

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA,  
DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS”**



Guatemala, mayo de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Contabilidad	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Área Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	MSc. Erick Orlando Hernández Ruíz
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 24 de febrero de 2017

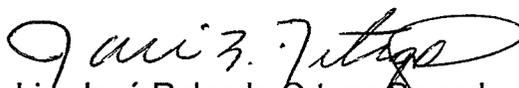
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación que en su oportunidad se me hiciera por parte de esa decanatura según **DICTAMEN-AUDITORÍA110-2016** de fecha 09 de mayo de 2016, me es grato informarle que he examinado el trabajo de tesis "**DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS**", preparado por la estudiante Mariela del Carmen Gonzalez Zamora.

En mi opinión, el trabajo cubre los aspectos esenciales del tema a que se refiere y su contenido es un valioso aporte para el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, pues enfoca los aspectos relevantes relacionados dentro de la empresa productora de camas, por ello recomiendo que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis del sustentante, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. José Rolando Ortega Barreda  
Contador Público y Auditor.  
No. de colegiado: 1833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO "S-8"  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 05-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de marzo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 020-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de febrero de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARIELA DEL CARMEN GONZALEZ ZAMORA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch

## DEDICATORIA

- A Dios:** por ser la fuente de sabiduría en mi vida y guiarme por el camino para alcanzar esta meta.
- A la Virgen:** por ser mí abogada ante Dios y servirme de luz en los momentos más difíciles.
- A mis padres:** Héctor Rolando Gonzales y Clementina Zamora; gracias por estar siempre a mi lado, por nunca permitirme desfallecer y por todos los sacrificios y ayuda para alcanzar este sueño.
- A mi esposo:** Héctor Ernesto Gómez, por su paciencia y amor incondicional en los momentos más difíciles.
- A mi hija:** Andrea Sofía Gómez Gonzalez, con amor y cariño te dedico este triunfo.
- A mis hermanos:** Selvin Gonzales y Erick Gonzales, por apoyarme en todo momento.
- A mis sobrinos:** Alexander Gonzales y Rodrigo Gonzales, que este sueño alcanzado sea su ejemplo.
- A mi asesor:** Lic. Rolando Ortega, por su apoyo incondicional.
- A la facultad de CCEE:** por el privilegio de permitirme estudiar siendo parte de esta casa de estudios y formarme como un profesional.

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS</b>	
1.1 <b>Empresa</b>	1
1.2 Definición de empresa	1
1.3 Naturaleza de empresa	2
1.4 Clasificación de empresa	2
1.5 <b>Empresa productora de camas</b>	4
1.5.1 Generalidades	4
1.5.2 Origen y evolución	4
1.5.3 Evolución en la industria	5
1.5.4 Componentes del producto	5
1.6 <b>Marco legal que regula a las empresas en Guatemala</b>	7
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	7
1.6.2 Código de Comercio y sus reformas	8
1.6.3 Código Tributario y sus reformas	8
1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	9
1.6.5 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	10
1.6.6 Código de Trabajo y sus reformas	11
1.6.7 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
2.1 <b>Definición</b>	13
2.2 <b>Objetivos</b>	14
2.2.1 Confiabilidad e integridad en la información	14
2.2.2 Cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos	15

2.2.3	Salvaguarda de activos	15
2.2.4	Uso económico y eficiente de los recursos	16
2.2.5	Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas	16
2.3	<b>Naturaleza de la auditoría interna</b>	16
2.3.1	Función de la auditoría interna	16
2.3.2	La auditoría interna como elemento de control	19
2.3.3	Importancia e independencia de la auditoría interna	20
2.4	<b>Nivel organizacional</b>	20
2.5	<b>Equipo de la auditoría interna</b>	21
2.5.1	Conocimiento	21
2.6	<b>Marco de referencia para la práctica de la auditoría interna</b>	25
2.6.1	Declaraciones sobre normas para la práctica profesional de la auditoría interna	25
2.7	<b>Ventajas del departamento de auditoría interna</b>	28
2.8	<b>Metodología de la auditoría interna</b>	29
2.8.1	Planificación del trabajo	29
2.8.2	Ejecución del trabajo	33
2.8.3	Comunicación de los resultados	34
2.8.4	Seguimiento	34

## CAPÍTULO III

### MANUALES DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1	<b>Concepto de manual de puestos y funciones</b>	35
3.2	<b>Definición de manual de puestos y funciones</b>	35
3.3	<b>Características de un manual de puestos y funciones</b>	36
3.4	<b>Importancia de un manual de puestos y funciones</b>	36
3.5	<b>Objetivos de un manual de puestos y funciones</b>	37
3.6	<b>Contenido de un manual de puestos y funciones</b>	37
3.6.1	Portada o carátula de identificación	38

3.6.2	Índice de contenido	38
3.6.3	Introducción	38
3.6.4	Objetivos	38
3.6.5	Antecedentes	39
3.6.6	Base legal	39
3.6.7	Misión, visión e importancia	39
3.6.8	Organigrama institucional	39
3.6.9	Anexos	40
3.7	<b>Fases de elaboración de un manual de puestos y funciones</b>	40
3.7.1	Fase de planificación	40
3.7.2	Fase de investigación	40
3.7.3	Fase de elaboración	40
3.7.4	Fase de análisis de procedimientos	41
3.7.5	Fase de implementación	41
3.7.6	Fase de seguimiento y actualización	42
3.8	Presentación de la propuesta de un manual a las autoridades competentes	43
3.9	Simbología utilizada en los diagramas de flujo	44

## CAPÍTULO IV

### DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS (CASO PRÁCTICO)

4.1	<b>Antecedentes</b>	45
4.2	<b>Carta de solicitud para la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la empresa Super Camas, S.A.</b>	46
4.3	<b>Propuesta de servicios profesionales</b>	47
4.4	<b>Aceptación de la propuesta de servicios profesionales</b>	51

4.5	<b>Situación actual de la empresa</b>	52
4.5.1	Antecedentes de la empresa	53
4.5.2	Organigrama	54
4.6	Papeles de trabajo	55
4.7	Informe al consejo de administración	61
4.8	<b>Diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la empresa Super Camas, S.A.</b>	65
	<b>CONCLUSIONES</b>	92
	<b>RECOMENDACIONES</b>	93
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	94
	<b>GLOSARIO</b>	96

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Tamaños y denominación de camas	7

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Función de la auditoría interna	19
2	Ubicación del departamento de auditoría interna	21
3	Nueva propuesta de organigrama de la empresa Super Camas, S.A.	54
4	Descripción de funciones departamento de auditoría interna	72
5	Organigrama departamento de auditoría interna	80

## INTRODUCCIÓN

El contador público y auditor, juega un papel importante dentro de las empresas, de ya que es un profesional con una amplia gama de conocimientos, derivado de su formación académica y profesional ya que puede ejercer en cualquier ámbito que le sea encomendado.

El desarrollo del trabajo de los auditores internos, se ha elevado a una necesidad dentro de las empresas, es por eso que es fundamental la implementación de un departamento de auditoría interna, dentro de las organizaciones con el fin de evaluar permanentemente los controles de la misma.

A continuación se presenta el trabajo de tesis "Diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de una Empresa Productora de Camas". El cual se ha realizado con el objetivo de servir de guía a la administración de la empresa, estructurado de la siguiente manera.

Capítulo I: presenta aspectos generales de la empresa productora de camas, la evolución en la industria guatemalteca y el marco legal que regula las empresas en Guatemala.

Capítulo II: presenta la información relacionada con la auditoría interna, la función de la auditoría dentro de las empresas, su importancia como un instrumento de medición del control interno para las entidades, el nivel organizacional que debe tener dentro de una empresa.

Capítulo III: comprende los manuales de puestos y funciones, los cuales sirven de guía a las empresas para el establecimiento de políticas y procedimientos con el objetivo del establecimiento de políticas y procedimientos para la entidad.

Por medio de estos se promueve, la eficiencia operativa de las entidades para conseguir los resultados esperados por la administración.

Capítulo IV: este capítulo es el más importante de la investigación, en él se muestra el trabajo recopilado, para el Diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, dentro del mismo se presenta las generalidades de la empresa, lo cual permite verificar la situación actual de la misma.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo realizado, así como las referencias bibliográficas consultadas.

## CAPÍTULO I

### EMPRESA PRODUCTORA DE CAMAS

#### 1.1 Empresa

Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

“El fundamento legal que constituye una empresa es el concepto de persona jurídica colectiva, como un posible sujeto de derechos privados. Este concepto se desarrolló a partir del surgimiento del sistema municipal de gobierno, al final de la República romana”. (11:820)

Por empresa se entiende que es una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cierto tipo de mercado. Desde el punto de vista económico, se conoce como una organización de los factores de la producción refiriéndose a capital y trabajo, con finalidad de lucro.

“La empresa es el ente donde se crea riqueza. Permite que se pongan en operación recursos humanos, materiales y financieros para transformar insumos en bienes o servicios terminados, con base en los objetivos fijados por la dirección general, interviene en diferentes grados y los motivos económicos, sociales y de servicio”. (12:542)

#### 1.2 Definición de empresa

Según el Art. 655 del Código de Comercio “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil esta reputada como un bien inmueble”. (2:170)

La definición desde el punto de vista económico-social, considera a la empresa como una integración del recurso humano, capital, físico y de su estructura, con la finalidad de obtener ingresos considerables, desarrollando actividades de bienes y servicios.

### **1.3 Naturaleza de la empresa**

Las empresas producen gran parte de los bienes que la gente consume y utiliza. También desarrollan la mayoría de las innovaciones por lo que contribuyen directamente a mejorar el nivel de vida. Asimismo crean empleo y contribuyen al bienestar social. Las crisis empresariales prolongadas deprimen las zonas donde están instaladas, al destruir puestos de trabajo. En consecuencia es necesario conocer con detalle las características de las empresas, sus pautas de funcionamiento y factores de competitividad.

### **1.4 Clasificación de empresa**

Las empresas representan el principal factor dinámico de la economía para un país, sin dejar de mencionar el impacto en las familias que lo habitan. La empresa constituye una unidad de explotación, ya sea comercial, industrial o de servicios bajo la dirección del propietario de la misma. Ya que la empresa identifica como objetivo principal el mejor uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, de los que dispone para obtener el máximo rendimiento.

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según el aspecto podemos clasificarlas de varias formas.

Según la procedencia del capital, las empresas se clasifican en:

- Privadas
- Públicas y
- Mixtas

### **a) Empresas privadas**

Son las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares. La empresa privada asume todos los riesgos inherentes a una actividad económica, aunque estos riesgos se pueden reducir gracias a subvenciones públicas y otras ayudas del Gobierno. Los individuos que crean una empresa privada buscan la obtención de beneficios o ganancias, a diferencia de los administradores de una empresa del sector público, que puede tener otros objetivos distintos al de la maximización de beneficios.

### **b) Empresas públicas**

Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado. Son entidades institucionales, con personalidad jurídica propia, constituidas con capital del Estado, cuya finalidad es la realización de actividades productivas o prestación de servicios en beneficio a la sociedad, sin fines de lucro.

Las empresas públicas, son uno de los principales medios utilizados por los gobiernos para intervenir en la economía, tienen una relevancia económica muy destacada, no sólo en términos cuantitativos (por su volumen de negocios, su participación en el Producto Interno Bruto –PIB-, sino también debido a que se sitúan en sectores productivos clave.

La diversidad de empresas públicas es muy amplia, por lo que su modo de actuar e intervenir en los mercados depende directamente del país y del sector al que pertenezcan.

### **c) Empresas mixtas**

Son las empresas cuya propiedad del capital está compartida entre el Estado y personas individuales. Son empresas cuyo capital proviene una parte del Estado y otra de particulares.

## **1.5 Empresa productora de camas**

Las empresas productoras de camas del sector industrial, representan un sector importante dentro del sistema económico guatemalteco, por lo cual requieren una atención especial en su comportamiento e incidencia en su desarrollo.

### **1.5.1 Generalidades**

Para conocer más su interacción con el medio y su entorno que cada vez es más dinámico, es necesario conocer sus limitantes y oportunidades para que en base a ello, se puedan diseñar, los sistemas y procedimientos de control interno; que le permitan incursionarse con mayor eficiencia y eficacia dentro de los mercados más competitivos.

### **1.5.2 Origen y evolución**

Los primeros antecedentes históricos del colchón, parecen ser algunos cueros o una rústica estera colocada sobre una superficie plana para descansar sobre ella, o las alfombras de junco que se manifestaron por primera vez en China y Persia 500 años antes de Cristo.

A principios del siglo XX, el objeto empleado para dormir consistía en un tapasco de madera o un petate de palma. Luego, surgieron las tijeras de lona y los camastrones de madera y pita que ofrecían mayor comodidad.

Posteriormente aparecen las camas cuya base era de hierro, que se fabricaban en forma de camarotes y camas individuales, a las que se les colocaba un colchón de tela, relleno de algodón, este tipo de camas prevaleció y dominó el mercado hasta finales de los años cuarenta. La demanda de camas de hierro era cubierta con importaciones y por la producción de pequeños talleres.

### **1.5.3 Evolución en la industria**

A la fecha, modernas fábricas utilizan las más avanzadas técnicas para fabricar bases y colchones hechos con finísimos materiales, para el confort del usuario. Para agilizar sus procesos productivos, están adquiriendo maquinaria y equipo de avanzada tecnología, permitiéndoles mantener costos bajos, precios equilibrados y una mayor producción de acuerdo a la demanda del mercado.

El mercado de camas ofrece diversidad de modelos tales como: semi-ortopédicos, ortopédicos, suaves y otros. Los diseños suaves, son los que llevan menos resortes y son elaborados para cierto sector económico.

También existe una diversidad de modelos que se acomodan a la necesidad y satisfacción del usuario y se pueden encontrar en los siguientes tamaños: individual (imperial), semi-matrimonial, matrimonial, queen y king.

### **1.5.4 Componentes del producto**

El producto está constituido por un colchón y una base de resortes, cuyo conjunto se denomina "cama". La descripción de cada una de las partes de la cama es la siguiente:

#### **a) Colchón:**

Es una armazón o estructura metálica de forma rectangular, compuesta por resortes unidos entre sí que van enmarcados en sus dos caras por flejes de acero, que permiten mantener los resortes en forma compacta y consistente.

Estas dos caras van formadas por un lienzo de sisal y sobre este una lámina de algodón que viene cosido con sus respectivas cubiertas de tela, para luego unir las para una banda de tela que rodea el contorno de la estructura. Para fines de protección se envuelven con una funda de polietileno.

**b) Base:**

Es una estructura rígida constituida por resortes unidos entre sí que van enmarcados en su cara superior por un fleje de acero y en su cara inferior por un marco de madera. La cara superior va forrada por una cubierta compuesta de un lienzo de sisal, lámina de algodón y tela estampada, cuya orilla va engrapada al contorno del marco de madera. La cara inferior es forrada con manta que viene provista de placas especiales en donde se atornillan las patas.

**c) Figura y color:**

La industria utiliza máquinas especiales que cosen ambas superficies del colchón, creando diferentes formas de s que dan estética y realce a los diferentes modelos de colchones.

Existe una gran variedad en telas empleadas para la fabricación de camas, siendo más llamativos los colores fuertes y los más utilizados en todos los modelos. Para dar un mayor realce se prefiere que las telas sean estampadas o floreadas.

**d) Peso y tamaño:**

El peso depende del tamaño de la cama, ya que todos los modelos tienen la misma forma rectangular.

Con respecto al tamaño, la industria de camas elabora diferentes modelos que son denominados por el fabricante con una nomenclatura distinta a la conocida por el público usuario. A continuación se detallan los tamaños, las medidas y el peso según los modelos para los usuarios.

**Tabla 1  
Tamaños y denominación de camas**

Denominación para el usuario	Medidas		Peso
	Ancho	Largo	
Individual	1.00 mts.	1.90 mts.	112 libras
Semi-matrimonial	1.20 mts.	1.90 mts.	132 libras
Matrimonial	1.40 mts.	1.90 mts.	165 libras
Queen size	1.95 mts.	1.90 mts.	220 libras
King size	2.00 mts.	2.00 mts.	253 libras

**Fuente: elaboración propia con base en la información recabada**

### **1.6 Marco legal que regula a las empresas en Guatemala**

Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades.

A continuación se presenta el marco legal que regula a las empresas en Guatemala.

#### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

La Constitución Política de la República de Guatemala, es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala; fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1,985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. También es llamada Carta Magna.

En el capítulo II de la sección décima régimen económico y social establece “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.” (1:50)

### **1.6.2 Código de Comercio y sus reformas**

El Código de Comercio de Guatemala, fue creado mediante el Decreto 2-70, del Congreso de la República; en el cual se establecen los procedimientos a seguir para los comerciantes que ejercen actividades mercantiles con fines de lucro dentro del territorio nacional.

El artículo 1 habla lo relacionado a la aplicabilidad “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

El artículo 10 establece “Las sociedades organizadas bajo forma mercantil son las siguientes”. (2:3)

- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones

### **1.6.3 Código Tributario y sus reformas**

Emitido mediante el Decreto 6-91 del Congreso de la República, en el cual se regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el objeto de evitar contrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, para uniformar los procedimientos y otras disposiciones que le son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

“Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción

de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria”. (5:2)

El Código Tributario, en su artículo 1 establece “Carácter y campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”. (5:2)

#### **1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Emitido mediante el Decreto 27-92 del Congreso de la República; dentro de la política de racionalización y reordenamiento tributario, el gobierno de Guatemala propuso la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-; que amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle al gobierno cumplir con los objetivos de desarrollo económico y social. Se establece un Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos gravados, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponden a la administración tributaria.

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

- Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten

los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.

- Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- 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.

“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, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente”. (7:20)

Los contribuyentes afectos a la tarifa del -IVA- pagarán 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.

### **1.6.5 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

Según el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, se establece la Ley de actualización tributaria, el Libro I, contiene lo relacionado al Impuesto Sobre la Renta –ISR-; que es un impuesto decretado sobre las rentas

que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, que sean nacionales o extranjeros, residentes dentro del país, el cual se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina según su procedencia, y ésta se clasifica en:

- Rentas de actividades lucrativas
- Rentas de trabajo
- Rentas de capital y ganancias de capital.

### **1.6.6 Código de Trabajo y sus reformas**

Mediante el Decreto 1441 del Congreso de la República, se aprobó el Código de Trabajo; el cual regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo.

El patrono es la persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato de relación de trabajo. El trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

La relación de trabajo en ambos inicia al momento que se suscribe por medio de un contrato de trabajo, en el cual se estipulan los derechos y obligaciones de ambas partes.

### **1.6.7 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–**

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, es una institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al Instituto.

El IGSS fue creado por el Decreto 295 del Congreso de la República y firmado por el entonces presidente de la República, Doctor Juan José Arévalo.

La misión del IGSS es proteger a la población asegurada, contra pérdida o deterioro de la salud, y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley; administrando los recursos en forma adecuada y transparente.

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 de sus ingresos y tienen el derecho a recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

Los porcentajes de contribución son los siguientes:

- Empleados y/o trabajadores - 4.83% de sus ingresos
- Patronos – 12.67% del salario de sus empleados (incluye cuota del INTECAP e IRTRA).

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA INTERNA

#### 2.1 Definición

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna es la unidad que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno -SCI- está operando efectiva y eficientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

El Instituto de auditores internos, define auditoría interna como “una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría, añadida para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder”. (13:693).

#### 2.2 Objetivos

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones,

recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cumple, a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extra contable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación) tanto del sistema de control interno contable como operativo.

La auditoría interna, forma parte del control interno, y tiene como sus objetivos, el perfeccionamiento y protección de dicho control. Por lo tanto los objetivos del control interno se han utilizado para contarlos como objetivos de auditoría interna y son los siguientes:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Salvaguardar los activos.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.

### **2.2.1 Confiabilidad e integridad en la información**

El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Por lo tanto se debe verificar la confiabilidad e integridad de la información.

La auditoría interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad

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

### **2.2.2 Cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos**

La gerencia es responsable del establecimiento de sistemas. La auditoría interna, es responsable de revisar y determinar que los mismos sean adecuados y efectivos y que las áreas auditadas cumplen los requerimientos.

Esto lo logra la auditoría interna cuando:

- Efectúa la evaluación de estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
- Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.

### **2.2.3 Salvaguarda de activos**

Los auditores internos, deben revisar la existencia y propiedad de la propiedad planta y equipo, utilizando procedimientos adecuados y revisar los métodos de salvaguardas, si son apropiados para protegerlos y contrarrestar cualquier tipo de riesgo.

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

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

#### **2.2.4 Uso económico y eficiente de los recursos**

El auditor interno, debe evaluar el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración. Si estos se realizan en forma económica y eficiente.

El uso económico y eficiente de los recursos debe identificar:

- Sub-utilización de instalaciones
- Trabajo no productivo
- Segregación de funciones
- Procedimientos que no justifican el costo conforme estándares establecidos
- Sub-utilización de activos.

#### **2.2.5 Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas**

La administración es responsable de los objetivos, políticas, planes y procedimientos y el logro de los resultados de la operación.

A la auditoría interna, le corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario, proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implantación.

### **2.3 Naturaleza de la auditoría interna**

La naturaleza de la auditoría interna está formada por:

- Función de la auditoría interna
- La auditoría interna como elemento de control
- Ubicación de la auditoría interna en la estructura organizacional
- Importancia e independencia de la auditoría interna

#### **2.3.1 Función de la auditoría interna**

Dentro de las funciones de auditoría interna se destacan las relacionadas con las actividades de planificación del ejercicio del control, la verificación que éste sea ejercido realmente por los funcionarios, fomento de la cultura del autocontrol en

toda la organización, el apoyo a los directivos en el desarrollo de sus obligaciones y el reporte oportuno a la administración de los hallazgos tanto negativos como positivos que se hagan.

Las funciones de la auditoría interna tienen sobre todo un carácter de asesor, sin un componente operativo, distinto del que lógicamente se requiere para formar un juicio sobre la materia que se esté analizando.

El departamento de auditoría interna no se crea para ejercer el control sino para ayudar a que éste sea realizado como es debido por quienes tienen la competencia, y por tanto, la responsabilidad administrativa.

El éxito del departamento de auditoría interna se mide, en gran parte, en función al compromiso organizacional que se logre promover en relación con el tema, la posibilidad real de educar ampliamente acerca del concepto de control interno, la ayuda especializada de que éste ofrezca a los directivos y a cada uno de los empleados en el diseño, la implantación y el fortalecimiento del sistema de control interno a través de la revisión permanente.

Las funciones básicas de la auditoría interna son las siguientes:

- Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización tanto manual como computarizada.
- Presentar informes a la junta directiva y/o socios de la organización, de los resultados de gestión en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno, que se deban desarrollar a corto y mediano plazo.
- Informar por escrito a la junta directiva y/o socios de la organización, en relación a irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la entidad.

- Verificar que la administración de la organización, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del control interno que sea encomendado por la junta directiva y/o socios de la organización.
- Examinar informes de la auditoría externa, y formular comentarios al respecto.
- Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales, para promover un control eficiente a un costo razonable.
- Verificar hasta qué punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos, contra toda clase de pérdidas o usos indebidos.
- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.
- Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.

Dentro de la siguiente se puede verificar la función de la auditoría interna.

**Figura 1**  
**Función de la auditoría interna**



Fuente: elaboración propia con base a información recopilada de las funciones de auditoría interna

### **2.3.2 La auditoría interna como elemento de control**

La auditoría interna examina y evalúa los procesos de planificación, organización y dirección para determinar si existe una garantía razonable de que se logren metas y objetivos; dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

Como elemento de control interno, la auditoría interna utiliza el modelo COSO - Comité of Sponsoring Organizations- aplicado con el Marco Integrado de Control Interno, a la fecha aceptado mundialmente como referencia conceptual. En donde se resalta la necesidad de que los administradores y altos directivos, presenten especial atención a la administración de riesgos corporativos.

### **2.3.3 Importancia e independencia de la auditoría interna**

La auditoría interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

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

#### **➤ Importancia**

La auditoría interna, es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta, para alcanzar los objetivos básicos.

#### **➤ Independencia**

Para que la auditoría interna funcione bien debe tener dos características:

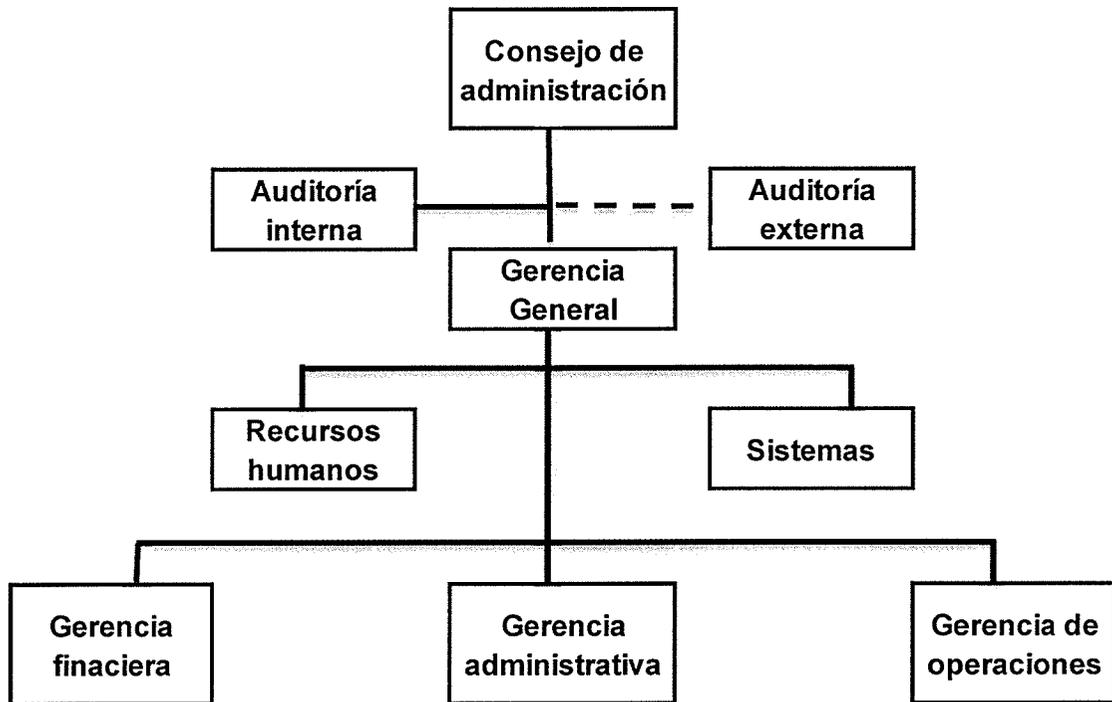
- Nivel organizacional
- Objetividad

### **2.4 Nivel organizacional**

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

Su ubicación dentro del organigrama de la empresa debe ser:

**Figura 2**  
**Ubicación del departamento de auditoría interna**



Fuente: elaboración propia con base en información recabada

## **2.5 Equipo de la auditoría interna**

El equipo de auditoría interna diseña, aplica procedimientos y pruebas de control, en los distintos departamentos y procesos financieros y operacionales de la empresa, para obtener evidencia suficiente, pertinente, competente y útil, con el objetivo de incrementar los beneficios para la organización. Por lo que las características que deben reunir los integrantes del equipo de auditoría interna deben ser idóneas al trabajo a realizar.

### **2.5.1 Conocimiento**

El equipo de auditoría interna, deberá contar con conocimientos sólidos en el ámbito financiero, lo que le ayudará a la toma de decisiones dentro de la empresa,

esto con el objetivo de verificar que las transacciones que se realicen dentro de la entidad, sean de manera razonable.

El auditor interno debe ser elegido por el nivel jerárquico más alto de la organización, del cual dependerá en forma directa con el fin de verificar el control interno y los procedimientos establecidos dentro de la entidad.

Es conveniente que el auditor interno tenga una preparación acorde a los requerimientos de una auditoría administrativa, ya que esto le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una y otra manera se emplearán durante su desarrollo.

#### ➤ **Conocimiento académico**

En cuanto a conocimientos académicos, podemos mencionar que un auditor requiere de estudios a nivel técnico, licenciatura o posgrado, de una preparación que le permita intervenir en la auditoría.

Es importante que posea o haya desarrollado una actitud positiva y habilidades de comunicación, de escucha, de trabajo en equipo y de respeto por los demás.

Para poder desarrollar adecuadamente un trabajo de auditoría, adicionalmente el auditor debe poseer las siguientes habilidades: análisis, observación, concentración, creatividad, comportamiento ético, iniciativa, discreción, objetividad, responsabilidad, respeto, honestidad e imparcialidad.

El auditor debe aprovechar las características, conocimientos, actitudes y cualidades para establecer de manera pertinente el alcance, la estrategia y las técnicas que habrá de aplicar, así como en la evaluación de los resultados y la presentación de los informes correspondientes.

Debe contar también con instrucciones en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos entre otros.

### ➤ **Experiencia**

Es el conocimiento que se obtiene al laborar en distintas empresas, firmas de auditoría y otros; lo que contribuye a la preparación y formación del elemento humano que interviene en el departamento de auditoría interna. Lo anterior tiene incidencia en el cuidado y diligencia profesional que utilizará cuando realice su trabajo.

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo, es el relativo a la experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones.

Por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que se tienen que dominar:

- Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización
- Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización
- Conocimiento de los esfuerzos anteriores
- Conocimiento de los casos prácticos
- Conocimiento derivado de la implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza
- Conocimiento personal basado en elementos diversos

### ➤ **Ética**

La actuación de los auditores está regida por principios éticos profesionales que se deben tener en cuenta, además de los deberes y obligaciones de carácter específico.

El auditor profesional tiene responsabilidades hacia la comunidad. La conducta ética consiste en algo más que acatar prohibiciones explícitas. Requiere un compromiso incondicional de comportamiento honorable.

Es responsabilidad del auditor cumplir con los siguientes principios éticos en el ejercicio de la auditoría:

- **Independencia, integridad y objetividad:** el auditor debe mantener su integridad y objetividad y debe tener independencia mental y criterio.
- **Competencia y normas éticas:** el auditor debe observar y cumplir las normas técnicas de la profesión y realizar esfuerzos continuos para mejorar la competencia y calidad de sus servicios profesionales.
- **Responsabilidad hacia sus colegas:** el auditor debe obrar de forma tal que fomente la cooperación y buenas relaciones entre los compañeros de trabajo; deberá abstenerse de formular, sin justa causa, conceptos u opiniones que tiendan a perjudicar a otro colega.
- **Otras responsabilidades y prácticas:** el auditor debe actuar en forma tal que realce el prestigio de su institución y de su respectiva dependencia.
- **Honorarios u obsequios:** el auditor no deberá, bajo ninguna circunstancia, aceptar obsequios por asuntos relacionados con su trabajo.
- **Confidencialidad:** el auditor será prudente en el uso de la información que obtenga en el desarrollo de sus deberes. No utilizará información para beneficio personal ni en forma alguna que pueda perjudicar a la organización o área auditada.
- **Cumplimiento de funciones:** todo auditor deberá cumplir con las funciones que le sean asignadas.

Los profesionales que ejerzan la profesión de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala, se rigen por:

- Código de ética, emitido por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas
- Código de ética, emitido por la Federación Internacional de Contadores, por sus siglas en inglés –IFAC-, adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Los principios fundamentales con los cuales deberá cumplir el auditor deben ser:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia y diligencia profesionales
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional

## **2.6 Marco de referencia para la práctica de la auditoría interna**

Se describe el marco de referencia para la práctica de la auditoría interna con relación a los servicios que los auditores pueden brindar, comprende también los informes y revisión del trabajo de auditoría proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Se refiere también al uso de papeles de trabajo y legajos estandarizados, su propiedad y custodia.

### **2.6.1 Declaraciones sobre normas para la práctica profesional de la auditoría interna**

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

En el caso que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

El propósito de las normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como esta debería ser.

- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- 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 de atributos, normas sobre desempeño y las normas de implantación.

Las normas de atributos, tratan las 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 implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Las normas forman parte del marco para la práctica profesional. Este marco comprende la definición de auditoría interna, el código de ética, las normas y otras guías profesionales.

#### ➤ **Normas de atributos**

1000 - Propósito, autoridad y responsabilidad

1010 - Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas en el estatuto de auditoría interna.

1100 - Independencia y objetividad

1110 - Independencia dentro de la organización

1111 - Interacción directa con el consejo

1120 - Objetividad individual

1130 - Impedimentos a la independencia u objetividad

1200 - Actitud y cuidado profesional

- 1210 - Aptitud
- 1220 - Cuidado profesional
- 1230 - Desarrollo profesional continuo
- 1300 - Programa de aseguramiento y mejora de la calidad
- 1310 - Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
- 1311 - Evaluaciones internas
- 1312 - Evaluaciones externas
- 1320 - Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad
- 1321 - Utilización de "cumple con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna"
- 1322 - Declaración de incumplimiento

➤ **Normas de Desempeño**

- 2000 – Administración de la actividad de auditoría interna
- 2010 - Planificación
- 2020 – Comunicación y aprobación
- 2030 - Administración de recursos
- 2040 - Políticas y procedimientos
- 2050 – Coordinación
- 2060 – Informe a la alta dirección y el consejo
- 2070 – Proveedor de servicios externos y responsabilidades de la organización sobre auditoría interna
- 2100 - Naturaleza del trabajo
- 2110 - Gobierno
- 2120 - Gestión de riesgos
- 2130 - Control
- 2200 - Planificación de trabajo
- 2201 - Consideraciones sobre planificación
- 2210 - Objetivos del trabajo
- 2220 - Alcance del trabajo
- 2230 - Asignación de recursos para el trabajo

- 2240 - Programa de trabajo
- 2300 - Desempeño del trabajo
- 2310 - Identificación de la información
- 2320 - Análisis y evaluación
- 2330 - Documentación de la información
- 2340 - Supervisión del trabajo
- 2400 - Comunicación de los resultados
- 2410 - Criterios para la comunicación
- 2420 - Calidad de la comunicación
- 2421 - Errores y omisiones
- 2430 - Uso de "realizado de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna"
- 2431 – Declaración de incumplimiento de las normas
- 2440 – Difusión de resultados
- 2450 – Opiniones globales
- 2500 – Seguimiento del progreso
- 2600 – Comunicación de la aceptación de los riesgos

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

## **2.7 Ventajas del departamento de auditoría interna**

Dentro de las ventajas del departamento de auditoría interna se pueden mencionar:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

## **2.8 Metodología de la auditoría interna**

Existen algunas metodologías de auditoría y todas dependen de lo que se pretenda revisar o analizar, pero como estándar se pueden mencionar las siguientes:

- Planificación del trabajo
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de los resultados
- Seguimiento

### **2.8.1 Planificación del trabajo**

Los auditores internos deberán elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación del recurso humano correspondiente.

Al planificar el trabajo el auditor interno debe considerar:

- Los objetivos de la actividad
- Riesgos significativos
- Las oportunidades de mejorar

Se deberán establecer objetivos para cada trabajo, según la norma de implantación 2210 "El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo". (16:10)

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, norma de implantación 2220 “el alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros”. (16:11)

Los auditores internos deberán determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo. La asignación de los recursos se basa en:

- Evaluación de la naturaleza y complejidad del trabajo
- Restricciones de tiempo
- Recursos disponibles

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo, según la norma de implantación 2240 a1 “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”. (16.15)

Los elementos básicos para la planificación de la auditoría son:

- Objetivos
- Alcance
- Información sobre la actividad auditada
- Estimado de tiempo
- Personal asignado
- Comunicación con los auditados
- Examen preliminar
- Resultado del examen preliminar
- Programa de auditoría
- Comunicación
- Aprobación

**Objetivos:** se deben definir los logros que se esperan alcanzar con la realización del trabajo.

**Alcance:** el alcance es fundamental para lograr que la duración de la auditoría sea adecuada.

**Información sobre la actividad auditada:** es importante para familiarizarse con las operaciones de la actividad auditada. Se toma en cuenta en la preparación del programa de auditoría.

**Estimado de tiempo:** es la cantidad de tiempo previsto para realizar el trabajo de auditoría, desde la planificación hasta el informe final de la unidad evaluada.

**Personal asignado:** integrado por el equipo de trabajo que será asignado para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

**Comunicación con los auditados:** se realizará una reunión al inicio, comunicación de los objetivos, el alcance del trabajo; para las áreas de interés de la dirección.

**Examen preliminar:** es un proceso para obtener información del área auditada sin hacer una verificación detallada

Objetivos del examen preliminar:

- Que el auditor se familiarice con las actividades a revisar.
- Identificar áreas de riesgos que requieran mayor análisis.
- Obtener información para la preparación del programa

Elaboración de cuestionarios de:

- Control interno
- Evaluación

**Resultado examen preliminar:** mediante el examen preliminar se podrán obtener los resultados que ayuden a:

- Verificar los aspectos importantes, a los cuales se les brindará mayor atención durante el desarrollo de la auditoría.
- Las fuentes de información relevantes para la realización del trabajo de auditoría.
- La necesidad de modificar el alcance previsto de la auditoría.
- La existencia de debilidades en el control interno o riesgos relevantes para la organización.
- La necesidad de revisar los estimados de tiempo y personal asignado al área de trabajo.

**Programa de auditoría:** los programas de auditoría constituyen el resultado final de la fase de planificación, en ellos se describen los procedimientos tanto sustantivos como de cumplimiento a realizar en el proceso de auditoría. Estos programas son elaborados generalmente por auditores experimentados y deben ser lo suficientemente explícitos para que una persona con poca experiencia o incluso sin ella, pueda llevarlos a cabo.

En los programas de auditoría debe indicarse la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, ya que sirven como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

El contenido del programa de auditoría debería ser:

- Empresa
- Área
- Objetivos de la auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Referencia a los papeles de trabajo
- Persona que realizó el procedimiento
- Tiempo estimado
- Tiempo real

Existen diferentes programas de auditoría, se deben utilizar programas a la medida, que indican solamente los procedimientos a utilizar.

**Comunicación:** la comunicación es el procedimiento que se seguirá para informar las conclusiones del trabajo. El auditor interno deberá comunicar los resultados del trabajo.

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

**Aprobación:** la planificación y cualquier cambio relevante deben ser formalmente aprobados por la dirección.

### **2.8.2 Ejecución del trabajo**

Se refiere al examen y evaluación de la información por parte de la auditoría interna, que consiste en obtener, analizar, interpretar y documentar dicha información que respalde los resultados de la auditoría, el proceso es el siguiente:

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcances de la auditoría.
- La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

La información es suficiente cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente cuando una persona informada puede llegar a las mismas conclusiones del auditor.

La información es competente cuando es confiable y puede obtenerse de la mejor manera utilizando técnicas de auditoría apropiadas.

La información es relevante cuando apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría y es consistente con los objetivos de auditoría.

La información es útil cuando ayuda a la empresa a cumplir con sus objetivos.

- Los procedimientos y técnicas de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben modificar y ampliar según las circunstancias.
- La recopilación, análisis, interpretación y documentación de la información debe supervisarse adecuadamente para proporcionar una seguridad razonable de que la objetividad se mantuvo y que los objetivos de la auditoría se cumplieron.
- Los papeles de trabajo generados durante la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, para apoyar los hallazgos y las recomendaciones, así mismo deben servir de guía y fuente de consulta para auditorías posteriores.

### **2.8.3 Comunicación de los resultados**

Se debe informar los resultados del trabajo de auditoría.

- Al finalizar la auditoría debe emitirse un informe por escrito y firmado. Se pueden emitir informes parciales, escritos o verbales; tanto formal como informalmente, según las circunstancias que se presenten.
- Las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con la administración antes de emitir el informe final.
- Los informes deben incluir recomendaciones para posibles mejoras y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.
- En el informe pueden ser incluidos los puntos de vista de los auditados con relación a las conclusiones y recomendaciones a que se llegaron.

### **2.8.4 Seguimiento**

Debe realizarse para asegurarse de que las medidas correctivas sugeridas sobre los hallazgos reportados han sido tomadas en cuenta y si dichas medidas logran los resultados esperados, o si la dirección o el consejo superior asumieron la responsabilidad de no aplicarlas a los hallazgos reportados.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES DE PUESTOS Y FUNCIONES**

#### **3.1 Concepto de manual de puestos y funciones**

“Manual es la forma en la cual se gestionan dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”. (14:546)

El manual es una herramienta para orientar a los funcionarios sobre las responsabilidades, deberes y jerarquía de cada puesto, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para lograr el adecuado desempeño de las funciones.

Los manuales constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones de una organización, para la realización de sus funciones, actividades o tareas específicas.

#### **3.2 Definición de manual de puestos y funciones**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas. Estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (15:1315)

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, entre otros; en el cual de una forma más fácil se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas para un fin concreto, el cual consiste en orientar los procesos del personal de la empresa.

Adicional es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada y sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre

políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

### **3.3 Características de un manual de puestos y funciones**

Algunas de las características principales de un manual de puestos y funciones son:

- a. Flexibles: se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones, de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienes de la misma.
- b. Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. Útiles y oportunos: sirven de guía a los empleados en la realización de sus labores.
- d. Claros y concisos: deben ser redactados en lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades.
- e. Completos: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.

### **3.4 Importancia de un manual de puestos y funciones**

En los manuales se presenta de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, por medio de ellos se logra evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

Los manuales pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones; además son de gran utilidad al momento del ingreso de nuevas personas en las empresas, ya que les explica todo lo relacionado a la misma, desde la reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta los procedimientos y tareas de determinados departamentos.

### **3.5 Objetivos del manual de puestos y funciones**

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Servir de guía en una secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación a las actividades de la entidad.
- Favorecer el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Apoyar en la realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Establecer un sistema de información recuperable y accesible.
- Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas y requerimientos.
- Ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la duplicidad de actividades, instrucciones y directrices.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Hacen posible establecer una inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de la empresa.

### **3.6 Contenido del manual de puestos y funciones**

El principal contenido de un manual de procedimientos administrativos y operativos está integrado en la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice de contenido
- Introducción
- Objetivos
- Antecedentes
- Base legal
- Misión, visión e importancia

- Organigrama institucional
- Anexos

### **3.6.1 Portada o carátula de identificación**

La identificación del manual debe contener varios elementos dentro de los cuales podemos mencionar:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Título del manual
- Lugar y fecha de realización
- Responsables de la elaboración del mismo

### **3.6.2 Índice de contenido**

Es el listado de partes que conforman el manual, con un orden lógico y clasificado con el número de página. Debe estar lo más detallado posible, para facilitar la consulta.

### **3.6.3 Introducción**

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además incluye información sobre a quién va dirigido, como se usará y como y cuando se harán revisiones y actualizaciones.

### **3.6.4 Objetivos**

Los objetivos detallaran lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, que permita dar los resultados esperados por la dirección, para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sea preventiva o correctiva para el logro de los objetivos de la empresa.

### **3.6.5 Antecedentes**

Es un breve resumen de la organización, en ellos se explica de forma clara y concisa el giro de la organización así como su historia, primeros socios, productos, ventas entre otros; como ha sido el crecimiento y

### **3.6.6 Base legal**

Es para dar a conocer bajo que regímenes legales se encuentra creada la entidad, esto es en cuanto al ámbito fiscal y legal. También es aplicable en algunos manuales de puestos y funciones, los cuales son autorizados por resoluciones de entidades específicas.

### **3.6.7 Misión, visión e importancia**

En estas se definen la labor o las actividades de la empresa en el mercado, y lo que se quiere conseguir en el futuro.

### **3.6.8 Organigrama institucional**

Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan.

Por medio de este se presentan cuatro aspectos de la estructura de una organización, siendo los siguientes:

- Tareas, se refiere a todo el trabajo que se debe desarrollar en una entidad
- Subdivisiones, esos son representados por rectángulos
- Niveles administrativos, dentro del organigrama aparece la jerarquía administrativa, desde el consejo superior, hasta los diferentes niveles divisionales
- Líneas de autoridad, las líneas verticales que unen a los rectángulos del organigrama indica que puestos tienen autoridad sobre otros

### **3.6.9 Anexos**

Dentro de los anexos, se incluye alguna otra información adicional que sea de importancia para la entidad. Se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar (formatos).

### **3.7 Fases de elaboración de un manual de puestos y funciones**

Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las unidades administrativas u operativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades.

Para la elaboración de un manual se requiere de las siguientes fases:

#### **3.7.1 Fase de planificación**

La planificación consiste en trazar un plan de acción que permita a la organización alcanzar sus objetivos. A la organización la define como la capacidad de movilizar los recursos materiales y humanos para poner en práctica los planes. Mando significa dar dirección a los empleados y comprobar que realizan su trabajo. Coordinación equivale a asegurar los recursos y actividades de la empresa y la forma en que trabajan para facilitar su funcionamiento y éxito. Control consiste en el seguimiento de los planes para verificar que se llevan a cabo adecuadamente.

#### **3.7.2 Fase de investigación**

En esta fase se reúne la información necesaria para análisis y elaboración de las políticas que la organización necesita integrar a sus operaciones así como los procedimientos que se necesitan que se ejecuten. A través de cuestionarios, entrevistas, visitas entre otros.

#### **3.7.3 Fase de elaboración**

Es el proceso en el cual se procede a la preparación de una herramienta que indicará paso a paso la forma en la que deben realizarse las actividades laborales, de acuerdo a la necesidad de cada departamento.

### 3.7.4 Fase de análisis de procedimientos

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se puede hacer mediante los siguientes puntos:

- a. Eliminar: la primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario.
- b. Combinar: si no se puede eliminar algo, el siguiente paso es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite.
- c. Cambiar: en este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse, con el fin de simplificar el trabajo. Los procedimientos se pueden simplificar cambiando la secuencia de las operaciones.
- d. Mejorar: en algunas ocasiones es imposible eliminar, combinar o cambiar, en estas circunstancias el resultado más práctico es realizar una mejora en los procedimientos, encontrando un mejor método.
- e. Mantener: consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

### 3.7.5 Fase de implementación

Es el momento en el que los trabajadores hacen la integración de las recomendaciones que puede traducirse a cambiar su metodología de trabajo, e iniciar a ver resultados para la eficiencia, en la elaboración y productividad de sus tareas, puede hacerse por medio de los siguientes métodos,

- **Método instantáneo:** es el que se ejecuta de una manera rápida, ya que si la organización ha solicitado la creación de un manual, es porque necesita mejorar ciertas áreas de trabajo.
- **Método de proyecto piloto:** incluye la implementación en una área de trabajo, con posibles respuestas positivas y en el resto de áreas puede

crear reacciones negativas, puede crear atrasos o información incorrecta para el resto del grupo.

- **Método de implementación en paralelo:** es considerado el más aceptable, ya que permite trabajar en función con la metodología anterior, esto ayuda al personal de la organización a irse adaptando a los cambios lo cual puede generar una mejor comodidad.
- **Método de implementación parcial por aproximaciones sucesivas:** para este método se necesita que lo aprobado en el manual, sea lo implementado en cada área de trabajo. Con la finalidad de que al momento de la práctica si existieran errores puedan corregirse con tiempo.
- **Combinación de métodos:** se considera importante combinar los métodos para ejecutar el uso del manual. Es importante que para cualquier método utilizado debe existir un grupo que pueda. Supervisar cada paso de implementación.

### **3.7.6 Fase de seguimiento y actualización**

Esta fase es designada generalmente al departamento de auditoría interna, como fiscalizador del control interno dentro de la organización, ya que el departamento de auditoría interna, vela por el que se cumpla la normativa definida por la administración de la organización.

La importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que este contenga, por lo que se deben mantener actualizados, por medio de revisiones periódicas y que los encargados de las actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas y los cambios que afecten a la organización.

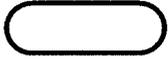
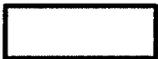
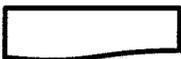
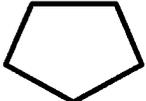
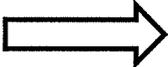
### **3.8 Presentación de la propuesta de un manual a las autoridades competentes**

La presentación del manual es muy importante, por lo cual debe darse a conocer a los interesados, dentro de ellos podemos mencionar.

- **A los participantes:** resulta de gran utilidad que al momento de tener el proyecto del manual ya sea terminado, pueda imprimirse una especie de borrador, para que las personas que actualmente están a cargo de determinado puesto, puedan leerlo, analizarlo y revisarlo.
- **Al responsable de su autorización:** luego que los responsables directos han firmado conforme, el manual deberá presentarse al director general de la entidad, para obtener la aprobación. Ya que este cuenta con la autorización pertinente, la persona a cargo deberá informar a todos los departamentos y áreas de la creación del manual, para que este pueda integrarse a las actividades cotidianas.
- **Reproducción del manual:** ya divulgada la implementación del manual, se procede a la reproducción del mismo, para que sea enviado a los jefes de cada área.

### 3.9 Simbología utilizada en los diagramas de flujo

Dentro de la simbología se puede utilizar la siguiente:

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o final de flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información.
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en los procedimientos.
	Decisión o alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones.
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento.
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente.
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión por parte del diagrama u otra parte del mismo.
	Transporte o envío	Indica el envío de documentos a otro lugar por medio de un mensajero u otro.
	Flujo	Señala hacia donde se dirigen los pasos a realizar una tarea.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE UNA EMPRESA**  
**PRODUCTORA DE CAMAS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La presente investigación, surge con el objetivo de presentar como propuesta un manual de puestos y funciones, para el departamento de auditoría interna; en una empresa que elabora y comercializa camas, se tomará como ejemplo la información obtenida a través de diferentes técnicas de auditoría como lo son: cuestionarios, entrevistas y la observación directa aplicada.

La información obtenida será recopilada en la empresa denominada, Super Camas, S.A.; ubicada en el municipio de Amatitlán del departamento de Guatemala.

Para la presente investigación, se realiza una visita preliminar para conocer más de cerca la unidad objeto de estudio, donde se conoce la necesidad de contar con un manual de puestos y funciones, para el departamento de auditoría interna.

Se elabora propuesta de servicios profesionales. Y se emite un informe de auditoría, con el objetivo de dar a conocer los aspectos importantes para el departamento de auditoría interna.

Asimismo identificar si la carencia de políticas, normas y procedimientos en la presentación de la información financiera que se presenta dentro de la organización.

**4.2 Carta de solicitud para la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la empresa Super Camas, S.A.**



***SUPER CAMAS, S.A.***

Guatemala, 04 de enero de 2016

Señores:  
Gómez Gonzalez & Asociados, S.C.  
Presente.

Estimados señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. La presente es para solicitar su trabajo profesional, en el diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de nuestra empresa Super Camas, S.A.

Esto con la finalidad de verificar que los controles con los cuales se cuentan dentro de la empresa, sean los más convenientes, para nuestra mayor satisfacción en cuanto a la razonabilidad de la información financiera que se maneja.

Sin más que agregar, reciba mis más sinceros saludos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Mateo', with a stylized flourish at the end.

**Lic. José Mateo Rodríguez Martínez**  
**Representante Legal**

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 06 de enero de 2016

Licenciado  
José Mateo Rodríguez Martínez  
Socio Director  
SUPER CAMAS, S.A.  
Ciudad

Estimado licenciado Rodríguez:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa **Super Camas, S.A.**, en atención a su solicitud recibida el día 04 de enero de 2016, adjunto la propuesta de servicios profesionales, la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



**Lic. Juan Pablo Gómez Gonzalez**  
**Socio-Director**

## **II. servicios de auditoría**

### **A) Proceso de planificación:**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en que realizaremos nuestro trabajo, así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos de control así como establecer las políticas y procedimientos que mejor se adecuen a las necesidades de su empresa.

### **B) Plan de auditoría:**

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de manera eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, posterior a eso iniciaremos el proceso de evaluación de los procedimientos que se realizan.

### **C) Enfoque de la revisión:**

El personal que asignaremos a la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría de la compañía será el que cuenta con el conocimiento necesario, para realizar este trabajo.

### **D) Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:**

#### **1. Objetivo de auditoría:**

Nuestro trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la Compañía SUPER CAMAS, S.A. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la compañía.

#### **2. Plan de visitas:**

Hemos programado efectuar visitas y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar                      semana del 11 de enero de 2016
- Visita final                                semana del 25 de enero de 2016

### **3. Alcance del trabajo:**

Este proyecto involucrará personal estrictamente capacitado para este tipo de evaluación y proyectos, con el objetivo de obtener los mejores resultados en la realización de nuestro trabajo.

Hacemos la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la empresa.

Como parte del proceso de auditoría pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría. Esperamos una cooperación total con su personal para la obtención de información necesaria y oportuna.

### **III. Informes:**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe de la evaluación realizada, por parte del contador público y auditor; con los hallazgos encontrados.
- Manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la empresa SUPER CAMAS, S.A.

### **IV. Valor de nuestros servicios:**

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos, por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de puestos y funciones, para el departamento de auditoría interna de la empresa SUPER CAMAS, S.A., en cuarenta y cinco mil quetzales exactos. (Q 45,000.00.). Cancelados de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo.
- 60% al momento de entregar el informe final de manera definitiva.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Felipe", with a stylized flourish underneath.

**Lic. Juan Pablo Gómez Gonzalez**  
**Socio-Director**

#### 4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



**SUPER CAMAS, S.A.**

Guatemala, 7 de enero de 2016

Licenciado  
Juan Pablo Gómez Gonzalez  
GÓMEZ GONZALEZ & ASOCIADOS, S.C.  
Presente

Estimado licenciado Gómez:

La presente carta es para confirmar nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el día 6 de enero de 2016, para el diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de nuestra empresa Super Camas, S.A. por lo cual le solicitamos iniciar la misma a la brevedad posible.

Sin otro particular.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Mateo', written over a stylized signature line.

**Lic. José Mateo Rodríguez Martínez**  
**Representante Legal**

#### **4.5 Situación actual de la empresa**

La producción de camas en el sector industrial, ocupa un lugar importante para la economía del país, por lo cual requiere una atención importante en su comportamiento e incidencia, para su desarrollo.

La empresa proporciona la siguiente información.

A la fecha la empresa cuenta con una moderna fábrica, utilizando las más avanzadas técnicas, para fabricar bases y colchones; hechos con finos materiales, con los cuales se fabrican productos de la mejor calidad, para dormir y descansar bien.

La unidad de análisis hoy en día cuenta con cinco departamentos que conforman la organización, apoyándose en cincuenta y dos colaboradores con los cuales se alcanzan los objetivos deseados.

Los departamentos que conforman la unidad de análisis son los siguientes:

- Producción
- Finanzas
- Mercadeo
- Ventas
- Mantenimiento

El departamento de producción, apoyado con el aserradero son los encargados de la elaboración, producción, verificación del control de calidad y distribución de los productos que se elaboran.

La gerencia financiera revisa los registros contables, el control de los clientes, compras y pagos a proveedores, inventarios y todo lo relacionado con los salarios del personal que labora dentro de la institución.

El área de mercadeo, día con día verifica las tendencias del mercado, para poder promocionar los mejores productos; apoyados con el departamento de ventas, quienes se encargan de la comercialización de los productos a nivel nacional.

El departamento de mantenimiento, es el encargado de velar por el mantenimiento y seguridad de la entidad.

Derivado del crecimiento en el mercado que ha logrado alcanzar la empresa, se ve en la necesidad de implementar un departamento de auditoría interna, con el fin de verificar que los procedimientos y las transacciones se realicen de manera razonable, para alcanzar los objetivos y servir de apoyo a la administración de la entidad.

#### **4.5.1 Antecedentes de la empresa**

Super Camas, Sociedad Anónima; fue constituida bajo la escritura No. Doce (12), del notario Juan José González Alfaro, de fecha quince de abril de dos mil doce (15-04-2012).

La empresa se dedica a la producción, fabricación y distribución de camas, inicia operaciones el quince de abril del año dos mil doce, ubicada en el domicilio comercial 6ª. Avenida 9-80 zona 2; del municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala.

A la fecha, en la empresa laboran 52 empleados ubicados en varios departamentos.

La empresa invierte en maquinaria para la fabricación de camas, para producir modelos más recientes y que satisfagan las necesidades de los usuarios.

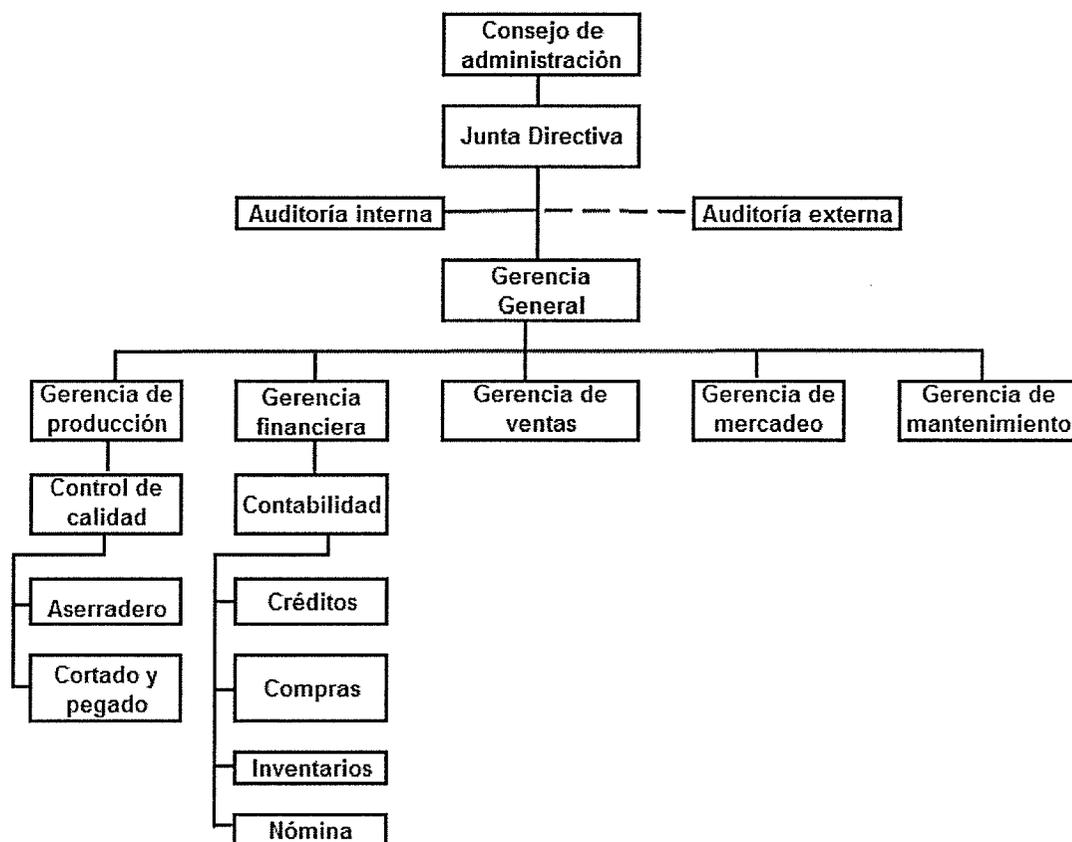
A través de la tecnología ha ido evolucionando, con diferentes modelos y estilos, innovando en sistemas de descanso para brindar productos de alta calidad, con un servicio efectivo y garantizado.

Derivado de la expansión y aceptación del público, se han incrementado las transacciones que se realizan dentro de la organización, motivo por el cual la empresa se ve en la necesidad de diseñar un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, con el objetivo de servir de guía para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la organización.

#### 4.5.2 Organigrama

A continuación se presenta una nueva propuesta de organigrama para la empresa Súper Camas, S.A.

**Figura 3**  
**Nueva propuesta de organigrama de la empresa Super Camas, S.A.**



Fuente: elaboración propia con base a la información recabada

#### 4.6 Papeles de trabajo

##### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	Descripción	Índice	Página
1	Marcas de auditoría		58
2	Programa de auditoría	AA	59
3	Cédula narrativa al gerente financiero	AA-2	60
4	Cuestionario de control interno a la gerencia financiera	AA-3	66
5	Informe al consejo de administración		70
6	Manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, de la empresa Super Camas, S.A.		75

**GÓMEZ GONZALEZ & ASOC. S.C.**  
**CÉDULA DE MARCAS**



Sumado vertical



Pasa a



Cálculo verificado



Revisado contra documentos

**GÓMEZ GONZALEZ & ASOC. S.C.**

Programa de Auditoría

Período de análisis del 01 de junio al 31 de diciembre de 2,015

**P. T.****AA****Hecho** CG **Fecha:** 11/01/2016**Revisado** JG **Fecha:** 13/01/2016

No.	Descripción	Realizó	Fecha	Referencia
<b>1</b>	<b>Objetivos:</b>			
1.1	Obtención de información de la empresa, mediante una visita preliminar	CG	11/01/2016	
1.2	Identificación de los departamentos a evaluar	CG	11/01/2016	
1.3	Elaboración de la planificación del trabajo de auditoría	CG	13/01/2016	
1.5	Presentación del informe al consejo de administración	JP	28/01/2016	
1.6	Presentación del manual de puestos y funciones al consejo de administración	JP	28/01/2016	
<b>2</b>	<b>Procedimientos:</b>			
2.1	Observación directa a la empresa, para visitar sus instalaciones, identificar la estructura general y la forma en la cual los empleados realizan sus actividades diariamente.	CG	11/01/2016	
2.2	Familiarización, para examinar los antecedentes de la empresa, analizar las deficiencias que puedan existir.	CG	11/01/2016	
2.3	Investigación y análisis mediante la revisión de documentos, entrevistas al personal y elaboración de cuestionarios.	CG	12/01/2016	AA-2 AA-3
2.4	Diagnóstico para describir los hallazgos, detallando el área en la que se encuentran así como las causas y efectos de los mismos.	CG	25/01/2016	
2.5	Diseño de una propuesta de un manual de puestos y funciones.	CG	08/02/2016	
2.6	Informe a la gerencia general en el cual se detallan los hallazgos, causa y efecto.	JG	08/02/2016	

Hecho MG Fecha: 14/01/2016

Revisado OC Fecha: 15/01/2016

### NARRATIVA AL GERENTE FINANCIERO

**Actividad a realizar:** Entrevista al gerente financiero

**Objetivo:** Deficiencias en la ejecución del trabajo

Los procedimientos para la gerencia financiera son los más complejos para la organización, ya que son los encargados del manejo de los fondos, propiedades planta y equipo, nómina, créditos y compras.

A la fecha no se han establecido políticas y normas para las operaciones que se realizan dentro de sus áreas, las tareas son trasladadas de manera verbal por lo cual no se tiene muchas veces control en las operaciones que se registran.

Por lo regular la gerencia financiera no cuenta con un horario de trabajo en especial, existe una gran carga laboral en algunas personas.

El desarrollo de los procesos está a cargo del gerente financiero y el contador general, ellos deben dar la autorización para que se realicen las transacciones dentro de la gerencia financiera.



**Carmen Guzmán Monasterio**  
**Gerente Financiero**

Nota: Todo lo indicado en esta narrativa, fue verificado por el auditor

Hecho MG Fecha: 14/01/2016

Revisado OC Fecha: 15/01/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LA GERENCIA FINANCIERA				
No.	Pregunta	SI	NO	N/A
1	¿Existe control de las existencias de los inventarios?		X	
2	¿Se lleva un control de la merma o desperdicio de los productos?		X	
3	¿Se supervisan los trabajos realizados, por cada una de las personas involucradas en los procesos?		X	
4	¿Los empleados que participan dentro del proceso de inventarios, cuentan con los conocimientos necesarios?	X		
5	¿Se les dan las debidas instrucciones de los procedimientos que llevan a cabo para la realización de los inventarios?		X	
6	¿Se supervisan los trabajos realizados, por cada una de las personas involucradas en los procesos?		X	
7	¿Se ajustan por lo menos una vez al año los faltantes de los inventarios?		X	
8	¿Existen procedimientos para la elaboración de las tareas?		X	
9	¿Se realizan inventarios mensualmente?	X		
10	¿Existen políticas establecidas para la realización de los inventarios?		X	
11	¿Las salidas de bodega se soportan con algún documento para control?		X	
12	¿Realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
13	¿Hacen integraciones contables mensualmente?		X	
14	¿Cuentan con fondos de cajas chicas?	X		
15	¿Tienen un monto máximo de pago para los documentos de caja chica?		X	
16	¿Se realizan ventas al crédito?	X		
17	¿Existe un encargado que autorice cambios en los precios de los clientes?		X	
18	¿Se emiten las facturas al momento de recibir los pedidos de los clientes?		X	

Hecho MG Fecha: 14/01/2016

Revisado OC Fecha: 15/01/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LA GERENCIA FINANCIERA				
No.	Pregunta	SI	NO	N/A
19	¿Se actualiza y capacita al personal de la gerencia financiera?		X	
20	¿Se ponen en práctica políticas y procedimientos en la elaboración de las tareas del personal de la gerencia financiera?		X	
21	¿Se han extraviado documentos por no poner en práctica políticas y procedimientos?		X	
22	¿Se presentan los impuestos antes de las fechas de vencimiento?	X		
23	¿Se realiza algún control en los depósitos?		X	
24	¿Existe una persona encargada para realizar los cobros a los clientes?	X		
25	¿Se registran las transacciones diariamente?		X	
26	¿En el caso de los bancos, cuentan con firmas registradas por los más altos funcionarios para la elaboración de cheques?	X		
27	¿Se notifica de inmediato a los bancos en caso de cambios de firmas registradas?	X		
28	¿Se lleva un control adecuado en el registro de las cuentas?	X		
29	¿Existe rotación de personal?		X	
30	¿Cuentan con manuales de procedimientos, para cada una de las actividades que realiza el personal?		X	
31	¿Se registran las operaciones en base a políticas establecidas por la administración?		X	

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor

#### **4.7 Informe al consejo de administración**

Guatemala, 08 de febrero de 2016.

Señores:  
Consejo de Administración  
Súper Camas, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado de la evaluación realizada a los procedimientos establecidos en la empresa Super Camas, S.A.

La administración de la empresa es la responsable de establecer y mantener un sistema adecuado de control interno, para el cumplimiento de las actividades de la entidad. Para cumplir con esta responsabilidad el gerente general de la empresa Super Camas, S.A., debe establecer juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecuten de conformidad al acuerdo de la administración de la empresa y se registren en forma adecuada para permitir la presentación de información de manera razonable.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión de los procedimientos, de acuerdo a entrevistas realizadas al personal de la empresa, sobre las diferentes actividades que se realizan además incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el control interno de los procedimientos de la empresa Super Camas, S.A. por lo que a continuación detallamos por procesos:

##### **Hallazgo No.1:**

No se cuentan con las debidas instrucciones de los procedimientos que llevan a cabo para la realización de los inventarios, no se ajustan los faltantes en los

inventarios, no se cuentan con políticas establecidas para la realización de inventarios (ver página 59).

**Causa:**

Carencia de conocimientos por parte del personal de las políticas y procedimientos que se deben seguir en la realización de los inventarios.

**Efecto:**

Perder el control en la forma en cómo se realizan los inventarios, asimismo se puede provocar una acumulación innecesaria de materias primas.

**Recomendación:**

Implementación de un departamento de auditoría interna el cual pueda controlar, los procedimientos adecuados para la realización de los inventarios.

**Hallazgo No. 2:**

Carecen de una adecuada distribución de trabajo, no se capacita al personal, no hay rotación de personal y no se cuenta con políticas y procedimientos para la realización de las actividades del personal (ver página 59).

**Causa:**

Falta de coordinación por parte de la gerencia financiera en la segregación de funciones y actividades del personal, al no contar con una capacitación constante del personal se puede llegar a cometer error en la realización de las actividades.

**Efecto:**

Realizar las actividades de manera errónea, por exceso de trabajo como también por desconocimiento y falta de capacitación del personal.

**Recomendación:**

La implementación de un departamento de auditoría interna, para la supervisión de las actividades que se realizan en la gerencia financiera. Es necesario que la empresa contrate personal con experiencia y que realice las actividades para las cuales fueron contratadas.

**Hallazgo No. 3:**

No existen actividades para la protección física de la documentación utilizada y generada en la gerencia financiera (ver página 60).

**Causa:**

No contar con un espacio adecuado para el resguardo de los documentos.

**Efecto:**

Riesgos de sufrir alteraciones en los documentos, así como el extravío de los mismos, con el hecho de beneficiarse por la falta de control.

**Recomendación:**

Que existan archivos físicos que cuenten con acceso restringido y estén ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los registros, como también de los documentos generados utilizados y formas en blanco.

**Conclusión de la evaluación de los procedimientos:**

Como punto principal se recomienda la creación de un departamento de auditoría interna, para que supervise las actividades realizadas en cada unidad de la empresa, es necesario que para iniciar la empresa contrate un auditor interno, dos asistentes y una secretaria con la finalidad del establecimiento de un manual de puestos y funciones , el cual servirá de guía en el desarrollo de las funciones, preparación, registro y coordinación de los reportes necesarios, para contar con

un eficaz y adecuado sistema de control de la empresa Super Camas, S.A, logrando de esta manera información razonable para la toma de decisiones.

Por lo cual se adjunta una propuesta de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, el cual contiene sugerencias acerca de la forma en la que se pueden realizar las operaciones, obteniendo un mejor control y generando un desarrollo laboral eficiente.

Derivado de mi recomendación el costo anual para el departamento de auditoría interna es de trescientos setenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y tres quetzales, según se muestra en el siguiente cuadro:

Descripción	Auditor interno		Asistente		Secretaria		Total por departamento	
	Mensual	Anual	Mensual	Anual	Mensual	Anual	Mensual	Anual
Salario	Q15,000.00	Q180,000.00	Q4,500.00	Q54,000.00	Q3,000.00	Q36,000.00	Q22,500.00	Q270,000.00
Bono 14	Q 1,250.00	Q 15,000.00	Q 375.00	Q 4,500.00	Q 250.00	Q 3,000.00	Q 1,875.00	Q 22,500.00
Aguinaldo	Q 1,250.00	Q 15,000.00	Q 375.00	Q 4,500.00	Q 250.00	Q 3,000.00	Q 1,875.00	Q 22,500.00
Indemnización	Q 1,458.00	Q 17,496.00	Q 437.40	Q 5,248.80	Q 291.60	Q 3,499.20	Q 2,187.00	Q 26,244.00
Cuota patronal de IGSS	Q 1,900.50	Q 22,806.00	Q 570.15	Q 6,841.80	Q 380.10	Q 4,561.20	Q 2,850.75	Q 34,209.00
<b>Total</b>	<b>Q20,858.50</b>	<b>Q250,302.00</b>	<b>Q6,257.55</b>	<b>Q75,090.60</b>	<b>Q4,171.70</b>	<b>Q50,060.40</b>	<b>Q31,287.75</b>	<b>Q375,453.00</b>

Atentamente,



**Lic. Juan Pablo Gómez Gonzalez**  
**Contador Público y Auditor**

**4.8 Manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna,  
SUPER CAMAS, S.A.**

---

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA SUPER CAMAS, S.A.**



---

**Elaborado por: Mariela del Carmen Gonzalez Zamora**

**Revisado por: Juan Pablo Gómez Gonzalez**

**Guatemala, febrero de 2,016**

## ÍNDICE

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	68
Objetivos del manual	69
Responsables	69
Independencia funcional	69
Nivel dentro de la organización	70
Objetividad	70
Funciones del departamento de auditoría interna	71
Debido cuidado profesional	72
Selección de personal	73
Requisitos del auditor interno	73
Requisitos para los asistentes de auditoría	73
Descripciones de puestos	74
Auditor interno	74
Asistentes de auditoría	76
Secretaria	78
Organigrama del departamento de auditoría interna	80
Supervisión adecuada y oportuna	81
Normas de conducta	81
Relaciones humanas y comunicación	81
Desarrollo profesional continuo	81
Alcance del trabajo de auditoría interna	82
Confiabledad e integridad de la información	82
Cumplimiento de políticas, procedimientos, normas y reglamentos	83
Salvaguarda de los activos	83
Utilización económica y eficiente de los recursos	83
Ejecución del trabajo de auditoría	83
Planificación del trabajo de auditoría	84
Examen y evaluación de la información	85
Evidencia	85

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Papeles de trabajo	86
Archivo permanente	86
Comunicación de los resultados	87
Oportunidad del informe	87
Presentación del informe	88
Contenido del informe	88
Plan anual de auditoría	89
Políticas y procedimientos	90
Administración y desarrollo del personal	90
Coordinación con las auditoría externas	90
Control de calidad	91

## INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen los manuales de puestos y funciones, que facilitan la enseñanza al personal, derivado que proporcionan la orientación precisa en las actividades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución de actividades para la realización de tareas que se les han encomendado.

Con la finalidad de implementar un departamento de auditoría interna de la empresa Super Camas, S.A., a continuación se presenta un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, el cual entrará en vigencia al ser implementado dicho departamento. En este manual se definen todas las actividades de auditoría, objetivos trazados, el personal responsable de llevar a cabo cada una de las actividades de la empresa.

Se especifican las funciones que llevan a cabo cada uno de los departamentos de la empresa, así como la selección de personal por parte de ellos.

En el manual se indican los procedimientos de supervisión, controles, normas de conducta, que deben ser utilizados para el alcance del trabajo de auditoría.

Dentro del mismo, se explica los procedimientos a seguir para realizar la ejecución de los trabajos de auditoría para comunicar los resultados a la administración.

El manual muestra como debe ser coordinada la jefatura del departamento de auditoría interna, y los procesos que deben realizarse para que esta funcione eficiente, oportuna y efectivamente.

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

## Objetivos del manual

Los objetivos del departamento son los siguientes:

- a. Orientar la ejecución de la auditoría con base en una planificación específica.
- b. Aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia.
- c. Examinar a fondo las áreas críticas, para identificar las causas de los problemas y emitir las recomendaciones correspondientes.
- d. Evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno de la entidad.
- e. Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- f. Ejercer una adecuada supervisión, para asegurar la calidad técnica y profesional de los trabajos.
- g. Organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y los resultados obtenidos.
- h. Concluir el trabajo con un informe de auditoría, en el cual se establezcan las desviaciones localizadas, las evidencias necesarias y las recomendaciones pertinentes.

## Responsables

La responsabilidad de que la auditoría se ejecute adecuada y profesionalmente, para cumplir con sus objetivos en base a la planificación específica, es del equipo responsable de la elaboración de cada trabajo de auditoría; el cual es coordinado por el auditor interno, y sus informes serán presentados a la junta directiva.

## Independencia funcional

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

La auditoría interna, debe mantener independencia en relación a las actividades que audita. Debe mantener actitud de absoluta imparcialidad con respecto al hecho que examina y demostrar un comportamiento imparcial para ejecutar la auditoría.

### **Nivel dentro de la organización**

El nivel del departamento de auditoría interna, dentro de la organización debe ser al más alto nivel, a efecto de lograr el mejor cumplimiento de responsabilidades.

El auditor interno, deberá tener apoyo de la junta directiva; de tal manera que pueda obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo sin interferencias, en todos los niveles de la organización.

El auditor interno dependerá de la junta directiva, de tal manera que pueda asegurar un campo de acción, así como recibir la atención necesaria a los informes de auditoría emitidos y las acciones apropiadas que deriven de sus recomendaciones.

El objetivo, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, debe estar definido en la resolución de la creación del departamento.

### **Objetividad**

El auditor interno debe actuar con objetividad al efectuar las auditorías.

La objetividad es una actitud mental de independencia, que debe mantener el auditor interno en la práctica de las auditorías.

La objetividad exige que el auditor interno practique las auditorías con toda confianza y sin comprometer su calidad. Así debe evitar colocarse en situaciones, en las cuales no se sienta capaz de emitir juicios profesionales.

La objetividad disminuye cuando el auditor interno, interviene en cualquier actividad en la cual haya tenido anteriormente autoridad o responsabilidad.

El auditor interno no debe ser asignado a la auditoría de aquellas operaciones que anteriormente ejecutó.

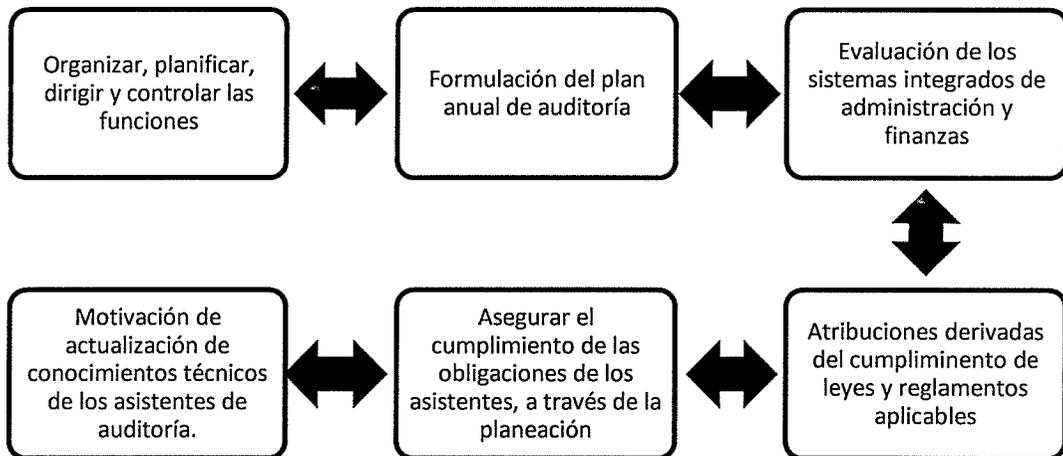
Recomendar el establecimiento de controles internos o la revisión de procedimientos no afecta su objetividad.

### **Funciones del departamento de auditoría interna**

El departamento de auditoría interna, es el encargado de evaluar los sistemas de administración y finanzas, y otros sistemas o procesos complementarios, así como los controles internos y de calidad a ellos incorporados, para determinar si están logrando los resultados o beneficios deseados, que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos y metas por el organismo. A ese fin deben cumplir con las siguientes funciones:

- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- Formular un plan anual de auditoría, con base en los objetivos generales de la empresa y la coordinación de las unidades administrativas.
- Motivar la actualización permanente de conocimientos técnicos de los asistentes de auditoría, en los diversos campos de actuación.
- Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas, y los procesos de control interno y control de calidad incorporados.
- Asegurar que los miembros del departamento de auditoría, cumplan debidamente con sus obligaciones, a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría.
- Las demás obligaciones que se deriven del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

**Figura 4**  
**Descripción de funciones departamento de auditoría interna**



**Fuente: elaboración propia en base a información recopilada.**

### **Debido cuidado profesional**

Las auditorías internas deben realizarse con pericia y el debido cuidado profesional.

La aptitud profesional es responsabilidad de cada auditor interno. El auditor interno, debe asignar para cada auditoría, a las personas que posean los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para el efecto.

El auditor interno al efectuar, sus auditorías deberá tener el debido cuidado profesional que requiere el empleo de sus conocimientos y experiencias en forma objetiva, debe estar al tanto de posibles errores intencionales u omisiones; deberá identificar controles inadecuados y formular las recomendaciones para promover el cumplimiento de los procedimientos y prácticas aceptadas.

En el ejercicio del debido cuidado profesional, el auditor interno deberá considerar el alcance del trabajo para lograr los objetivos de auditoría, los niveles de importancia relativa de los asuntos en los cuales se apliquen procedimientos de

auditoría, la adecuación y efectividad de los controles internos y el costo de la auditoría con relación a los beneficios.

### **Selección del personal**

La empresa productora de camas, necesitará contratar un auditor interno; siendo el encargado del proceso de selección de personal para conformar su equipo de trabajo.

Los asistentes de auditoría, deberán tener conocimientos sobre las leyes que regulan el sector comercial, las funciones y actividades de la entidad y los procedimientos que rigen la auditoría.

### **Requisitos del auditor interno**

Dentro de los requisitos que deberá poseer el auditor interno podemos mencionar:

- a. Poseer título profesional de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.
- b. Demostrar experiencia en la práctica de por lo menos cinco años en el ejercicio de la auditoría.
- c. Contar con solvencia moral pública, y no haber sido sentenciado en juicios de cuentas o juicios penales, durante su ejercicio profesional.
- d. Aprobar los exámenes o pruebas de suficiencia establecidas para el cargo.

### **Requisitos para los asistentes de auditoría**

Para la contratación de los asistentes de auditoría interna, deberá obtenerse seguridad razonable sobre la formación y calificación de los candidatos, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Poseer mínimo pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- b. Demostrar por lo menos tres años de experiencia, en el área de auditoría.
- c. Aprobar los exámenes o pruebas de suficiencia establecidas para el cargo.

## Descripciones de puestos

### AUDITOR INTERNO

**Nombre del puesto:** AUDITOR INTERNO

**Función Principal:** coordinar que se verifique, revise y compruebe que las operaciones se realicen de manera razonable, en base a las políticas y procedimientos de la entidad, coordinar la realización de auditorías a las diferentes áreas, verificar las transacciones administrativas y financieras de la entidad.

**Autoridad inmediata:** junta directiva

**Unidad a su cargo:** departamento de auditoría interna

**Personal a su cargo:** asistentes de auditoría y secretaria

### Perfil del puesto:

**Escala salarial:** Salarios de Q 10,000.00 a Q 15,000.00

**Nivel académico:** Contador Público y Auditor, colegiado activo, de preferencia con estudios superiores a nivel de maestría en finanzas, contabilidad, auditoría u otras similares.

**Experiencia laboral:** conocimientos y amplia experiencia en auditoría, de preferencia auditoría interna; sistemas contables, amplios conocimientos en leyes, personal a su cargo. Con un mínimo de 5 años de experiencia comprobables.

**Habilidades y destrezas:** administración de personal, toma de decisiones, preparación de informes, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, excelente comunicación oral y escrita, habilidad para la obtención de análisis y manejo de información, perspectiva estratégica en la elaboración del plan anual de auditoría.

**Condiciones especiales:** disponibilidad de horario, buenas relaciones humanas, alto espíritu de colaboración, integridad, proactivo.

## **Atribuciones**

- Establecer los niveles de supervisión para garantizar la calidad de las auditorías.
- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de las auditorías.
- Enviar a la junta directiva, los planes anuales e informes de auditorías efectuadas, en términos y plazos correspondientes.
- Promover la actualización permanente de los conocimientos técnicos de su personal a cargo.
- Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional, en todas las acciones del departamento y su personal a cargo.

## **ASISTENTES DE AUDITORÍA**

**Nombre del puesto:** **ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

**Función principal:** proporcionar asistencia al auditor interno, realizar auditorías y trabajos necesarios de conformidad con los nombramientos emitidos por el auditor interno, o autoridades superiores.

**Autoridad inmediata:** auditor interno.

### **Perfil del puesto:**

**Escala salarial:** Salarios de Q 3,501.00 a Q 6,000.00

**Nivel académico:** título a nivel medio de perito contador, con cierre de pensum de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor.

**Experiencia laboral:** amplios conocimientos en normas de información financiera, leyes vigentes, sistemas contables, manejo de paquetes office, con un mínimo de 3 años de experiencia comprobables en el área de auditoría, de preferencia auditoría interna.

**Habilidades y destrezas:** facilidad de comunicación verbal y escrita, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajo en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de expedientes, habilidad en el manejo de paquetes de computación, responsable.

### **Atribuciones:**

- Cumplir y hacer que se cumpla con las políticas y procedimientos, establecidos por la entidad.
- Realizar auditorías y trabajos solicitados, de conformidad con los nombramientos del auditor interno o autoridad superior.
- Planificar en forma adecuada las auditorías y áreas a evaluar.

- Elaboración de papeles de trabajo e informes de trabajo de auditoría interna, conforme a las técnicas y procedimientos establecidos en las normas de información financiera.
- Presentar al auditor interno, un reporte mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a las actividades o cursos de formación y capacitación relacionados con las funciones designadas.
- Desempeñar otras funciones, que por su naturaleza le sean asignadas por el auditor interno.

## **SECRETARIA**

**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Escala salarial:** Salarios de Q 3,000.00 a Q 3,500.00

**Función principal:** asistir al auditor interno, en las actividades secretariales con el objetivo de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.

**Autoridad inmediata:** auditor interno.

### **Perfil del puesto:**

**Nivel académico:** título a nivel medio en el área de secretariado bilingüe, de preferencia con estudios universitarios en el área de administración o auditoría.

**Experiencia laboral:** conocimientos de trabajo secretarial de preferencia en el área de auditoría, con un año mínimo de experiencia comprobable.

**Habilidades y destrezas:** atención al público, preparación y presentación de informes, excelente facilidad de comunicación verbal y escrita, organización en agendas de trabajo, capacidad de trabajo en equipo, habilidad en el manejo de paquetes de computación.

**Condiciones especiales:** disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas, alto espíritu de colaboración y vocación al servicio al cliente.

### **Atribuciones:**

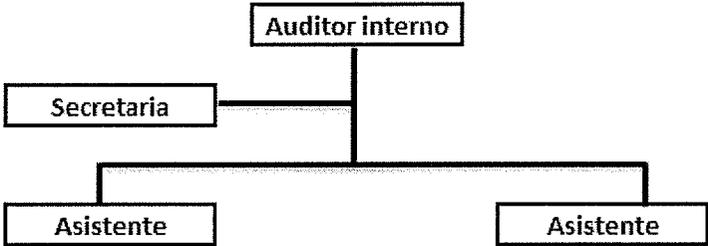
- Desarrollar las actividades secretariales de las diferentes áreas de trabajo del departamento de auditoría interna.
- Recibir, sellar y archivar toda la correspondencia que ingresa y egresa del departamento de auditoría interna.
- Realizar transcripción de documentos que lo requieran y que sean solicitados por el auditor interno.

- Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones que sean requeridos por el auditor interno.
- Llevar un calendario de las actividades que se realizan en el departamento de auditoría interna.
- Asistir a las actividades o cursos de formación y capacitación relacionados con las funciones designadas.
- Desempeñar otras funciones, que por su naturaleza le sean asignadas por el auditor interno.

**Organigrama del departamento de auditoría interna**

**Figura 5**

**Organigrama departamento de auditoría interna**



**Fuente: elaboración propia en base a información recopilada**

### **Supervisión adecuada y oportuna**

El trabajo de auditoría debe ser supervisado, para mejorar su calidad y cumplir con los objetivos de la entidad.

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

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

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión que permita establecer la oportunidad, alcance y objetivos del trabajo de auditoría.

### **Normas de conducta**

El equipo de auditoría interna, deberá cumplir con las normas profesionales de conducta, emitidas por el colegio de profesionales de las ciencias económicas, el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores y el código de ética.

### **Relaciones humanas y comunicación**

El personal de auditoría interna, deberá mantener relaciones personales satisfactorias con los auditados.

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

### **Desarrollo profesional continuo**

La administración deberá velar por mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos del personal de auditoría interna.

El equipo deberá estar informado de mejoras y actualizaciones de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría interna.

### **Alcance del trabajo de auditoría interna**

El alcance de la auditoría interna debe comprender el examen y la evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del control interno y su eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales.

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

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

Los principales objetivos del control interno son asegurar:

- La confiabilidad e integridad de la información
- El cumplimiento de políticas, procedimientos, normas y reglamentos.
- La salvaguarda de los activos.
- La optimización y uso eficiente de los recursos.

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

El auditor interno debe revisar la fiabilidad e integración de la información financiera y operacional, y los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información, ya que el sistema integrado de administración y finanzas, debe proporcionar datos para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones.

### **Cumplimiento de políticas, procedimientos, normas y reglamentos**

La junta directiva es la responsable del establecimiento de los sistemas necesarios, para asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos normas y reglamentos; establecidos en la entidad.

El auditor interno, es el responsable de determinar si los sistemas o controles existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

### **Salvaguarda de los activos**

El auditor interno debe revisar los medios utilizados para salvaguardar los activos de la institución, verificando la existencia y los procedimientos para evitar cualquier tipo de pérdida y siniestro.

### **Utilización económica y eficiente de los recursos**

El auditor interno debe evaluar la economía y la eficiencia con la cual se emplean los recursos de la organización.

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

- Trabajo improductivo
- Procedimientos cuyo costo no está justificado

### **Ejecución del trabajo de auditoría**

La auditoría debe incluir la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información.

El auditor interno es el responsable de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría asignado y que debe ser revisado y aprobado. Es el responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los

procedimientos mínimos necesarios, así como enfocar la atención a los sistemas y procesos.

### **Planificación del trabajo de auditoría**

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

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

En caso de errores e incorrecciones, los mismos deben ser reportados en forma oportuna a la autoridad competente, así como efectuar las recomendaciones pertinentes y darles un seguimiento correspondiente, con el fin de disminuirlos.

El auditor interno debe planificar y documentar cada auditoría que se les asigne, debiendo considerar para el efecto lo siguiente:

- Determinación de objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Determinación de los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar inspecciones físicas a las instalaciones y controles a auditar identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.
- Determinar cómo, cuándo y a quien se le comunicarán los resultados de la auditoría.

## **Examen y evaluación de la información**

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

El auditor interno debe realizar su trabajo de auditoría en forma profesional, utilizando cuando así lo estime, técnicas de auditoría, lo cual le proporcione evidencia de auditoría, pertinente para el caso que lo requiera.

El proceso del examen y evaluación de la información es el siguiente:

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

## **Evidencia**

Las características de evidencia son:

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

## **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo, son los documentos que elabora un auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de una auditoría o de cualquier actividad que desarrolle dentro de su campo de acción.

Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría o examen que se realice, sin embargo generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con normas de auditoría, evidenciando lo siguiente:

- Que el trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada.
- El estudio y evaluación del ambiente y estructura del control interno, para determinar el alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría.
- Los procedimientos de auditoría y las pruebas deben proporcionar evidencia de auditoría, que permita pronunciarse sobre los resultados obtenidos.

Los papeles de trabajo, son propiedad del departamento de auditoría interna, quien los archivará y cuidará de su integridad, con el fin de servir de evidencia en cualquier circunstancia.

## **Archivo permanente**

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

El departamento de auditoría interna, debe organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

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

- Organigrama
- Reglamento de organización y funciones.
- Flujogramas.
- Plan operativo institucional.
- Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones.
- Revisión de estados financieros (en casos aplicables).

### **Comunicación de los resultados**

Al concluir la revisión, el auditor debe elaborar un borrador del informe que contenga los hallazgos y recomendaciones para mejorar las deficiencias de control interno, mismas que deben ser discutidas con los responsables de las áreas auditadas.

El auditor interno debe presentar un informe de auditoría interna, a la junta directiva de la empresa, con copia a los responsables del área examinada.

### **Oportunidad del informe**

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

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

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

## **Presentación del informe**

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, el mismo deberá coincidir debidamente con los hechos observados y presentados.

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

- Adecuado uso de las palabras y su significado. Es decir que el contenido debe ser de fácil comprensión para los usuarios.
- En el informe, no deben omitirse asuntos importantes.
- No deberá tener exceso de detalles, los cuales tiendan a confundir al usuario.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

Los hechos deben presentarse de manera objetiva, es decir, que contengan suficiente información que permita al usuario hacer una interpretación adecuada de su contenido.

## **Contenido del informe**

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

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

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

## **I. Información introductoria**

### **a. Información relativa a la unidad administrativa examinada**

- Generalidades
- Objetivos

### **b. Información relativa al examen**

- Motivo del examen
- Objetivos
- Alcance
- Hallazgos

Los hallazgos deben presentarse en cada área determinada, teniendo el debido cuidado de que las recomendaciones planteadas sean factibles de aplicar, considerando el costo-beneficio, de la acción correctiva.

## **Plan anual de auditoría**

El auditor interno debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento.

Con base en la normatividad y criterios técnicos, el departamento de auditoría, elaborará el plan anual de auditoría, en las fechas y con los documentos establecidos para el efecto. El plan será aprobado previamente por la máxima autoridad de la entidad.

El proceso de planificación implica:

- Establecer metas y objetivos.
- Establecer las actividades que serán evaluadas.
- Establecer fechas, y contenidos a evaluar.
- Informes de actividad.
- Tiempos de proceso de planificación de actividades.

Las metas del departamento de auditoría interna, deben poder llevarse a cabo dentro de los planes y presupuestos operativos especificados, y en lo posible ser

susceptibles a medición. Deben estar acompañadas de criterios de medida y fechas estimadas de realización.

Los informes de actividad deben ser presentados periódicamente a la máxima autoridad de la entidad y deberán comparar:

- Lo ejecutado frente a los objetivos establecidos y el plan anual de auditoría correspondiente.
- Los gastos con el presupuesto del departamento de auditoría interna.

### **Políticas y procedimientos**

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

El contenido de las políticas y procedimientos escritos, deben ser apropiadas a la estructura de la empresa y la complejidad del trabajo de cada área.

### **Administración y desarrollo del personal**

El auditor interno debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos de la unidad.

El programa debe contener:

- Descripción de los puestos de trabajo
- Selección de personal
- Capacitación del personal
- Evaluación del rendimiento del personal
- Desarrollo profesional

### **Coordinación con las auditorías externas**

El auditor interno debe coordinar los esfuerzos de las auditorías interna y externa, para asegurar la cobertura adecuada del trabajo de auditoría y minimizar la duplicidad de tareas.

La coordinación de esfuerzos implica:

- Reuniones periódicas para discutir aspectos de interés mutuo.
- Intercambio de informes de auditoría.
- Entendimiento común, de los métodos y técnicas a utilizar durante el trabajo de auditoría.

### **Control de calidad**

El auditor interno debe establecer y mantener un programa de control interno, que evalúe las tareas del departamento, el objetivo es proporcionar una razonable seguridad de que el trabajo se realice en base a las normas establecidas y otras normas aplicables.

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

- Supervisión
- Revisiones internas
- Revisiones externas.

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

Las revisiones internas deben realizarse periódicamente, por miembros de la unidad; con el objetivo de valorar la calidad del trabajo realizado.

Las revisiones externas serán realizadas, por firmas de auditoría contratadas por la administración de la entidad.

## CONCLUSIONES

1. Se concluye con la hipótesis planteada al inicio de la investigación, el no contar con un departamento de auditoría interna, provoca errores en las actividades de operación, influyendo negativamente en los objetivos planteados, puesto que no hay una unidad que se encargue de verificar si los controles establecidos por la entidad están siendo utilizados.
2. Los resultados de la evaluación realizada a la empresa Super Camas, S.A. mostraron que no existen controles internos eficientes que garanticen una distribución adecuada de personal en los puestos de trabajo, debido a que no han contratado personal con experiencia y conocimiento.
3. Los servicios de un contador público y auditor, para la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, para la empresa Super Camas, S.A., dedicada a la comercialización de camas en el sector guatemalteco, es de gran importancia ya que orienta en el proceso de elaboración de políticas y procedimientos, de conformidad con las necesidades de la empresa.
4. A través de la investigación realizada, se pudo comprobar la necesidad de la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, el cual servirá de guía para la aplicación de controles dentro de la entidad Super Camas, S.A.

## RECOMENDACIONES

1. Es importante que la empresa, objeto de estudio, implemente un departamento de auditoría interna, el cual se ubique jerárquicamente por encima de la gerencia general, para obtener la aprobación de los informes presentados, con el fin de verificar que todas las operaciones realizadas sean verificadas constantemente, para garantizar la razonabilidad de la información presentada y así pueda la entidad alcanzar sus objetivos.
2. Es necesario que la administración evalúe los puestos de trabajo necesarios y el personal adecuado para cada uno de ellos, con la finalidad de hacer una correcta segregación de funciones, con el objetivo de eliminar la carga laboral y así evitar la duplicidad de funciones.
3. El uso del trabajo de un contador público y auditor es muy recomendado, ya que es un profesional que reúne los conocimientos necesarios, para dirigir el proceso de planificación, evaluación y análisis en la elaboración de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna.
4. Se realizó una propuesta de un manual de puestos y funciones, para que funcione como medio para la implementación de un departamento de auditoría interna, el cual permitirá que las transacciones que se realicen dentro de la organización sean de una manera razonable.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala 1985. Páginas 76.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas. Decreto 2-70. Guatemala 2005. Páginas 170.
3. Código de ética para profesionales de la contabilidad – IFAC. Edición julio 2013. Páginas 161.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas. Decreto-1441. Guatemala 2010. Páginas 192.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario de Guatemala y sus reformas. Decreto 6-91. Guatemala 2005. Páginas 80.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Libro I Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012. Guatemala 2012. Páginas 25.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Decreto 27-92. Guatemala 2005. Páginas 52.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Decreto-295. Guatemala 2006. Páginas 44.
9. Díaz Luna, Oscar. Planificación del trabajo de auditoría. Año 2013. Páginas 21.
10. Fernández Sánchez Esteban. Administración de empresas un enfoque interdisciplinar. Madrid, Editorial Paraninf, S.A. España 2010. 820 páginas.
11. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawHill. Año 2015. 542 páginas.
12. International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Año 2015. Páginas 24.
13. Kurt, Pany. Principios de auditoría Arizona, Estados Unidos. MC Graw Hill 2012. Vigésima primera edición. Páginas 869.

14. Mariscal de Cumes. Elena. Auditoría, teoría y práctica. Décima edición. Gráfica Litográfica. Guatemala 2015. 207 páginas.
15. Rodríguez Valencia Joaquín. Administración de pequeñas y medianas empresas. Cengage Learning Editores. Mexico D.F. 2010. 360 páginas.

**Web grafía:**

16. Antecedentes de la Auditoría. <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>. Enero 2016.
17. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. [www.cpa.org.gt](http://www.cpa.org.gt). Enero 2016.

## GLOSARIO

- **Camarotes:** es el lugar destinado al alojamiento de tripulantes o pasajeros de un buque. Son pequeñas habitaciones individuales o compartidas donde habita la tripulación.
- **Camastrones:** cama o lecho pobre o improvisado e incómodo.
- **Embalaje:** es un recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.
- **Ensamblaje:** unión y enlace de tablas y maderos unos con otros, para fabricar muebles, estructuras u otros elementos de madera.
- **Estera:** pieza de tejido grueso y áspero (esparto, palma, junco u otro material parecido), que generalmente se utiliza para cubrir parte del suelo de un lugar.
- **Fleje:** es una cinta, originariamente metálica, utilizada para asegurar o fijar el embalaje de diversos productos, mayoritariamente productos pesados. La principal característica de esta cinta es su resistencia a la tracción.
- **Junco:** numerosas especies de plantas monocotiledóneas ligadas al agua o a zonas húmedas, de altura media (50 cm o más), casi siempre radicantes, con tallos erectos o ascendentes, cilíndricos o comprimidos.
- **Petate:** es un tipo de alfombra tejida o estera que se utiliza en América Central y en México, elaborada a base de fibras de la planta llamada palma.
- **Polietileno:** es uno de los plásticos más comunes debido a su bajo precio y simplicidad en su fabricación, lo que genera una producción de aproximadamente 60 millones de toneladas anuales alrededor del mundo.
- **Resortes:** se conoce como resorte a un operador elástico capaz de almacenar energía y desprenderse de ella sin sufrir deformación permanente cuando cesan las fuerzas o la tensión a las que es sometido, se fabrican con materiales muy diversos, como acero al carbono, acero inoxidable.

- **Sisal:** planta de hojas radicales largas, triangulares, carnosas, terminadas en un fuerte aguijón, y flores amarillentas en ramillete sobre un bohordo central; es originaria de México; se emplea en la fabricación de fibras textiles y en la elaboración mezcal y tequila.
- **Tapesco:** tejido plano hecho con cañas que puede servir como cama o estantería.