

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA
DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA
CONSTRUCCIÓN**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LESTER JUAN DAVID AGUILAR LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO.

Guatemala, JULIO DE 2016

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.3, subinciso 6.3.2, subsubinciso 6.3.2.2 del punto sexto, del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2008.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 4 de febrero de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No. 04-2015 de fecha 20 de enero de 2015, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Lester Juan David Aguilar López**, denominado "**Diseño de un Sistema de Control Interno para una Empresa Dedicada a la Comercialización de Materiales para la Construcción**", el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Col. 6426




FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.1, del Acta 09-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de mayo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 037-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de marzo de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LESTER JUAN DAVID AGUILAR LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,


"D Y ENSEÑAR A TODOS"
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A Dios	Por darme la bendición de seguir el camino de las Ciencias Económicas y por haberme brindado a mi preciosa familia y a mis queridos amigos.
A mis padres	Marco Antonio Aguilar Corado y Maura López: Por ser mis primeros y mejores maestros, por sembrar en mi los principios y valores, la actitud y el coraje que se requiere para la vida.
A mis hermanos	Berner y Pedro Pablo: Por apoyarme en cada paso de la vida y por la paciencia que me han tenido.
A mis familiares	Por brindarme su apoyo, por su comprensión y compañía.
A mi novia	Brenda, por tu tiempo, por tu amor y por tus palabras.
A mis amigos	Por su constancia y su amistad.
A la Facultad de Ciencias Económicas	Por permitirme desarrollar mis conocimientos en esta casa de estudios superiores.

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Página
	Introducción	I

CAPÍTULO I

LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

1.1	Concepto de empresa	1
1.2	Breve historia de las empresas o sociedades mercantiles	1
1.2.1	Concepto de empresa como sociedad mercantil	2
1.3	La importancia de las empresas	3
1.4	Organización de las empresas	3
1.5	Constitución legal de una empresa	6
1.5.1	Inscripción en el Registro Mercantil	6
1.5.2	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-	6
1.5.3	Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	6
1.5.4	Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.5.5	Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República y sus Reformas	7
1.5.6	Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República y sus reformas	9
1.5.7	Código Tributario, Decreto 6-91 Congreso de la República y sus reformas	11
1.5.8	Ley del Impuesto al valor agregado –IVA- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus reformas	11
1.5.9	Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Libro I Impuesto Sobre la Renta	13
1.5.10	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008, Congreso de la República de Guatemala	14

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA COMO TRABAJO DE CONSULTORÍA

2.1	Auditoría interna en Guatemala	16
2.2	Normas aplicables	17
2.3	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	18
2.3.1	Propósito, autoridad y responsabilidad	18
2.3.2	Independencia y objetividad	19

No.	DESCRIPCIÓN	Página
2.3.3	Impedimentos a la independencia u objetividad	19
2.3.4	Diligencia y debido cuidado profesional	20
2.3.5	Administración de la actividad de auditoría interna	21
2.3.6	Comunicación y aprobación	22
2.3.7	Informe al Consejo y a la Dirección Superior	22
2.3.8	Gestión de riesgos	22
2.3.9	Control	23
2.3.10	Gobierno	24
2.3.11	Planificación del trabajo	24
2.3.12	Objetivos del trabajo de auditoría interna	25
2.3.13	Alcance del trabajo	25
2.3.14	Asignación de recursos para el trabajo	26
2.3.15	Programa de trabajo	26
2.3.16	Desempeño del trabajo	26
2.3.17	Comunicación de los resultados	26
2.4	El auditor externo y la auditoría interna	27

CAPÍTULO III
COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DE LA
COMISIÓN TREADWAY (COSO)

3.1	El Comité	28
3.1.1	Marco integrado de Control Interno	29
3.1.2	Componentes	29
3.1.3	Importancia del control interno	30
3.2	Marco integrado gestión de riesgos empresariales	31
3.2.1	Componentes del gestión de riesgo empresarial	32
3.3	Marco integrado de control interno actualizado en 2013	35
3.3.1	Ambiente de control	36
3.3.2	Evaluación de riesgos	37
3.3.3	Actividades de Control	38
3.3.4	Información y comunicación	39
3.3.5	Monitoreo	40
3.4.	Herramientas para el diseño de un sistema	40
3.4.1	Documentación de controles	40
3.4.2	Identificación de controles	43
3.4.3	Objetivos de control	44
3.4.4	Afirmaciones	44
3.4.5	Comprender los controles	46
3.4.6	Tipos de documentación	46
3.4.7	Diagramas de flujo	47
3.4.8	Descripciones narrativas	47

No.	DESCRIPCIÓN	Página
3.4.9	Cuestionarios de control interno	47
3.4.10	Matrices de riesgo y control	48
3.4.11	Manuales de políticas y procedimientos	48
3.4.12	Documentación solida	48
3.4.13	Documentos técnicos de auditoría	49
3.4.14	El informe de auditoría interna	51
3.4.15	Propósito del informe	51
3.4.16	Responsabilidad en la presentación de informes	52
3.4.17	Estructura del Informe	53

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1	Solicitud de servicios profesionales	56
4.2	Propuestas de servicios profesionales	57
4.3	Aceptación de la propuesta de servicios	60
4.4	Índice de papeles de trabajo	61
4.5	Planificación	62
4.6	Programa de auditoría	66
4.7	Análisis vertical de los estados financieros de la empresa	67
4.8	Entrevistas de Control Interno	69
4.9	Análisis del organigrama diseñado por la empresa	87
4.10	Resumen de la Organización Administrativa y Control Interno	88
4.11	Cuadro de hallazgos observados	91
4.12	Matriz de Valuación de Riesgos	93
4.13	Informe sobre la efectividad del control interno existente	107
4.14	Informe del Diseño de un Sistema de Control Interno	111
4.15	Organigrama propuesto	114
4.16	Diseño de un sistema de control interno basado en el Marco Integrado de Control interno	115
	CONCLUSIONES	126
	RECOMENDACIONES	127
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	128

INTRODUCCIÓN

A la fecha en las empresas, y no importando el giro de sus actividades, contar con un diseño de control interno adecuado que se ajuste a sus necesidades, a su personal, recursos y tipo de operaciones puede llegar a significar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

Obtener alto rendimiento en los procesos de la empresa, información verídica y confiable en el tiempo necesario para toma de decisiones son los objetivos principales de diseñar un sistema de control interno.

Guatemala cuenta con la presencia de pequeñas y medianas entidades, las cuales han sido como idea de ingenieros, doctores, abogados, cualquier persona que sin tener un conocimiento profundo de controles internos ha podido instituir empresas lucrativas. Derivado de esto, muchas empresas pueden contar con débiles sistemas de control interno. Debilidades que pueden costarle recursos y oportunidades a la empresa y a los dueños de la misma.

Contar con un sistema control interno se hace necesario, para cualquier empresa y en especial para las empresas comercializadoras de productos para la construcción, el diseño de tal sistema debe ser efectuado por un profesional de las ciencias económicas como es el caso de un Contador Público y Auditor, quien aplicando los procedimientos establecidos en las normas internacionales correspondientes puede evaluar y diseñar procedimientos de control para una empresa.

Esta tesis ha sido preparada en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

El primer capítulo describe a la empresa en Guatemala, su historia, sus regulaciones y algunos otros aspectos importantes.

El segundo capítulo trata acerca de la Auditoría Interna como trabajo de consultoría, su historia en el país y sus regulaciones.

El capítulo tercero ha sido destinado al marco de referencia del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).

Por último, el cuarto capítulo, es un caso práctico demostrativo en el cual se aplican los conceptos tratados en los capítulos anteriores y se materializan en el trabajo de auditoría hasta el informe y los procedimientos sugeridos para dicho trabajo.

Para finalizar el documento, se presentan las conclusiones y recomendaciones que derivan del trabajo efectuado, así como la base teórica o referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

1.1 Concepto de empresa

Se puede considerar que una definición de uso común en círculos comerciales es la siguiente: Una empresa es un sistema con su entorno materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión, y la planificación posterior está condicionada por dicha definición. La Comisión de la Unión Europea sugiere la siguiente definición: Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas, y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

De acuerdo al Derecho internacional, la empresa es el conjunto de capital, administración y trabajo dedicados a satisfacer una necesidad en el mercado.

De acuerdo con el Diccionario de Términos Contables de Alfredo Enrique Ruiz Orellana, una empresa mercantil es un conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manejar sistemática bienes y servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.

1.2 Breve historia de las empresas o sociedades mercantiles

Inicialmente el comercio lo ejercían únicamente los comerciantes individuales, pero en la medida que se desarrollan las actividades comerciales y las normas de Derecho Mercantil, se organizan las sociedades mercantiles, sea con el propósito

de fortalecer el capital, de proteger los riesgos personales de los comerciantes o para limitar la responsabilidad de los socios que integran la sociedad mercantil, que es en sí misma la base de la empresa.

A esas sociedades mercantiles que el comerciante organiza, se les otorga personalidad jurídica para que puedan ejercer derechos y contraer obligaciones como cualquier persona individual en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

1.2.1 Concepto de empresa como sociedad mercantil

Para conceptualizar la sociedad mercantil, es preciso hacer referencia a la idea que se tiene de la sociedad civil, como manifestación del derecho de asociación, el que aparece regulado en el artículo 34 de la Constitución Política, de la siguiente manera: “Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.”

El Código de Comercio vigente, no da ninguna noción del concepto de sociedad mercantil, sino únicamente se refiere en los artículos 3 y 10, a los comerciantes sociales y a las sociedades mercantiles, por ello se remitirá a lo que nos dice el Código Civil, respecto al tema.

El artículo 1728 del Código Civil, establece que “La sociedad es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias.” (3:245)

Al analizar el referido concepto, se establece que la agrupación de personas para constituir la sociedad mercantil debe ser de dos o más, que aquella debe formalizarse en un contrato donde los socios manifiestan su voluntad, que esa sociedad puede adoptar cualquiera de las formas establecidas en el código de comercio, que la sociedad debe tener personalidad jurídica para poder ser sujeto de derechos y obligaciones, y que la unión de bienes o servicios que aportan los socios a la sociedad, es con el ánimo de ejercer una actividad lucrativa para luego dividirse las ganancias.

Se hace hincapié en este punto que la importancia de un sistema de control interno para cualquier empresa radica necesariamente en la obtención de ganancias, las cuales deben optimizarse, y dicho sistema ofrece las herramientas para asegurar el máximo beneficio de todos los recursos aportados por los socios de las empresas.

1.3 La importancia de las empresas

Fundamentalmente se puede decir que la importancia de las empresas consiste en lo siguiente:

- a) La constitución de la empresa ha favorecido la producción a gran escala, encauzando la colaboración de muchas personas y permitiendo la utilización de medios económicos sólidos.
- b) El ejercicio de actividades mercantiles que conllevan alto riesgo, como el caso de los bancos, las aseguradoras, almacenes generales de depósito, bolsa de valores, entre otros.
- c) Por el hecho de que actualmente prevalecen la sociedad anónima y la de responsabilidad limitada, es a través de estas formas de sociedad, que se protege el patrimonio personal de los socios que integran la persona jurídica, al limitar su responsabilidad al monto de las acciones que se han suscrito o al monto de sus respectivas aportaciones.

1.4 Organización de las empresas

La organización es la fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de la empresa.

En este sentido, organizar implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, fin para el cual fue creada la compañía.

La organización permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de las metas de la compañía.

Las empresas internamente suelen dividirse en departamentos, en las pequeñas empresas esto se hace por la naturaleza de las funciones de los colaboradores, en las grandes empresas la departamentalización por funciones suele ser la piedra angular de la misma, ya que permite juntar todos esfuerzos para la consecución de ciertos objetivos con la menor cantidad de desvíos.

La departamentalización trae ventajas así como también desventajas, a continuación se detallan:

Ventajas:

- Es reflejo de las actividades.
- Identifica y separa las funciones principales de las secundarias.
- Se sigue el principio de la especialización ocupacional.
- Se simplifica la capacitación.
- Se cuenta con medios para un riguroso control para cada área.

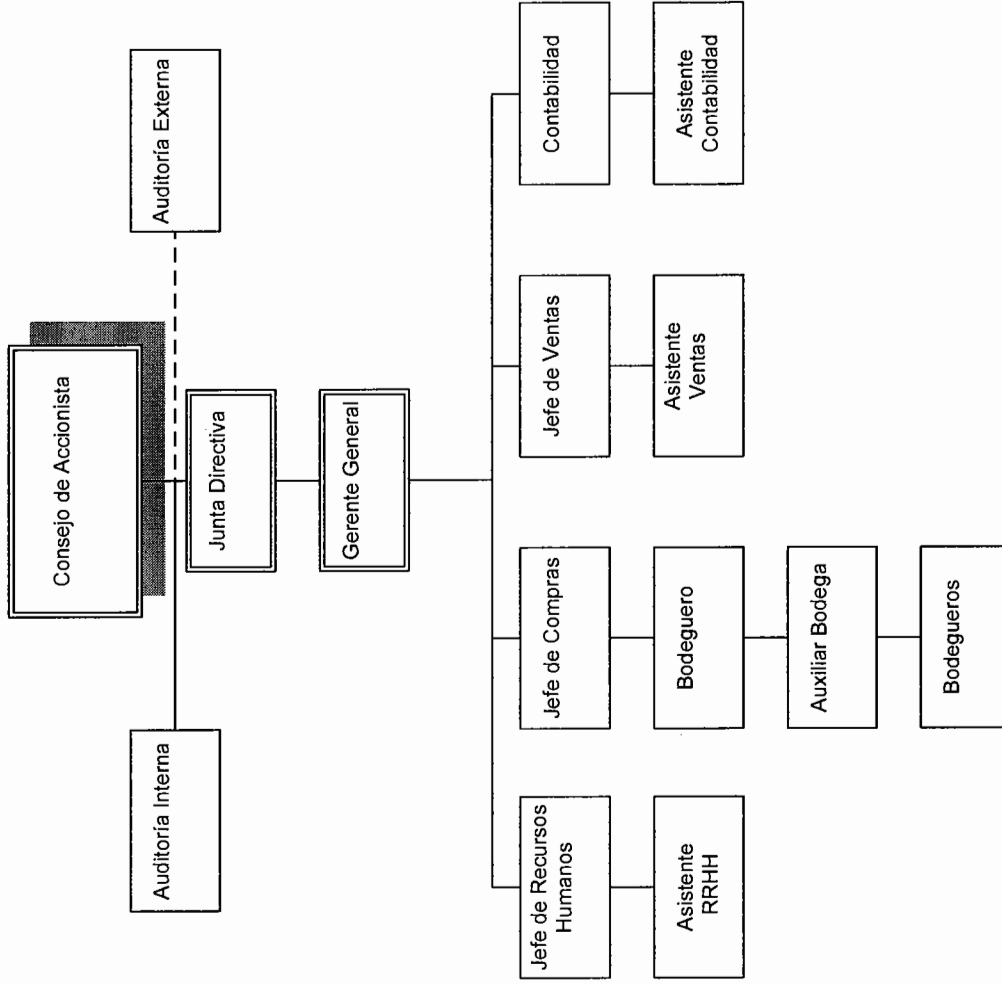
Desventajas

- Se resta énfasis a los objetivos generales de la compañía.
- El punto de vista del personal clave se sobre especializa en su área.
- Se reduce la coordinación entre funciones.
- La responsabilidad de las utilidades se concentra exclusivamente en la cima.
- Se limita el desarrollo de gerentes generales.

Las empresas necesitan establecer relaciones de autoridad y responsabilidad para funcionar de una forma eficiente, para lo cual se han desarrollado los organigramas, que permiten visualizar estas relaciones.

A continuación se desarrolla el organigrama de la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.
Estructura Organizacional



Fuente: Diseño propio

1.5 Constitución legal de una empresa

En Guatemala, las empresas, deben realizar una serie de pasos y procesos antes de iniciar sus labores como sociedades mercantiles, a continuación se detallan los procedimientos para poder operar en el país.

1.5.1 Inscripción en el Registro Mercantil

Los comerciantes en su actividad profesional y las personas jurídicas mercantiles quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, están obligados a regirse por lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala inscribiéndose para el efecto en el Registro Mercantil. En este caso la entidad evaluada se encuentra inscrita bajo la figura de Sociedad Anónima.

1.5.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

Todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas al pago de impuestos, deben inscribirse en el Registro Tributario Unificado. Dicha inscripción le otorga un número de identificación tributaria que será utilizado para las relaciones mercantiles, laborales-patronales, transacciones financieras, gestiones administrativas y judiciales en toda operación que esté relacionada con impuestos.

1.5.3 Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Este Instituto fue creado con el fin de brindar la protección mínima a toda la población del país, con base a una contribución relacionada con los ingresos de los trabajadores afiliados. Para realizar esta contribución obligatoria la cuota establecida a los patronos, será aplicada a toda empresa con tres colaboradores o más, por lo cual deberá inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Campo de aplicación:

Artículo 27: Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y

tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.

A efecto de llevar a la práctica el objetivo final ordenado en el párrafo anterior, el Instituto goza de una amplia libertad de acción para ir incluyendo gradualmente dentro de su régimen a la población de Guatemala, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Debe tomar siempre en cuenta las circunstancias sociales y económicas del país, las condiciones, nivel de vida, métodos de producción y demás factores análogos propios de cada región.
- b) Debe empezar sólo por la clase trabajadora y, dentro de ella, por los grupos económicamente favorables por razón de su mayor concentración en territorio determinado.
- c) Debe procurar extenderse a toda clase trabajadora, en el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen a otros sectores de la población
- d) Los reglamentos deben determinar el orden, métodos y planes que se han de seguir para aplicar correctamente los principios que contiene este artículo.

1.5.4 Constitución Política de la República de Guatemala

Toda empresa establecida en la República de Guatemala se registrará por lo establecido en la Constitución Política de la República según: Artículo No. 43 Libertad de industria, comercio y trabajo. “Se reconoce libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (1:23)

1.5.5 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus Reformas

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios (es donde se ubica la unidad de análisis).
- c) La banca, seguros y fianzas, y.
- d) Los auxiliares de las anteriores.

El comerciante individual tiene la obligación de inscribirse en el registro mercantil, lo que deberá solicitarse dentro del mes siguiente de haberse constituido o abierto la empresa. La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del comerciante, consignada en formulario con firma autenticada, que comprenderá:

- a) Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección
- b) Actividad a que se dedique
- c) Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho
- d) Nombre de su empresa y sus establecimientos y direcciones
- e) Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil

La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará de la misma forma en que anteriormente quedó descrito, y comprenderá:

- a) Nombre de la empresa o establecimiento.
- b) Nombre del propietario y número de registro como comerciante.
- c) Dirección de la empresa o establecimiento.
- d) Objeto, en este caso comercialización de repuestos y accesorios electrónicos.
- e) Nombre de los administradores o factores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, y en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble. Al efecto deberán llevar y solicitar autorización al Registro Mercantil, los siguientes libros:

- a) Inventario
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De estados financieros

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, podrán omitir los libros y registros puntualizados anteriormente, a excepción del libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos que las leyes especiales obliguen. El comerciante podrá operar su contabilidad por sí mismo o por persona distinta designada. Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo total exceda de cinco mil quetzales, y las sociedades mercantiles, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.” (4:2)

1.5.6 Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República y sus reformas

El derecho de trabajo constituye un minimum de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, mediante la contratación individual o colectiva y, y de manera muy especial, por medio de los pactos colectivos de condiciones de trabajo. El derecho de trabajo en un derecho necesario e imperativo, es decir de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas de ley.

Artículo No.1 El presente código regula los derechos y obligaciones de trabajadores y patronos, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver conflictos.

Artículo No. 2 Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refieren el artículo 119 de la Constitución de la República de Guatemala.

Artículo No. 3 Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo No.88 Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. El cálculo de esta remuneración, para efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora)
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo)
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

Artículo No. 89 Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se deben tomar en cuenta la intensidad y calidad del mismo, clima y condiciones de vida. A trabajo igual, desempeñado en puesto y condiciones de eficiencia y antigüedad dentro de la misma empresa, también iguales, corresponderá salario igual, el que debe comprender los pagos que se hagan al trabajador a cambio de su labor ordinaria.

Artículo No.90 El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal.

1.5.7 Código Tributario, Decreto 6-91 Congreso de la República y sus reformas

Artículo No. 14 Concepto de la obligación tributaria

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.”

(5:3)

Artículo No. 104 Cumplimiento

“Determinada la obligación tributaria, el contribuyente o responsable, deberá cumplirla sin necesidad de requerimiento por parte de la administración.

El contribuyente o responsable podrá, bajo su absoluta responsabilidad, presentar formularios electrónicos o por cualquier otro medio establecido en este Código, para lo cual podrá contratar los servicios de un Contador Público y Auditor o un Perito Contador. La Administración Tributaria establecerá los procedimientos y condiciones para que el contribuyente o responsable autorice al Contador Público y Auditor o al Perito Contador.” (5:65)

1.5.8 Ley del Impuesto al valor agregado –IVA- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus reformas

Artículo No.1 De la materia del impuesto

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Según el artículo 1 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, cuando la ley haga referencia a “La Dirección”, se referirá a la Administración Tributaria.” (8:1)

Artículo No. 6 Otros sujetos pasivos del impuesto

Inciso 5. “Las sociedades civiles, las mercantiles, las irregulares, y las de hecho y las copropiedades, salvo las comunidades hereditarias, en los casos previstos en el Artículo 3 numeral 5). Si dichos sujetos no cubrieran el impuesto, cada adjudicatario será responsable de su pago en la parte correspondiente a los bienes que le sean adjudicados.” (8:5)

Artículo No.10 Tarifa Única

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (810)

Artículo No. 29 Documentos Obligatorios

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

- a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto a las operaciones exentas o con personas exentas
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta ley
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado

cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.” (8:29)

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, conforme lo que establece esta ley, siempre que por naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará requisitos y condiciones.

Artículo No. 30 De las especificaciones y características de los documentos obligatorios

“Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección (SAT), que llevará un registro y control computarizado de los mismos.” (8:29)

1.5.9 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Libro I Impuesto Sobre la Renta

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

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

Sin perjuicio de las disposiciones generales, las regulaciones correspondientes a cada categoría de renta se establecen y el impuesto se liquida en forma separada, conforme a cada uno de los títulos de este libro.

Las rentas obtenidas por los contribuyentes no residentes se gravan conforme a las categorías señaladas en este artículo y las disposiciones contenidas en el título V de este libro.” (6:2)

1.5.10 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008, Congreso de la República de Guatemala

Artículo No.1 Materia del Impuesto

“Se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (9:2)

Artículo No. 3 Hecho generador

“Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta ley.” (9:3)

Artículo No. 7 Base imponible

“La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor que:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicaran la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.” (9:5)

“Artículo No. 9 Determinación del impuesto

El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo del uno por ciento (1%) por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.” (10:5)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA COMO TRABAJO DE CONSULTORÍA

2.1 Auditoría interna en Guatemala

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agarar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (12:5)

“En Guatemala, la Auditoría Interna nació como una necesidad de las administraciones en los años 30 para evaluar el trabajo de los Tenedores de libros y se enfocó a revisar los libros y registros de contabilidad. Posteriormente en 1937 se fundó la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la que egresaron profesionales en el área contable y con conocimientos de economía, administración y finanzas, lo cual significó un aporte sustancial para el apoyo de las administraciones y el desarrollo del país.” (2:1)

Sin embargo, en algunos sectores aún se piensa que el personal de auditoría está formado por personas a quienes se les llama sólo cuando hay dificultades, como simples funcionarios cuya labor es servir y cuya perspectiva es limitada. A pesar de ello, la concepción del Auditor Interno es amplia, la función se extiende más allá de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos establecidos hasta la evaluación de qué tan bien funcionan los controles.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), consiente de la necesidad de contar con guías que permitan a los profesionales de la Contaduría Pública y que se desenvuelven en el ámbito de la Auditoría Interna desarrollar adecuadamente su trabajo, creó la Comisión de Auditoría Interna.

Según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores: “la Auditoría Interna es un recurso gerencial; por la creciente complejidad y refinamiento del papel gerencial, dicho recurso debe ser igualado con un crecimiento equivalente

en el profesionalismo y capacidad, es por ello que se hace necesario consolidar y comunicar los conocimientos y experiencias que se han dado en el campo de la Auditoría Interna para beneficio de la profesión en Guatemala.” (2:1)

2.2 Normas aplicables

La auditoría interna cuenta con su propio cuerpo de normas y organizaciones encargadas de velar por el desarrollo adecuado y profesional de los servicios de auditoría interna. Sin embargo, las Normas Internacionales de Auditoría también contienen partes que aplican al control interno.

Así por ejemplo la Norma Internacional de Auditoría 210, Acuerdo de los términos del encargo de auditoría, establece el acuerdo entre el auditor y la administración para realizar el trabajo de auditoría.

La Norma Internacional de Auditoría 265, Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y la dirección de la entidad, la cual indica que el objetivo del auditor es comunicar de forma apropiada a los responsables del gobierno y de la dirección de la entidad las deficiencias en el control interno haya identificado durante la auditoría y que al juicio profesional del auditor, tenga la importancia suficiente para merecer la atención de ambos, brinda también una oportunidad de que el auditor comunique a los responsables del gobierno de la entidad por escrito y oportunamente, las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante el desarrollo de la auditoría.

Dentro de la Norma Internacional de Auditoría 315, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante del conocimiento de la entidad y de su entorno, se establece que el objetivo de esta es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño e implementación de respuestas a los riesgos evaluados.

Una vez identificados los riesgos, la Norma Internacional de Auditoría 330, repuesta del auditor a los riesgos evaluados, indica que el propósito de esta norma se refiere la responsabilidad que tiene el auditor para diseñar e implementar respuesta a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor.

2.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

El propósito de la Norma es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por las normas sobre atributos, las normas sobre desempeño, las normas de implementación. Las normas sobre atributos tratan de características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implementación se aplican a determinados tipos de trabajo.

2.3.1 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la Norma, y estar aprobado por el Consejo.

2.3.2 Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

“Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses. Un conflicto de interés se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de interés puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.” (12:19)

“Existen impedimentos los cuales pueden en hecho o en apariencia comprometer independencia y objetividad, si existen deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento. Los siguientes pueden ser algunos casos:”

“El director ejecutivo de la auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias, al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.” (12:7)

2.3.3 Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

Los trabajos de aseguramiento para funciones por la cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

2.3.4 Diligencia y debido cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

Respecto a la pericia, los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Ahora bien, respecto al debido cuidado profesional, las normas internacionales indican que los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

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

Al ejercer le debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos.

El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieron afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de

aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.
- El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

Respecto a las normas de desempeño las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, NIEPAI, indican.

2.3.5 Administración de la actividad de auditoría interna

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

Si se trata de un trabajo de atestiguamiento el plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizadas al menos anualmente. En este proceso deben tener en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

En los trabajos de consultoría, el director ejecutivo de auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

2.3.6 Comunicación y aprobación

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

2.3.7 Informe al Consejo y a la Dirección Superior

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo de Accionistas y a la Junta Directiva sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, de gobierno corporativo y otras necesarias o requeridas por el Consejo de Accionistas y la Junta Directiva.

2.3.8 Gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización. Debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de

otros riesgos significativos. Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de exposiciones de riesgo significativas en la organización.

2.3.9 Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora constante.

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto deberá incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa;
- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Protección de activos; y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Durante el proceso de diseño de un sistema de control y ya sea como un trabajo de aseguramiento y/o consultoría, los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas de los programas que hayan sido establecidos de acuerdo con los objetivos de la organización.

Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deberán cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

Donde ya existan controles, si estos ya están diseñados adecuadamente se debe considerar si dichos controles son compatibles con los objetivos del trabajo y estar alertas la existencia de debilidades de control significativas.

2.3.10 Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

2.3.11 Planificación del trabajo

Aun trabajo de auditoría interna debe considerar el alcance del trabajo, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

Al planificar el trabajo, los auditores internos deberán considerar:

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

Debe mencionarse que cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

2.3.12 Objetivos del trabajo de auditoría interna

Deberá establecerse los objetivos de trabajo. Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. El auditor deberá considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

2.3.13 Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. Se debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

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

Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

2.3.14 Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deberán determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la

naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones del tiempo y los recursos disponibles.

2.3.15 Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

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

2.3.16 Desempeño del trabajo

Los auditores internos deberán identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Identificación de la información debe ser suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Luego, los auditores internos, deberán basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

2.3.17 Comunicación de los resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo, dichas comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones, la opinión general y/o conclusiones del auditor interno.

La comunicación debe ser precisa, objetiva, clara, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Si ocurriera que durante la ejecución del trabajo que se presente el caso cuando el incumplimiento con las Normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- Las normas con las cuales se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

2.4 El Auditor externo y la auditoría interna

Los auditores externos, habitualmente, se observan en los trabajos de revisión de cifras de estados financieros, consultorías fiscales, trabajos de due diligence, entre otros. Menos común pero igual de importante es la aplicación de los conocimientos de los auditores externos para trabajos de consultorías y más estrictamente en el marco de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, trabajos de atestiguamiento.

Todos los marcos aplicables así como las Normas Internacionales de Auditoría propiamente, establecen una estrecha relación entre el trabajo del Auditor Externo y el control interno. Este debe evaluar el control interno de una entidad para observar áreas de riesgo y así diseñar procedimientos que mitiguen a un nivel aceptable bajo la incertidumbre de ocurrencia del riesgo.

La formación del Contador Público y Auditor en Guatemala incluye también aspectos propios de la auditoría interna, por lo cual cada uno de los Contadores Públicos y Auditores está capacitado para ejercer la auditoría interna como trabajo de consultoría ya que conoce cada uno de los elementos del control interno con propiedad.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DE LA COMISIÓN TREADWAY (COSO)

3.1 El Comité

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés) define el control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y otros empleados y diseñado para brindar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos. Los controles deben promover la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de activos, asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones pertinentes.

Los controles internos incluyen políticas, procedimientos y prácticas en cada uno de los niveles organizacionales, y tanto la gerencia como los auditores internos deben comprender en profundidad los controles para documentarlos. Los motivos para tal documentación varían, pero por lo general provienen de requisitos legales. Por ejemplo, la gerencia de las empresas que cotizan en la Bolsa de Valores de Nueva York debe evaluar y documentar los controles internos periódicamente para asegurar en forma razonable la confiabilidad de los informes financieros. Además, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (Normas) del IIA recomiendan una: "evaluación periódica de la suficiencia de los sistemas de control de las organizaciones y, en muchas empresas, la gerencia y otras partes interesadas requieren una evaluación de la eficacia y eficiencia del control." (13:1)

Para alcanzar sus objetivos, Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, inicialmente funciona con los cinco componentes siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

3.1.1 Marco Integrado de Control Interno

Presentado en 1992, también llamado marco general de referencia o marco integrado, este marco define el control interno y da la siguiente definición:

El control interno se define como: “un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos, inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz.” (10:15)

3.1.2 Componentes

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión.” (10:20)

Entorno de control: el núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, y la profesionalidad) y el entorno en el que se trabaja. Los colaboradores son el motor que impulsa la entidad y lo cimienta sobre los que descansa todo.

Evaluación de los riesgos: la entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrena. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, entre otros, para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Actividades de control: deben establecer y ejercerse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y comunicación: las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión: todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

Debe mencionarse que los sistemas de control interno no son, ni debe ser, iguales en todos los casos. Las entidades y sus necesidades de control interno varían mucho dependiendo del sector en el que operen, su tamaño, su cultura o su filosofía de gestión. Así pues, aunque todas las entidades necesitan cada uno de los componentes para logara mantener el control sobres sus actividades, el sistema de control interno de una entidad suele asemejarse muy poco a la de otra.

3.1.3 Importancia del control interno

“El control interno ayuda a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y prevenir la pérdida de recursos. Aporta los elementos necesarios para la obtención de información financiera fiable. También refuerza la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, brinda ayuda para que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.” (10:7)

El marco integrado de control interno proporciona una sección de ejemplos de herramientas de evaluación y modelos de formularios, sin embargo, en la introducción a la sección de dichas herramientas, se indica lo siguiente:

“Estas herramientas se presentas únicamente a modo de ejemplo. No forman parte integral del informe en sí mismo y su presentación aquí no tiene como finalidad sugerir que los temas abordados deben ser considerados a la hora de evaluar un sistema de control interno, ni que los elementos correspondientes

deben estar presentes para concluir que un sistema es eficaz. Asimismo, no hay ninguna sugerencia de que estas herramientas constituyen un método preferido para realizar y documentar una evaluación. Debido a que los hechos y circunstancias varían de una entidad a otra y de un sector a otro, las metodologías y técnicas de documentación también variarán. Por consiguiente, pueden utilizarse distintas herramientas de evaluación u otras metodologías con distintas técnicas de evaluación.” (10:220)

Por lo tanto el marco ofrece herramientas a manera de guía sin que estas sean una metodología única. Debe aplicarse el criterio y experiencia de Contador Público y Auditor para determinar las mejores herramientas de acuerdo con cada caso y necesidades de la entidad.

3.2 Marco integrado gestión de riesgos empresariales

Comenzó cuando los auditores internos se dieron cuenta que la metodología tradicional de muestreo usualmente no era suficiente para obtener los resultados deseados, a menudo resultando ineficaz y costosa. Lo anterior cambio con la auditoría basada en el control. Ahora con el marco integrado gestión de riesgo empresarial, la metodología se enfoca en el riesgo para determinar qué es importante y seleccionar la muestra de control.

El control interno debe proporcionar efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad en los reportes financieros, y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Se deberá entender riesgo como la posibilidad de ocurrencia de un evento que pudiera afectar adversamente el logro de los objetivos.

El marco integrado administración de riesgo empresarial, ERM (por sus siglas en inglés), es un proceso realizado por el consejo directivo de una entidad, la administración y otro personal, aplicado en el establecimiento de estrategias para toda la empresa, diseñada para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y administrar los riesgos al proporcionar una seguridad razonable referente al logro de objetivos.

3.2.1 Componentes del marco integrado gestión del riesgo empresarial

Este marco alberga los siguientes elementos como componentes clave en la gestión de riesgos corporativos.

- El ambiente de control;
- El establecimiento de objetivos;
- La identificación de acontecimientos;
- La evaluación de los riesgos;
- Respuesta a los riesgos;
- Actividades de control;
- Información y comunicación; y
- Supervisión.

a) Ambiente de control

“El ambiente interno abarca el talante de la una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.” (2:9)

El ambiente interno de una organización tiene un impacto significativo en el modo como se implanta la gestión de riesgos corporativos y en su funcionamiento continuado, constituyendo el contexto en que se aplican otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, con un importante efecto positivo o negativo sobre ellos.

b) El establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una

condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.” (2:19)

Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones. Se pueden aplicar diferentes técnicas de identificación y evaluación de los riesgos.

c) La identificación de acontecimientos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si puede afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externo que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización.” (2:29)

d) La evaluación de los riesgos

“La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva (probabilidad e impacto) y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.” (2:45)

El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto.

El riesgo residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

e) Respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgo relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.” (2:69)

f) Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades, tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregaciones de funciones.” (2:79)

g) Información y comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta

dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Así mismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” (2:85)

h) Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes 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 independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.” (2:103)

3.3 Marco integrado de control interno actualizado en 2013

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, en inglés) define el control interno como: “un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y otros empleados y diseñado para brindar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos. Los controles deben promover la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de activos, asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones pertinentes”. (14:17)

Este comité se formó en 1985 para mejorar la calidad de los reportes financieros mediante la ética en los negocios, con objeto de tener controles internos y gobierno corporativo efectivos.

El modelo del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway establece los siguientes aspectos como la guía a seguir, lo cual concuerda con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, y con las guías de auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Auditores.

- Establecimiento de objetivos;
- Evaluación de riesgos;
- Ambiente de control;
- Actividades de control;
- Información y comunicación;
- Monitoreo.

Para llegar lo anterior se el Comité ha determinado 20 principios fundamentales que albergan 76 atributos, cada principio tiene varios atributos,

El no cumplir con un principio es considerado una deficiencia.

Debe considerarse que o todos los atributos son requeridos, pero si son requeridos todos los principios.

A continuación se listan los 20 principios y 76 atributos:

3.3.1 Ambiente de control

- a) Integridad y valores éticos:
 - Articular valores.
 - Monitorear adherencia.
 - Señalar desviaciones.

- b) Consejo de Administración
 - Define la autoridad.
 - Opera con independencia.
 - Monitorea riesgo.
 - Retiene al experto en reporte financiero.
 - Evalúa la confiabilidad y la calidad del reporte financiero.
 - Supervisa las actividades de los auditores.

- c) Filosofía de la administración y estilo de operación
 - Establece el tono en el proceso del reporte financiero.

- Influencia de actitudes hacia principios y estimaciones contables.
 - Articula objetivos para el proceso de reporte financiero.
- d) Estructura organizacional
- Establece líneas de reporte financiero.
 - Establece estructura efectiva (incluye auditoría interna).
- e) Competencias del reporte financiero
- Identifica competencia.
 - Retiene individuos con las Capacidades.
 - Evalúa competencias.
- f) Autoridad y responsabilidad
- Define la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.
 - El consejo (a través del comité de auditoría).
 - La Alta Administración (El Director General y la Alta administración son responsables).
 - Los Directores y Gerentes (Son responsables que todos los empleados se aseguren de entender sus responsabilidades).
 - Límites de autoridad.
- g) Recursos humanos
- Establece la práctica de recursos humanos (integridad, comportamiento ético y competencia).
 - Atraer y retener.
 - Adecuado entrenamiento.
 - Evalúa las competencias y su compensación.

3.3.2 Evaluación de riesgos

- a) Objetivo del reporte financiero
- Cumplimiento con principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Soporte a la divulgación informativa.
 - Reflejen las actividades de la compañía.
 - Están soportados por las aseveraciones relevantes de los estados financieros:
 - Existencia
 - Totalidad
 - Derechos y obligaciones
 - Valuación
 - Presentación y divulgación

- Tener en cuenta la Materialidad.
- b) Riesgos en el reporte financiero
- Incluye los procesos de negocio.
 - Incluye al personal (involucrado en el reporte financiero).
 - Incluye tecnologías de información.
 - Involucra niveles de aprobación de la Administración.
 - Consideraciones de factores de riesgo interno y externo (que impacten el reporte financiero).
 - Estimación de la probabilidad e impacto (determinar el valor en riesgo).
 - Establecer evaluaciones de los cambios.
- c) Riesgos de fraude
- Consideraciones de presiones para obtener incentivos.
 - Consideraciones de riesgo de fraude, probabilidad de que alguien cometa fraude.
 - Establecimiento de responsabilidad y rendición de cuentas, políticas y procedimientos.

3.3.3 Actividades de Control

- a) Integración con evaluación de riesgos
- Que mitiguen los riesgos (las actividades de control deben estar enfocadas a mitigar los riesgos).
 - Considerar todos los puntos de entrada a los registros contables de la compañía (las actividades de control deben encaminarse a todos los aspectos del proceso de registro de las transacciones).
 - Considerar la tecnología de la información (incluir los riesgos relevantes de tecnología de información).
- b) Selección de desarrollo de las actividades de control
- Considerar el rango de actividades (aprobación, autorización, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos, y segregación de funciones).
 - Incluye controles preventivos y detectivos.
 - Segregación de funciones.
- c) Políticas y procedimientos
- Integradas dentro de los procesos de negocio.
 - Establezcan responsabilidad y rendición de cuentas.
 - Ocurran sobre una base de tiempo.
 - Implementaciones con cautela y buen juicio.

- Investigación de excepciones.
 - Evaluaciones periódicas.
- d) Tecnologías de la información
- Incluye controles de aplicaciones:
 - Construidos dentro de los programas de cómputo y soportadas por manuales de procedimientos.
 - Diseñados para proveer totalidad y exactitud del proceso crítico de información con la finalidad de tener integridad en el reporte financiero.
 - Consideraciones generales del centro de cómputo.
 - Control de accesos.
 - Control de cambios e incidentes
 - Desarrollo e implementación de sistemas.
 - Controles de Usuario Final (incluyendo hojas de trabajo de Excel y otros programas desarrollados por los usuarios).

3.3.4 Información y comunicación

- a) Proceso del reporte financiero
- Captura de datos, óptimamente, en la fuente.
 - Incluye información financiera (la información es identificada y capturada por todas las transacciones y eventos).
 - Uso de fuentes externas e internas.
 - Incluye información operativa.
 - Mantenimiento de la calidad de información (oportuna, al corriente, exacta y accesible).
- b) Control interno de la información
- Captura de datos (totalidad, exactitud, oportunidad y cumplimiento de leyes y regulaciones).
 - Reportes de excepciones (análisis de la causa raíz, pronta resolución de los casos, y control de las actualizaciones cuando se necesite).
 - Mantenimiento de la calidad de información.
- c) Comunicación Interna
- Comunicación con el personal.
 - Comunicación con el Consejo.
 - Incluye líneas separadas de comunicación.
 - Acceso a la información (auditoría externa, interna, Consejo, reguladores, terceros interesados).

d) Comunicación externa

- Proveer el recibir información (canales como de clientes, reguladores, proveedores, auditores externos, analistas financieros y otros).
- Acceso independiente (cuando el control interno en el proceso del reporte financiero es evaluada por el auditor externo, dicha evaluación debe comunicarse a la administración y al consejo).

3.3.5 Monitoreo

a) Evaluaciones oportunas e independientes

- Integradas con las operaciones.
- Provean evaluaciones objetivas.
- Utilizar el conocimiento acumulado del personal.
- Considerar la retroalimentación (auditoría externa, interna, otros).
- Ajustar el alcance y la frecuencia de las revisiones.

b) Reporte de deficiencias

- Reporte de observaciones (al dueño del proceso y al menos a un nivel superior).
- Reporte de deficiencias (estas deben comunicarse al más alto nivel como el director general, consejo y comité de auditoría).
- Corrección sobre una base oportuna.

3.4 Herramientas para el diseño de un sistema

Se desarrolla ahora el conjunto de herramientas con que cuenta el Auditor Interno para el diseño de un sistema de control interno. Herramientas claras y precisas que ayudan al análisis y documentación de los riesgos evaluados, de los hallazgos, a la realización de pruebas, entre otras.

3.4.1 Documentación de controles

Al hablar del diseño de un sistema de control interno, basarse en COSO es uno de los pasos que deben seguirse, así también preparar la adecuada documentación de los controles que existan y deban mejorarse o bien que se deban diseñar.

Los requisitos regulatorios, las pautas profesionales y los mandatos de las empresas son buenas razones para que los auditores internos desarrollen

habilidades específicas para documentar los controles. Mediante el uso de métodos y herramientas correctas, los auditores pueden lograr una mejor comprensión de los controles y ayudar a la gerencia a determinar qué métodos de documentación pueden satisfacer mejor las necesidades organizacionales.

En cuanto a los documentos administrativos el Estatuto de Auditoría Interna, como indica el Estándar de Atributo de IIA 1000 y el Consejo para la Práctica 1000-I, es la parte más lógica para empezar el proceso de crear un manual. Si la función de auditoría ha sido recientemente establecida, ésta podría no tener un Estatuto aún, y pocas personas en la organización podrían entender la necesidad de uno. En un departamento establecido, el Estatuto podría necesitar ser actualizado para reflejar los cambios en la propiedad, estructura o gobierno de la organización.

De acuerdo al Estándar de Atributo de IIA 1000, "El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un Estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo." En adición, el Estatuto debería claramente definir la posición de la auditoría interna dentro de la organización, el acceso a la gente y registros y el alcance de sus actividades. Si no hay en la organización un adecuado Estatuto, establecer uno constituiría un ítem clave del plan de acción.

A continuación, el departamento debería establecer un organigrama que describa todas las unidades auditables, mostrando la relación de dependencia para cada una de ellas. Deberán hacerse descripciones lo suficientemente detalladas de cada unidad para identificar auditorías potenciales, reportes o temas de cumplimiento. En adición, las descripciones deberían incluir unidades más allá del alcance del departamento de auditoría interna, tales como una sociedad temporal que ha tercerizado la función de auditoría. En una organización individual, las unidades auditables podrían abarcar departamentos, locaciones o una combinación de ambos. La relación de reporte departamental debería también ser incluida en el organigrama de la organización. Tal como el Consejo para la Práctica 1110-1 afirma "el director ejecutivo de auditoría debería reportar funcionalmente al comité de auditoría, al Consejo de Administración, u otras

autoridades de gobierno apropiadas, y administrativamente al Director General (Chief Executive Officer o CEO) de la organización”. Idealmente, el Comité de Auditoría debería ser independiente, y de acuerdo con el Estándar de Atributo 1110, “La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Las jerarquías dentro del departamento de auditoría deberían ser también documentadas.” (2:3)

Tal como los organigramas deberían definir la ubicación del departamento en la organización, las descripciones de puesto necesitan definir los deberes y responsabilidades de cada posición dentro del departamento. Las descripciones deberían detallar las responsabilidades de cada auditor, con el debido cuidado, incorporando directamente o usando como guías los criterios provistos por los Estándares de Atributo 1210 y 1220. El Consejo para la Práctica 1210-1 lista las áreas en las cuales se espera que los auditores tengan pericia o posean un entendimiento. En adición, el Consejo para la Práctica 1220-1 establece que “los auditores internos deben estar alertas a la posibilidad de existencia de hechos intencionalmente incorrectos, errores y omisiones, ineficiencias, despilfarros, ineficacias, y conflictos de intereses.” Las descripciones de puesto deberían también incorporar el Código de Ética de IIA para todos los miembros del equipo de auditoría. Una vez que las descripciones de puesto estén establecidas, deben desarrollarse anualmente formularios de evaluación de desempeño para asegurar que los empleados tengan un claro entendimiento de sus expectativas de desempeño. A menos que la organización esté formada en su totalidad de auditores internos, los formularios desarrollados por Recursos Humanos serán probablemente demasiados genéricos para el personal de auditoría y deberían ser suplementados o reemplazados con formularios de evaluación específicos.

Como mínimo, el documento de evaluación debería contener las evaluaciones individuales de auditoría, la adherencia a los tiempos presupuestados, el cumplimiento con los Estándares, la formación permanente cumplida y la necesitada, los mayores logros, y las recomendaciones para mejoras.

Dado que el proceso de evaluación de riesgo puede variar por organización, el proceso de documentación podría también variar. Sin perjuicio de los métodos de documentación que se utilicen, el manual de procedimientos debería contener un proceso detallado y un cronograma para catalogar e identificar los potenciales riesgos operacionales, financieros, de cumplimiento y otros, de acuerdo con el Estándar de Cumplimiento 2010. Más aún, debería ser desarrollada una hoja de seguimiento para permitir al personal y gerentes reportar el tiempo de auditoría por asignación y otros tiempos por categoría, para “asegurar que los recursos de auditoría interna son apropiados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.” (Estándar de Cumplimiento 2030). El documento debería especificar, por ejemplo, si todas las horas reales serán revisadas o si los reportes serán hechos sobre la base de porcentaje de tiempo.

3.4.2 Identificación de controles

Previo a documentar los controles internos, los auditores deberán identificarlos, a la vez que deberán considerar los objetivos y los riesgos relacionados a nivel de entidad y de proceso. Los controles deberán reducir el riesgo a un nivel aceptable, pero sin incurrir en un costo excesivo. La gerencia establece controles internos en respuesta a los riesgos, ya sea que se consideren como oportunidades, incertidumbres o peligros.

Se pueden identificar controles en todos los niveles corporativos a través de los cinco componentes de COSO:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitorización.

En cada una de estas áreas, los auditores podrán reunir información sobre los riesgos y controles a través de entrevistas, sesiones dirigidas, encuestas, revisión de documentos, procedimientos analíticos y observaciones. La información

obtenida mediante estos métodos se convierte en la base para identificar, documentar y medir la importancia de cada control en forma precisa. Por este motivo, la documentación debe estar bien organizada y ser consistente.

3.4.3 Objetivos de control

Además de detallar los riesgos y controles, la documentación del control necesitará identificar claramente los objetivos de este. Para comprender mejor los objetivos de control relacionados con la actividad, el proceso el sistema, los auditores internos podrán consultar la documentación de cumplimiento regulatorio proveniente de autoridades pertinentes, incluidos los organismos de control de los mercados de capital y los bancos centrales.

Se pueden articular los objetivos de los controles en varios documentos, entre ellos, la declaración de la misión de la organización, el plan estratégico, los planes del negocio y los presupuestos. Los auditores internos podrán utilizar una matriz de riesgo y control que incorpore los conceptos de coso para documentar los objetivos y los riesgos relacionados identificados. Los objetivos de los controles se deben establecer principalmente para los elementos de operación y cumplimiento de coso y deben abarcar objetivos de procesamiento de información:

- Integridad: ¿Qué impide que el sistema duplique los asientos contables?
- Precisión: ¿Qué asegura que el ingreso de datos sea correcto?
- Validez: ¿Qué impide la realización de transacciones no autorizadas?
- Acceso restringido: ¿Qué asegura la confidencialidad de los datos?

Los objetivos de los controles deben abarcar los riesgos organizacionales específicos, como los relacionados con la estrategia, las operaciones, los informes y el cumplimiento.

3.4.4 Afirmaciones

Respecto a los objetivos de procesamiento de información, se detalla a continuación los conceptos y definiciones de las afirmaciones o aseveraciones de los rubros de los estados financieros.

Existencia u ocurrencia: se refiere a que un activo o un pasivo existente a una fecha determinada, una transacción o evento ocurrido y perteneciente al cliente. Esta afirmación puede ser probada al examinar la población de los elementos haciendo un reporte de las clases de transacciones o una muestra, y obteniendo evidencia con respecto a su existencia y ocurrencia.

Derechos y obligaciones: el cliente sostiene o controla el derecho a los activos y pasivos y son obligación del cliente.

Integridad: todos los activos, pasivos, intereses patrimoniales, transacciones, eventos y revelaciones que debieron registrarse, han sido registrados.

A menudo lo más difícil es confirmar una afirmación. No se podrá probar simplemente las transacciones o saldos que son reportados ya que estos no indican nada sobre su contenido. Las pruebas de integridad, generalmente estarán basadas en examinar una población recíproca. La población de elementos que se esperaría dé lugar a la inclusión de una transacción o saldos de cuentas en los estados financieros. Algunos procedimientos analíticos podrán ayudar proporcionando evidencia que apoye esta afirmación.

Precisión: cantidades, otros datos relacionados para registrar transacciones y eventos han sido registrados apropiadamente y en el periodo contable que les corresponde.

Valuación: activos, pasivos y patrimonio son incluidos en cantidades apropiadas y cualquier valuación resultante o ajustes por estimaciones también son registrados adecuadamente.

Cuando se considera esta afirmación, se necesitará considerar:

- Las cantidades de elementos en las que las valuaciones son estimadas adecuadamente.
- Si se han realizado valuaciones de acuerdo con la política de contabilidad escogida; y

- Si la política de contabilidad para determinar el valor del elemento en cuestión es la más apropiada para el cliente.

Clasificación y comprensión: la información financiera es presentada apropiadamente y las descripciones y revelaciones son expresadas claramente. Las transacciones y eventos son registrados en cuentas apropiadas.

3.4.5 Comprender los controles

Para documentar con eficacia los controles internos, los auditores internos deberán comprender el flujo de las transacciones, incluido cómo se inician, se registran, se autorizan, se procesan y se informan. Los auditores también deben identificar y documentar los riesgos dentro de los procesos, entre ellos, el riesgo de fraude, y deben identificar y documentar los controles que se deben implementar para administrar esos riesgos.

Los auditores internos deben tener la capacidad de determinar qué controles son necesarios para el proceso, la actividad o el sistema bajo revisión según el perfil de riesgo y el nivel de control deseado. La gerencia tiene a su cargo la responsabilidad de determinar los procesos del negocio adecuados y medir el desempeño, también debe establecer cuál es la mejor forma de vigilar la eficiencia operativa de los procesos y controles de la empresa. Los auditores internos deben considerar estas responsabilidades cuando documenten controles formales (por escrito) o informales (sin documentar).

3.4.6 Tipos de documentación

La documentación de los controles internos puede adoptar varias formas, incluidos diagramas de flujo, manuales de políticas y procedimientos, y descripciones narrativas. Las Normas del IIA no requieren ninguna forma en particular de documentación y el alcance de la documentación puede variar según la complejidad del área. En función de la naturaleza de la organización, la documentación de control puede abarcar desde pautas genéricas hasta políticas y procedimientos escritos y detallados.

En la mayoría de los casos, los auditores internos utilizan diagramas de flujo junto con descripciones narrativas como punto de partida para el trabajo de documentación. Una vez completados estos puntos, los auditores podrán usar matrices de riesgo y control para realizar análisis más específicos. Estos métodos, al igual que los cuestionarios de controles internos (ICQ, en inglés) y los manuales de políticas y procedimientos, constituyen las formas más conocidas y utilizadas para identificar y documentar los controles.

3.4.7 Diagramas de flujo

Los auditores utilizan diagramas de flujo para describir el flujo de actividades a través de un proceso, así como también, la documentación relacionada. La salida principal de un diagrama de flujo es un mapa de proceso (una representación gráfica de los eventos realizados por un grupo de personas). Los mapas de proceso pueden ayudar a los auditores a comprender mejor los procesos del negocio; ahorran tiempo de comunicación y confirmación de esos procesos del negocio por parte de la gerencia; identifican riesgos, controles, deficiencias e ineficiencias y realizan recomendaciones para mejoras. Mejoran la revisión de la supervisión y brindan un método de sistemas de registro bien detallado.

3.4.8 Descripciones narrativas

Las narraciones describen los flujos del proceso en forma escrita, sin representaciones gráficas. Son un complemento útil de la documentación por diagramas de flujo porque detallan las prácticas existentes y, así, reducen al mínimo los posibles malos entendidos. No obstante, en forma independiente, las descripciones narrativas no sirven como herramienta eficaz para la descripción del proceso, pueden ser muy extensas y difíciles de leer y, por lo general, los usuarios no las consideran fáciles de utilizar.

3.4.9 Cuestionarios de control interno

Una vez completados, los cuestionarios de control interno listan las respuestas de las preguntas relacionadas con la identificación y evaluación de los controles internos. Los documentos eficaces respecto a los cuestionarios de control interno

comprenden una serie de preguntas en secuencia lógica, cuidadosamente estructuradas, que ayudan a la gerencia y a los auditores internos a documentar los procesos y a resaltar las falencias, fortalezas y debilidades dentro del sistema. Los resultados de los cuestionarios brindan un registro permanente de los controles, tanto a nivel de la entidad como del proceso. Por lo general, los cuestionarios de control interno presentan la información en un formato sencillo para que las partes externas a la empresa (como auditores externos y entes reguladores de revisión) puedan comprenderla con facilidad. Además, ayudan a identificar y a acelerar el proceso de evaluación de control.

3.4.10 Matrices de riesgo y control

Las matrices de riesgo y control vinculan los controles con los objetivos de control y los riesgos relacionados. Están diseñadas para documentar los riesgos y controles, y para facilitar la evaluación del diseño y eficacia del sistema de control. Al obtener una comprensión inicial de los controles previstos en un proceso, los auditores internos pueden identificar las falencias entre los controles reales y los objetivos y riesgos de los controles específicos.

3.4.11 Manuales de políticas y procedimientos

Los manuales de política y procedimiento establecen un marco sistemático y pautas firmes para las actividades y los procesos específicos de una organización a fin de facilitar la implementación eficaz de la estrategia del negocio a nivel estratégico y operativo. Por lo general, los manuales incorporan los controles internos relevantes en forma escrita como medio de administrar adecuadamente los riesgos organizacionales. A través de los manuales de política y procedimientos, las organizaciones comunican su filosofía sobre la administración de procesos específicos y aseguran su alineamiento con las metas organizacionales así como con los objetivos de mejora de desempeño.

3.4.12 Documentación sólida

Existen muchas técnicas que los auditores internos pueden usar para identificar y documentar los controles internos. Las mejores prácticas incluyen el uso de

diagramas de flujo, las descripciones narrativas, los cuestionarios de control interno, las matrices de riesgo y control, la revisión de manuales de política y procedimiento de las empresas, y toda otra documentación relacionada. Independientemente del método específico utilizado, los auditores deben prestar mucha atención al proceso de documentación de controles puesto que confiarán en estos documentos cuando evalúen los controles en una etapa posterior. No se pueden realizar evaluaciones de control en forma eficaz a menos que se identifiquen y documenten adecuadamente todos los riesgos y controles clave.

3.4.13 Documentos técnicos de auditoría

Las comunicaciones consistentes son esenciales para una función de auditoría exitosa. Las comunicaciones efectivas relejan un fluido proceso de auditoría, proveen de plantillas útiles para el equipo de trabajo, y establecen puntos de revisión para la gerencia. El formulario de documentación de papeles de trabajo, como es requerido por el Estándar de Cumplimiento 2300, debería servir como una hoja de guía para todos los documentos técnicos de auditoría contenidos en el manual.

Esencialmente, este formulario comprende un listado de todos los formularios asociados con la planificación y finalización de un trabajo. Los elementos en el formulario de documentación de los papeles de trabajo siguen el flujo de comunicación de una auditoría. El flujo comienza con una notificación hacia el cliente que define el propósito y el tiempo estimado de la auditoría. Esta notificación ayuda a fijar las expectativas del cliente y establece una base para el documento final en el flujo de los papeles de trabajo, el reporte de auditoría.

Los memos de planificación de auditorías, que perfilan el enfoque para un trabajo específico, deberían también ser incluidos en el manual. Los memos de planificación son útiles para listar los objetivos de auditoría, documentar la información de los antecedentes, y detallar el presupuesto de tiempos y asignaciones de personal. Los procedimientos significativos de auditoría también

pueden ser incluidos en el memo o pueden ser manejados separadamente en una matriz de riesgo / control o documento similar.

El manual de auditoría debería también incluir elementos reutilizables a los que los miembros de auditoría podrían necesitar acceder frecuentemente, tales como plantillas, formularios comunes, y material de referencia. Otro formulario separado debería listar notas habituales, convenciones de referencias cruzadas, reglas de numeración de papeles de trabajo, y guías de preparación de papeles de trabajo.

Para referencia adicional, el manual puede también incluir orientación desde los Consejos para la Práctica 2410-I del Instituto de Auditoría Interna, IIA por sus siglas en inglés, los cuales ofrecen un enfoque paso a paso para reportar recomendaciones de auditoría para la gerencia. El consejo especifica atributos que pueden ayudar a asegurar que cada recomendación sea claramente comunicada.

Finalmente, un modelo de reporte de auditoría, con las pautas y muestras del desarrollo, debería redondear los documentos técnicos de auditoría. Deberían establecerse guías para crear, formatear, revisar y propagar reportes de manera que los resultados de las auditorías puedan ser comunicados consistentemente a los clientes y al Comité de Auditoría, según el Estándar de Cumplimiento 2400.

Documentos para la terminación de la auditoría, de acuerdo con el Estándar de Atributo 1311, cada trabajo de importancia debería recibir una evaluación de auditoría mediante auto-evaluación, calificación del cliente, o revisión interna independiente. También debe planificarse la realización de una evaluación externa al menos cada cinco años, para cumplir con el Estándar de Atributo 1312. Para respaldar esos requerimientos, el manual debería incluir un formulario de evaluación de auditoría estandarizado, así como la evaluación estandarizada de desempeño individual para cada miembro del equipo de trabajo, el cual puede incluir comparaciones con el tiempo presupuestado, deberes descritos en las descripciones de puestos, y expectativas definidas en el formulario de evaluación de desempeño.

Después de completar una auditoría, los papeles de trabajo deben ser mantenidos bajo una política que especifique el periodo de conservación para trabajos de rutina (Estándar de Cumplimiento 2330). La política debería estar de acuerdo con la política de toda la organización, y ésta debería dar especial consideración a los elementos que deberían ser mantenidos permanentemente o podrían ser sujetos a requerimientos externos de, por un plazo de no menor de cinco años, como establece el artículo 382, del Código de Comercio.

Para seguir siendo efectivos, los manuales de procedimiento requieren de ajustes continuos y de actualización. Cuando el siguiente ciclo de auditoría comienza, el Director de Auditoría Interna debería reunirse con su equipo de auditores notables para identificar y revisar los documentos que necesiten clarificación o actualización. Aunque las guías para cada sección del documento no pueden abarcar todo, deberían proveer un camino hacia la formalización. Un manual de procedimientos efectivo y bien delineado puede ser una invaluable referencia y una herramienta de entrenamiento para todos los miembros del equipo de auditoría. Incorporar los Estándares en el proceso de auditoría en la fase inicial del desarrollo del manual, ayudará a asegurar un enfoque de auditoría profesional, sistemático y adecuado.

3.4.14 El informe de auditoría interna

“La fase final de proceso de Auditoría Interna es la acción tomada por el personal de la Organización para incrementar la eficiencia y rentabilidad de las Operaciones.” (14:1)

Los informes de Auditoría son el medio por el cual se evalúa el trabajo del Auditor Interno y su aporte para que la administración cumpla sus objetivos con eficiencia, economía y efectividad.

La efectividad del informe depende de la calidad del trabajo efectuado y de su soporte. El informe constituye la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría Interna.

3.4.15 Propósito del informe

Cada informe de Auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la Organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

El informe de auditoría establece conclusiones basadas en la Auditoría.

El informe totaliza la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de auditoría.

Reporta condiciones. El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.

Constituye el marco de referencia de acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

3.4.16 Responsabilidad en la presentación de informes

Los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna establecen en la norma relativa a comunicación de resultados, lo siguiente:

"Los auditores internos deberán reportar los resultados de sus trabajos de auditoría".

- Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir formal o informalmente, reportes orales o escritos.
- Los auditores internos deberán discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.

- Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en la aplicable, la opinión del auditor.
- Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.
- Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto de las conclusiones o recomendaciones del auditor.

El jefe del departamento de auditoría interna o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión, y deberá decidir a quién distribuirá el reporte.

El auditor interno sirve e informa a la dirección, su trabajo fundamentalmente consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse del cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que estos son suficientes, económicos y se llevan a cabo con eficiencia. En el desempeño de estas funciones aparecen importantes desviaciones de las cuales se reportan a la dirección, se recomiendan métodos de corrección cuando esto es posible, se efectúa seguimiento para comprobar que se han adoptado medidas correctivas debidamente aprobadas por la dirección. El trabajo puede incluir estudios de una variedad de operaciones, análisis de tendencias y similares.

3.4.17 Estructura del Informe

El informe debe contener como mínimo:

- Fecha: el auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.
- Destinatario: el informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo

instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a este.

- Introducción: en este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- Antecedente: la naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
- Resumen de aspectos principales: el auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- Presentación de aspectos individuales: en esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.
- Párrafo final y firma: este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- Distribución: el informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN (CASO PRÁCTICO)

El siguiente capítulo constituye el caso práctico sobre el diseño de un sistema de control interno para una empresa dedicada a la comercialización de materiales para la construcción, el cual se desarrolla en el contexto de una empresa que no posee un departamento de auditoría interna, y cuyo nivel de automatización es mínimo, para su efecto se contratan los servicios de un auditor externo quien con base en el Marco Integrado de Control Interno, desarrollará un sistema de control interno.

Al formular el Diseño de un sistema de control interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, para pequeñas y medianas entidades, el Contador Público y Auditor independiente, no obstante que está centrado en la información financiera, debe considerar que su contenido trasciende en muchos aspectos del control interno en distintos procesos de la empresa. Dentro de los beneficios más destacados de este sistema eficiente, se encuentra una mayor capacidad de las empresas de acceder a los mercados de capitales, a préstamos, proporcionando el capital que lo impulse al crecimiento económico.

Otro aspecto al que se presta especial atención es la segregación de funciones, debido a las dificultades que se presentan en las empresas de tamaño micro o mediano, para hacer frente a este principio como consecuencia de las limitaciones de personal.

En este capítulo, se encuentra el Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, para una empresa que se dedica a la distribución y comercialización de materiales para la construcción, luego de realizar una evaluación de la estructura del control interno existente, sus deficiencias y con el propósito de fortalecer el control interno, se formulan los 5 componentes del marco integrado, los cuales deben implementarse para fortalecer

y afianzar la cultura de Gestión de Riesgos y Control Interno en la distribuidora de materiales para la construcción, Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

4.1 Solicitud de servicios profesionales

DISTRIBUIDORA DEL SUROESTE NORTEÑO, S. A.

4ta. Calle y 4 avenida, zona 4, Villa Canales

30 de abril de 2015

Licenciado
Lester Aguilar López
Aguilar López y Asociados, S. C.
Ciudad

Respetable Licenciado:

Mi representada se encuentra en un proceso de crecimiento motivo por el cual requerimos los servicios profesionales de un Auditor Externo para que diseñe un sistema de control interno para nuestra empresa.

Por tal motivo lo invitamos a usted y su representada a que nos envíen una propuesta de servicios profesionales.

Quedamos a la espera de su pronta respuesta, saludos cordiales,



Ing. David Díaz
Presidente del Consejo de Administración
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

c.c. archivo

4.2 Propuestas de servicios profesionales

Aguilar López y Asociados, S. C.
Oave y 4 calle, zona 10, Ciudad

11 de mayo de 2015

Ingeniero
David Díaz
Gerente General
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.
Ciudad

Estimado Ingeniero:

Presentamos la propuesta de los servicios profesionales durante el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, y le comunicamos el firme deseo de proporcionarle un servicio de calidad y valor agregado. Existe un fuerte compromiso para proveer a la empresa que usted dirige, el mejor de nuestros servicios profesionales, sabemos que esto representa un costo importante para ustedes, por lo que reiteramos nuestro interés en ayudarle a alcanzar sus objetivos, comercialización de materiales para la construcción, rentabilidad y crecimiento a través del Diseño de un Sistema de Control Interno.

Estamos a su entera disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

A continuación nuestra propuesta de servicios profesionales

I. Servicios de auditoría

La Dirección mantiene el control interno que considera necesario para permitir la preparación de Estados Financieros libres de incorrección material. El Control Interno, independientemente de su eficacia, únicamente puede proporcionar a la empresa una seguridad razonable de que alcanzará sus objetivos de información financiera. Por lo que se hace necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, objeto de nuestra propuesta de servicios.

Proceso de planificación

Este proceso inicia con la preparación del programa de trabajo a realizar durante el Diseño del Sistema de Control Interno, mediante un entendimiento completo de las necesidades de la empresa.

Enfoque del diseño

Ester trabajo se realizará de acuerdo con los 5 componentes del Marco Integrado de Control Interno. El entendimiento de la estructura del Sistema de Control Interno Incluye también la observación general de los controles aplicables a los diversos procesos, incluye el diseño de controles internos necesarios para el fortalecimiento y aplicación práctica de los conceptos de Control Interno y Gestión de Riesgos.

Entendimiento del trabajo a desarrollar

Evaluar el Control Interno, así como determinar los riesgos inherentes en cada una de las áreas del negocio, para verificar si los controles asociados son eficaces, si deben mejorarse o implementarse en caso no exista.

Alcance del trabajo

El alcance del Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, está centrado en la Información Financiera, lo cierto es que su contenido trasciende en varios aspectos del Control Interno en todos los procesos de la Organización.

Responsabilidad del cliente

- Identificar y asegurar que la empresa cumpla con las normativas y reglamentos aplicables a sus actividades.
- Proporcionar la información requerida en tiempo oportuno.
- Serán responsables del desempeño de su personal y por la exactitud, veracidad, autenticidad e integridad de la información solicitada.

Confidencialidad y uso

Esta firma se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información proporcionada para realizar el trabajo. La restricción del uso de dicha información por parte del personal de la organización será única y exclusiva responsabilidad de la empresa conforme a las políticas y controles que tengan implementados.

II. Informes

Derivado de la Evaluación del Control Interno existente y el Diseño de un Sistema de Control Interno sugerido, los informes a presentar son los siguientes:

- Informe de Deficiencias y Recomendaciones
- Diseño de un Sistema de Control interno

III. Oferta Económica

Uno de nuestros objetivos es brindar servicios profesionales con los más exigentes niveles de calidad y eficiencia.

Se estima el valor de los honorarios para el Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, para pequeñas y medianas entidades, para la Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A., en treinta y cinco mil quetzales exactos (Q 35,000.00), ya incluye el IVA, los cuales se facturarán y cobrarán el 60% al aprobar la propuesta y el 40% al entregar el informe final.

Atentamente,



Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

c.c. Archivo

4.3 Aceptación de la propuesta de servicios

DISTRIBUIDORA DEL SUROESTE NORTEÑO, S. A.

4ta. Calle y 4 avenida, zona 4, Villa Canales

12 de mayo de 2015

Licenciado
Lester Aguilar López
Aguilar López y Asociados, S. C.
Ciudad

Respetable Licenciado:

Es un gusto saludarle y manifestarle nuestra aceptación a su propuesta de servicios enviada el pasado 11 de mayo del presente.

Aceptamos las fechas propuestas, los informes que nos serán proporcionados así como sus honorarios por Q 35,000. De acuerdo a lo anterior adjuntamos el cheque con el pago del 60% de sus emolumentos.

Desde ya quedamos a sus órdenes para empezar el proceso lo antes posible.

Atentamente,



Ing. David Díaz
Presidente del Consejo de Administración
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

c.c. Archivo

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	A1
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.4 Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	P.T.
1	Planificación del Diseño de un Sistema de Control Interno basado en Marco Integrado de Control	D1 Pág. 62
2	Programa de Auditoría	D2 Pág. 66
3	Análisis vertical de los estados financieros de la empresa	EF1 Pág. 67
4	Entrevistas	E1 a E4 Pág. 67
5	Análisis del organigrama diseñado por la empresa	O1 Pág. 87
6	Resumen de la Organización Administrativa de la Empresa	RCE Pág. 88
7	Cuadro de Deficiencias Identificadas	CO Pág. 91
8	Matriz de valuación de riesgos	M1 Pág. 93
9	Informe sobre la efectividad del Control Interno Existente, deficiencias y recomendaciones	Pág. 107
10	Informe del Diseño del Sistema de Control Interno con base en el Marco Integrado de Control Interno	Pág. 111

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	D1 1/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.5 Planificación

1. Aspectos generales y operaciones

La empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. se dedica la comercialización y distribución de materiales para la construcción.

Fue constituida el 21 de octubre de 2007 por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, según escritura de constitución 230 de fecha 19 de octubre de 2007, suscrita por el abogado Casimiro Flores, colegiado 2448. La actividad principal de la Empresa es la comercialización de productos para la construcción dirigido a la satisfacción de las necesidades de las constructoras, pero atendiendo también a personas individuales con ventas al contado.

Utiliza el método de lo devengado para el registro de sus ingresos.

2. Alcance y objetivos

Identificar las deficiencias de Control Interno de la empresa, con el objetivo de emitir un informe con las debilidades encontradas y presentar las recomendaciones correspondientes.

Aplicación de los componentes correspondientes del Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, considerando los procesos importantes de la empresa.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	D1 2/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

3. Personal clave

Para la consecución de nuestros objetivos consideramos a los siguientes puestos como personal clave:

- Gerente General: Ing. David Díaz
- Jefe de Compras: Lic. Juan Rulfo
- Jefe de Ventas: Licda. Anastasia Nieves
- Contador General: Lic. Demetrio López García

4. Trabajo a realizar

El trabajo que efectuaremos es el siguiente:

- Evaluación preliminar del control interno existente
- Presentación de informe de deficiencias encontradas
- Aplicación de los atributos correspondientes del Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno y sus componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión.
- Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	D1 3/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

5. Fechas claves

Estimamos las siguientes como fechas clave:

Descripción	Fecha
Entrega de propuesta	11 de mayo de 2015
Aceptación de propuesta	12 de mayo de 2015
Inicio de trabajo	18 de mayo de 2015
Entrega de informe de Control Interno Existente	15 de junio de 2015
Entrega de Diseño de Control Interno con base en el Marco Integrado de Control Interno	10 de julio de 2015

6. Periodo a evaluar

Nuestra revisión de hará del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

7. Proceso de auditoría

Se consideran los siguientes pasos para este proceso:

- Propuesta aprobada de servicios profesionales
- Análisis vertical de estados financieros
- Análisis del organigrama actual de la empresa
- Entrevistas con el personal clave
- Narrativa de la Organización Administrativa
- Matriz de riesgos
- Evaluación del Control Interno existente

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	D1 4/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

- Organigrama sugerido.
- Informe de deficiencias y recomendaciones encontradas
- Diseño del Sistema de Control Interno con base en el Marco Integrado de Control Interno

Considero que los procedimientos descritos son los adecuados para el trabajo a realizar en el Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.



Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	D2 1/1
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.6 Programa de auditoría

1. Objetivo

Obtener evidencia de auditoría que nos brinde un grado de confianza respecto al sistema de control interno existente, determinar las deficiencias y recomendaciones necesarias.

2. Procedimientos

No.	Descripción	Iniciales	Referencia
1.	Planificación	JA	D1 Pág. 62
2.	Análisis vertical de los estados financieros de la empresa	JA	EF1 Pág.
3.	Entrevista Gerente General	JA	E1 Pág.
4.	Entrevista Jefe de Ventas	JA	E2 Pág.
5.	Entrevista Jefe de Compras	JA	E3 Pág.
6.	Entrevista Contador General	JA	E4 Pág.
7.	Análisis del organigrama diseñado por la empresa	JA	O1 Pág.
8.	Resumen de la Organización Administrativa de la Empresa y control interno existente	JA	RCE Pág.
9.	Cuadro de hallazgos observados	JA	CO Pág.
10.	Informe sobre efectividad del Control Interno Existente (debilidades y recomendaciones)	JA	Pág. 79
11.	Matriz de evaluación de riesgos	JA	M1 Pág.
12.	Informe del Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno	JA	Pág. 83
13.	Diseño del Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno	JA	Pág. 84
14.	Elaboración de Organigrama de la empresa	JA	Pág. 87

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	EF1 1/2
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.7 Análisis vertical de los estados financieros de la empresa

Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Balance General

Al 30 de abril de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

Activo		
Corriente		
11	Efectivo y equivalentes de efectivo	4,800,000.00 19%
12	Cuenta por cobrar - Neto	950,500.00 4%
13	Otras cuentas por cobrar	250,000.00 1%
14	Inventario	5,500,000.00 22%
No corriente		
15	Propiedad, planta y equipo - Neto	13,675,000.00 54%
	Total activo	<u>25,175,500.00</u> 100%
 Pasivo y patrimonio		
Pasivo		
Corriente		
21	Proveedores	5,000,000.00 20%
22	Acreedores	1,020,000.00 4%
No corriente		
23	Provisiones laborales	3,500,000.00 14%
	Total pasivo	<u>9,520,000.00</u>
 Patrimonio		
31	Capital autorizado, suscrito y pagado	11,675,000.00 46%
32	Utilidades acumuladas	3,000,000.00 12%
33	Resultado del periodo	980,500.00 4%
	Total patrimonio	<u>15,655,500.00</u> 62%
	 Total pasivo y patrimonio	<u>25,175,500.00</u> 100%

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	EF1 2/2
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Estado de resultados

Del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

4	Ingresos	6,821,538.00	100%
5	Costo de Ventas	(5,005,333.33)	-73%
	Margen bruto	<u>1,816,204.7</u>	27%
	Gastos de administración		
61	Sueldos	(216,000.00)	60%
62	Depreciación	(31,013.33)	9%
63	Energía eléctrica	(21,549.66)	6%
64	Seguros	(20,443.67)	6%
65	Honorarios profesionales	(31,250.00)	9%
65	Otros	(38,540.34)	11%
	Total Gastos de administración	<u>(358,797.01)</u>	-5%
	Resultado de operación	1,457,407.66	
66	Impuesto sobre la Renta	(476,907.66)	-7%
	Resultado del periodo	<u><u>980,500.00</u></u>	14%

Hemos solicitado los estados financieros de la empresa con el objetivo de verificar cuales son las áreas más importantes de la misma. Como resultado del análisis vertical de las cifras observamos que las siguientes son las áreas más importantes y en las cuales nos basaremos para el conocimiento del control interno existente:

- Compras e inventario
- Ventas
- Propiedad, planta y equipo
- Contabilidad e información financiera

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 1/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.8 Entrevista de Control Interno

ENTREVISTA CON GERENCIA GENERAL

Funcionario entrevistado: Ing. Juan Díaz

Puesto: Gerente General

Objetivo de la entrevista

Adquirir conocimiento del control interno relevante para nuestra revisión. A pesar de que muchos controles relevantes para la revisión pueden estar relacionados con la emisión de información financiera, no todos los controles que se relacionan con la emisión de información financiera son relevantes para la revisión.

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿Cuál es el giro de la empresa, fecha de creación y datos históricos necesarios para el entendimiento de la entidad?

Respuesta

El Gerente nos presentó la escritura de constitución la cual indica que la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. fue constituida el 21 de octubre de 2007 por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, según escritura de constitución 230 de fecha 19 de octubre de 2007, suscrita por el abogado Casimiro Flores, colegiado 2448. La actividad principal de la Empresa es la comercialización de productos para la construcción dirigido a la satisfacción de las necesidades de las constructoras, pero atendiendo también a personas individuales con ventas al contado. También nos proporcionó el organigrama de la empresa el cual no presenta de forma clara la estructura organizativa de la misma, así como las líneas de responsabilidad y jerarquía.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 2/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

2. ¿Cuáles son los objetivos y misión de la empresa?

Respuesta:

El objetivo es ser la empresa distribuidora número uno a nivel Villa Canales. La misión es brindar a cada cliente el mejor apoyo para su construcción proporcionando productos de buena calidad a un buen precio.

3. ¿El consejo de accionistas ha creado y conservado una cultura de honestidad y conducta ética?

Respuesta:

El consejo de accionistas está conformada por 3 accionistas, quienes son hermanos. Ingenieros de profesión. No se tiene conocimiento previ6 de situaciones ilícitas o casos ante los tribunales.

4. ¿Existen normas de conducta dentro de la empresa plasmadas en documentos impresos?

Respuesta:

La empresa se basa en principios morales básicos, como el respeto, la responsabilidad y la honestidad, sin embargo no existen manuales o políticas que promuevan este tipo de conducta dentro de la empresa.

5. ¿Existen manuales de procedimientos impresos o en digital?

Respuesta:

No se cuenta con procedimientos impresos o en digital. Cada colaborador aprende sus funciones del predecesor, ocupándose de lo que él hacía, como él lo hacía. Los jefes de área reciben inducción del gerente general.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 3/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

6. ¿Las líneas de autoridad y responsabilidad están bien definidas y no existe duplicidad de funciones?

Respuesta:

Sí, no se observa duplicidad de funciones a ningún nivel. Cada persona debe rendir cuentas a un superior y esté al Gerente General. Sin embargo el organigrama no se encuentra claramente estructurado.

7. ¿Periódicamente los reportes financieros son revisados por la Administración?

Respuesta:

No, la administración no tiene la cultura de consultar periódicamente los estados financieros, sin embargo se hacen consultas muy básicas como las disponibilidades de efectivo, las facturas próximas de cobro, existencia de inventarios y estado de la cuenta por cobrar.

8. ¿Se ha establecido una estructura efectiva (la cual incluye Auditoría Interna)?

Respuesta:

Dentro del organigrama de la empresa no se tiene contemplado la función de la auditoría interna; así tampoco cuentan con ningún tipo de asesoría profesional externa.

9. ¿La empresa cuenta con prácticas de recursos humanos, las cuales incluyan integridad, comportamiento ético y competencia?

Respuesta:

El consejo de accionistas muestra grandes principios y valores, así también estos se incluyen en la visión y misión de la empresa, sin embargo no se observa otra práctica que incluyan los valores mencionados. El departamento de recursos humanos se centra en la preparación de las nóminas quincenales, pago de impuestos relacionados, prestaciones y actividades relacionadas.

10. ¿Se cuenta con un sistema de presupuesto que apoye la toma de decisiones?

Repuesta

No se cuenta con un módulo de presupuesto en el sistema contable.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 4/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

11. ¿La empresa cuenta con incentivos para atraer y retener al personal clave?

Respuesta:

La empresa no ofrece ningún tipo de incentivo para atraer y retener al personal clave.

12. ¿Existe un adecuado entrenamiento de personal?

Respuesta:

Se cuentan con dos capacitaciones al año sobre temas variados. Las capacitaciones no se consideran tan necesarias debido a la poca complejidad de las operaciones de la empresa. En el área de ventas se dan breves capacitaciones a los vendedores respecto a los productos nuevos cuando se presenta la oportunidad.

13. ¿La empresa evalúa las competencias del personal y su adecuada compensación?

Respuesta:

No se tiene la política de evaluación de personal, y tampoco se tiene la política de remunerar al personal de acuerdo a sus competencias.

14. ¿Los salarios se encuentran de acuerdo a lo contemplado en la Ley del país?

Respuesta:

Si, la empresa cuenta con salarios de acuerdo a los de la ley.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. ¿La empresa cuenta con un proceso para identificar los riesgos comerciales relevantes para los objetivos de la información financiera?

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 5/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

Respuesta:

La empresa ha reconocido los riesgos de riesgo de liquidez y riesgo de mercado como los principales riesgos, por lo que ha establecido un monto máximo del 10% de los clientes como ventas al crédito, centrándose en las ventas de contado. Así también solo se establecen relaciones comerciales con proveedores que ofrezcan 60 días de crédito. Los productos cuyo valor puede variar a través del tiempo son comprados bajo pedido.

2. ¿La empresa cuenta con un proceso para evaluar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados?

Respuesta:

La empresa no cuenta con un proceso para evaluar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados. Tampoco cuenta con Auditoría interna.

3. ¿La empresa ha efectuado consideraciones de riesgos de fraude?

Respuesta:

La empresa no sospecha de que algún empleado cometa fraude, por lo cual no se han considerado riesgos de fraude.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. ¿Se cuenta con procedimientos y/o políticas que incluya: aprobación, autorización, verificaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de funciones?

Respuesta:

Contamos con procedimientos de autorización y segregación de funciones, sin embargo no se cuenta con procesos de verificaciones o revisiones de desempeño operativo. No se cuenta con cámaras de seguridad o guardias en la bodega. Los bodegueros son quienes reciben la mercadería comprada contra orden de compra, y entregan contra factura preparando un envío que hace las veces de orden de salida.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 6/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. ¿Qué clases de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativas para los estados financieros?

Respuesta:

Las principales operaciones de la empresa son la compra de inventario, la venta de los mismos. Se cuenta con una caja registradora la cual se encuentra autorizada en la Superintendencia de Administración Tributaria, es manejada por el auxiliar de ventas. Todos los ingresos en efectivo pasan por un punto central que es la caja, se extienden las facturas correspondientes y su respectivo recibo de caja, luego se trasladan a Contabilidad.

Los registros por depreciaciones de la propiedad, planta y equipo son preparados en hojas de cálculo y luego se ingresan al sistema contable Di Corleone.

MONITOREO

1. ¿La administración rinde cuentas a la junta directiva de forma periódica indicando deficiencias, correcciones?

Respuesta:

La Administración no rinde cuentas periódicamente, únicamente si el órgano director así lo solicita.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E1 7/7
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

2. ¿Se efectúan evaluaciones oportunas e independientes?

Respuesta:

La empresa no cuenta con revisiones oportunas ni independientes por personal experto de ningún tipo. Las únicas revisiones que se hacen son aquellas efectuadas por parte de los jefes de cada área.

Firma de personal clave entrevistado

Firma 
 Ing. Juan Díaz, Gerente General

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E2 1/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

ENTREVISTA AREA DE VENTAS

Funcionario entrevistado: Licda. Anastasia Nieves

Puesto: Jefe de Ventas

Objetivo de la entrevista

Adquirir conocimiento del control interno relevante para nuestra revisión en el área de ventas. A pesar de que muchos controles relevantes para la revisión pueden estar relacionados con la emisión de información financiera, no todos los controles que se relacionan con la emisión de información financiera son relevantes para la revisión.

1. ¿Cuál es el objetivo del área de ventas?

Respuesta:

Brindar una experiencia agradable a los clientes, así como asesorarlos en la adquisición de los materiales que busca. Así también efectuar las operaciones de ventas emitiendo la documentación necesaria y trasladando la información a bodega para que los productos sean entregados oportunamente.

2. ¿Cuenta con manuales de procedimientos escritos?

Respuesta:

No se cuenta con manuales escritos, cada vez que se contrata a algún nuevo colaborador para el área de ventas, el jefe de ventas le describe verbalmente cuáles serán sus funciones, responsabilidades y obligaciones dentro de la empresa.

3. ¿Usted, como jefe de ventas, cómo recibió su inducción inicial?

Respuesta:

Gerencia general se encarga de la inducción inicial a los jefes de área.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E2 2/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4. ¿Usted, como jefe de ventas, ha redactado algún manual?

Respuesta:

No se han girado las instrucciones para efectuarlo.

5. ¿Usted tiene a cargo atribuciones distintas a las relacionadas con el área de ventas?

Respuesta:

No, el jefe de ventas se encuentra especializado únicamente en ventas.

6. ¿Usted o el asistente de ventas efectúan algún cálculo manual que luego sea digitado dentro del sistema de ventas?

Respuesta:

Los únicos valores que se digitan son las cantidades de material, previamente se redacta un pedido, se confirma en el módulo de inventario las existencias y posteriormente se emite la factura correspondiente.

7. ¿La forma de pedido, es una forma de imprenta, con número de serie?

Respuesta:

La forma de pedido es de imprenta, sin embargo no cuenta con un número de serie impreso previamente.

8. ¿Cómo identifican a los clientes autorizados?

Respuesta:

Gerencia general es quien se encarga de autorizar líneas de crédito. Cada vez que inicia un cliente nuevo, gerencia general nos traslada un listado de clientes autorizados, y de esa forma se identifican los clientes de la empresa.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E2 3/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

9. ¿Esté listado tiene firma de gerencia general, que información presenta el listado?

Respuesta:

Gerencia general no firma dicho listado. La información que se incluye es el nombre comercial y la razón social, el número de identificación tributaria y dirección, así como personal clave que puede efectuar pedidos.

10. ¿Cuál es el procedimiento para el manejo de dinero en efectivo?

Respuesta:

La mayor parte de las ventas de la empresa son al contado, el auxiliar de ventas se encarga de llevar el control de la caja registradora y diariamente el jefe de ventas hace cortes de caja verificando el efectivo y documentos. El dinero del día anterior es enviado al banco haciendo uso de una empresa de transporte de valores.

11. ¿Posee políticas de resguardo de efectivo?

Respuesta:

Si existiera alguna diferencia en el saldo del efectivo, esta es cobrada de forma proporcional a todo el departamento de ventas. En adición se cuenta con una cajilla de seguridad, con control dual. Una clave la tiene el gerente general y la otra el jefe de ventas.

12. ¿Cómo se aseguran de que los pedidos son tomados y entregados de forma precisa y oportuna?

Respuesta:

Cuando el cliente llega y hace su pedido, el auxiliar de ventas redacta el pedido, luego verifica las existencias en el sistema contable, módulo de inventarios. Confirma el pedido al cliente y solicita lo firme. Luego lo firma el auxiliar de ventas y prepara la factura en el módulo de ventas.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E2 4/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

Recibe el efectivo y extiende la factura con un recibo de caja, la factura y recibo de caja original se proporcionan al cliente, las copias se trasladan a bodega para que prepare los materiales. Si la compra supera los Q 10,000 se regala el flete para ponerlo en obra dentro de los límites de la ciudad capital, si el monto es menor o se requiere entrega en algún lugar específico el jefe de ventas determina el valor del flete con base en los kilómetros y cobrando una base de Q 1,000. El número de pedido se anota manualmente.

13. ¿Cómo manejan las ventas al crédito?

Respuesta:

Estas ventas son tomadas de forma telefónica o por correo electrónico, y se verifica que la empresa que requiere los materiales y el colaborador de esa empresa sean los registrados en el listado de clientes autorizado. Solo gerencia general puede crear nuevas líneas de crédito.

14. ¿Cómo se aseguran de cubrir las expectativas del cliente?

Respuesta:

Tanto el jefe de ventas como el auxiliar de ventas poseen conocimiento técnico de cada uno de los productos de la bodega. Si existe alguno nuevo, generalmente se capacita al jefe de ventas y este a su vez capacita al auxiliar correspondiente. En adición, eventualmente se reciben entrenamientos de atención al cliente y desarrollo de otras destrezas relacionadas.

Firma de personal clave entrevistado

Firma 
 Licda. Anastasia Nieves
 Jefe de Ventas

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E3 1/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

ENTREVISTA AREA DE COMPRAS E INVENTARIOS

Funcionario entrevistado: Lic. Juan Rulfo

Puesto: Jefe de Compras

Objetivo de la entrevista

Adquirir conocimiento del control interno relevante para nuestra revisión en el área de compras e inventarios. A pesar de que muchos controles relevantes para la revisión pueden estar relacionados con la emisión de información financiera, no todos los controles que se relacionan con la emisión de información financiera son relevantes para la revisión.

1. ¿Cuál es el objetivo del área de compras?

Respuesta:

Adquirir los materiales necesarios para satisfacer la demanda de los clientes, en tiempo oportuno y en las calidades y cantidades que se solicitan. Mantener los niveles adecuados de inventario y resguardarlos adecuadamente.

2. ¿Cuenta con manuales de procedimientos escritos?

Respuesta:

No se cuenta con manuales escritos, cada vez que se contrata a algún nuevo colaborador para el área de compras, el jefe de compras le describe verbalmente cuáles serán sus funciones, responsabilidades y obligaciones dentro de la empresa.

3. ¿Usted, como jefe de compras, cómo recibió su inducción inicial?

Respuesta:

Gerencia general se encarga de la inducción inicial a los jefes de área.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E3 2/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4. ¿Usted, como jefe de compras, ha redactado manuales para el área?

Respuesta:

Gerencia general no ha girado esa orden.

5. ¿Usted tiene a cargo atribuciones distintas a las relacionadas con el área de compras?

Respuesta:

No, el jefe de compras se encuentra especializado únicamente en compras e inventarios.

6. ¿Usted o el asistente de compras efectúan algún cálculo manual que luego sea digitado dentro del sistema de compras?

Respuesta:

Los únicos valores que se digitan son las cantidades de material, previamente se redacta una orden de compra, la cual es autorizada únicamente por el gerente general. Una vez se recibe efectúa la compra con los proveedores de la empresa, se traslada la orden al jefe de bodega para este enterado de lo que se recibirá durante el día.

7. ¿La forma de orden de compra, es una forma de imprenta, con número de serie?

Respuesta:

La forma de orden de compra es de imprenta, cuenta con un número de serie impreso previamente.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E3 3/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

8. ¿Cómo identifican a los proveedores autorizados?

Respuesta:

Gerencia general es quien se encarga de autorizar los proveedores importantes. Cada vez que inicia un nuevo proveedor, gerencia general traslada un listado de los nuevos proveedores, y de esa forma se trabaja con proveedores que brindan 60 días de crédito.

9. ¿Esté listado tiene firma de gerencia general, que información presenta el listado?

Respuesta:

Gerencia general no firma dicho listado. La información que se incluye es el nombre comercial y la razón social, el número de identificación tributaria y dirección, así como el nombre del contacto directo.

10. ¿Cómo se aseguran de contar con un inventario suficiente para la demanda de materiales?

Respuesta:

Mensualmente se efectúan toma de inventarios físicas, de acuerdo con la experiencia de la empresa, los materiales de alto consumo como el cemento, el hierro, la arena y la grava se compran más frecuentemente. Si existen pedidos de materiales puntuales con los que no se trabaja, primero se cotiza con los proveedores y luego se confirma la existencia a los clientes.

11. ¿Quiénes efectúan la toma física de inventario?

Respuesta:

Auxiliar de bodega, auxiliar de compras, auxiliar contable, con ayuda de bodegueros.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E3 4/4
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

12. ¿Cuál es el procedimiento para la toma física de inventario?

Respuesta:

El auxiliar de compras imprime del sistema de inventarios un reporte de existencias a la fecha, luego con ayuda del auxiliar de bodega y auxiliar contable verifican las existencias, si existen diferencias se hacen recuentos. Si existe faltante o sobrante el jefe de bodegas efectúa ajuste en el sistema contable, módulo de inventarios. El auxiliar contable presenta el inventario final y los ajustes a contabilidad para verificar el adecuado registro.

13. ¿Cuáles son las políticas, prácticas o procedimientos para la salvaguarda de los inventarios?

Respuesta:

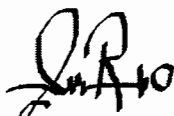
Si existen faltantes de inventario, el valor total es descontado al jefe de bodega, a su auxiliar y a los bodegueros y pilotos. La bodega cuenta con extintores y solo tiene una puerta de entrada peatonal y una entrada y salida de bodega para vehículos. Se cuenta con un seguro contra incendio y robo por una suma asegurada del 80% del inventario. No se tienen cámaras.

14. ¿Cómo se efectúan las compras de materiales?

Respuesta:

Primero se identifica la necesidad de compra de acuerdo con las existencias físicas de los materiales, auxiliar de compras prepara la orden de compra respectiva, la numera y se traslada a gerencia. Gerencia decide a que proveedor efectuar el pedido. Y lo indica en la orden de compra. Lo regresa a jefe de compras para que efectúe las gestiones necesarias con el proveedor seleccionado. Una vez ha efectuado la compra, traslada una copia de la orden de compras al auxiliar y otra al jefe de bodegas para que este enterado de lo que se va a recibir.

Firma



Lic. Juan Rulfo
Jefe de Compras

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E4 1/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

ENTREVISTA AREA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Funcionario entrevistado: Lic. Demetrio López García

Puesto: Contador General

Objetivo de la entrevista

Adquirir conocimiento del control interno relevante para nuestra revisión en el área de información financiera. A pesar de que muchos controles relevantes para la revisión pueden estar relacionados con la emisión de información financiera, no todos los controles que se relacionan con la emisión de información financiera son relevantes para la revisión.

1. ¿Cuál es el objetivo del área de contabilidad?

Respuesta:

Preparar información financiera confiable, precisa, oportuna para la toma de decisiones gerenciales.

2. ¿Cuenta con manuales de procedimientos escritos?

Respuesta:

No se cuenta con manuales escritos, cada vez que se contrata a algún nuevo colaborador auxiliar nuevo el mismo contador general le informa respecto a sus responsabilidad y atribuciones.

3. ¿Cuáles son las funciones principales del contador general?

Respuesta:

Preparar estados financieros mensuales, cuadros de información solicitados por la gerencia, declaración de impuestos, revisión del trabajo efectuado por el auxiliar, quien maneja la cuenta por cobrar y por pagar, así como el área de conciliaciones bancarias. Este colaborador solo efectúa registros, ya que cada operación nace en compras, ventas o bodega.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E4 2/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4. ¿Cuáles es el régimen tributación del Impuesto Sobre la Renta de la empresa?

Respuesta:

La empresa optó por el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, cuyo tipo impositivo es el 7% sobre el excedente de Q 30,000. La empresa mensualmente presenta la declaración correspondiente.

5. ¿Quiénes tienen acceso a registros contables dentro de la empresa?

Respuesta:

El contador general tiene acceso a todas las áreas, el auxiliar contable solo las indicadas previamente. El área de ventas solo tiene acceso a consultas al módulo de inventarios. El área de bodegas solo puede ingresar materiales y sus valores al módulo de inventarios. El gerente general posee acceso de consulta a todas las áreas.

6. ¿Se cuenta con políticas de copias de seguridad de la base de datos?

Respuesta:

El contador general efectúa copias de respaldo eventualmente, las cuales son resguardadas en el archivo de su oficina.

7. ¿Se hacen cálculos manuales que posteriormente sean ingresados al sistema?

Respuesta:

Se deben calcular en una hoja de cálculo las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo. Los cálculos son efectuados por el auxiliar contable con base en las leyes de la República, y luego son revisados e ingresados al sistema contable por el contador general, proceso llevado a cabo mensualmente.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	E4 3/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

8. ¿Ha observado actividades fraudulentas dentro de la empresa?

Respuesta:

Desde la creación de la empresa no se han observado actividades fraudulentas en ningún departamento.

9. ¿Cómo se controla el riesgo de flujo de información?

Respuesta:

Todos los empleados firman un contrato de confidencialidad cuando inician sus labores.

10. ¿El sistema contable cuenta con un módulo de presupuesto?

Respuesta:

No, el sistema contable no posee este módulo.

11. ¿Existen políticas de salvaguarda de los activos fijos de la empresa?

Respuesta:

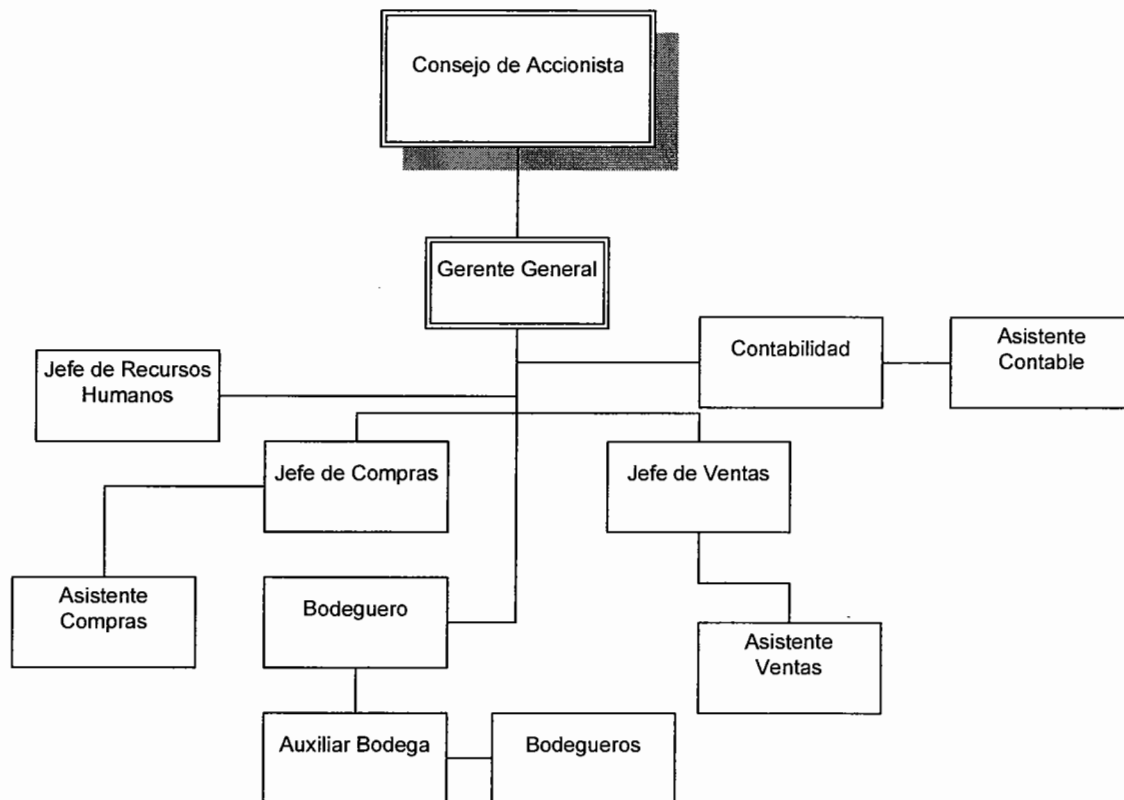
Por el área de bodega y los inventarios se tiene contratado un seguro de robo e incendio. El mobiliario y equipo es inventariado eventualmente, cada persona tiene asignado equipo, sin embargo no se firman tarjetas de responsabilidad. Los camiones repartidores tienen seguro de accidente y robo. Se cuenta con un seguro colectivo de vida y gastos médicos para todo el personal de la empresa.

Firma de personal clave entrevistado

Firma 
 Lic. Demetrio López García
 Contador General

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	O1 1/1
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.9 Análisis del organigrama diseñado por la empresa



Observaciones: las líneas de autoridad no se muestran al mismo nivel, la comunicación entre las áreas y las jefaturas no se presenta claramente. Los niveles inferiores se presentan inadecuadamente.

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	RCE 1/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.10 Resumen de la Organización Administrativa y del Control Interno Existente

Descripción	Referencia
Se entrevistó con el Gerente General de la empresa, y se confirmó que no existieran modificaciones a la escritura de constitución de la misma. La escritura indica que La Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. fue constituida el 21 de octubre de 2007 por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, según escritura de constitución 230 de fecha 19 de octubre de 2007, suscrita por el abogado Casimiro Flores, colegiado 2448. La actividad principal de la Empresa es la comercialización de productos para la construcción dirigido a la satisfacción de las necesidades de las constructoras, pero atendiendo también a personas individuales con ventas al contado.	E1 1/7 (Pág. 69)
El Organigrama de la empresa no presenta una forma clara de la estructura organizativa de la misma, así como las líneas de responsabilidad y jerarquía del departamento. Se presenta un diseño de organigrama a la medida. También señala que no existen manuales de procedimientos que indiquen en forma escrita las responsabilidades y funciones de la empresa.	E1 2/7 (Pág. 70) O1 1/1 (Pág. 87)
Se observó que los registros contables de depreciaciones son elaborados a mano, y luego se ingresan al sistema, desaprovechando la capacidad de los recursos tecnológicos	E4 2/3 (Pág. 85)
No se cuenta con un sistema de presupuesto, por lo que no se cuenta con este apoyo al momento de la toma de decisiones.	E4 3/3 (Pág. 86)
Cada día se verifican los reportes de caja con las boletas de depósitos, debido a que no se cuenta con un informe de disponibilidades bancarias oportuno.	E2 3/4 (Pág. 78)

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	RCE 2/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

Se confirmó que no se cuenta con auditor interno, así como se obtuvo evidencia de una adecuada segregación de funciones principalmente en el Departamento de Contabilidad.	E1 5/7 (Pág. 73)
Las formas preimpresas utilizadas para órdenes de compra y pedidos de ventas deben ser numeradas de serie.	E2 4/4 (Pág. 79) E3 4/4 (Pág. 83)
No existen reglamentos dentro de la empresa, así como ninguna protección de activos fijos, así tampoco tarjetas de responsabilidad para dichos activos.	E1 3/7 (Pág. 71)
Los sueldos están de acuerdo a los salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo.	E1 5/7 (Pág. 72)
Se realizan dos capacitaciones al año, en las cuales participan todos los miembros de la empresa, relacionadas con valores humanos, temas de actualidad y de primeros auxilios.	E1 4/7 (Pág. 72)
Se cuenta con una caja registradora la cual se encuentra autorizada en la Superintendencia de Administración Tributaria, la cual es manejada con por el auxiliar de ventas. Todos los ingresos en efectivo pasan por un punto central que es la caja, se extienden las facturas correspondientes y su respectivo recibo de caja, luego se trasladan a Contabilidad.	E2 3/4 (Pág. 78)
Todos los días a primera hora se hace el corte de caja del día inmediato anterior. La caja registradora emite un resumen del total de efectivo ingresado durante el día, se cuadra contra el efectivo, cheque, Voucher de tarjetas de crédito y la suma de las facturas para conciliar con el saldo del reporte de la caja registradora. Posteriormente se procede a realizar el depósito en la cuenta bancaria, ya sea por el jefe de ventas, el auxiliar de ventas o el mensajero.	E2 3/4 (Pág. 78)

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	RCE 3/3
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

No se cuenta con una adecuada gestión del riesgo de fraude dentro de la empresa.	E1 5/7 (Pág. 73)
No existen tomas de inventarios físicos diarios debido a la rotación constante dentro de la bodega, se hace mensualmente un conteo físico del mismo.	E3 3/4 (Pág. 82)
Al momento de recibir la mercadería llevada por los proveedores, el personal de bodega cuenta la misma y compara cantidad y cualidades contra la nota de envío del proveedor y la respectiva factura.	E3 4/4 (Pág. 83)
No se cuenta con cámaras de seguridad dentro de la bodega de mercaderías. No se cuenta con tarjetas de responsabilidad de activos fijos.	E3 4/4 (Pág. 83)

Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	CO 1/2
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

4.11 Cuadro de hallazgos observados

No.	Descripción	Riesgo	Referencia
1	No se cuenta con un Auditor interno en la empresa.	No existe seguimiento ni identificación de faltas en los procedimientos, en los sistemas contables, errores e irregularidades, que pudieran afectar la integridad de la información financiera, salvaguarda de los activos fijos, consecución de los objetivos de la empresa.	RCE 2/3 (Pág. 89)
2	No hay una adecuada administración del riesgo de fraude en la empresa (identificación y procedimientos para mitigar el riesgo)	Ocurrencia de fraude a cualquier nivel que pueda afectar de manera importante el funcionamiento de la empresa.	RCE 3/3 (Pág. 90)
3	Observamos una inadecuada del organigrama.	Podría existir desvío de los recursos de la entidad para fines ajenos, apropiaciones indebidas de bienes, irregularidades entre registros y hechos de la empresa.	E2 1/3 (Pág. 88)
4	Las formas de pedidos y órdenes de compra no cuentan con número de serie impreso previamente.	Difícil seguimiento de los responsables o búsqueda de deficiencias en ventas y compras.	RCE 2/3 (Pág. 89)

Aguilar López y Asociados, S. C.				
Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.				
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	CO 2/2
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

No.	Descripción	Riesgo	Referencia
5	No existe un adecuado seguimiento de las todas las actividades dentro de la empresa.	Al no existir este seguimiento (auditor interno debería existir para lograr los objetivos) las metas de la compañía podrían verse comprometidas, retrasadas o inconclusas.	RCE 2/3 (Pág. 89)
6	No existen informes que midan la eficiencia de los controles existentes y la consecución de los objetivos de la empresa.	Sin auditoría interna, no se podrá medir el progreso de la eficiencia del control interno en la entidad.	RCE 2/3 (Pág. 89)
7	No se cuenta con un sistema de presupuesto.	Podrían tomarse decisiones inadecuadas en momentos poco oportunos, o podría desaprovecharse oportunidades futuras.	RCE 1/3 (Pág. 88)
8	No se cuenta con cámaras de seguridad dentro de la bodega de mercaderías.	Pérdida de inventario, de recursos de la empresa sin poder identificar a los responsables.	RCE 3/3 (Pág. 90)
9	No se cuenta con políticas de resguardo de los activos fijos.	Pérdida o deterioro de los activos de la empresa in poder identificar a los responsables.	RCE 3/3 (Pág. 90)



Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

Aguilar López y Asociados, S. C.			
Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.			
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015
			M1 1/14
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

4.12 Matriz de Valuación de Riesgos

Riesgo a nivel de estados financieros				
No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
1.	Riesgo de liquidez	Es el riesgo de que la Empresa no pueda cumplir con todas sus obligaciones por distintas causas como el deterioro de las cuentas por cobrar o la reducción del valor de sus inventarios.	Este riesgo es mitigado mediante políticas de liquidez establecidas previamente por la Administración, entre ellas el porcentaje de ventas al crédito es 10% de lo vendido y con un plazo de 30 a 45 días; las fechas de pago a proveedores son rígidas y se negocia solo con empresas que ceden 60 días de crédito.	Alto / Baja

Aguilar López y Asociados, S. C.			
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.			
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015
			M1 2/14
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

Riesgo a nivel de estados financieros				
No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
2.	Riesgo de crédito	Es el riesgo de que el deudor o emisor de un activo financiero propiedad de la empresa, no cumpla completamente y a tiempo, con el pago estipulado o pactado.	La empresa mantiene la cantidad de inventario necesario para surtir su mercado. Materiales cuyo valor puede variar a través del tiempo y cuya rotación es lenta es comprado únicamente bajo pedido	Alto / media
			Para mitigar este riesgo la Administración realiza una investigación previa del cliente, y evalúa su condición financiera y capacidad de pago.	

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Hecho por JA 19/05/2015 **Revisado por** LAL 22/05/2015 **M1 3/14**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Riesgo a nivel de estados financieros				
No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
			La empresa maneja de una política rígida con los créditos de sus clientes, manejando un 80% a 30 días, un 15% a 45 días. Del total de las ventas, se maneja un porcentaje del 10% al crédito.	

Aguilar López y Asociados, S. C.		
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.		
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por
		LAL 22/05/2015
M1 4/14		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

RIESGO A NIVEL DE OPERACIONES

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Ventas				
1.	No procesar los pedidos con precisión y rapidez	<p>Información sobre establecimiento de precios y sobre inventarios inexactos o impuntual.</p> <p>La información sobre pedidos de clientes puede ser ambigua, inexacta o incompleta.</p>	La empresa centra los pedidos de clientes en el área de ventas. El vendedor a cargo de la venta toma nota en un formato de pedido, de imprenta y numerado de serie. Una vez tomado el pedido verifica las existencias en el sistema contable, modulo inventarios y confirma el pedido al cliente.	Alto / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.

Hecho por JA 19/05/2015 **Revisado por** LAL 22/05/2015 **M1 5/14**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
			<p>El gerente general establece mensualmente los precios de los productos y emite un listado de precios el cual entrega al jefe de ventas.</p> <p>Confirmado el pedido el vendedor recibe el pago, emite factura y traslada la factura y pedido al área de bodega.</p>	

Aguilar López y Asociados, S. C.		
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.		
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por
	LAL 22/05/2015	M1 6/14
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Ventas				
.2.	Procesar pedidos al crédito de clientes que no son validos	Los pedidos al crédito pueden no estar autorizados previamente por el jefe de ventas o gerente general.	El personal del departamento de ventas cuenta con un listado de clientes para ventas al crédito, aprobado por jefe de ventas y autorizado por gerente general.	Alto / baja
3	No cubrir con las expectativas de los clientes	Falta de conocimiento de las características o ventajas de los productos por parte del personal de ventas.	La empresa capacita de forma general dos veces al año al personal, sin embargo, cuando se vende un nuevo producto se capacita al personal de venta en los atributos de los nuevos artículos para la venta.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.			
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.			
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015
M1 7/14			
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Compras e Inventarios				
1.	No procesar los ingresos de mercadería con precisión y rapidez	Información sobre establecimiento de precios y sobre existencias de inventarios inexactos o impuntual.	Una vez el jefe de compras ha efectuado un pedido de compras, pasa al jefe de bodega el detalle de los artículos pedidos. Cuando el proveedor entrega los productos, el jefe de bodega recibe contra factura y pedido los bienes. Si no concuerda con lo solicitado debe no recibirlo e informarlo al jefe de compras. Una vez recibido el producto, con base en la factura de compras ingresa los bienes al sistema de inventario.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Hecho por JA 19/05/2015 **Revisado por** LAL 22/05/2015 **M1 8/14**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Compras e Inventarios				
2.	Compra de producto no autorizado	Adquirir productos cuyas especificaciones, precios o cantidades no hayan sido autorizados.	El gerente general se encarga de efectuar las negociaciones con los proveedores de la empresa, así también es él quien hace las órdenes de compra, luego las traslada al jefe de compras. El jefe de compras se comunica con los proveedores necesarios para surtir los bienes que se necesitan. Traslado la orden de compra sellada y firmada al jefe de bodega.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Hecho por JA 19/05/2015 **Revisado por** LAL 22/05/2015 **M1 9/14**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Compras e Inventarios				
3.	Desabastecimiento de bodega	Las cantidades de existencias de productos podrían no ser las adecuadas para surtir las demandas de los clientes.	Mensualmente se efectúan conteos físicos de inventarios, para garantizar que las cantidades reportadas en el sistema correspondan a las existencias dentro de bodega.	Medio / baja
4.	Salvaguarda de los productos recibidos	Inadecuada seguridad física para los productos recibidos.	La bodega donde se resguardan los inventarios no tiene ventanas accesibles, así también cuenta con una sola puerta de entrada de personal y la entrada y salida de productos. Cuenta con extintores.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Hecho por JA 19/05/2015 **Revisado por** LAL 22/05/2015 **M1 10/14**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Compras e Inventarios				
5.	No contar con información que sea oportuna y precisa.	La información sobre los materiales recibidos o entregados no se procesa con exactitud o de manera oportuna en el sistema de información.	Ya sea que el auxiliar de bodega reciba mercadería o entregue, debe ingresar la información en el sistema contable, emitiendo una entrada o una salida de bodega, las que contienen datos de la factura, el detalle de los productos y las cantidades. Estos documentos son generados directamente del sistema contable, módulo de inventarios, generados con un número de identificación único y correlativo.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.			
Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.			
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015
M1 11/14			
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Compras e Inventarios				
			Ingresada la información al sistema, el jefe de bodega revisa que dicha información concilie con los documentos fuente, firmado y sellando de revisado.	

Aguilar López y Asociados, S. C.			
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.			
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015
M1 12/14			
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Información Financiera				
1.	Inadecuada identificación de las necesidades de información de la gerencia o miembros de la Junta de Accionistas.	La información exacta y en tiempo oportuno que necesita la gerencia y los miembros de la junta de accionistas, no se comunica o identifica oportunamente.	La gerencia solicita a contabilidad la generación mensual de cuadros comparativos con los movimientos de los ingresos comparados contra los gastos, indicando con notas exploratorias las variaciones que se observen.	Alto /baja

Aguilar López y Asociados, S. C.		
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.		
Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por
	LAL 22/05/2015	M1 13/14
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Información Financiera				
2.	Incumplimiento en la preparación de información financiera para terceros, como el cierre anual.	El sistema de información no es capaz de proporcionar la información financiera en el momento oportuno.	El sistema es alimentado diariamente con la información de todas las transacciones, mensualmente se hacen cierres parciales los cuales son examinados y aprobados por la gerencia. El cierre anual debe ser presentado 15 días después de cerrado el ejercicio, para su aprobación. Los aspectos fiscales, la presentación de declaraciones se presentan conforme a la ley aplicable.	Medio / baja

Aguilar López y Asociados, S. C.

Distribuidora del Suroeste Noroeste, S. A.

Hecho por	JA 19/05/2015	Revisado por	LAL 22/05/2015	M1 14/14
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto / Probabilidad
Área de Información Financiera				
3.	Confidencialidad de la información	Personas no autorizadas tienen acceso a la información financiera y de gestión.	Todos los colaboradores del área administrativa firman un contrato de confidencialidad, el cual los obliga a no divulgar ningún dato o información relativa a la empresa fuera de esta.	Medio/ media
4.	Información de los estados financieros es imprecisa o inoportuna.	La información de los estados financieros podría contener errores o presentarse cuando ya no es útil.	Los estados financieros son revisados mensualmente, preparados por contabilidad y analizados en conjunto con la gerencia. Todo registro contable es efectuado por un auxiliar y revisado por el contador general.	Alto/ baja

4.13 Informe sobre la efectividad del control interno existente

Guatemala, 15 de junio de 2015

Ingeniero
David Díaz
Gerente General
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.
Ciudad

Respetable Ingeniero Díaz:

En relación a la evaluación del Control Interno Existente de la empresa que usted dirige, y de acuerdo a la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para emitir un informe de Control Interno, a continuación se presenta el informe preliminar que contiene las debilidades encontradas y que necesitan de la aplicación inmediata de acciones correctivas, previo a la presentación del Diseño de Control Interno, basando en el Marco Integrado de Control Interno.

I Trabajo realizado

Nuestra revisión abarcó los siguientes procedimientos:

1. Entrevistas con personal clave
2. Identificación de deficiencias de control interno.
3. Evaluación de controles ya implementados por la administración
4. Señalar mejoras y proponer controles que no existen

II Hallazgos de control interno

Hallazgo 1	No se cuenta con un Auditor interno en la empresa.
Implicación	La falta de un Auditor Interno impide una actividad de revisión y monitoreo adecuada del cumplimiento del control interno, revisión de procesos y efectividad de las operaciones dentro de la empresa.
Recomendación	Contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor.

Hallazgo 2	No hay una adecuada administración del riesgo de fraude en la empresa (identificación y procedimientos para mitigar el riesgo)
Implicación	La falta de una adecuada administración del riesgo de fraude expone considerablemente a la empresa a cualquier fraude afectando los intereses de la misma.
Recomendación	Establecer un comité de administración de riesgos y fraudes para mitigar los riesgos de fraude y establecer procedimientos en respuesta de los mismos.

Hallazgo 3	Líneas de autoridad en organigrama no se presentan al mismo nivel
Implicación	Incremento en la probabilidad de incidencia de fraude, no detección de errores o anomalías.
Recomendación	Se recomienda reasignar las funciones y responsabilidades de las áreas donde se observa inadecuada presentación, con el fin de obtener niveles adecuados de autoridad y responsabilidad, de monitoreo y control.

Hallazgo 4	Los registros contables por depreciaciones son elaborados manualmente y luego se ingresan en el sistema contable.
Implicación	Destinar el doble de tiempo en un registro y la digitación manual de cálculos, consume más recursos e incrementa el riesgo de error en digitación de los registros contables.
Recomendación	Se recomienda parametrizar el sistema contable para que efectúe de manera automática todos los registros contables de depreciaciones de activos fijos de la empresa

Hallazgo 5	Las formas previamente impresas de órdenes de compra y pedidos de ventas no cuentan con número de serie.
Implicación	El proceso de rastreo de operaciones, de responsables

	y de deficiencias en el cumplimiento de los requisitos de las ventas y de las compras podría ser engorroso así como laborioso implicando el uso de recursos de la empresa en actividades no necesarias.
Recomendación	Al contratarse los servicios profesionales un contador público y auditor tendrá entre sus funciones el seguimiento de los procesos y procedimientos de la empresa, monitoreo, supervisión.

Hallazgo 6	No existen informes que midan el progreso y desarrollo de las actividades de la compañía.
Implicación	No centrar los esfuerzos donde son requeridos, perdiendo la optimización del uso de los recursos.
Recomendación	Se recomienda pedir al contador público y auditor sugerido, proporcionar los informes necesarios para la medición de las mejoras y el progreso de las actividades de la entidad.

Hallazgo 7	No se cuenta con un sistema de presupuesto.
Implicación	No contar con la capacidad de toma de decisiones necesaria para la empresa.
Recomendación	Se sugiere adquirir un módulo de presupuesto que permita tomar la información del sistema contable y transfórmala en la base para la toma de decisiones.

Hallazgo 8	No se cuenta con cámaras de seguridad dentro de la bodega de mercaderías. Tampoco se cuenta con políticas de resguardo de los activos fijos.
Implicación	Pérdida de materiales, descuidos innecesarios, deterioro de los bienes la empresa.
Recomendación	Implementar cámaras de vigilancia dentro de las instalaciones de la entidad, así como desarrollar políticas de resguardo de los activos fijos, como cartas de responsabilidad, e inventarios de los mismos.

III Conclusiones

Derivado de los hallazgos observados y de sus implicaciones se concluye que existen riesgos sin una adecuada mitigación, dichos hallazgos ya fueron consensuados con los responsables directos de los procesos. Por lo cual se recomienda seguir las recomendaciones descritas para mitigar los efectos de las observaciones reportadas.

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'LJA' with a flourish and the number '15' below it.

Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

4.14 Informe del Diseño de un Sistema de Control Interno

Guatemala, 10 de julio de 2015

Ingeniero
David Díaz
Gerente General
Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.
Ciudad

Distinguido Ingeniero Díaz:

Hemos sido contratados por su representada para rendirle un informe que proponga un Diseño de un Sistema de Control Interno, con el fin de que la empresa pueda afrontar retos de su entorno específico, alcanzando todos los beneficios de un Control Interno eficiente, mediante la aplicación de los veinte principios fundamentales relacionados con los cinco componentes de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, que se presenta en este informe final.

El principal valor de este informe se concreta en mencionar la aplicación práctica de los conceptos de control interno y gestión de riesgos de un modo eficiente, para lograr los objetivos estratégicos de la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

Es necesario operar bajo un sólido y fortalecido sistema de control interno que debe contener los siguientes componentes y algunos de los siguientes principios:

Entorno de control

- Integridad y valores éticos
- Consejo de Administración
- Filosofía y estilo operativo de la dirección
- Estructura organizativa
- Recursos humanos

Evaluación de riesgos

- Objetivos de la información financiera
- Riesgos de la información financiera
- Riesgo de fraude

Actividades de control

- Integración con la evaluación
- Selección y desarrollo de actividades de control
- Políticas y procedimientos
- Tecnología de la información

Información y comunicación

- Informe del reporte financiero
- Información del control interno
- Comunicación interna
- Comunicación externa

Supervisión

- Evaluaciones continuas e independientes
- Deficiencias del reporte

Con este Diseño de Sistema de Control Interno basado en el Marco Integrado de Control Interno, de acuerdo al tamaño de la empresa que usted dirige, se ha considerado:

- Un mayor enfoque en el logro de los objetivos de Control Interno
- Una mayor visión del Control Interno como un proceso
- Un entramado de los principios fundamentales que subyacen detrás de cada componente de Control Interno y una relación más clara con los controles que su representada debe implementar.
- Consideración por parte de la Administración, que debe tomar decisiones a un costo razonable en la determinación de los controles a implementar.

Se ha puesto especial atención en el costo de implementación, del mantenimiento de un sistema de control interno eficiente y eficaz, así como en los costos asociados con la evaluación del Control Interno existente y la solución de las debilidades en la preparación de información financiera a publicar, los cuales consideramos que son razonables para la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

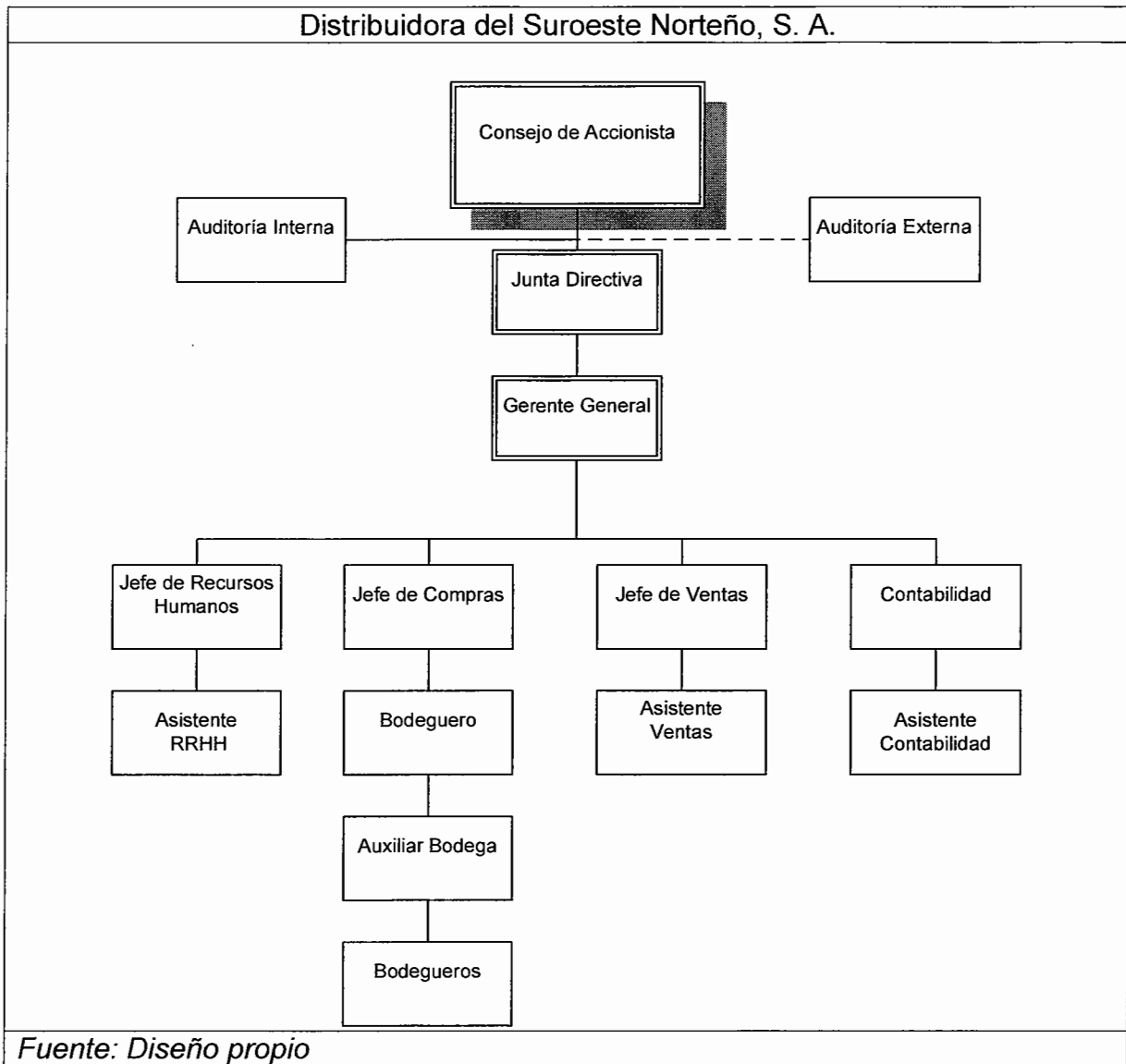
Por lo anterior se recomienda mejorar los procesos internos, mediante la implementación del “Diseño de Control Interno basado el Marco Integrado de Control Interno” que se presenta a continuación.

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'LJA' with a stylized flourish and the number '15' below it.

Lic. Lester Juan David Aguilar López
Colegiado No. 200712353
Socio

4.15 Organigrama propuesto



4.16 Diseño de un sistema de control interno basado en el Marco Integrado

No.	Descripción de principio/ atributo	Actividad de control sugerida	Responsable
-----	------------------------------------	-------------------------------	-------------

1. Integridad y valores éticos. Desarrollar integridad y valores éticos sólidos.

1.1	La Junta de Accionistas debe presentar una declaración clara y precisa de los valores éticos, que debe ser comprendida en todos los niveles de la entidad.	Implementar un código de conducta que se difunda de manera escrita a los empleados, que deberá ser proporcionado al momento de dar de alta a cada empleado.	Recursos humanos
1.2	Establecer procesos para controlar la adherencia a los principios de integridad y valores éticos.	Evaluar periódicamente al personal para verificar la adherencia a dichos valores, efectuando encuestas y trabajo en grupo.	Recursos humanos

2. Consejo de Administración. Debe entender y ejercer la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno

2.1	El Consejo debe comunicar la autoridad que mantiene a su nivel, así como la que delega a la Administración.	El Consejo debe autorizar un documento formal con las funciones y responsabilidades de los empleados, el cual debe ser actualizado periódicamente por el mismo Consejo.	Junta directiva
2.2	El Consejo debe contar con un uno o más miembros que poseen experiencia en la interpretación de información financiera.	El Consejo debe conocer mensualmente el rendimiento y la situación financiera de la empresa, llevando a cabo juntas de Consejo.	Junta Directiva

3. Filosofía y estilo operativo de la Dirección. Considerar que la filosofía y la forma de operar de la Dirección ayudan a lograr los objetivos del control interno.			
3.1	Enfatizar la filosofía y estilo operativo de la dirección	Mantener los niveles de autorización bien definido y comunicarlos a todas las áreas.	Junta Directiva
3.2	Promover la actitud y conducta de la dirección en la aplicación de un proceso objetivo y disciplinado para la selección de los principios de contabilidad y preparación de estimaciones contables.	Promover como buena práctica, la revisión de las estimaciones contables por el personal con más experiencia, así como desarrollar nuevas políticas y/o revisar las existentes y tomar las mejores alternativas para la empresa.	Contabilidad
3.3	La Dirección debe definir objetivos claros de la información financiera, incluyendo los relacionados con el control interno sobre el mismo.	Definir cuáles son los objetivos de los reportes financieros y la periodicidad de la presentación en la empresa. Así como definir si se requiere análisis extras a presentar.	Junta Directiva

4. Estructura organizativa. Implementar una adecuada estructura de la organización de la empresa.			
4.1	Establecer líneas adecuadas de reporte de la información financiera para cada área funcional y unidad de negocio en la organización.	Establecer un organigrama que refleje claramente las líneas de responsabilidad y de autoridad. Asignar responsabilidades a diversos ciclos financieros dentro del grupo contable.	Recursos humanos

5. Competencia sobre la información financiera. Mantener la política de retener al personal competente en información financiera y puestos de supervisión relacionados			
5.1	Identificar en la empresa las competencias necesarias para lograr un reporte financiero exacto y fiable.	Requerir certificaciones que documenten y respalden las competencias requeridas al personal.	Recursos humanos
5.2	Evaluar y mantener en la empresa las competencias requeridas de forma regular.	Elaborar evaluaciones de personal que permita identificar el talento dentro de la empresa y establecer un plan de compensación al talento humano.	Junta Directiva y Recursos humanos

6. Autoridad y responsabilidad. Asignar niveles de autoridad y responsabilidad a la Dirección y empleados para facilitar el Control Interno eficiente de la información financiera			
6.1	El Consejo debe supervisar el proceso de definición de responsabilidades para las posiciones clave de la empresa relacionadas con la información financiera.	El Consejo deberá revisar anualmente la autoridad delegada a la Administración.	El Consejo de Accionistas
6.2	La Administración debe ser funcional y responsable de asegurar que todos los colaboradores entiendan sus responsabilidades para cumplir con los objetivos de la información financiera a través de la adherencia a las políticas y procedimientos de control interno.	El organigrama de la empresa debe describir la responsabilidad de los encargados de las funciones así como sus obligaciones.	El Consejo de Accionistas y la Administración

7. Recursos humanos. Diseñar e implementar políticas y prácticas de Recursos humanos para facilitar el Control interno			
7.1	La Administración debe introducir prácticas de recursos humanos que demuestran su compromiso con la integridad, el comportamiento ético y la competencia.	El departamento de recursos humanos debe contar con políticas formales de contratación, promoción y compensación.	Recursos humanos
7.2	La dirección debe prestar apoyo a sus colaboradores, facilitándoles el acceso a las herramientas y la información necesarias para que ejerzan sus funciones de reporte de la información financiera.	Dedicar tiempo para entrenamiento y para la formación continua de los colaboradores, en temas relacionados con sus actividades diarias.	Recursos humanos
7.3	Promover el logro de los objetivos de la información financiera a través de evaluaciones de desempeño de sus empleados y de prácticas de compensación de la compañía.	Los colaboradores que se asignaron al reporte de información financiera deben ser evaluados mensualmente mediante el establecimiento de objetivos específicos, el cumplimiento de tiempo de entrega de la información contable y preparación de reportes.	Recursos humanos

8. Objetivos de la información financiera. La Administración debe especificar los objetivos de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos.			
8.1	Los cambios al catálogo de cuenta deber ser procesados de forma completa y exacta.	El listado maestro y grupos de cuentas relacionadas deben ser revisados anualmente por el Contador General, para determinar su consistencia entre los períodos contables.	Contabilidad.

8. Objetivos de la información financiera. La Administración debe especificar los objetivos de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos.

8.2	El catálogo de cuentas debe reflejar las decisiones del Consejo de Accionistas respecto a su agrupación para presentar los estados financieros de manera apropiada.	La Junta Directiva debe promover y aprobar todos los cambios al catálogo de cuentas. Solamente el Contador General deberá poder cambiar o agregar cuentas.	Junta Directiva Contador General
-----	---	--	-------------------------------------

9. Riesgos de la información financiera. Identificar y analizar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera como base para determinar cómo se deberían gestionar.

9.1	Todos los procedimientos contables deben mantenerse actualizadas para reflejar cualquier cambio en la operación y negocio de la empresa.	Desarrollar procesos que permita la revisión semestral de las políticas contables aplicables a las operaciones significativas de la empresa, con la aprobación de la Junta Directiva	Junta Directiva, Contabilidad
9.2	Todos los registros contables deben ser consistentes con las políticas contables establecidas.	Todas las políticas contables y sus cambios deben ser comunicadas a todas las divisiones de manera oportuna. Auditoría interna debe verificar que los registros contables de la empresa sean consistentes.	Contabilidad, Junta Directiva y Auditoría Interna.
9.3	La interpretación de leyes aplicables emitidas por el Congreso de la República de Guatemala.	De no lograr la interpretación de las leyes, deberá buscarse la ayuda de un experto.	Administración Contabilidad

10. Riesgo de Fraude. Considerar la probabilidad de un error material debido a fraude.

10.1	Evaluación de la empresa, sus factores de riesgo que influyen sobre la probabilidad de que alguien cometa un fraude, así como el impacto de dicho fraude sobre la información financiera.	Desarrollar una adecuada administración del riesgo de fraude en la empresa.	Administración Contabilidad
------	---	---	--------------------------------

11 Integración con la evaluación de riesgos. Tomar acciones para abordar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera.

11.1	Diseñar actividades de control para mitigar riesgos que potencialmente impacten los objetivos de la información financiera.	Impulsar talleres para identificar las actividades de control apropiadas para cada riesgo, excepto el riesgo de fraude, identificado a un objetivo de información financiera y para formar a sus colaboradores en la administración de los mismos, implementación correcta de actividades de control.	Administración Recursos Humanos
------	---	---	------------------------------------

12. Selección y desarrollo de actividades de control. Se debe de tomar en cuenta el costo y su eficacia potencial de mitigar los riesgos para lograr los objetivos de la información financiera.

12.1	Incluir en las actividades de control un rango de actividades que varían en términos de coste y efectividad, dependiendo de las circunstancias. Es decir, que contengan aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de funciones.	Implementar adecuada segregación de funciones, principalmente en el departamento de Contabilidad.	Administración y Recursos Humanos
------	---	---	-----------------------------------

12. Selección y desarrollo de actividades de control.			
12.2	Mantener un equilibrio apropiado entre controles preventivos y detectivos, manuales y automatizados, para mitigar los riesgos y lograr los objetivos de la información financiera.	Impulsar un equilibrio entre los controles preventivos, detectivos y automatizados.	Administración

13. Políticas y procedimientos. Fijar y comunicar en toda la empresa las políticas relacionadas con la información financiera fiable, y los procedimientos correspondientes que resulta en la aplicación de las directrices de la Administración.			
13.1	Asignar responsabilidad por políticas y procedimientos en la dirección del negocio o función que presenta el riesgo en los archivos.	El acceso a las hojas de cálculo a nivel de archivo residentes en un servidor central debe ser limitado	Junta Directiva
13.2	Investigar oportunamente las condiciones descubiertas como resultado de ejecutar los procedimientos, y tomar acciones apropiadas.	Implementar control para que se revisen registros de procedimientos para detectar actividad inusual o no autorizada.	Junta Directiva
13.3	Revisar las políticas y procedimientos de forma periódica para determinar que siguen siendo relevantes.	Implementar registros de procesamiento que documenten errores o problemas encontrados, incluyendo una descripción de los errores, la fecha, los códigos, la acción correctiva tomada.	Junta Directiva

14. Tecnología de la información. Diseñar e implementar los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de la información financiera.			
14.1	Control y restricciones en desarrollo de sistemas y gestión de cambios	Desarrollar políticas y procedimientos que permitan un adecuado control en el desarrollo de IT dentro de las funciones de la empresa.	Junta Directiva Y Expertos en IT

14. Tecnología de la información. Diseñar e implementar los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de la información financiera.			
14.2	La seguridad de la red y el acceso lógico debe ser supervisada.	Configurar la conectividad de la red para restringir el acceso solo a personal autorizado. De acuerdo al puesto de cada usuario del sistema otorgar únicamente las herramientas que requiere para el logro de sus funciones.	Junta Directiva Y Expertos en IT
14.3	Todos los procesos digitales y bases de datos deben estar protegidos y respaldados con copias de seguridad.	Implementar la política de efectuar copias de seguridad periódicamente. Así también evaluar el lugar donde estas copias serán resguardadas.	Junta Directiva Y Expertos en IT

15. Información de reporte financiero. Identificar, capturar y utilizar información pertinente en todos los niveles de la empresa, para distribuirlos en un formato y marco de tiempo que ayudará a lograr los objetivos de la información financiera.			
15.1	Se debe identificar y registrar la información sobre todas las transacciones y hechos económicos que tienen impacto financiero.	Las políticas del área contable deben lograr definir esta información y la forma adecuada de su tratamiento contable.	Administración Contabilidad
15.2	Elaboración de información con fuentes internas y externas	La Administración debe obtener información de fuentes externas que permitan comparar la empresa con las demás del sector, tendencias, posición.	Administración

16. Control interno de la información. Identificar y capturar la información utilizadas para ejecutar otros componentes de control, se debe distribuir en formato y marco de tiempo que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno

16.1	Captura de datos, de todas las operaciones	Cada transacción debe estar registrada con una póliza contable y cada dato registrado debe estar resguardado dentro del sistema. Elaborar los registros de forma oportuna, exacta y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, así como con el marco de referencia de información financiera.	Contabilidad
16.2	Se debe revisar periódicamente la calidad de la información generada por los sistemas, para evaluar la fiabilidad y oportunidad en el logro de los objetivos de Control Interno.	Implementar un proceso para verificar periódicamente quién tiene acceso a la información financiera crítica y al establecimiento de configuración para aplicación de sistemas.	Administración

17. Comunicación Interna.

17.1	La Administración debe comunicar a todo el personal, y específicamente a aquellos relacionados con la información financiera que el control interno sobre este último debe ser tratado seriamente.	La Administración enfatizará la importancia de contar con controles internos sólidos, incluirá en el portal web interno de la empresa sus requerimientos de información detallada sobre Control Interno, realizará una revisión anual de su contenido para identificar la necesidad de cualquier modificación que se origine en el transcurso del tiempo.	Junta Directiva y Recursos Humanos
------	--	---	------------------------------------

17. Comunicación Interna.			
17.2	Se deben establecer líneas de comunicación separadas, que sirvan como mecanismos alternativos a ser usados cuando los canales normales se vuelven inoperantes o inefectivos.	Promover colaboradores para que provean cualquier información significativa sobre controles internos a través de varios canales.	Recursos humanos.

18. Comunicación externa.			
18.1	Habilitar los canales de comunicación externa para que el Consejo y la Administración reciban y reconozcan información de clientes, consumidores, usuarios, proveedores, auditores externos, entes reguladores, entre otros, referentes a la efectividad del control interno de la información financiera.	La empresa debe contar con una línea de comunicación a través de la cual cualquier parte interesada pueda realizar comentarios, cualquier comentario que implique alguna preocupación de control interno, será compartido en reunión de Consejo.	Administración

19. Evaluaciones continuas e independientes. Permiten que la Dirección determine si el control interno de la información financiera existe y funciona.			
19.1	Debe existir un seguimiento continuo de las operaciones de la empresa.	Se recomienda realizar mejoras en los procesos operacionales de la empresa. También proveer lo necesario a la documentación de soporte para que pueda ser evaluada y proporcione parámetros de medición de los controles.	Recursos humanos y Administración
19.2	¿Recibe la Dirección información sobre la efectividad del control interno sobre el reporte de la información financiera?	Se debe realizar un informe de efectividad de control interno para poder analizar si los objetivos están siendo cumplidos.	Auditoría Interna.

20. Deficiencias de reporte. Las deficiencias de control interno que se detecten, deben ser comunicadas de forma oportuna a las partes responsables de tomar las acciones correctivas y, si es apropiado, la Dirección y al Consejo.

20.1	Las deficiencias en el Control Interno, deben ser comunicadas al responsable del proceso para tomar acciones correctivas, así como también reportadas a los altos mandos.	La Dirección establecerá un canal alternativo para informar de las deficiencias que afectan los objetivos de la empresa, y de la información financiera.	Dirección
20.2	Deben ser tomadas en cuenta las deficiencias reportadas por fuentes internas o externas con el fin de determinar sus implicaciones de Control Interno, y tomar acciones correctivas.	Desarrolla una lista de deficiencias de control que amenazan seriamente la fiabilidad de la información financiera.	Dirección
20.3	Se comunicarán regularmente las deficiencias de control interno de la información financiera a la alta dirección y al consejo según sea necesario.	Establecer la política que permita que todas las deficiencias de control interno que amenacen a los estados financieros, independientemente de su importancia relativa, se informen al gerente responsable de aplicar la acción correctiva y al nivel de dirección inmediatamente superior.	Dirección

CONCLUSIONES

1. La empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. no posee controles formales y adecuados a sus necesidades porque el Consejo de Accionistas no considera complejas las actividades de la misma.
2. Los esfuerzos directos o indirectos por llevar controles dentro de la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. se limita a desarrollar solo aquellos que son elementales, no considerando aspectos como la adecuada segregación de funciones, niveles de autoridad y responsabilidad o la autorización.
3. Emplear recursos de la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. para llevar controles adecuados se reduce considerablemente al no contar con la asesoría adecuada. Sin embargo, dichos esfuerzos se resumen a implementación de los controles más rudimentarios, sin identificar y valorar adecuadamente los riesgos a nivel de estados financieros y los riesgos a nivel de afirmaciones.
4. Contratar un Contador Público y Auditor reduce los recursos que la empresa destina para actividades de corrección por errores y deficiencias, destinando esos recursos en las actividades que agregan valor a la empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A.

RECOMENDACIONES

1. Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. debe contar con el apoyo de un profesional de las ciencias económicas, un Contador Público y Auditor que pueda brindar sus conocimientos y experiencia en el diseño de un sistema adecuado de control interno.
2. Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. deberá considerar los marcos de referencia existentes, para desarrollar los controles elementales dentro de un ambiente de control adecuado, con los elementos necesarios para que los controles sean eficientes.
3. La junta de accionistas y el personal clave de empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A. debe considerar la asistencia y supervisión de un profesional Contador Público y Auditor que efectúe una adecuada valuación de los riesgos a que se pueda enfrentar la empresa tanto a nivel de estados financieros como a nivel de afirmaciones, la cual contribuye al diseño adecuado de controles, considerando el ambiente de control.
4. Empresa Distribuidora del Suroeste Norteño, S. A., deberá contratar los servicios de un Contador Público y Auditor que ejerza el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos y actividades de control interno diseñados, que permiten a la empresa el logro de sus objetivos, empleando con eficiencia y eficacia todos los recursos como el tiempo, capital humano y bienes muebles e inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 76 pp.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado Técnicas de Aplicación. Publicado en Septiembre 2004.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto Ley Número 106, 296 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70, 203 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91, 79 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, 62 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 19-2013, 8 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, 72 pp.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, 7 pp.
10. Coopers & Lybrand, Instituto de Auditores Internos, Los nuevos conceptos de control interno (informe COSO), 1997, Editorial Díaz de Santos, 420 págs.
11. Garrido Valdez, Salvador Givoanni, Papeles de trabajo, técnicas y procedimientos de auditoría, Material de apoyo a la docencia Auditoría II 2010.

12. Instituto de Auditores Internos (IIA), Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, 2004.
13. Koutoupis, Andrea G. Back to Basics, Documentación de controles internos PricewaterhouseCoopers para el Instituto de Auditores Internos www.theiia.org, Atenas, 2010.
14. Salles, Sáinz, - Grant Thornton, S. C., Control Interno sobre el Reporte Financiero, Guías para empresas pequeñas públicas (COSO III), octubre 2007.

WEBGRAFIA

1. Aumann, Ron CPA, CMA, CFM. Artículo de la Revista Internal Auditor, seleccionado por el Comité de Publicaciones IAIA, Agosto 2006. [https://na.theiia.org/translations/Spanish%20Documents/Un Manual Multiproposito.pdf](https://na.theiia.org/translations/Spanish%20Documents/Un%20Manual%20Multiproposito.pdf)
2. www.theiia.org