144.24.

Ubicación	Categoría	Costo
Tienda Metronorte	Mobiliario	Q 6,296.14
Tienda Villa Nueva	Mobiliario	Q 5,210.00
Tienda Puerto San José	Equipo de cómputo	Q 6,638.10
	Total	Q 18,144.24

Conclusión:

No se cumple con los controles establecidos por la administración, ni se cuenta con la documentación que respalde los incumplimientos que se reportan anteriormente, por lo que el proceso presenta mejoras que deben aplicarse de manera inmediata para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración.

Enterado:



Sofía Juárez
 Asistente de Auditoría Interna
 Guatemala, 30 de enero 2015.



Lic. Julio Ortiz
 Contador General

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN
RIESGOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES DE UNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

Guatemala, 06 de febrero de 2015

Lic. César Alvarez

Presidente

Junta Directiva

Guate Hogar, S.A.

Licenciado Alvarez

De acuerdo a la planificación anual hemos cumplido con la elaboración de un programa de auditoría interna basado en riesgos para la revisión de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como evaluar el diseño, eficiencia y efectividad operativa en la administración de estos recursos.

El alcance de la revisión comprende los movimientos de activos depreciables realizados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, mostrando un saldo neto al 31 de diciembre por valor de Q9,472,680.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI). El marco de referencia de la compañía para la evaluación del control interno es conforme a la base de la Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado - ERM - . De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoría se determinaron oportunidades de mejora para la administración, registro y control de activos depreciables, ya que muestra debilidades.

A continuación se describen las debilidades al control interno en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables, así como su posible incidencia y las recomendaciones para la mejora continua:

1. Gestión de compra de activos depreciables (Riesgo medio)

Criterio: De acuerdo a lo indicado en las políticas y procedimientos, toda compra de activos depreciables debe centralizarse en el departamento de compras y estas deben tener 3 cotizaciones y la aprobada deberá estar firmada por el Jefe de compras.

Condición: Al verificar 16 compras realizadas por un costo total de Q350,000.00, se estableció que 7 no cuentan con las cotizaciones por un costo de Q157,927.00 y 3 no cuentan con la firma del Jefe de compras por un costo de Q51,294.11 **AE-1 (pág. 105)**

Causa: La falta de supervisión no permite mejorar el proceso operativo de la gestión de compras de activos depreciables; ya que los controles existen pero no se cumplen consistentemente por los responsables.

Efecto: El incumplimiento de los procedimientos para compra de activos depreciables expone a la empresa que pueda existir sobrevaloración de los activos, las condiciones ofrecidas por el proveedor no correspondan a lo pagado por el activo.

Recomendaciones:

El Jefe de compras debe revisar todas las compras realizadas de activos depreciables de enero 2014 a la fecha y verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos y complementar la información que haga falta.

El Gerente Financiero debe implementar indicadores que le permita visualizar el cumplimiento del área de compras, caso contrario hacer llamada de atención a quien corresponda.

2. Recepción y distribución de activos depreciables (Riesgo medio)

Criterio: La política de compra de activos depreciables, establece que la factura por compra de activos depreciables debe estar firmada de aceptada por el responsable del área, con el objetivo de comprobar que la Gerencia responsable hizo la solicitud y que cumpla con los objetivos del área.

Condición: El total de compras del período objeto de revisión asciende a un total de 16 facturas por un costo de Q350,000.00, del cual 4 facturas por un costo de Q105,633.88 incumple con tener la factura firmada por el responsable del área.

AE-2 (pág. 106)

Causa: Falta de supervisión en la recepción de los activos depreciables.

Efecto: No tener firmada la factura re recibido expone a la empresa a que el área solicitante no reciba el activo depreciable que le corresponda con las condiciones requeridas, la probabilidad de ocurrencia es del 25% según revisión realizada..

Recomendación: El Jefe de compras debe implementar rotar a su personal dentro del área de compras y retroalimentarlos periódicamente con las políticas y procedimientos del departamento y en caso de incumplimientos detectados hacer llamadas de atención verbal o escrita.

3. Bajas y traslados de activos depreciables (Riesgo medio)

Criterio: La política indica que todo traslado de activo depreciable debe estar firmado y sellado tanto del área que recibe como del que envía; además debe tener la firma del Gerente del área.

Condición: Al verificar un total de 16 traslados de activos, se estableció que el total no cumple con la firma y sello de la tienda y/o departamento que envía; así como con la firma del Gerente responsable. **AE-3 (pág. 107)**

Causa: Falta de seguimiento y supervisión por parte del departamento de compras y todas las áreas relacionadas en cumplir y hacer cumplir el control establecido por la administración; ya que es importante la firma en los traslados de activos que se realizan.

Efecto: Se expone a la empresa a la sustracción de activos depreciables por parte del personal que entrega o recibe activos; ya que al no haber firma del responsable no se puede comprobar la entrega del mismo.

Recomendación: El Jefe de compras debe exigir a su personal el uso correcto del formato establecido para los traslados de activos depreciables y por la falta de cumplimiento tomar acciones concretas de llamada de atención hasta el despido por ser incumplimiento recurrente.

4. Tarjeta de responsabilidad de activos depreciables (Riesgo moderado)

Criterio: A cada tienda o área administrativa se le asignarán activos depreciables a través de la tarjeta de responsabilidad, los cuales serán para uso exclusivo de las operaciones de la empresa y respaldadas por dicho documento para cualquier trámite legal.

Condición: Se revisó un total de 16 tarjetas de responsabilidad, determinando que 5 no fueron emitidas. **AE-4.9 (pág. 120)**

Causa: La falta de seguimiento en verificar la actualización y cumplimiento de las tarjetas de responsabilidad por parte del departamento de contabilidad y recursos humanos.

Efecto: No se tiene la evidencia que responsabilice el uso o sustracción del activo depreciable al personal que tiene asignado dichos activos; por lo que al momento de pérdida de algún activo no se tiene el instrumento legal para accionar en contra de los responsables.

Recomendación: El Gerente de Recursos Humanos debe girar la instrucción al personal a su cargo para que verifique las tarjetas de responsabilidad del total de tiendas y áreas administrativas y en el caso de no existir o no estar actualizada realizar las que correspondan y que las mismas sean firmadas por los responsables.

5. Inventario físico de activos depreciables (Riesgo moderado)

Criterio: Es responsabilidad de cada área administrativa y tienda custodiar y usar los activos depreciables para desempeñar las actividades que requiera el puesto; además es responsabilidad del departamento de contabilidad hacer inventario de activos depreciables una vez al año en todas las tiendas y áreas administrativas, dejando constancia en los archivos de la compañía.

Condición: Se realizó inventario físico del 100% de activos depreciables, estableciendo que hay 3 faltantes por un costo de Q18,144.24, indicando los responsables que desconocen las causas del faltante; sin embargo se verificó en la tarjeta de responsabilidad y si están dentro del detalle que tienen asignado y está la firma de que lo recibieron. **AE-4.10 (pág. 121)**

Causa: La falta de supervisión por parte del departamento de contabilidad para realizar los inventarios de activos depreciables y haber detectando oportunamente la diferencia.

Efecto: Se expone a la empresa a la sustracción de activos depreciables por parte de los colaboradores y personas ajenas por la falta de supervisión.

Recomendación: El Contador General debe girar la instrucción a los responsables para realizar los inventarios de activos depreciables a todas las tiendas y áreas administrativas. Debe dar seguimiento a los faltantes de activos hasta el cobro a los responsables.

Conclusión general de auditoría:

Sobre la base de los resultados obtenidos luego de aplicar las pruebas de auditoría correspondientes, concluimos que existen incumplimientos de políticas y procedimientos; así como de controles en la administración de los activos depreciables, desde la compra, asignación y custodia hasta los traslados y retiros, exponiendo a la empresa al faltante de activos depreciables.

De no corregir estas debilidades de control en todo el proceso de gestión de compras, traslados, realización de tarjetas de responsabilidad e inventario físico de activos depreciables, la empresa es susceptible de pérdida de activos.

Lo anterior presenta debilidades para lograr alcanzar los objetivos para los cuales fue creado el departamento, por lo que es necesario fortalecer la gestión atendiendo las recomendaciones presentadas.



Licenciada Claudia Pereira
Gerente de Auditora Interna
199814180

c.c.: Gerente General
Gerente de Contabilidad
Junta Directiva

CONCLUSIONES

1. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación, derivado a que no contar con un programa de auditoría interna basado en riesgos de una empresa comercializadora de electrodomésticos expone a la empresa a información no adecuada para la toma de decisiones en la inversión de activos, no detectar oportunamente la necesidad de cambio de activo y pérdida de activos depreciables.
2. El Contador Público y Auditor posee los conocimientos de técnicas y procedimientos en cuanto a la aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, lo que permite la mejora del control interno en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables; disminuyendo el riesgo de fraude y optimiza la gestión operativa del proceso.
3. La cultura en el manejo de la gestión de riesgos dentro de una empresa comercializadora de electrodomésticos es fundamental en el área de activos depreciables ya que proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos estratégicos y permite establecer y medir los riesgos internos y externos; como el riesgo de sustracción de activos por parte de los colaboradores, sobrevaloración en la compra de activos y registros incorrectos e inoportunos.
4. La auditoría interna ayuda y propone mejoras en la evaluación de la administración, registro y control de activos depreciables, debido a que aplica metodologías específicas a los controles existentes y al diseño de aquellos en donde no existan, con el fin primordial de disminuir el riesgo. Sin la existencia de un departamento de auditoría interna las empresas se ven amenazadas debido a que existe la posibilidad que el personal que trabaja en este departamento no cumpla con las políticas establecidas por la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Es responsabilidad del departamento de auditoría interna elaborar un programa para la revisión del proceso de activos depreciables de una empresa comercializadora de electrodomésticos que incluya los riesgos del proceso, la evaluación del control interno, pruebas sustantivas y de cumplimiento; además realizar revisiones periódicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas y darle seguimiento a los hallazgos detectados.
2. En las empresas comercializadoras de electrodomésticos, se hace necesario un departamento de auditoría interna que permita mantener un adecuado control en el proceso de administración, registro y control de activos depreciables, evaluando los controles implementados por la administración por medio de revisiones periódicas, función que le compete al Contador Público y Auditor.
3. Es necesario que la administración de la compañía determine estándares, políticas y procedimientos que enmarquen el actuar del personal involucrado en la administración, registro y control de activos depreciables, debiendo contar con gerencias comprometidas para evaluar los riesgos de sus áreas y determinar los controles necesarios que permitan el logro de los objetivos de la organización y disminuir el riesgo en esta área, para la salvaguarda de los activos de la compañía.
4. El Contador Público y Auditor en su calidad de auditor interno, debe realizar una labor de campo suficiente, contar con evidencia competente que permita aportar valor por medio de los hallazgos determinados e indicar si los controles implementados por la administración disminuyen los riesgos y cumplen con los objetivos de la administración, registro y control de activos depreciables; así como hacer recomendaciones que corrijan los incumplimientos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas, Guatemala 2002, 202 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas, Guatemala 2004, 63 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala, Marzo 2014, 37 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012, Libro I – Impuesto Sobre la Renta, Guatemala Marzo 2012, 25 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, Guatemala 2008, 6 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98, Guatemala 1998, 11 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295-92, Guatemala, 26 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo, Decreto 14-41. 180 páginas.
9. Fudim, CPN, CÍA Auditoría de riesgos 2007, 30 páginas.
10. Instituto de Auditores Internos, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), Imprenta Ricaldone, El Salvador 2011 – 147 páginas.

11. IASB - Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las Pymes) - julio 2009, 81 páginas.
12. Ixrvín N. Gleim, Ph.D., CPA, CIA, CMA, CFM con la ayuda de Grady M. Irwin, J.D., Parte I El Rol de la Actividad de Auditoría Interna en Gobierno, Riesgo y Control, Revisión para la Certificación CIA Decimosegunda edición, Gleim Publications, Inc 2010 - 414 páginas.
13. Kurt F. Reading, Urton L. Anderson, Michael J. Head, Sri Ramamoorti, Mark Salamasick, Auditoría Interna Servicios de aseguramiento y consultoría, Instituto de Auditores Internos, primera impresión febrero 2010 - 492 páginas.
14. Manual para el desarrollo del trabajo de la Auditoría Interna, Unicomer, S.A. El Salvador, mayo de 2010, 20 páginas.

Web grafía

15. www.coso.org (consultado en mayo 2013)
16. [www.eic.juntaex.es/ig/interlex/principal/auditoria.htm/NormasInternacionales de Auditoria/evaluación de Control Interno](http://www.eic.juntaex.es/ig/interlex/principal/auditoria.htm/NormasInternacionales%20de%20Auditoria/evaluaci3n%20de%20Control%20Interno) (consultado en mayo 2013)
17. www.google.com/empresas/laempresa/comercio (consultado en marzo 2013)
18. [www.monografias.com/AuditoríaInterna/Un enfoque sistemático y de mejora continua](http://www.monografias.com/AuditoriaInterna/Un%20enfoque%20sistem3tico%20y%20de%20mejora%20continua) (consultado en marzo 2013)
19. [www.Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría/ The Institute of internal auditors](http://www.NormasInternacionalesparaelEjercicioProfesionalde%20laAuditoria/The%20Institute%20of%20internal%20auditors) (consultado en mayo 2013)
20. www.wikipedia.com/wiki/comercio (consultado en enero 2013)