

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

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO REALIZADO POR LA AUDITORÍA
INTERNA EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL TEXTIL "**



GUATEMALA, JULIO 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 Geovanni 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**

Matemática-estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdes Castañeda
Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria

Guatemala, mayo de 2016

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12
Su despacho

Respetable Señor Decano:

En atención al DICTAMEN-AUDITORÍA No.320-2014 de fecha 29 de octubre de 2014, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, para asesorar la tesis de la estudiante Elba Lucrecia Alvarez Flores, quien realizó la investigación de punto de tesis "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL TEXTIL" por el cual deberá someterse al examen de graduación profesional.

Me permito manifestarle que he cumplido con dicha función y que el trabajo reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su discusión en el examen general privado de la estudiante ALVAREZ FLORES, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de licenciada.

Sin otro en particular me suscribo,

Atentamente,



Lic. José De Jesús Portillo Hernández
Colegiado 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"

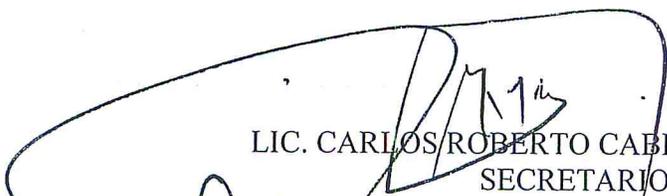
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 08-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de mayo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 040-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de marzo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL TEXTIL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ELBA LUCRECIA ALVAREZ FLORES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Por su infinita misericordia al darme la fuerza de voluntad, para poder terminar y ver culminado un logro más en mi vida.
- A MI VIRGEN MARÍA Que por fe, sé que siempre intercede por mí.
- A MIS HIJOS José Guillermo y Rodrigo Antonio H.A. con todo mi amor, que sea un ejemplo para su vida personal y profesional.
- AL SEÑOR Mario Eduardo González Montes, por todo su apoyo incondicional en todo momento.
- A MIS COMPAÑEROS EN ESPECIAL A Jazmín Herrera, por su apoyo y porras para seguir adelante.
- A LOS LICENCIADOS José de Jesús Portillo Hernández, Mibzar Castañon y terna examinadora por todo su apoyo.
- EN ESPECIAL A La Escuela de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas y sus catedráticos que compartieron sus conocimientos en los salones de nuestra facultad.

A la gloriosa tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, que me albergo a lo largo de mi carrera estudiantil, orgullosa de ser Sancarlista.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA INDUSTRIAL TEXTIL

Página

1.1.	Antecedentes	1
1.2.	Definición de empresa industrial textil	2
1.3	Reseña histórica de la industria textil	2
1.4	Principales productos	4
1.4.1	Prendas de vestir	4
1.4.2	Prendas para el hogar	4
1.4.3	Pa confección	4
1.5	Marco legal aplicable a las empresas textiles en Guatemala	5
1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	5
1.5.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	6
1.5.3.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	8
1.5.4.	Congreso de la República de Guatemala Decreto 10-2012, Libro III, Ley Aduanera Nacional	9
1.5.5.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	9
1.5.6.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas	12
1.5.7.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	13
1.5.8.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas	14

1.6.	Estructura organizativa	14
1.6.1.	Asamblea general de accionistas	15
1.6.2.	Consejo de administración	15
1.6.3.	Auditoría	16
1.6.4.	Gerencia	17
1.6.5.	Departamento de contabilidad	19
1.6.6.	Departamento de recursos humanos	19
1.6.7.	Departamento de ventas	19
1.7.	Naturaleza de sus operaciones	21

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

2.1.	Definición de auditoría	22
2.2.	Organismos que regulan la profesión	22
2.2.1.	Normas internacionales	22
2.2.2.	Normas nacionales	23
2.2.3	Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría Interna	23
2.2.4	Código de ética	24
2.3.	Independencia de la auditoría	26
2.4.	Clasificación de la auditoría	26
2.4.1.	Por las personas que la realizan	26
2.4.2.	Por su objetivo	27
2.4.3.	Otras auditorías	29
2.4.4.	Diferencia entre auditoría interna y externa	31
2.4.5.	Definición de auditoría interna	32
2.5.	Misión de auditoría interna	32
2.6.	Naturaleza de auditoría interna	32
2.7.	Funciones de auditoría interna	32
2.8.	Informe a la alta dirección y el consejo	33
2.9.	Actividades de la función de la auditoría interna	33
2.10.	Responsabilidades del auditor interno	34

2.11.	Principios de auditoría interna	34
2.12.	Importancia de auditoría interna	35
2.13.	Auditoría interna como función preventiva	35
2.14.	Cumplimiento con políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos	36
2.15.	Salvaguardas de los activos	36
2.16.	Asignación de recursos	36
2.17.	Documentación de la información	37
2.18.	Comunicación de los resultados	37
2.19.	Alcance del trabajo	38
2.20.	Planificación de la auditoría	38
2.21.	Programa de trabajo	38
2.22.	Normas para la práctica profesional de la auditoría interna	39
2.22.1	Normas sobre atributos	39
2.22.2	Normas sobre desempeño	42

CAPÍTULO III

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.	Propiedades, Planta y Equipo	48
3.1.1.	Definición de propiedades, planta y equipo	48
3.1.2.	Alcance	48
3.1.3.	Reconocimiento	49
3.1.4.	Medición en el momento del reconocimiento	49
3.1.5.	Componentes del costo	49
3.1.6.	Medición del costo	50
3.1.7.	Permutas del activo	50
3.1.8.	Medición posterior al reconocimiento inicial	50
3.1.9.	Depreciación	50
3.1.10.	Importe depreciable y periodo de depreciación	51
3.1.11.	Medición y reconocimiento del deterioro del valor	51
3.1.12.	Compensación por deterioro del valor	52

3.1.13.	Propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta	52
3.1.14.	Baja en cuentas	52
3.1.15.	Información a revelar	52
3.2.	Procedimientos de auditoría	53
3.2.1.	Procedimientos de auditoría interna	54
3.2.2.	Técnicas de auditoría	54
3.2.3.	Naturaleza de los procedimientos de auditoría	54
3.2.4.	Oportunidad de los procedimientos	55
3.2.5.	Extensión o alcance de los procedimientos	55
3.2.6.	Técnicas de auditoría utilizada	56
3.3.	Registro y valuación de activos fijos	57
3.3.1.	Valuación de activos	58
3.3.2.	Depreciación de activos fijos	58
3.3.3.	Definición	58
3.3.4.	Clasificación de los métodos de depreciación	59
3.4.	Control interno	60
3.4.1.	Generalidades	61
3.4.2.	Definición de control	62
3.4.3.	Definición de control interno	62
3.4.4.	Conceptos fundamentales del control interno	63
3.4.5.	Componentes del control interno	64
3.4.6.	Entrono de control	66
3.4.7.	Evaluación de riesgos	67
3.4.8	Actividades de control	71
3.4.9	Información y comunicación	73
3.4.10	Supervisión	75
3.4.11	Limitaciones del control interno	77
3.4.12	Clasificación del control interno	77
3.4.13	Documentación	80
3.4.14	Información sobre deficiencias del control interno	82

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO REALIZADO POR LA
AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL
TEXTIL
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	83
4.2	Nombramiento	89
4.3	Memorando de planificación	90
4.4	Evaluación preliminar	95
4.5	Programa de evaluación del sistema de control interno	102
4.6	Programa de procedimientos de auditoría	103
4.7	Cuestionario de evaluación de control interno	104
4.8	Índice de papeles de trabajo	114
4.9	Narrativa del proceso de compras de activos fijos	115
4.10	Narrativa del proceso de autorización de compra, contabilización de las nuevas adquisiciones y registro de los activos fijos adquiridos	117
4.11	Pruebas de cumplimiento	120
4.11	Matriz de riesgo	129
4.12	Cédula de observaciones y recomendaciones	130
4.13	Cédula de marcas	135
4.14	Informe de Auditoría Interna	136
	CONCLUSIONES	143
	RECOMENDACIONES	144
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	145

INTRODUCCIÓN

La industria textil es un sector que contribuye de una forma activa y con gran participación, tanto en el producto interno bruto, como en la generación de fuentes de empleo de ocupación directa e indirecta, del sector formal e informal de la economía guatemalteca.

Debido a que esta industria tiene retos de competitividad cada vez más grandes, surge la necesidad de la implementación de un control interno adecuado que permita reducir y evitar los riesgos financieros.

Los controles internos basados en estas políticas y procedimientos deben permitir a la administración que reduzca los bienes identificados, garantizando la confiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

A continuación se desarrollará el trabajo de tesis “Evaluación del Control Interno del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, realizado por la Auditoría Interna, en una empresa Industrial Textil”, la cual tiene por objetivo principal aportar al conocimiento de los estudiantes de la Facultad Ciencias Económicas, en la carrera de Contador Público y Auditor, y a los directivos de la empresa industrial textil sobre la importancia de la evaluación del control interno para prevenir y corregir las deficiencias en políticas y procedimientos en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo para lograr los objetivos de la administración.

La tesis se divide en cuatro capítulos

Capítulo I, se describe la Empresa Industrial Textil en forma general, antecedentes, definición, historia, la industria textil en Guatemala, productos, aspectos legales, estructura y naturaleza de sus operaciones.

Capítulo II, se desarrolla la historia de la auditoría, organismos que la regulan, definición, clasificación, por quien la realiza, por procedimientos, objetivos,

definiciones de otras auditorías, diferencia entre auditoría interna y externa dándosele énfasis a la auditoría interna, su normativa y las normas para la práctica de la auditoría interna.

Capítulo III, contiene lo relacionado con a) Propiedades, Planta y Equipo, definiciones, alcance, medición, componente del costo, depreciaciones, información a revelar, basada en el segmento de Norma Internacional de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, (NIIF para las PYMES) b) Procedimientos de auditoría, técnicas, naturaleza de los procedimientos, clasificación de los métodos de depreciación, y c) Control Interno, componentes, actividades del control, guía de aplicación, finalidades y litaciones del control, documentación, información sobre deficiencias del control interno.

Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de la Evaluación del control interno del rubro de Propiedades, Planta y Equipo realizado por la auditoría interna en una Empresa Industrial Textil, iniciando con las antecedentes de la institución, nombramiento para realizar la evaluación, planificación, evaluación del control interno, programa de auditoría, cédulas de auditoría, y por último, informe de auditoría.

Finalizando con las conclusiones y recomendaciones basadas en la investigación del tema, análisis del caso práctico, evidencias de las mismas y revisión bibliográfica.

CAPÍTULO I

LA INDUSTRIA TEXTIL EN GUATEMALA

1.1. Antecedentes

En Guatemala la actividad económica predominante es la agricultura. Esta actividad no ha desarrollado la modalidad de industria pesada, ya que el fomento a ésta es limitado.

Sin embargo, de la agricultura nace la industria textil, de la cual los ingleses determinaron la producción por la demanda de sedas que necesitaban españoles y mestizos para obtener la indumentaria que utilizaban en los eventos de alta sociedad.

En el inicio de la década de los ochenta la industria de la confección en Guatemala alcanzó su mayor impacto debido a que la alta aristocracia guatemalteca demandaba más de telas para vestido de novia y de cortina para sus oficinas, salones y hogares.

Para atraer la inversión extranjera, el gobierno de Guatemala otorgó facilidades a las industrias transnacionales en forma de ventajas arancelarias y beneficios fiscales, mediante el Decreto Número 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, lo que conlleva la diversificación de la exportación, anteriormente concentrada en productos primarios de origen agropecuario.

Tomando en cuenta que en las empresas industriales, los obreros utilizan maquinaria para producir en grandes cantidades, con lo cual se reduce el tiempo y se baja el precio y que las empresas textiles fueron incentivadas en Guatemala, la producción manufacturera de Guatemala se ha convertido en la primera de América Central y la novena de los países de América Latina.

La industria textil es la tercera principal industria de Guatemala; la de producción de telas y fibras se encuentra en sexto lugar del rubro de industrias de procesamiento. Actualmente, Es un sector controversial por su alta participación en la tasa de empleo de mano de obra calificada y no calificada, por lo que es un tema muy importante en tratados internacionales.

1.2. Definición de empresa industrial textil

Es el nombre que se da al sector de la economía dedicado a la producción de ropa, tela, hilo, fibra y productos relacionados, los cuales se procesan y convierten en formas más utilizables y valiosas, mediante el uso de máquinas y procedimientos químicos complicados.

Por lo general a la industria textil se le denomina, Industria Manufacturera. La palabra manufactura, proviene del vocablo “Manus” que significa mano, y “Factura” que significa hechura, por lo tanto a la industria se le ha definido como: La hechura o transformación de materias primas utilizando las manos.

1.3. Reseña histórica de la industria textil

La Industria textil en Guatemala se formaba dentro de la familia y su tradición donde se contaba que el rey enseñó a su pueblo a usar y tejer el algodón. La manera primitiva de realizar la técnica de tejido de se efectuaba en forma muy lenta, por lo que alcanzaba un gran valor de mercado.

Muchos tributos se pagaban con telas de algodón, que por su escasez y ardua elaboración tenían un alto valor de cambio, usándose tales artículos como moneda.

En 1729, la industria artesanal de tejidos llegó a tener un incremento muy grande. Se establecieron muchos talleres, en los cuales se tejían paños y otras telas teñidas que se fabricaban para el consumo interno y para exportarlas al Perú.

En 1795 en Antigua Guatemala, había 1000 telares que en 200 días de trabajo fabricaban 2,000,000 de varas de tela de algodón, para lo cual se requería 50,000 libras de hilo y 80,000 arrobas de algodón en rama.

En 1830 existen ya solo 100 telares, debido a la revolución industrial, la cual vino a proporcionar las modificaciones necesarias en la técnica de producción. Este suceso favoreció a los países productores de materias primas, principalmente los usados en la industria textil, como el algodón, la cochinilla y el añil, países tales como Guatemala.

El primer contacto de Guatemala con la industria textil fue con Inglaterra a través del comercio de algodones británicos. Los latinoamericanos en general y los guatemaltecos en particular, no estaban preparados para competir en igualdad de condiciones con el mundo que se industrializaba. Tan escasa era la aplicación de medios mecánicos en la producción, que los tejidos eran aún artesanales aunque a gran escala. Entre los otros factores que mencionaban como debilidades de la industria textil estaban la falta de educación, el escaso suministro de algodón, la falta de capital y la inexistencia de adecuados medios de transporte.

Sin embargo, la industria textil, obtuvo la mecanización necesaria a fines del siglo XVIII, lo que permitió a los empresarios elaborar los textiles de algodón de alta calidad y de bajo precio que el mundo demandaba. En 1880 existió la primera industria textil guatemalteca llamada Fábrica de Hilados Cantel, la cual fue la primera en mecanizar los procesos representando el primer triunfo industrial de Guatemala en un ámbito en el que tanto la cantidad como la calidad eran los factores clave para competir en el mercado.

Los productores guatemaltecos de algodón no podían satisfacer la demanda de Cantel, ni esta fábrica podía satisfacer las necesidades de la población, lo que fue bien aprovechado por los pocos comerciantes guatemaltecos que traían del viejo continente prendas de vestir que eran adquiridas por la aristocracia guatemalteca.

A principios de 1980 en Guatemala se inicia la industria de confección de prendas de vestir. Siendo un sector reciente, se ha convertido en uno de los rubros más importantes de las exportaciones Guatemaltecas no tradicionales, esto representa un monto mayor que el generado por las exportaciones de azúcar y muy cercano al monto generado por el café.

El inicio de la industria de confección en el país, fue relativamente sencillo, la inversión inicial era muy poca, los cambios que se han visualizado en el mercado y el clima económico en la región, como la firma de Paz en Guatemala, exigieron un serio compromiso por parte del sector público como el privado.

1.4. Principales productos

Algunos de los principales productos de las industrias textiles que pueden confeccionarse a partir de algodón o fibras sintéticas, son los siguientes:

1.4.1. Prendas de vestir:

- Pantalones y pantalonetas
- Faldas
- Sacos
- Ropa de bebé
- Pijamas y prendas de dormir
- Camisa de tejido plano
- Playera de punto

1.4.2. Prendas para el hogar:

- Cortinas, mantelería, trapeador

1.4.3. Para confección:

- Tela para cortina
- Vestidos de ocasiones especiales
- Uniformes deportivos
- Forros.

Los textiles que se utilizan como materia prima para la producción de tela y confección de prendas de vestir son los siguientes:

- Hilo de algodón
- Hilo de algodón teñido
- Fibras sintéticas
 - Polyester
 - Twills
 - Popelina
 - Otras
- Polyester – algodón
- Acetato.

1.5. Marco legal aplicable a las empresas textiles en Guatemala

Las empresas textiles como cualquier empresa grande, mediana o pequeña, están reguladas por leyes y normas de carácter legal, las cuales determinan sus derechos y obligaciones.

Se describe el marco legal en orden kelseniano:

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución otorga el derecho de realizar actividades industriales, como es el caso de la industria textil y los principios sobre las relaciones entre patrono y trabajador, tal como se describe a continuación:

Título II del Capítulo I “Artículo 43.- Libertad de Industria, comercio y trabajo.

Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”.

Título II del Capítulo II. Sección Octava Trabajo:

“Artículo 101 Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral de un país de debe organizarse conforme a principios de justicia social”.

“Artículo 103. Tutelaridad de las leyes del trabajo. Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes. Para el trabajo agrícola la ley tomara especialmente en cuenta sus necesidades y las zonas en que se ejecuta”.

Sección Décima Régimen Económico y Social:

“Artículo 119 Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del estado:
a) Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza” entre otros.

“Artículo 132 Moneda. Es potestad exclusiva del estado, emitir y regular la moneda, así como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional...”.

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

El marco legal de toda empresa individual o jurídica se centraliza en el Código de Comercio, en el cual se encuentran todos los contratos y actos mercantiles, los derechos y obligaciones tanto para la persona individual como para la jurídica. A continuación se mencionan los artículos pertinentes a esta investigación:

Título Preliminar, Disposiciones Generales:

“Artículo 1. Aplicabilidad. Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán 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.”

“Artículo 2, Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente: 1º. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios...”.

“Artículo 3, Comerciantes Sociales. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”.

De conformidad con lo regulado en el Código de Comercio de Guatemala, en su Capítulo II, De las Sociedades Mercantiles, desde el Artículo 14 hasta el Artículo 58, da los lineamientos para la formación de una sociedad mercantil.

Por lo general las empresas textiles son constituidas como sociedades anónimas, por la seguridad que da a sus accionistas, ya que su obligación responde solo por las acciones que hubiere suscrito, lo cual se expone en el Capítulo VI, De la Sociedad Anónima, Sección Primera, a partir del Artículo 86 hasta el Artículo 194, se refiere a las Disposiciones Generales, de las Acciones, de las Asambleas Generales, Administración y Fiscalización.

El Artículo 86 del Código de Comercio de Guatemala define la Sociedad Anónima así:

“Sociedad Anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”.

Como Sociedad Anónima o Empresa individual están afectas principalmente a las siguientes normas y leyes tributarias vigentes en el país:

1.5.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas

El objetivo de esta ley fue para actualizar las leyes ya existentes, con la finalidad de que se apliquen de una manera simple, permitiendo a la Administración Tributaria ser más eficiente en su administración, control, y fiscalización para reducir la evasión y elusión fiscal. Y se establece en los siguientes Artículos:

Libro I, Impuesto Sobre La Renta del Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, categoría de Las Rentas de las Actividades Lucrativas, Régimen Sobre las utilidades de Actividades Lucrativas.

Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Establecimiento General del Impuesto.

“Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se reproducen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”.

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

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

“Artículo 3. Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido este conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala”.

Por la procedencia de la renta de las industrias textiles, se enmarca en la categoría establecida en el numeral 1. Rentas de Actividades Lucrativas, del Régimen Sobre las utilidades de Actividades Lucrativas.

Título II, Capítulo IV, Regímenes de Actividades Lucrativas, Sección II,

“Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establece los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas”.

Las obligaciones y derechos de los que se encuentran en este régimen según la actualización de la ley la encontramos en la sección III, la cual da los lineamientos de contables para cumplir como contribuyente.

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 10-2012, del Libro III Ley Aduanera Nacional

La mayoría de empresas textiles exportan sus productos, por lo que están afectas a esta normativa que tiene por objeto dar los procedimientos y disposiciones aduaneras, las infracciones aduaneras y administrativas así como sus sanciones.

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Libro IV. Impuesto al valor Agregado y sus reformas al Decreto 27-92

Esta ley determina el ámbito de aplicación del impuesto, facilitando a la Superintendencia de Administración Tributaria el cumplimiento de sus atribuciones,

lo cual permite al Estado cumplir con sus obligaciones de desarrollo económico y social. Los actos que realicen personas individuales y jurídicas, entes o patrimonios están afectos a la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas y lo determina así:

Título I, Normas Generales, Capítulo I “Artículo 1, De la Materia del Impuesto, Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas”.

Capítulo II, Definiciones “Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá:

- 1) Por venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.
- 2) Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- 2) Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- 3) Por importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.
- 4) Por exportación de bienes: La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

Por exportación de servicios: La prestación de servicios en el país, cumplidos todos los trámites legales, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en el mismo y que estén destinados exclusivamente a ser utilizados en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente.

- 5) Por nacionalización: Se produce la nacionalización en el instante en que se efectúa el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso al país de los bienes respectivos.
- 6) Por contribuyentes: Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.
- 7) Por período impositivo: Un mes calendario.
- 8) Por Dirección: La Dirección General de Rentas Internas”.

Título II, Del Impuesto, Capítulo I, Del Hecho Generador “Artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
- 8) La venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.”

1.5.6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas

Esta ley afecta a las empresas en general, en algunos actos y contratos que se dan dentro de la misma, y se encuentran contenidos en:

Título I, Del impuesto, objeto, sujeto y sus tarifas Capítulo I, Del impuesto. “Artículo I, Del Impuesto documentario. Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley”.

Capítulo II, Documentos, objeto del impuesto, “Artículo 2. De los documentos afectos. Están afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes:

1. Los contratos civiles y mercantiles.
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
3. Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
4. Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.
5. Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
6. Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
7. Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compras de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.
8. .Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie. Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago. Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto”.

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Afecta a la empresa textil que esté en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, de la siguiente manera:

“Artículo 1. Materia del Impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de

confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”.

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas.

Fue creado por el Congreso de la República en el cumplimiento del mandato establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala para regular a legalidad al tributo, evitar arbitrariedades, abuso de poder, normar las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, determina bases de recaudación de los tributos, fijar la base imponible y el tipo impositivo. Su principal objetivo es que las leyes sean armónicas y unitarias, como lo indica la Constitución, uniformando los procedimientos y las disposiciones que son aplicables en forma general a los tributos, evitando la contradicción, repetición, falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

Capítulo I, Normas Tributarias, “Artículo 1. 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 jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”

1.6. Estructura organizativa

Está basada generalmente en la siguiente estructura jerárquica:

1.6.1. Asamblea General de Accionistas

Según el Artículo 132 del Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala “La asamblea general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia”.

Deberán realizar Asambleas Ordinarias y podrán realizarse Extraordinarias, lo cual está regulado en 134 y 135 del Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

1.6.2. Consejo de Administración

Según el Artículo 162 del Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala “Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección y aprobación de los negocios de la misma.

Si la escritura social no indica un número fijo de administradores, corresponderá a la asamblea general determinarlo, al hacer cada elección.

Los administradores pueden ser o no socios; serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aunque su reelección es permitida.

Los administradores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiere concluido el plazo para el que fueron designados mientras sus sucesores no tomen posesión.

El nombramiento de administrador es revocable por la asamblea general en cualquier tiempo”.

1.6.3. Auditoría

Definición contenida en la Sección Quinta del Código de Comercio de Guatemala relacionada a auditoría:

“ARTICULO 184. Quiénes Fiscalizan. Las operaciones sociales serán fiscalizadas por los propios accionistas, por uno o varios contadores o auditores, o por uno o varios comisarios, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social y lo establecido en este capítulo. La escritura social podrá establecer que la fiscalización se ejerza por más de uno de los sistemas antes señalados”.

“ARTICULO 185. Designación. Los contadores, auditores o los comisarios, deberán ser designados por la asamblea ordinaria anual que practique la elección de administradores; y para el ejercicio de sus funciones dependerán exclusivamente de la asamblea, a la cual rendirán sus informes. Si hubiere más de dos comisarios, éstos actuarán separadamente. En la misma asamblea ordinaria anual se elegirán los contadores, auditores o comisarios suplentes, quienes ejercerán las funciones de fiscalización sólo en ausencia de los titulares”.

“ARTICULO 186. Derecho de nombrar Auditor. Si no obstante lo anterior no se designan los auditores o comisarios, sin perjuicios de que se mantiene el derecho de los accionistas para examinar por sí o por medio de expertos la contabilidad y los documentos de la sociedad, cualquier número de accionistas, aunque represente minoría, tiene el derecho para nombrar un auditor o comisario para que por cuenta de la sociedad fiscalice las operaciones sociales hasta que la junta general de accionistas haga la designación correspondiente”.

Es importante que se cuente con dos tipos de departamentos de auditoría: la auditoría interna y externa.

a) Auditoría Externa:

La auditoría externa se desarrolla, independientemente de la administración de una entidad. Su objetivo es efectuar un examen a las operaciones realizadas por la

administración, con el propósito de emitir opinión sobre la fidelidad de las operaciones examinadas. No adquiere responsabilidad alguna en la elaboración de la información financiera.

b) Departamento de Auditoría Interna

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

Este departamento que será independiente, en relación de los demás departamentos de la empresa ya que rendirá informe directamente a la gerencia o consejo de administración. Sus funciones están encaminadas a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección, teniendo por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles, conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

1.6.4. Gerencia

La definición de Gerente está contenida en el Código de Comercio de Guatemala:

“ARTICULO 44. Administración. La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes podrán ser o no socios y tendrán la representación judicial.”

“ARTICULO 181. Nombramiento de Gerentes. La asamblea general o los administradores, según lo disponga la escritura social, podrán nombrar uno o más gerentes generales o especiales, sean o no accionistas”.

“ARTICULO 182. Facultades de los Gerentes. Los gerentes tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social, y además aquellas que les confiera el consejo de administración y, dentro de ellas, gozarán de las más

amplias facultades de representación legal y de ejecución. Deberán rendir periódicamente cuenta de su gestión al consejo de administración.

Si las facultades y atribuciones de los gerentes no fueren delimitadas, tendrán las de un factor. El gerente responderá ante la sociedad por las mismas causas que los administradores.”

a) Gerente General

Actualmente, en la mayoría de empresas el Gerente General ejerce también el cargo de Representante Legal de la Sociedad. Sus funciones son:

Sus funciones son:

- Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos.

b) Gerencia Administrativa

Se encarga de todos los asuntos específicos, entre los que se pueden mencionar: contratación, cancelación y ampliación de préstamos.

c) Gerencia de Ventas

Es el encargado de las diferentes estrategias de mercado para poder realizar el mayor número de ventas para la entidad, realizando para el efecto diferentes actividades y eventos con los clientes. Dicta las directrices y estrategias de mercado; asimismo, efectúa el análisis del servicio prestado.

d) Gerencia de Producción

Es el encargado de efectuar y coordinar toda la programación para los diferentes departamentos que intervienen en la producción de la tela.

e) Gerencia Financiera

Se encarga de todos los asuntos específicos, entre los departamentos de Recursos Humanos, Ventas, contabilidad y otros.

Lleva a cabo análisis financieros, revisión y análisis de los estados financieros y otros.

1.6.5. Departamento de Contabilidad

Es donde se registran y procesan todas las operaciones efectuadas por la Empresa.

g) Departamento de Compras

Es el encargado de efectuar toda la actividad de compras de la empresa, a través de la autorización de transacciones claves en el ciclo de egresos, como por ejemplo: solicitudes, cotizaciones y órdenes de compra.

1.6.6. Departamento de Recursos Humanos

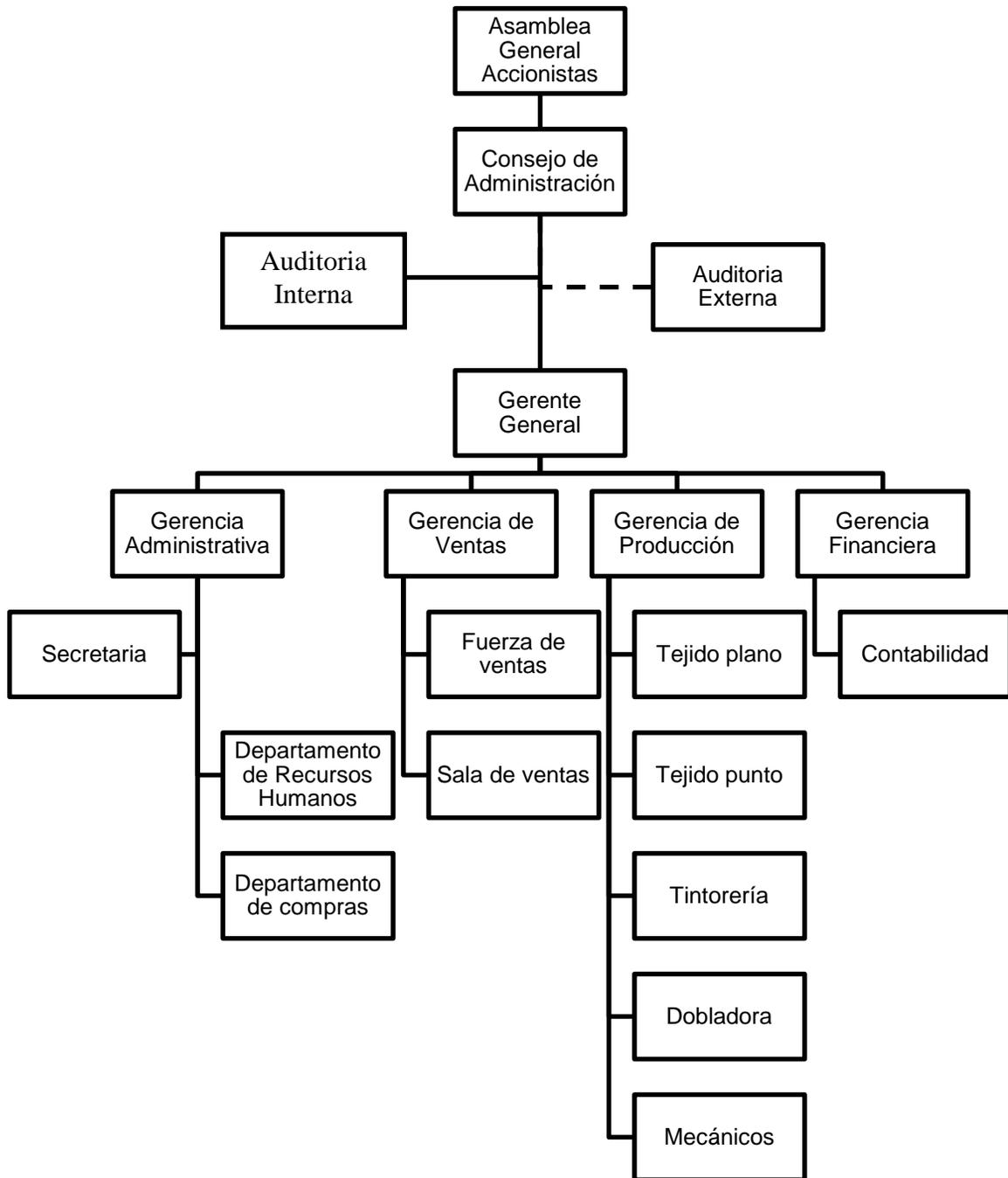
Éste se encarga de todo el proceso de selección del personal para posteriormente ser contratado y formar parte de la empresa en el cargo que se desee ocupar y realizar el proceso de inducción.

1.6.7. Departamento de Ventas

Es la fuente generadora de ingresos, se encarga de la venta directa local y del exterior de la tela como producto final.

A continuación se presenta la propuesta del modelo del organigrama para la empresa.

Figura 1. Organigrama de una Empresa Textil



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo realizado.

1.7. Naturaleza de sus operaciones

La hilatura es un proceso industrial en el que, a base de operaciones más o menos complejas, con las fibras textiles, ya sean naturales o artificiales, se crea un nuevo cuerpo textil fino, alargado, resistente y flexible llamado hilo.

De la misma manera durante el transcurso de sus operaciones económicas, la empresa realiza operaciones de distinta naturaleza, que atendiendo a la clase de bienes implicados podemos distinguir entre operaciones corrientes y de capital.

Las operaciones corrientes son aquellas que están íntimamente conectadas con el proceso generador de la renta, son operaciones que realiza la empresa necesaria para la realización de su actividad en un ámbito de corto plazo, y que no suponen una variación de la riqueza de la empresa.

Las operaciones de capital sólo tienen que ver con el proceso generador de la renta de una forma indirecta, y condicionan a la empresa en un contexto de largo plazo, intentando crear con ellas una base operativa permanente en la empresa.

Estas dos clases de operaciones, distintas entre sí, tienen la característica común de estar vinculadas al proceso productivo como principal actividad de la empresa.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

2.1. Definición de auditoría

La Auditoría es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia, aplicada a la entidad, para efectuar un examen a los estados financieros por personal cualificado e independiente, de acuerdo a las normas de contabilidad, con el fin de emitir opinión acerca de lo acontecido en la entidad.

2.2. Organismos que regulan la profesión

A continuación una breve descripción de los organismos locales e internacionales que regulan o da lineamientos para su ejecución.

2.2.1. Normas internacionales

International Federation Of Accountants (IFAC)

Su misión es servir al interés público, fortalecer la profesión contable en todo el mundo y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales, estableciendo y promoviendo la adhesión a normas de alta calidad profesional, impulsando la convergencia internacional de estas normas y difundiendo temas de interés público, donde la experiencia de la profesión es lo más relevante.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

Su principal objetivo es unificar las normas contables globales, estandarizar su calidad, homologar conceptos, comparabilidad y transparencia así como el uso y aplicación rigurosa en los estados financieros y en otra información financiera, para apoyar a los integrantes de los mercados de capitales en todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

El IASB es el organismo emisor de normas de la Fundación IASC. El IASB es responsable de la aprobación de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- y documentos relacionados, tales como el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, proyectos de norma y

documentos de discusión. Antes de que el IASB comenzara sus operaciones, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Interpretaciones relacionadas eran establecidas por el Consejo del IASC.

2.2.2. Normas nacionales

En Guatemala existen tres instituciones que están relacionados con la regulación de los Contadores Públicos y Auditores y estos son:

a) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

Es una institución dedicada a la capacitación permanente y constante de los CPA, para dar a conocer los estándares mundiales de contabilidad y auditoría que promuevan las mejores prácticas en beneficio de la profesión contable y de auditoría en Guatemala.

b) Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Vela por la equidad en el ejercicio de las profesiones, brinda mejores servicios a sus colegiados y tiene una participación activa en la generación de propuestas de solución a problemas nacionales de carácter socioeconómico, así como desarrollar actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional.

c) Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Es el órgano que colegia a los auditores y contadores para ejercer su ejercicio profesional. Regula, controla y promueve el desarrollo científico de la profesión y propone soluciones a problemas nacionales de su competencia.

2.2.3 Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna

El Marco internacional es quien alinea a todos los auditores con nueva realidades ante las que se debe estar preparado, es la columna vertebral del ejercicio de la auditoría interna y la configura como una autentica profesión.

El objetivo del Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna es proporcionar una guía, que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión, para ayudar a los profesionales a satisfacer necesidades de la prestación de este servicio de alta calidad.

2.2.4 Código de ética

“Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que esta se basa en la confianza que se imparte en su aseguramiento, objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección”.(15:21)

Propósito del código de ética

Promover una cultura de ética en la profesión de la auditoría interna, es necesario contar con este en la profesión, ya que la auditoría interna se basa en la confianza que depositan en ella, para el aseguramiento, objetivo de la gestión de riesgos, control y gobierno de las empresas.

Componentes del código de ética

Estos son importantes para llevar a cabo el código, se aplica a personas como en entidades que prestan el servicio de auditoría interna y son: Principios y Reglas de conducta.

- Principios:
Son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna por lo que se espera que se cumplan
- Integridad:
Establece confianza y por consiguientemente es la base para confiar en su juicio.
- Objetividad:
Los auditores internos deben tener un alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información de la auditoría realizada. Los auditores internos realizan una evaluación de todas las circunstancias

relevantes y forman su juicio, por lo que no deben dejarse influir por sus propios intereses o por otras personas.

- Confidencialidad:

Al recibir la información de de la empresa, no divulgan información a terceros sin autorización, solo que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- Competencia:

Se debe aplicar los conocimientos aptitudes y experiencia necesarias al realizar servicios de auditoría interna.

Reglas de Conducta, los auditores internos deben realizar el trabajo con:

Integridad

- Honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetaran las leyes y divulgaran la que corresponda de acuerdo a la profesión.
- No realizara ni participara en actos ilegales que perjudiquen la profesión y la empresa.
- Respetaran los objetivos y éticos de la organización

Objetividad

- No realizara actividades que perjudiquen su evaluación imparcial o actividades que estén en contra de los intereses de la organización
- No aceptara nada que perjudique o cambie su juicio profesional
- Debe divulgar todos los hechos materiales que conozcan y que puedan afectar el resultado del informe

Confidencialidad

- Serán cuidadosos de la información recibida al realizar su trabajo
- No utilizaran la información para lucro personal

Competencia

- Realizara servicios en los que tengan suficiente conocimiento, aptitudes y experiencia

- Realizaran la auditoría interna de acuerdo con las Normas para la práctica profesional de auditoría interna
- Deben mantenerse actualizados en habilidades, efectividad y servicios.

2.3 Independencia de la auditoría

El requisito básico para la realización de una auditoría es la independencia, que comprende los siguientes puntos:

- Independencia mental: El estado mental que permite proporcionar una opinión sin ser afectados por influencias que comprometan el juicio profesional y su dirección, permitiendo a una persona actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional
- Independencia aparente: Cuando se evitan hechos y circunstancias que sean tan importantes que un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquiera salvaguardas que se apliquen, concluiría de manera razonable que la integridad, objetividad o escepticismo profesional del equipo auditor para atestiguar hubieran sido comprometidos.

2.4. Clasificación de la auditoría

La Auditoría se puede clasificar tomando en cuenta varios criterios, por ejemplo, Por las personas que la realizan, área o fecha de aplicación de los procedimientos, objetivo o área de aplicación y algunas otras clasificaciones.

2.4.1. Por las personas que la realizan

a) Auditoría interna:

Es la desarrollada por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes interesan particularmente a la administración y carece de independencia.

La auditoría interna aunque efectúe revisiones programadas en el sistema operativo, registros de la empresa, control interno y estados financieros es una función consultiva. El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los

administradores de la organización en lo que concierne en la delegación de responsabilidades.

b) Auditoría externa:

Conocida también como auditoría independiente, es realizada por una persona independiente o firma de contadores públicos, los cuales no dependen de la empresa bajo ningún concepto y libres de perjuicios respecto del cliente. Cuenta con un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros, el objetivo principal de su trabajo es la emisión de un Dictamen de Estados Financieros.

c) Auditoría final:

Es la unión de la auditoría preliminar con los saldos del cierre del ejercicio, revisando partidas que hayan tenido variación relativamente importante.

2.4.2. Por su objetivo

a) Auditoría financiera:

Tiene como objeto el estudio y examen de un sistema contable y sus estados financieros, con el fin de expresar una opinión respecto a si los estados se presentan de conformidad con criterios establecidos, generalmente de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Es común que se realicen auditorías anuales de los estados financieros, los resultados de estas auditorías se distribuyen entre distintos tipos de usuarios, tales como: accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales, y público en general.

b) Auditoría administrativa:

Es aquella que evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo o que se realice una revisión sistemática y exhaustiva en la actividad administrativa y la organización, las relaciones entre sus integrantes en el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

c) Auditoría operacional:

Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia. El resultado de las observaciones, conclusiones y recomendaciones para mejorar la habilidad de la gerencia se presenta en un informe.

d) Auditoría integral:

Está constituida por el desarrollo integrado de la auditoría financiera operacional, cumplimiento de control interno, de gestión y legal. Tiene como objeto de estudio los respectivos campos de las finanzas, la administración y el derecho, en relación con su aplicación a las operaciones económicas, de los entes auditados.

Tiene como objetivo el estudio sobre la aplicación de las normas contables, administrativas y legales de las operaciones económicas con base en los parámetros de economicidad, eficiencia y efectividad.

En esta auditoría se conjuga la participación de muchos profesionales de distintas especialidades, quienes aparentemente no tienen relación entre sí por lo diferente de sus áreas de actuación, pero al reunir sus trabajos contribuyen en gran medida a elevar los alcances, la profundidad y eficacia de la evaluación de todas las áreas de una misma empresa.

e) Auditoría de entidades fiscalizadoras gubernamentales:

Auditoría Gubernamental, es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que realiza todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

Esta evaluación se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales.

Auditoría Fiscal, es la que realizan las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes cumplen correctamente con sus obligaciones tributarias.

f) Auditoría en sistemas:

Es una rama especializada de la auditoría que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información, se encarga de la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información, logrando un adecuado control interno en ambientes de tecnología informática con el fin de obtener mayor eficiencia operacional y administrativa.

2.4.3. Otras auditorías

a) Auditoría única:

Es la que se practica una sola vez, o se repite después de un período largo.

b) Auditoría recurrente:

Es la que se realiza cada cierto período de tiempo, dando seguimiento a los hallazgos de auditorías anteriores.

c) Auditoría permanente:

Esta es realizada por el auditor interno de la empresa frecuentemente para revisar las operaciones financieras de la empresa en forma permanente.

d) Auditoría especial:

Son los exámenes de cuentas especiales que integran los Estados Financieros de una empresa, ejemplo: Cuentas por Cobrar o Inventarios.

e) Auditoría forense:

Se aplica cuando una entidad deja de funcionar, se investiga, detecta y previene de delitos en los negocios, determina las causas jurídicas y contables que provocan la desaparición o quiebra de la misma.

f) Auditoría con valor agregado:

Se determina así cuando al realizar una auditoría de Estados Financieros se agrega información auditada adicional, la cual servirá al cliente para satisfacer necesidades.

g) Auditoría ambiental:

Se lleva a cabo a entidades que de alguna manera pueden causar daños al medio ambiente, se verifican la no degradación del mismo, políticas y las medidas adoptadas para su preservación.

h) Auditoría de cumplimiento:

Esta consiste en verificar si la entidad cumple con la aplicabilidad correcta de normas, leyes, decretos, reglamentos y entre otras el estatuto o contratos sociales. Los resultados de una auditoría de cumplimiento generalmente se comunican a la autoridad que estableció el criterio.

i) Auditoría de gestión:

Su objetivo es evaluar la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para mejorar la toma de decisiones y la productividad de la misma. Es aplicar un examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de una empresa realizado con independencia y utilizando técnicas específicas.

j) Auditoría integral:

La auditoría Integral se llama así porque se compone de la auditoría de financiera, gestión y de cumplimiento por lo que su estudio será sobre, los sistemas de información financiera, gestión y legal de la empresa.

k) Auditoría Social:

Ve la ética empresarial y la equidad social, es un instrumento para conseguir el desarrollo humano en las comunidades, tratando que la administración pública o entidades no estatales, que utilizan fondos públicos lo hagan con transparencia para el desarrollo de comunidades y del país.

2.4.4. Diferencia entre auditoría interna y externa

Existen diferencias entre auditores internos y externos respecto a sus funciones, objetivos y alcances. Dichas diferencias se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 1. Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría Externa

Auditoría Interna	Auditoría Externa
La Auditoría Interna se desarrolla dentro de una persona jurídica con el objetivo de efectuar revisiones en las operaciones contables, el campo financiero, la relación administrativa empresarial y otras áreas más, para poder servir a la administración, medir y evaluar la eficacia de otros controles y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.	La auditoría externa se desarrolla en un espacio privado, independientemente de la administración de una entidad, su objetivo es efectuar un examen a las operaciones realizadas por la administración, con el propósito de emitir opinión sobre la fidelidad de las operaciones examinadas. No adquiere responsabilidad alguna en la elaboración de la información financiera.
En la Auditoría interna se crea una relación laboral entre la entidad y el Auditor.	En la Auditoría externa la relación es de tipo civil.
Por permanecer dentro de la entidad, profundiza en la operación contable y administrativa con conocimiento y suficiente tiempo para investigar donde lo considere conveniente, su	Esta se concreta a efectuar el análisis y examen a los estados financieros y a presentar el informe que contiene la opinión del trabajo realizado; como el informe que es la responsabilidad del

responsabilidad para con la entidad no es únicamente a informar, tiene que buscar una o más soluciones y plantearlas a la administración para ser puestas en práctica.	Contador Público y Auditor independiente, se proporcionan juicios sobre la contabilidad y de los informes presentados por la administración.
--	--

Fuente: Elaboración propia

2.4.5 Definición de auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (15:11)

2.5. Misión de auditoría interna

“Articula los objetivos que esta aspira a alcanzar en la organización, para demostrar cómo los profesionales de auditoría interna deben de apoyarse en su conjunto para cumplir con la misión” (15:12)

2.6. Naturaleza de auditoría interna

Según el marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría interna:

“Debe de evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado”. (15:46)

La auditoría interna es un medidor de la efectividad de los controles establecidos por la alta gerencia, informa las debilidades y fortalezas, recomienda sobre las deficiencias encontradas, optimiza los recursos humanos y materiales.

2.7. Funciones de auditoría interna

Tienen carácter de asesoría antes que funciones operativas, se realizan mediante el examen de contabilidad, de las pruebas en libros, la observación de las políticas

administrativas establecidas, los planes y procedimientos, todo ello para dar servicio a la Dirección y determinar principalmente lo siguiente:

- Estados financieros e informes correctos y completos.
- Que los activos se encuentren salvaguardados contra posibles pérdidas.
- Que los controles establecidos funcionen adecuadamente.
- Que los planes administrativos, las políticas y los procedimientos sean observados, ejecutados efectiva y eficientemente.

2.8 Informe a la alta dirección y al consejo

Como resultado del trabajo de auditoría, se presentan informes que incluyen recomendaciones sobre los hechos importantes, los cuales serán revisados por la alta gerencia indicando la acción para corregir. “ Se debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo”. (15:46)

2.9. Actividades de la función de la auditoría interna

“La actividad de auditoría interna debe de evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.” (15:47)

Gobierno:

- Promover la ética y los valores en la organización,
- Asegurar la gestión y responsabilidad en la organización,
- Comunicar la información de riesgo y control a la organización, y
- Coordinar las actividades y la información entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

Gestión de riesgos:

- Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización

- Los riesgos significativos están identificados y evaluados,
- Se han seleccionado respuestas apropiadas con la aceptación de riesgos por parte de la organización, y
- Se capta información sobre riesgos relevantes y se comunica la información oportunamente a través de la organización.

Control:

- Logro de objetivos en la organización
- Fiabilidad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas
- Protección de activos
- Cumplimiento de leyes, políticas, procedimientos y contratos.

2.10. Responsabilidades del auditor interno

Es responsable que el departamento sea administrado efectivamente, a efecto de que el trabajo cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la Gerencia y aceptadas por el Consejo de Administración, así como utilizar los recursos del departamento de forma eficiente y que el trabajo de auditoría se realice de acuerdo a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna. El auditor interno es responsable de obtener la aprobación de la gerencia y la aceptación del Consejo de Administración del documento formal escrito (manual de organización), del departamento de auditoría interna.

2.11. Principios de auditoría interna

- Demostrar integridad
- Competencia y diligencia profesional
- Es objetiva e independiente
- Se alinea con las estrategias, objetivos y riesgos de la administración
- Cuenta con los recursos adecuados
- Está comprometida con la calidad y mejora continua en el trabajo
- Tiene comunicación efectiva
- Da aseguramiento en base a riesgos

- Sus análisis son profundos, es proactiva y va hacia el futuro
- Promueve la mejora continua en la organización

2.12. Importancia de auditoría interna

Su importancia se debe por el control de gestión de las empresas, revelando en su informe final la situación de la organización financiera y contablemente, verificando que la información sea confiable. Estas son algunas de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la auditoría interna.

Con frecuencia se realizan una serie de servicios para la gerencia, como evaluación y estudios del control interno, por ejemplo la revisión de prácticas operacionales para promover el incremento en la eficiencia y en la economía o realizar investigaciones especiales en la dirección de la gerencia.

2.13. La auditoría interna como función preventiva

Una auditoría interna completa ayudará a la administración en la toma de decisiones de forma oportuna y preventiva, ya que brinda evaluaciones constantes sobre la precisión y eficacia con que se está cumpliendo los objetivos organizacionales, propone a la administración métodos de control convenientes para propiciar el cumplimiento de las políticas y medidas tomadas por la administración en su gestión y protección de sus activos. La participación de esta en la organización será de acuerdo no sólo al tamaño de la empresa, sino también de acuerdo a la organización y cantidad de personas que participen en el departamento de auditoría interna.

Debe funcionar en el ámbito de staff y no en línea de dependencia, para que la auditoría interna pueda mantener su independencia y su función de prevención y emitir opinión en forma libre, ésta debe reportar directamente al Consejo Directivo de la empresa.

2.14. Cumplimiento con políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos

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

2.15. Salvaguarda de los activos.

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar la propiedad de los activos de la empresa, su correcta salvaguarda contra riesgos así como la existencia de los mismos.

2.16. Asignación de recursos.

“Auditoría interna debe determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles. Para determinar que los recursos sean apropiados y suficientes, los auditores internos tienen en cuenta lo siguiente:

- La cantidad de personal con que cuenta auditoría interna y su nivel de experiencia.
- Los conocimientos, técnicas y demás competencias del personal de auditoría interna al seleccionar a los auditores internos para el trabajo a realizar.
- La disponibilidad de recursos externos en aquellos casos en que se necesiten conocimientos y competencias adicionales.
- Las necesidades de capacitación de los auditores internos, dado que cada asignación de trabajo sirve de base para cumplir con las necesidades de desarrollo de la actividad de auditoría interna”. (15:163)

2.17. Documentación de la Información

El auditor interno debe documentar la información relevante que permita *soportar* las conclusiones y los resultados del trabajo, los auditores internos preparan los papeles de trabajo que documentan la información obtenida, los análisis efectuados que son el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.

Los papeles de trabajo:

- “Ayudan en la planificación, ejecución y revisión de los trabajos.
- Proporcionan el soporte principal a los resultados del trabajo.
- Documentan si los objetivos del trabajo se han alcanzado.
- Soportan la precisión e integridad del trabajo realizado.
- Suministran una base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de auditoría interna.
- Facilitan las revisiones de terceras partes”. (15:186)

2.18. Comunicación de los resultados.

Los auditores internos deben de comunicar los resultados de los trabajo, cuando impliquen temas legales se recomienda consultar con un asesor legal.

- “El auditor interno necesita actuar con cautela a la hora de comunicar el incumplimiento de leyes, regulaciones y otros asuntos legales. Se recomienda desarrollar políticas y procedimientos relacionados con el manejo de dichos asuntos, así como una estrecha relación de trabajo con otras áreas apropiadas (por ejemplo, asesoría jurídica y cumplimiento).
- El auditor interno reúne pruebas, hace juicios analíticos, informa de resultados y determina si las acciones correctivas tomadas por la alta dirección son las adecuadas.
- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción”. (15:194)

2.19. Alcance del Trabajo

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

“Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría, los auditores internos deben asegurarse que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo” (15:51)

2.20. Planificación de la auditoría

Se debe elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos, planifica y lleva a cabo el trabajo, con la revisión y aprobación de un supervisor. Al planificar el trabajo hay que considerar lo siguiente:

- Objetivos de la entidad que se está revisando y los medios que controla su actividad.
- Los riesgos, objetivos, recursos y operaciones y los medios con los cuales se controla el riesgo a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los procesos, gestión de riesgo y control de la actividad.
- Oportunidad de introducir mejoras en los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control de actividades.

2.21. Programa de trabajo.

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

- Los auditores internos desarrollan y obtienen aprobación documentada de los programas de trabajo antes de comenzar cada trabajo de auditoría

interna. El programa de trabajo incluye las metodologías a utilizar, tales como auditoría basada en tecnología y técnicas de muestreo.

- El proceso de obtención, análisis, interpretación y documentación de la información deber ser supervisado para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos del trabajo y se mantengan la objetividad del auditor Interno” (15:164)

2.22. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

Estas son esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de 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.

Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, basadas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, del Instituto de Auditores Internos de España, enero 2016.

“El propósito de las normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna como debe ser.
- Proporcionar 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 de los procesos y operaciones de la organización”.

Se dividen en Normas sobre atributos y Normas sobre desempeño así:

2.22.1. Normas sobre atributos.

Estas normas tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

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

1100 Independencia y objetividad

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

1120 Objetividad individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

1130 Impedimentos a la independencia u objetividad

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

1200 Aptitud y cuidado profesional

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

1210 Aptitud

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

1220 Cuidado profesional

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

1230 Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos deben perfeccionar reforzar y sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

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

1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 Evaluaciones internas

Deben incluir:

El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y Autoevaluaciones periódicas o evaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

1312 Evaluaciones externas

Se deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación calificado e independiente, proveniente de fuera la organización. El director de auditoría interna debe tratar con el Consejo.

1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de calidad al Consejo y la alta dirección.

1321 Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional para la Auditoría Interna”

El director de auditoría interna puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración

1322 Declaración de incumplimiento

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance un operación general de la actividad de auditoría interna, el director de auditoría interna debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

2.22.2. Normas sobre desempeño

Estas Normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna, proporcionando criterios de calidad con los cuales puede valuarse el desempeño de estos servicios.

2000 Administración de la actividad de auditoría interna

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

2010 Planificación

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

2020 Comunicación y aprobación

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

2030 Administración de recursos

El director de la auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 Políticas y procedimientos

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

2050 Coordinación

El director de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe a la alta dirección y al consejo

El director de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por el Consejo y la alta dirección.

2070 Proveedores de servicios externos y responsabilidades de la organización sobre auditoría interna.

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

2100 Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 Gobierno

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

Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización,

Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización,

Comunicar la información de riesgo y control a la áreas adecuadas de la organización, y

Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2120 Gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

2130 Control

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

2200 Planificación del Trabajo

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

2201 Consideraciones sobre Planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.

Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.

Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2210 Objetivos del Trabajo

Se deben establecerse objetivos para cada trabajo.

Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación, los objetivos de la consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

2220 Alcance del Trabajo

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

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo, basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 Programa de Trabajo

Se deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Estos programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea, debe ser aprobado con anterioridad a su implementación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2300 Desempeño del Trabajo

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

2310 Identificación de la Información

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

2320 Análisis y Evaluación

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

2330 Documentación de la Información

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

El director de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo y debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2340 Supervisión del Trabajo

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

2400 Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2410 Criterios para la Comunicación

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

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

2420 Calidad de la Comunicación

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

2421 - Errores y Omisiones

Si la comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

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

2440 Difusión de Resultados

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

2500 Seguimiento del Progreso

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

2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

Cuando el director de auditoría considere que dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si el asunto no se resuelve, el director de auditoría debe informar esta situación al Consejo.

CAPÍTULO III PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 Propiedades, planta y equipo

Este rubro se conoce también como Activos Fijos, sobre este importante rubro existen varias definiciones, entre las cuales están las siguientes:

3.1.1 Definición de propiedades, planta y equipo

Propiedades, Planta y Equipo: son los elementos de trabajo como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, entre otros. Se dice, son bienes que representan inversiones a largo plazo, con el propósito de servirse de ellas durante su vida útil, las cuales no están en inventarios para la venta.

Otra definición de este rubro: las Propiedades, Planta y Equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de usarlos, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos o utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

En la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) abreviado NIIF para las PYMES, en la sección 17 Propiedades, Planta y Equipo son los activos tangibles que:

- “Se mantienen en una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos
- Se esperan usar durante más de un período”. (14:101)

3.1.2 Alcance

El tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, debe ser explícita de forma que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales

problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

3.1.3 Reconocimiento

Es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto, por lo que una entidad aplicará los siguientes criterios de reconocimiento para determinar si reconocer o no, el costo de un elemento como parte de Propiedades, Planta y Equipo, si satisface los siguientes criterios:

- “Que la entidad obtenga beneficios económicos futuros asociados con el elemento.
- “El costo o valor del elemento, sea medido con fiabilidad”. (14:101)

3.1.4 Medición en el momento del reconocimiento

Esta medición del costo de propiedades, planta y equipo o un elemento de este, se realiza en el momento de su inicio.

3.1.5 Componentes del costo

El costo de los elementos vinculados a propiedades, planta y equipo son:

- El precio de compra, (incluye honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación, los impuestos no recuperables).
- Todos los costos de instalación o construcción del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, (pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente).
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento.

3.1.6 Medición del costo

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha que se realice el primer pago hasta su cancelación.

3.1.7 Permutas de activo

“Es Permuta de Activo de propiedades, planta y equipo cuando un elemento ha sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. El costo de este elemento será medido y adquirido por su valor razonable, a menos que:

- La transacción de intercambio no tenga carácter comercial
- El valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad”. (14:101)

En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

3.1.8 Medición posterior al reconocimiento inicial

“Se deben medir todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo se reflejarán en los resultados del periodo en que se originaron dichos costos”. (14:101)

3.1.9 Depreciación

“Es la pérdida de valor, no recuperada con el mantenimiento, que sufren los activos debido a diferentes factores como el uso, la obsolescencia técnica, y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, que finalmente causan su inutilidad, obligando por tanto al reemplazo del activo”. (14:101)

“Para fines contables, la depreciación consiste en la distribución sistemática del valor depreciable de los activos a lo largo de su vida útil, como éste es un proceso de distribución, a medida que ésta se carga a los resultados de cada período, se acumula la cantidad en la cuenta denominada depreciación acumulada”. (14:101)

La depreciación de los activos fijos de una empresa puede constituir un rubro de importancia dentro de sus estados financieros, ya que la misma tiene un efecto en los costos de producción, si se trata de una empresa industrial, o en los resultados de la empresa si ésta es comercial.

Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

3.1.10 Importe depreciable y periodo de depreciación

El Importe depreciable de un activo, se calcula de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

“Un cambio en el uso del activo, un desgaste relevante inesperado, avances tecnológicos, cambios en los precios de mercado, podría ser un indicador que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la última fecha anual reportada. Con estos indicadores, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo”. (14:102)

3.1.11 Medición y reconocimiento del deterioro del valor

“En cada periodo una entidad debe revisar si los elementos de propiedades, planta y equipo han sufrido Deterioro del Valor Inicial, en tal caso, una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable, se aplica en la contabilización de todos los activos con excepción de:

- Activos por impuestos diferidos,
- Activos procedentes de beneficios a los empleados,

- Activos financieros,
- Instrumentos financieros básicos,
- Propiedades de inversión,
- Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola”. (14:102)

3.1.12 Compensación por deterioro del valor

En resultados del periodo, se operaran o compensara las pérdidas provocadas o procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles.

3.1.13 Propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta

“Cuando un activo durante un periodo de tiempo, su valor se deteriora aceleradamente por cambios en la forma que se usa, o que este se encuentra sin usar por discontinuación, reestructuración de su giro comercial, afecta directamente a la empresa, se debe tomar la decisión de valorar su vida útil como terminada y no como indefinida, ejecutando un plan de valuación del activo y disponerlo para la venta antes de la fecha esperada”. (14:102)

3.1.14 Baja en cuentas

Se dará de baja en cuentas un activo de propiedades, planta y equipo solo:

- Cuando disponga de él
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

“La ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo será reconocida en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas, no se clasificarán estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias”. (14:107)

3.1.15 Información a revelar

“Se debe revelar en el estado de situación financiera o en las notas, cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - Las adiciones realizadas.
 - Las disposiciones.
 - Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable para estar disponible.
 - Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
 - La depreciación.
 - Otros cambios. (no es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores”. (14:107)

“También revelará:

- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas. .
- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo”. (14:107)

3.2 Procedimientos de auditoría

Conjunto de técnicas de investigación que se aplican a una partida, grupo de hechos o circunstancias relativas de los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

3.2.1. Procedimientos de auditoría interna

Los procedimientos de auditoría son las acciones encaminadas a la obtención de evidencia que le servirá de base al auditor para fundamentar su opinión sobre los estados financieros auditados; son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia relativos a los estados financieros.

Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría Interna son:

- Planificación
- Métodos para la evaluación de las funciones a auditar.
- Programas de trabajo.
- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas de doble propósito. Y
- Las que sean necesarias”.

3.2.2. Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión.

En resumen, las técnicas son las herramientas del trabajo del auditor y los procedimientos, la combinación que se hace de estas herramientas para un estudio particular.

3.2.3. Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Es importante recordar que la opinión del auditor recae sobre los estados financieros tomados en conjunto y no sobre transacciones individuales, sistemas contables, controles internos del sistemas entre otros. El propósito es alcanzar un grado adecuado de satisfacción de que, en todos los aspectos de importancia, los estados financieros como un todo y sus componentes individuales son: a)

completos b) fehacientes o auténticos y c) presentados en forma razonable y consistente.

Las diferencias en la forma de realizar las operaciones, en los sistemas de organización de las empresas, en los trámites y rutinas seguidos para su control y contabilización y, en general, en los detalles de operación de negocios, hacen que lo que sería una prueba adecuada en un caso, no lo sea en otro, por lo que los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la empresa cuyos estados financieros se van a dictaminar.

Por esta razón, es el criterio profesional del propio auditor el que debe dar la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas o pruebas serán las que le proporcionen la evidencia necesaria que le dé la suficiente certeza moral para fundamentar su opinión de tal manera que esta sea una opinión objetiva y profesional.

3.2.4. Oportunidad de los procedimientos

Es el criterio del auditor, tomando en cuenta las circunstancias y especificaciones del trabajo o área que se va a trabajar, es el que debe determinar la oportunidad en que se aplicarán los procedimientos.

Es el momento o tiempo más conveniente en que estos procedimientos se van a aplicar, cuando sus resultados serán más beneficiosos para el trabajo que se está realizando.

3.2.5. Extensión o alcance de los procedimientos

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que éstos se aplicarán, su determinación es uno de los elementos más importantes en la planificación de la propia auditoría.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: el

total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen.

3.2.6. Técnicas de auditoría utilizada

a) Estudio General:

Es la apreciación que hace el auditor aplicando su juicio profesional, experiencia y preparación, a los datos, estados financieros, políticas, procedimientos, control interno y otros, relacionados con los activos fijos de la empresa que se va a examinar. Esta apreciación antecede a la aplicación de cualquier otra técnica de auditoría.

b) Análisis:

Consiste en la clasificación y agrupación de distintos elementos individuales que forman una cuenta, saldo o partida para que constituya unidades homogéneas o significativas, se aplica al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros. El análisis puede ser de dos formas:

- De Saldos: Cuando los distintos movimientos que se registra son compensaciones de otras.
- De Movimientos: Cuando los saldos de las cuentas son acumulaciones.

c) Inspección:

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, como los activos fijos.

d) Confirmación:

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó y por la cual está en condiciones de informar sobre ella.

e) Investigación:

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente, se aplica al estudio del Control Interno

en su fase inicial y a las operaciones que no resultan muy claras en los registros. Cuando por su importancia el resultado de la investigación se pone por escrito, esta modalidad recibe el nombre de Declaraciones o Certificaciones.

f) Observación:

Es una manera de inspección menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realizan en la práctica.

g) Cálculo:

Es la verificación aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas, por ejemplo: depreciaciones, intereses, entre otros.

Dentro de los procedimientos y técnicas a aplicarse en una auditoria de Propiedad, Planta y Equipo deberán incluirse: Pruebas de saldos, de verificación de registro y valuación, pruebas de adiciones y retiros, cálculos de depreciación, revisión de las operaciones que pueden alargar la vida útil de los activos, o su reposición.

3.3. Registro y valuación de activos fijos

De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, la Propiedad, Planta y Equipo constituyen bienes tangibles que posee una empresa para:

- a) La producción y suministro de bienes y servicios
- b) Darlos en arrendamiento a terceros
- c) Su uso con fines administrativos
- d) Utilizarlos por más de un período económico.

Los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo son reconocidos como activos cuando es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados de ellos y asuma los riesgos asociados con el bien y cuando su costo puede ser medido con suficiente seguridad. Estos activos, son bienes tangibles que tienen sustancia corpórea y que son susceptibles de depreciación tales como:

edificios, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, herramientas y otros, tales como los terrenos.

3.3.1 Valuación de activos:

Técnicamente las inversiones en Propiedad, Planta y Equipo deben valuarse al costo de adquisición o de construcción, el cual comprende su precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables, y los desembolsos directamente relacionados con la puesta en marcha del bien. En cuanto al registro contable de Propiedad, Planta y Equipo, debe hacerse de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y su clasificación en el Balance General debe presentarse dentro de los activos no corrientes, deduciendo del total de ellos el importe total de la depreciación acumulada, presentando inicialmente las inversiones no sujetas a depreciación, seguidas de las sujetas a depreciación y luego las construcciones en proceso.

El auditor debe verificar la existencia de políticas y procedimientos contables y administrativos establecidos por la administración, aplicables en el control, valuación y registro de la propiedad, planta y equipo de la entidad, y evaluarlas para la toma de decisiones financieras y administrativas, las que van a constituir la base para efectuar un adecuado programa de auditoría y para recomendar la conveniencia de la utilización o modificación a los mismos.

3.3.2. Depreciación de activos fijos

La depreciación de los activos fijos de una empresa puede constituir un rubro de importancia dentro de sus estados financieros, ya que la misma tiene un efecto en los costos de producción, si se trata de una empresa industrial, o en los resultados de la empresa si ésta es comercial.

3.3.3. Definición

Depreciación es la pérdida de valor, no recuperada con el mantenimiento, que sufren los activos debido a diferentes factores como el uso, la obsolescencia técnica, y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, que finalmente causan su inutilidad, obligando por tanto al reemplazo del activo. Para

finés contables, la depreciación consiste en la distribución sistemática del valor depreciable de los activos a lo largo de su vida útil, como éste es un proceso de distribución, a medida que ésta se carga a los resultados de cada período, se acumula la cantidad en la cuenta denominada depreciación acumulada.

3.3.4. Clasificación de los métodos de depreciación

El registro contable de las cantidades resultantes de la depreciación de activos puede hacerse por varios métodos, sin embargo los más usados son:

a) Método Directo:

En este método, los valores resultantes se registran efectuando un cargo a la cuenta de gastos y abonando la cuenta de activo relacionada con el registro, en este caso los saldos en la cuenta de activo presentan el valor ya depreciado.

b) Método de Acumulación o Indirecto:

Consiste en registrar los valores resultantes de la depreciación efectuando un cargo a la cuenta de gastos y abonando una cuenta de regularización de activo que acumula los valores depreciados durante todos los períodos, en este caso los saldos en el balance de situación financiera de la empresa se presentan deduciendo en cada rubro la parte correspondiente a cada activo.

El auditor debe establecer que el método de cálculo de la depreciación se lleve a cabo de forma consistente, y que éste refleje el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora, en la práctica se emplean varios métodos, siendo los más usados:

c) Métodos Proporcionales:

Depreciación Lineal:

Este método se caracteriza por el cálculo de una provisión anual multiplicando el costo del activo (menos el valor de rescate) por el coeficiente de la vida útil estimada.

Unidades Producidas:

En este caso se calcula la provisión anual multiplicando la producción del período, la que puede ser expresada en horas de operación, unidades de producto, kilometraje, etc., por el costo unitario. Este se determina dividiendo el costo del activo, ya deducido el valor de rescate, entre la producción esperada durante la vida útil del activo fijo.

b) Métodos a Base de Cantidades Uniformemente Variables:

Suma de Dígitos:

La provisión anual se calcula multiplicando el costo del activo, menos el valor de rescate, por una fracción. La fracción se calcula dividiendo la vida útil estimada por la suma de los números de años estimados de la vida útil del activo fijo.

Saldos Decrecientes:

La provisión anual se calcula aplicando la base no depreciada, sin tomar en cuenta el valor de rescate, por un porcentaje de relación uniforme.

3.4. Control interno

Es un sistema contable que comprende los métodos de procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir las huellas de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones. Este está directamente relacionado con la contabilidad. Resumiendo es el conjunto de medidas tomadas por la administración con el fin de:

- Proteger sus activos del fraude o el uso ineficiente
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financiera.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas tomadas por la administración para el resguardo de sus activos.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

3.4.1. Generalidades

Cuando el control y dirección de la empresa lo ejerce la misma persona por propiedad, tan sólo es necesaria la implantación de un sistema de control interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger a los activos de pérdidas que se derivaban de errores intencionales.

En la actualidad por complejidad de las operaciones, se a requerido la Introducción de nuevas técnicas de dirección que han provocado el surgimiento de directivos que conocieran e implementaran dichas técnicas. A partir de este momento la implementación del sistema de control interno tiene como principal finalidad **la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos.**

Derivado de estos sucesos surge la necesidad de implantar el sistema de control interno no sólo en el ámbito financiero-contable, sino también en el ámbito de la gestión y dirección de manera que permita proporcionar, con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos específicos de la empresa.

Antecedentes del Informe COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)

- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La creación del Informe COSO, es tener un concepto común sobre Control Interno debido a las diversas definiciones existentes sobre el mismo. La finalidad es identificar las causas que originan la presentación de información falsa o fraudulenta y recomendar la transparencia informativa.

3.4.2 Definición de Control

Control, según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.

Se puede afirmar por consiguiente que:

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

3.4.3 Definición del control interno

El informe COSO, define al control interno como “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección, y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”. (03:16)

Las Normas Internacionales de Auditoría describen al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable

sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

3.4.4 Conceptos fundamentales del control interno

Estos conceptos son más específicos, en el sentido más amplio sobre el control interno de una entidad para que logre sus objetivos, siendo los siguientes:

a) Proceso

El control interno esta unido a las actividades operativas de la entidad en el cual el control interno es más efectivo cuando se incorpora desde su esencia en la búsqueda de un resultado de calidad, ejemplo

La dirección procura que los valores de la calidad se incorporen en el estilo empresarial de la entidad.

Establece los objetivos de calidad en el análisis de información financiera entre otros.

Utiliza la información conocida de la competencia, los que los clientes demandan de calidad.

b) Las personas

El consejo de administración y demás miembros de la entidad, son las que establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control, por tal razón los empleados deben conocer sus responsabilidades y límites de autoridad, lo cual debe ir unido a las funciones de cada empleado, la ejecución de sus actividades y los objetivos de la entidad.

c) Seguridad Razonable

No existe una seguridad de cien por ciento de que un control interno será efectivo aunque este muy bien diseñado e implementado. Lo único que aporta es un grado de seguridad razonable, siempre existen limitaciones que no están previstas y pueden afectar en lograr los objetivos de de la entidad.

d) **Objetivos**

Se han diseñado para ayudar a las empresas a cumplir con sus objetivos, estrategias, organizar, controlar, obtener estados financieros fiables a sus accionistas, actuar con las leyes aplicables y mejorar las operaciones en las etapas de su proceso, estos pueden clasificarse en tres categorías:

- “Operacionales:
- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera:
- Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.

Cumplimiento:

Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables”. (03.19)

En la clasificación anterior se puede identificar que es lo que se requiere del control interno.

3.4.5 Componentes del control interno

Para lograr los tres objetivos de los cuales se habló anteriormente, el sistema de Control Interno se basa (según el Informe COSO) en cinco componentes relacionados entre sí, derivados de la administración e integrados en el proceso de gestión, siendo estos los siguientes:

a) **Ambiente de control**

Es la base o núcleo ya que es el entorno donde trabajan los empleados que es el motor que impulsa y desarrolla la actividad empresarial.

b) **Evaluación de riesgos**

La empresa debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos en las actividades de ventas, producción, comercialización y finanzas entre otros.

c) Actividades de control

Toda empresa para tener una seguridad razonable que sus procedimientos y políticas son los adecuados para realizar en forma eficaz las acciones necesarias para afrontar todos los riesgos.

d) Información y comunicación

Importantes para toda empresa, se realiza cuando la información es recibida y transmitida para desarrollar, gestionar y controlar las operaciones realizadas por el personal.

e) Supervisión

Se debe supervisar todas las operaciones de la empresa, para realizar los cambios, correcciones o modificaciones según sea el caso de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

Se debe tomar en cuenta que los sistemas del control interno no son iguales para todas las empresas, varían de acuerdo al giro comercial de cada una.

Es importante mencionar que existe una relación entre los **objetivos y los componentes**, por lo cual se define:

- Los objetivos operacionales, de información y cumplimiento son la cabeza de la entidad ya que es lo que quiere alcanzar y
- Los componentes entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión mas los actividades o departamentos es resto del cuerpo o sea lo que se necesita para alcanzar los objetivos de la entidad.

Eficacia en el control interno de una entidad se puede evaluar cuando la admistración o el consejo de administración tiene una certeza razonable de:

- Información sobre el logro de los objetivos operacionales.
- Preparación confiable de los estados financieros y
- Que se esté cumpliendo con las leyes vigentes.

3.4.6 Entorno de control

Es el que marca el comportamiento la concientización del personal dentro de una empresa, para el informe Coso este componente es el la base de los demás componentes del control interno aportando disciplina y estructura.

Son las acciones o decisiones de la gerencia para crear una atmósfera que conduzca a que el control interno se efectúe en una empresa, por lo que se deben establecer medidas que estimulen y prueben el conocimiento de todo el personal acerca del cumplimiento de sus actividades y del logro de los objetivos de la organización. Los factores que lo integran son:

a) Integridad y valores éticos:

Son los juicios de valor y estilos de gestión que se traducen en normas de comportamiento que reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con valores éticos

(Incentivos y tentaciones, reglas éticas, compromiso de competencia profesional, consejo de administración y comité de auditoría, la filosofía de dirección y estilo de gestión)

b) Estructura Organizativa:

“Es el marco en el cual se planifican, ejecutan, controlan, y supervisan las actividades para lograr los objetivos a nivel de empresa” (03:34)

(Asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas en materia de recursos humanos, diferencias e implicaciones)

c) Aplicación de pequeñas y medianas empresas:

Las pequeña y medianas empresas pueden aplicar los factores del entorno del control para lograr sus objetivos, en forma distinta de las grandes y evaluado costo beneficio.

d) Evaluación:

Para evaluar se debe considerar cada factor del entorno de control para determinar si este es asertivo, tomando algunos de los aspectos siguientes aspectos, integridad y valores éticos, compromiso de competencia profesional, consejo de administración o comité de auditoría, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas de recursos humanos.

3.4.7 Evaluación de riesgos

“Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo, la evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podría afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio” (03:43)

Ninguna entidad está exenta de tener riesgos que afecten a todos los niveles en la entidad, por lo que en la evaluación de los riesgos se realiza con objetivos, gestión de cambio, aplicación a medianas y pequeñas empresas y evaluación, por lo que se dice que

a) Objetivos:

Son los procesos que se deben establecer por el consejo de administración para lograr el fin de la entidad, por ejemplo:

- Objetivos generales (misión y visión de la entidad) y específicos (estrategias para lograrlos), categorías de objetivos (objetivos relaciones con operaciones, información financiera y de cumplimiento), solapamiento de objetivos (lograr una meta en un departamento también beneficia a otro dentro de la entidad), coherencia y compatibilidad de los objetivos (deben estar de acuerdo a los objetivos y funciones de la entidad) y la consecución de los

objetivos (dar seguimiento a los objetivos para tener certeza razonable, de no ser asi advertir al consejo de administración de la entidad).

b) Riesgos:

Serie de sucesos inherentes que afectan a la entidad en su crecimiento, imagen, financiero y aceptación, calidad en sus productos, prestación de servicios y empleados, estando intrínseco en la evaluación de riesgos la identificación de los riesgos como:

- Factores externos
Avances tecnológicos, necesidades o expectativas de los clientes, competencia, cambios en la legislación, desastres naturales y cambios económicos.
- Factores internos
Falla en los sistemas informáticos, calidad de los empleados y nivel académico, cambios en la junta directiva de responsabilidades o puestos, cambio en el giro comercial de entidad, nivel de acceso del personal a los activos y un consejo de administración débil o la inexistencia de auditoría interna.
- Análisis de los riesgos
Este proceso normalmente debe incluir, estimación de la importancia del riesgo, evaluación de la frecuencia, evaluar la medidas que se deben realizar.

c) Gestión del Cambio:

Toda entidad necesita tener un proceso para identificar las circunstancias que pueden afectar la capacidad de lograr sus objetivos, este forma parte de la evaluación de riesgos, es recomendable se realice independientemente para tener un control interno eficaz, y para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Circunstancias de atención especial:**
Cambios operacionales (modificaciones de las leyes o económicos), nuevos empleados (que no se entienda la cultura de la entidad o alto nivel de rotación del personal), sistemas de información nuevos o modernizados (cambios en los sistemas el control anterior ya no cumple con el fin), crecimiento rápido (cuando la entidad crece antes de lo previsto todo su control interno se vuelve obsoleto), nuevas tecnologías (cuando se incorporan nuevos procesos productivos o informáticos hay que modificar el control interno), nuevos productos y actividades (posiblemente los controles no sean los adecuados), reestructuraciones internas (reingeniería, reducción de costos, segregación de funciones inadecuadas), actividades en el extranjero (actividades o negocios realizados en el extranjero traen consigo nuevos riesgos)
- **Mecanismos:**
Se deben tener mecanismos para identificar cambios a corto plazo, poder aplicar cambios de acción e implementarlos inmediatamente, dando seguimiento a los mismos para su aplicación y resultado correcto.
- **Visión de futuro:**
Se debe crear mecanismos suficientes que puedan prever cambios para elaborar los planes adecuados, aunque nadie puede ver el futuro, se recomienda implementar controles suficientes para detectar lo que pueda afectar y ayudar a evitar problemas aprovechando oportunidades futuras.

d) Aplicación a pequeñas y medianas empresas

El proceso de evaluación de riesgos en estas empresas, es menor aunque no menos importante los conceptos básicos de este componente se debe de realizar en la identificación y el análisis de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.

e) Evaluación

Al evaluar este proceso se debe concentrar en la “fijación de objetivos, análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio”.(03:63)

Para realizar la evaluación se puede tomar en cuenta los siguientes factores:

- Objetivos Globales:

Que la entidad exprese en forma clara lo que desea conseguir.

Eficacia en la comunicación de los objetivos al personal y consejo de administración.

Vinculación de las estrategias con los objetivos.

Los planes de negocios, estratégicos y presupuestos deben estar de acuerdo a los objetivos de la entidad.

- Objetivos asignados a cada actividad:

Conexión de los objetivos asignados.

Coherencia entre los objetivos asignados.

Relevancia de dichos objetivos.

Características específicas de los objetivos.

Idoneidad de los recursos con los objetivos.

Identificación de los objetivos de cada actividad.

Participación en la determinación de los objetivos de los empleados.

- Riesgos:

Idoneidad de los mecanismos para identificar riesgos externos.

Idoneidad de los mecanismos para identificar riesgos internos.

Identificación de todos los riesgos importantes.

Integridad y relevancia del proceso de análisis de los riesgos.

f) Gestión del cambio:

Existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar a cambios rutinarios que influyen en el logro de los objetivos de la entidad.

Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar ante cambios que puedan afectar en forma dramática y duradera.

3.4.8 Actividades de control

Las actividades de control se realizan en todos los departamentos y funciones de la entidad, es una serie de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones conciliaciones, análisis de los resultados, salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Son políticas y procedimientos que aseguran que se cumplan lo establecido por la dirección.

- Tipos de actividades de control:

Existen diversos tipos de actividades de control, desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección por ejemplo:

Análisis efectuados por la dirección (presupuestos, previsiones, resultados de ejercicios anteriores, entre otros como punto de medición), gestión directa de funciones por actividades (revisar los informes sobre resultados alcanzados), proceso de información (serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones), controles físicos (propiedad planta y equipo, inversiones, caja), indicadores de rendimiento (fluctuaciones de precios de compra, porcentajes de pedidos urgentes, devoluciones sobre ventas), segregación de funciones (separación de responsabilidades ejemplo quien autoriza una compra, no debe emitir el cheque entre otras).

Las políticas (lo que se debe hacer) y procedimientos (las herramientas necesarias para llevar las políticas) por lo que se concluye como el apoyo de las actividades de control.

- Controles sobre los sistemas de información:

Es necesario que los sistemas informáticos estén controlados por la dirección ya que su función en las entidades es importante, estos se dividen en categorías así:

Controles generales, es realizado en el centro de proceso de datos, la adquisición y mantenimiento del software y sus aplicaciones por ejemplo: Control sobre las operaciones de proceso de datos (organización y planificación de trabajos, intervenciones del operador, procesos de salvaguarda y de recuperación de datos y planes de emergencia), controles sobre el software (adquisición, implantación y mantenimiento del software), controles sobre la seguridad de acceso (permite proteger el sistema contra el acceso y el uso no autorizados).

Controles de aplicación, están diseñadas para controlar el funcionamiento de las aplicaciones, para asegurar la totalidad y exactitud en el proceso de transacciones, su autorización y su validez.

- Necesidades específicas:

Estas serán aplicadas de acuerdo a la entidad, ya que cada una tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación derivadas de la jerarquía de objetivos y en las actividades de control.

- Aplicación en pequeñas y medianas empresas:

Las actividades de control aplicados no varían en cuanto a una empresa grande aunque el volumen de operaciones sea menor.

- Evaluación:

La evaluación de las actividades de control se efectuara para cada actividad importante y los controles generales de los sistemas informáticos.

3.4.9 Información y comunicación

Es necesario identificar, recoger y comunicar la información de un modo y en un plazo que permita asumir responsabilidades. Los sistemas generan informes, de la información operacional, financiera, la correspondiente al cumplimiento que permiten la dirección y el control del negocio, sobre incidencias de actividades y condiciones externas las cuales sirven para la toma de decisiones y presentar informes financieros. Además es importante establecer una comunicación eficaz, fluida entre todo el personal de la entidad y transmitir la importancia de asumir responsabilidades, deben comprender su papel dentro del control interno, sus funciones, la relación con los demás empleados y también deben disponer de una vía directa de comunicación con los altos directivos, por ultimo es necesaria una comunicación eficaz con terceros dígame clientes, proveedores, organismos de control y los accionistas.

a) Información:

- “Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar estos datos”. (03:82)

Los sistemas son herramientas de supervisión que recogen y dan información por lo que es muy importante que la información este de acuerdo a las necesidades de la entidad, esta información se debe comunicar en el tiempo preciso para que sirva a las actividades del control.

- Calidad de la información

Es necesario tener programas que recopilen la información y a su vez la trasmitan, o sea en línea, esto ayudara a la dirección al tomar decisiones con información oportuna, eficaz y actual. Para tener información de calidad la información requiere lo siguiente:

Contenido = que se tenga la información necesaria

Oportunidad = en el tiempo adecuado

Actualidad = que sea la del día

Exactitud = que contenga datos correctos

Accesibilidad = que las personas que la necesitan la obtengan fácilmente.

b) Comunicación:

La comunicación es intrínseca en los sistemas de información para que la dirección o quien la necesite pueda cumplir con sus responsabilidades financieras o de cumplimiento.

- Comunicación interna:

Es necesario que todos los empleados de una entidad conozcan como sus actividades laborales se relacionan con los demás puestos, de esta manera será más fácil detectar, determinar y aplicar la medida correctiva. Debe existir una comunicación o un intermediario hacia los altos mandos para hacer llegar y la voluntad de escuchar el mensaje, al fluir la comunicación en todo nivel de la entidad el consejo podrá actuar en forma rápida y eficaz.

- Comunicación externa:

Al igual que la comunicación externa debe existir una vía eficaz de comunicación con las persona fuera de la entidad como los proveedores, clientes, ya que estos aportan información importante para estar a la vanguardia de los productos o servicios de la entidad.

- Medios de comunicación:

Se debe divulgar o comunicar en todas las formas lo que busca lograr el consejo de administración, por lo que se deben hacer manuales de las políticas, atribuciones, historia de la entidad, para que todo el personal comprenda lo que requiere el consejo de administración, estos se pueden hacer llegar de distintas formas como folletos, videos, inducciones entre otros.

c) Evaluación:

Al evaluar la información y comunicación de una entidad se deben tener claras las necesidades de la misma, se puede tomar como base aunque no todos aplican para todas las entidades, los siguientes conceptos:

- Información:
 - Obtener información interna y externa,
 - Suministro de información a las personas adecuadas
 - Desarrollo o revisión a los sistemas de información
 - Apoyo de la dirección a los sistemas de información.

- Comunicación:
 - Eficaz al personal de sus funciones y responsabilidades.
 - Línea de comunicación para denuncias de actos indebidos.
 - Accesibilidad del consejo de administración a propuestas del personal
 - Integridad y oportunidad de la información.
 - Creación y eficacia de las líneas de comunicación
 - Comunicación a terceros de las normas éticas de la entidad
 - Seguimiento oportuno y adecuado de la información obtenida de terceros (clientes, proveedores entre otros).

3.4.10 Supervisión

Es necesario realizar una supervisión a los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento, en forma de actividades de supervisión continuada, tomando como base las actividades corrientes y actividades que realiza el personal en sus funciones, esta supervisión será efectuada por la dirección, el alcance y la frecuencia deben ser periódicas y sus deficiencias deberán ser comunicadas a gerencia o consejo de administración.

a) Actividades de supervisión continuada

Se debe supervisar la eficacia del control interno y para ello se pueden realizar actividades corrientes de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones, informes financieros, facturación, tareas administrativas, dato que generan los sistemas de información entre otros. Con las actividades de supervisión adecuadas se pueden verificar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes, evaluando de esta forma aspectos importantes de cada uno de los componentes del control interno.

b) Evaluaciones puntuales:

Es importante a cada cierto tiempo re-evaluar el sistema de control interno que a la vez se está evaluando la continuidad de la eficacia de los procedimientos de supervisión supervisada, para ello es importante tomar en cuenta:

Alcance y Frecuencia, quien efectuará la evaluación, proceso de evaluación, metodología, documentación y plan de acción.

c) Comunicación de deficiencias:

Una deficiencia puede ser una deficiencia, la cual se debe corregir, pero también es una alerta para reforzar el control interno para lograr los objetivos de la entidad, al detectar las deficiencias debemos analizar:

Fuentes de información

Que se debe informar

A quien informar

Comunicación de deficiencias.

d) Evaluación:

La evaluación sobre la eficacia de la supervisión del control interno, las actividades de supervisión continuada, las evaluaciones puntuales del sistema del control interno debe realizarse tomando en cuenta los siguientes puntos de referencia:

e) Supervisión continúa:

Como realiza el personal sus actividades.

Comunicación procedente de terceros.

Comparaciones periódicas de los informes.

Recomendaciones de auditoría externa a interna para mejora de controles.

Las reuniones deben dar información a la dirección.

Realizar encuestas periódicas al personal.

Eficacia de auditoría interna.

f) Evaluación puntual:

Alcance y frecuencia de las evaluaciones

Proceso de evaluación idóneo.

Metodología y lógica de evaluación son las correctas

Volumen y calidad de documentos.

Comunicación de deficiencias:

Mecanismo para comunicar cualquier deficiencia detectada

Procedimientos de comunicación correctos.

Acciones de seguimiento correcto.

3.4.11 Limitaciones del control interno

“El sistema de control interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar solo una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración respecto al logro de sus objetivos. La posibilidad de lograr sus objetivos está afectada por las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno. Por ejemplo: juicios erróneos en la toma de decisiones, fallos humanos, simples errores, confabulación para burlar los controles, la dirección puede eludir los sistemas de control interno, costos beneficios para implantar controles. (03:107)

3.4.12 Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en:

Control Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los
- Normas Internacionales de Contabilidad.

- Lograr salvaguardar los activos.
- Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los objetivos del control interno contable son:

- Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

a) Definición de autoridad y responsabilidad:

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

b) Segregación de deberes:

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas. Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.

Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
- Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

Control Administrativo

Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

3.4.13. Documentación

El auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- Los resultados de la discusión entre el equipo del encargo, cuando sea requerido, así como las decisiones significativas que se tomaron;
- Los elementos clave del conocimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y de su entorno, así como de cada uno de los componentes del control interno enumerados.
- Las fuentes de información de las que proviene dicho conocimiento; y los procedimientos de valoración del riesgo aplicados.
- Los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados y.
- Los riesgos identificados, así como los controles relacionados con ellos, respecto de los que el auditor ha obtenido conocimiento.

El modo en que se deben documentar los requerimientos debe determinarlo el auditor de acuerdo con su juicio profesional. Por ejemplo, en las auditorías de entidades de pequeña dimensión, la documentación puede incluirse en la del auditor relativa a la estrategia global de auditoría y plan de auditoría. Del mismo modo, por ejemplo, los resultados de la valoración del riesgo se pueden documentar por separado o se pueden incluir en la documentación del auditor sobre los procedimientos posteriores. La forma y extensión de la documentación depende de la naturaleza, dimensión y complejidad de la entidad, así como de su control interno, de la disponibilidad de información por parte de la entidad y de la metodología y tecnología de auditoría utilizadas en el transcurso de la auditoría.

En el caso de entidades cuya actividad y cuyos procesos no son complicados a efectos de la información financiera, la documentación puede adoptar una forma sencilla y ser relativamente breve. No es necesario documentar la totalidad del conocimiento del auditor sobre la entidad y las cuestiones relacionadas con dicho conocimiento. Los elementos clave del conocimiento documentados por el auditor incluyen aquellos que sirven de base al auditor para valorar los riesgos de incorrección material.

La extensión de la documentación puede también reflejar la experiencia y las capacidades de los miembros del equipo del encargo de la auditoría, una auditoría realizada por un equipo del encargo compuesto por personas con menos experiencia puede necesitar una documentación más detallada, con la finalidad de facilitarles la obtención del adecuado conocimiento de la entidad, que una auditoría realizada por un equipo formado por personas con experiencia.

En el caso de auditorías recurrentes, puede utilizarse cierta documentación de periodos anteriores, actualizada según resulte necesario para reflejar los cambios en los negocios o procesos de la entidad.

3.4.14. Información sobre deficiencias del control interno

Cuando se obtiene la comprensión de los sistemas de contabilidad, de control interno y pruebas de control, el auditor puede determinar las debilidades y deficiencias en los sistemas.

Las Normas Internacionales de Auditoría, indican que el objetivo del auditor es comunicar de forma apropiada a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, a juicio profesional del auditor, son de suficiente importancia para merecer su respectiva atención.

Por lo general, el nivel adecuado de la dirección es el que tiene la responsabilidad y autoridad necesarias para evaluar las deficiencias en el control interno y adoptar las medidas correctoras necesarias. En el caso de deficiencias significativas, el nivel adecuado probablemente sea el presidente ejecutivo o el director financiero (o sus equivalentes), ya que también se requiere que estas cuestiones se comuniquen a los responsables del gobierno de la entidad.

En cuanto a otras deficiencias en el control interno, el nivel adecuado puede ser la dirección operativa que participe de forma más directa en las áreas de control afectadas y tenga autoridad para adoptar las medidas correctoras adecuadas.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE PROPIEDADES,
PLANTA Y EQUIPO REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA
EMPRESA INDUSTRIAL TEXTIL
(CASO PRÁCTICO)

Antecedentes

“La Nobleza, Sociedad Anónima”, se constituyó por medio de escritura pública en septiembre de 1,965, bajo las leyes mercantiles del país. Siendo una empresa mediana que inició operaciones en el año de 1969 que su planta de producción, sala de ventas y oficinas administrativas de la empresa se encuentran en la 14 calle 12-45 zona 7 en el municipio de San Miguel Petapa. La empresa se dedica a elaborar tela de cortina y tela para vestidos de novia dando como resultado telas de alta calidad, requerida ampliamente por sus clientes, siendo aceptado a nivel internacional.

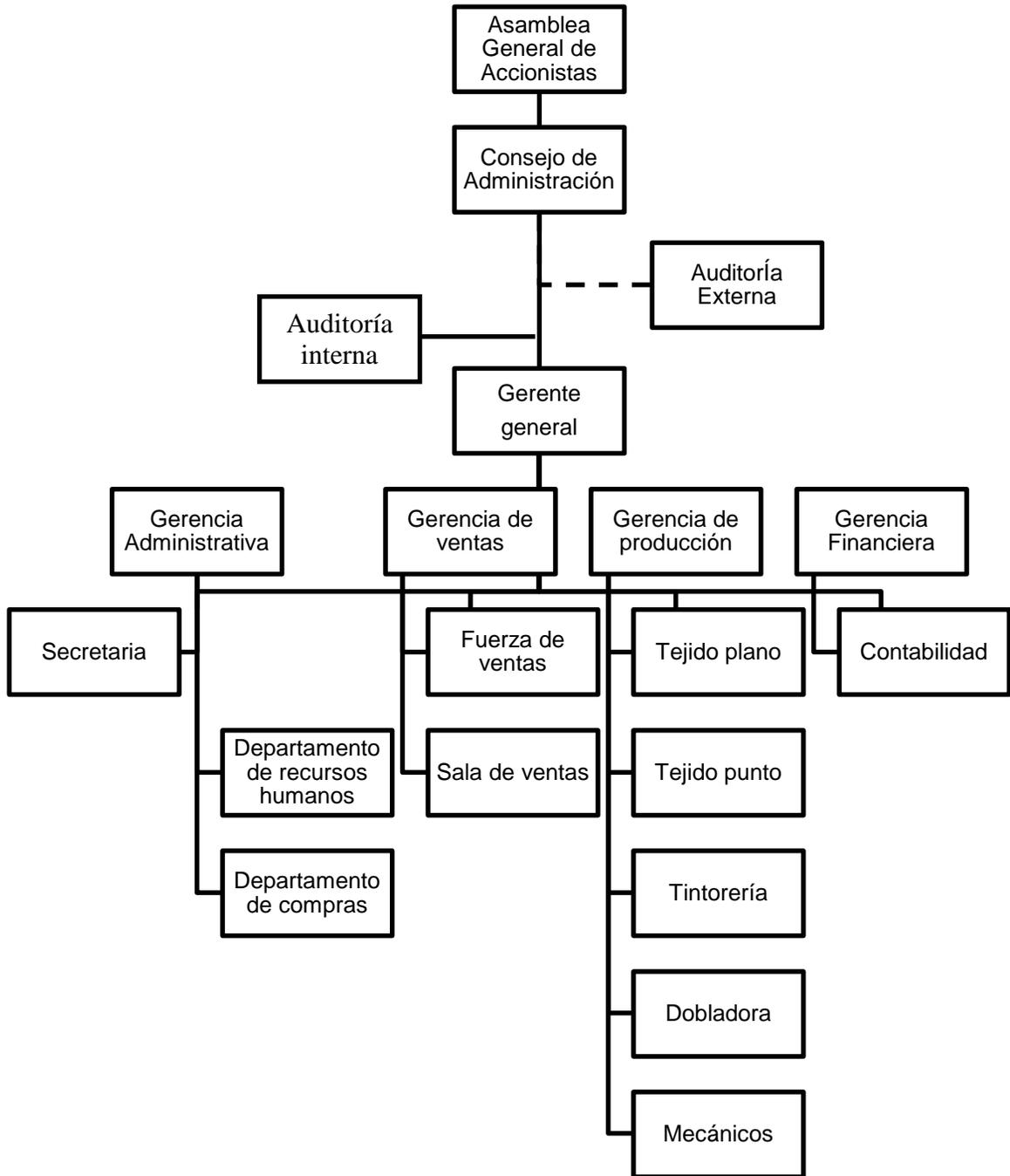
La empresa vende sus productos tanto en el mercado nacional como internacional, exportando en un 65% sus productos a clientes que lo utilizan para la fabricación de cortina, forros, vestidos de novia, ajuares de bautizo o primera comunión, manteles, entre otros. Las exportaciones se realizan principalmente con clientes de México, Centroamérica, Estados Unidos. Actualmente cuenta con 95 empleados trabajando 75 en la planta textil y 20 en las oficinas administrativas con sala de ventas.

El rubro de Propiedades, Planta y Equipo de la compañía está constituido por las siguientes cuentas: terrenos, edificios e instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de computación, útiles de laboratorio, vehículos y herramientas. El rubro de Propiedades, Planta y Equipo se prepara y presenta en los estados financieros con base en el Libro I, Impuesto Sobre La Renta, de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, en la categoría de Las Rentas de las

Actividades Lucrativas en el Régimen Sobre las utilidades de Actividades Lucrativas del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año terminado.

El Consejo de Administración de La Nobleza, S. A., en su sesión llevada a cabo en noviembre de 2016, ha definido como prioridad una evaluación del control interno de la empresa y principalmente del rubro de propiedad planta y equipo y consecuentemente, desea que este rubro se presente razonablemente en los estados financieros; para lo cual delegó al Presidente del Consejo de Administración, para que coordine con auditoría interna el inicio de dicha evaluación y que cubra hasta los saldos que se presentan al 31 de diciembre de 2016.

A continuación se presenta el organigrama de la Empresa la Nobleza, Sociedad Anónima

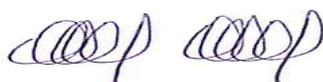


Los Estados Financieros de la Nobleza, Sociedad Anónima donde se refleja
Propiedades, Planta y Equipo son los siguientes:

La Nobleza Sociedad Anónima
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre 2,016
Cifras en Quetzales

ACTIVO		
CORRIENTE		41,237,629.39
Caja	30,743.62	
Bancos	2,794,633.46	
Inventarios	26,610,660.80	
Clientes	8,459,715.66	
(-) Reserva cuentas incobrables	<u>(253,791.47)</u>	8,205,924.19
Alquileres devengados no percibidos	-	
Mercadería en consignación	260,503.52	
Intereses devengados no percibidos	40,665.92	
Mercadería en tránsito	3,094,437.06	
Iva Fat	59,975.50	
Creditos pendientes de reintegrar	<u>140,085.32</u>	
NO CORRIENTE		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		18,298,271.02
Edificios e Instalaciones	3,113,452.92	
(-) Depreciación acumulada	<u>1,279,159.57</u>	1,834,293.35
Maquinaria	38,902,756.32	
(-) Depreciación acumulada	<u>23,037,292.23</u>	15,865,464.09
Vehículos	490,752.15	
(-) Depreciación acumulada	<u>411,544.36</u>	79,207.79
Mobiliario Y Equipo	742,969.67	
(-) Depreciación acumulada	<u>540,757.28</u>	202,212.39
Útiles de Laboratorio	279,058.32	
(-) Depreciación acumulada	<u>260,920.36</u>	18,137.96
Herramientas	411,573.55	
(-) Depreciación acumulada	<u>282,522.72</u>	129,050.83
Equipo de Computación	618,820.50	
(-) Depreciación acumulada	<u>448,915.89</u>	169,904.61

Inmuebles	132,367.00	
Otros activos	1,016,275.51	
Inversiones	<u>2,529,625.50</u>	
DIFERIDO		5,514,359.32
Anticipo para gastos	23,504.57	
Impuesto sobre el valor agregado	5,199,342.92	
Fianza	150,971.60	
Seguros diferidos	<u>140,540.23</u>	
Suma el Activo		<u><u>68,728,527.74</u></u>
PASIVO		
CORRIENTE		14,537,917.70
Gastos y servicios por pagar	13,898,368.77	
Retenciones	111,779.92	
Cuentas por liquidar	260,503.52	
Prestaciones laborales por pagar	<u>267,265.49</u>	
NO CORRIENTE		48,260,173.32
Acreeedores del exterior	32,994,099.14	
Acreeedores	10,700,430.05	
Acreeedores socios		
Socio azul	2,282,822.07	
Socio amarillo	<u>2,282,822.06</u>	
Suma el Pasivo		<u>62,798,091.02</u>
CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT		5,930,436.72
Capital autorizado	5,000,000.00	
Acciones por suscribir	- <u>(2,868,000.00)</u>	
Capital autorizado y pagado	2,132,000.00	
Reserva legal	571,478.67	
Incentivo a la inversión	300,893.33	
Utilidad del ejercicio	1,898,602.68	
Reserva P/Indemnizaciones	<u>1,027,462.04</u>	
Suman el Pasivo y Capital		<u><u>68,728,527.74</u></u>



Carlos Manuel Álvarez Florián
Gerente General

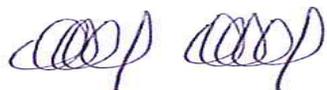
La infrascrita contadora titulada registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número de Identificación 1234567K CERTIFICA: que el presente Estado de Situación Financiera de la empresa la Nobleza S.A. fue elaborado conforme a prácticas contables y que los mismos reflejan la situación financiera de la empresa al 31 de diciembre 2016.



Verónica Patricia Flores Galeano
Contadora General

La Nobleza Sociedad Anónima
Estado de resultados
Del 1 de Enero al 31 de diciembre 2,016
Cifras en Quetzales

VENTAS		
VENTAS MERCADO LOCAL		16,691,483.18
Ventas contado	916,578.03	
Ventas crédito	16,067,464.47	
Ventas exentas	266,921.20	
(-) Rebajas y devoluciones sobre ventas locales	<u>(559,480.52)</u>	
EXPORTACIONES		13,891,268.59
Exportaciones 29-89	13,954,097.95	
(-) Rebajas y dev. sobre ventas exportación 29-89	<u>(62,829.36)</u>	
Exportaciones regimen optativo	2,015,826.24	1,928,098.28
(-) Rebajas y dev. sobre ventas exportación	<u>(87,727.96)</u>	
OTROS INGRESOS		
(+) Arrendamientos		41,060.49
Total Ingresos		Q. 32,551,910.54
(-)COSTO DE VENTAS		
Inv. Inicial productos elaborados	9,253,875.12	
(+) Costo de fabricación	<u>29,045,035.94</u>	
Disponible para la venta	38,298,911.06	
(-) Inv. Final productos elaborados	<u>(11,532,622.93)</u>	26,766,288.13
Margen Bruto		5,785,622.41
(-)GASTOS DE OPERACION		(3,256,530.08)
Gastos de administración	1,695,367.34	
Gastos de ventas	<u>1,561,162.74</u>	
Utilidad en operaciones		2,529,092.33
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
(-) GASTOS		(727,696.72)
Cuentas incobrables	726,219.39	
Pérdida en vta. activo fijo	138.15	
Diferencias por liquidar	<u>1,339.18</u>	
(+)PRODUCTOS		197,133.53
Intereses devengados	188,104.11	
Ingresos diversos	383.98	
Diferencial cambiario	<u>8,645.44</u>	
Utilidad del ejercicio		<u>1,998,529.14</u>



Carlos Manuel Álvarez Florián
Gerente General

La infrascrita contadora titulada registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria 1234567K CERTIFICA: Que el Estado de Resultados que antecede, fue elaborado conforme a los registros contables de la Nobleza S.A. y que el mismo refleja sus resultados de operación por el periodo de imposición del 01 de enero al 31 de diciembre 2016.



Verónica Patricia Flores Galeano
Contadora General

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Nombramiento de auditoria

Guatemala, 1 de febrero del 2017

Licda. Nidia Susán Alonso Valle
Jefe del departamento de
Auditoría Interna
Presente.

Licda. Alonso:

Luego de la sesión con el consejo de administración, se acordó evaluar el Control Interno de la empresa al 31 de diciembre 2016, se solicita al recibir la presente, comenzar de inmediato a la evaluación del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, realizando un diagnóstico exhaustivo, para analizar la efectividad, detectar errores intencionales o no, su contabilización, registro de sus adiciones y bajas si han sido contabilizadas, si el control interno de los mismos ha salvaguardado los activos, o, que no contengan errores significativos, para identificar deficiencias y proponer las soluciones que considere oportunas.

Agradecemos la atención a la presente, me suscribo
Atentamente



Licenciado Mario Roberto Montes Cazali
Presidente del Consejo de Administración.

Cc/archivo
Contabilidad

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando de planificación

De acuerdo que la Junta Directiva de la empresa, evaluará el control interno existente de Propiedades, Planta y Equipo, con el objeto de establecer riesgos que pudieran existir en el uso, eficiencia y salvaguarda de los mismos.

Objetivos

General

Elaborar una evaluación integra, utilizando los mecanismos y metodologías recomendados en los marcos de evaluación del Control Interno, para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, se salvaguarden sus activos y promuevan la eficiencia y eficacia operativa.

Específicos

1. Garantizar la información financiera confiable y oportuna
2. Salvaguarda de propiedades, planta y equipo
3. Promover la eficiencia y eficacia operativa
4. Evaluar el ambiente interno existente de equipo propiedades, planta y
5. Identificar los eventos internos y externos que puedan afectar los activos
6. Evaluar la existencia de las propiedades, planta y equipo
7. Evaluar la operación contable de propiedades, planta y equipo

Alcance

El alcance de la evaluación del control interno de Propiedades, Planta y Equipo será por el período terminado al 31/12/2016

Fechas claves

Fecha de solicitud: 01 de febrero 2016

Fecha de inicio de trabajo: 02 de febrero de 2016

Fecha entrega de informe: 06 de marzo 2016

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando de planificación

Operaciones del negocio

La Nobleza Sociedad Anónima, fue constituida el 2 de septiembre de 1965, como entidad lucrativa, en el gremio textil, bajo las normas y requisitos de la Ley de la República de Guatemala, su giro comercial es la elaboración de tela para vestidos de novia, primera comunión, quince años, de cortina, manteles entre otros, los cuales son vendidos en Guatemala, Centro América y resto del mundo.

Estructura Organizativa

La empresa se rige por la Junta Directiva de los socios y el Consejo de Administración, para dirigir y hacer que se cumpla con los estatutos, acuerdos y recomendaciones. Es una empresa mediana por sus 95 empleados, los cuales se distribuyen en las áreas siguientes:

- Gerentes de Administración, ventas, producción y recursos Humanos
- Departamento de Administración (secretarías, contabilidad)
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Ventas y
- Departamento de Producción (telares, encaje y acabados)

Se determinó que la sociedad, es administrada por el Consejo de Administración, siendo el Gerente General, quien se encarga de velar por que se realice lo acordado en las juntas. El presupuesto de la sociedad, se realiza una vez al año con base a la producción, con la presencia del consejo de administración y en el cual se toca levemente el control interno.

Control Interno de la empresa

Se entrevistó a la contadora general, en dicha entrevista se detectó que se cuenta con un control interno del cual, no se pudo determinar cómo o quien se verifica su aplicabilidad o cumplimiento, lo que manifiesta que no está de forma ordenada,

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando de planificación

como consecuencia las decisiones no son comunicadas, ejecutadas ni supervisadas de manera adecuada.

Activos a evaluar

Los Activos pertenecen al rubro de Propiedades, Planta y Equipo, el cual está integrado así:

- Edificios e Instalaciones
- Maquinaria
- Vehículos
- Mobiliario y Equipo
- Útiles de laboratorio
- Herramientas
- Equipo de cómputo
- Inmuebles

Al rubro de Propiedades, Planta y Equipo se le realizará cuestionario de control interno, observaciones y recomendaciones.

Trabajo a desarrollar

Según la solicitud de evaluar el control interno, se llevará a cabo lo siguiente:

Comprensión de la entidad y su ambiente:

El entendimiento de la empresa y la capacidad de responder a los diferentes riesgos y necesidades que la empresa está expuesta, ayudar a determinar de manera adecuada la evaluación del control interno y el compromiso que demuestre el consejo o junta directiva por el desarrollo de controles que ayuden a controlar un riesgo mayor o menor, intencional o no.

Para lograr el objetivo de análisis del control interno, se realizara entrevistas al personal de la empresa, desarrollando una evaluación general de la entidad.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando de planificación

Entendimiento de Propiedades, Planta y Equipo

Para obtener un entendimiento adecuado de Propiedades, Planta y Equipo de la empresa la Nobleza, se realizarán los procedimientos siguientes:

- a) Entrevista con los encargados si hubiere, para determinar cuáles son los controles ordenados a aplicar.
- b) Cuestionario para conocer, si hay un responsable, kardex, documentos de propiedad, depreciaciones, contabilización, entre otros.
- c) Cédulas de observaciones o hallazgos y recomendaciones.
- d) Todo se realizará en el activo existente.

Métodos de evaluación a utilizar

Para lograr la evaluación requerida de Propiedades, Planta y Equipo, se utilizarán los siguientes métodos:

- Entrevistas de información general
- Cuestionarios de Control Interno
- Narrativas
- Observaciones y Recomendaciones
- Pruebas de cumplimiento
- Matriz

Informes a entregar

Se presentará informe o carta a la gerencia para comunicar los resultados o las deficiencias que no cubren los controles internos existentes, el informe o carta será presentado al Consejo de Administración, luego de discutido y aprobado el mismo con el personal involucrado.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando de planificación

Recursos:

Humano

- Jefe de Auditoría Interna Licenciada Nidia Susán Alonso Valle
- Asistente 1 Edwin Antonio Juárez Pérez
- Asistente 2 Sara Lucrecia Flores Ruiz

Tiempo de trabajo

- 160 horas trabajo de campo (8 horas diarias por 20 días hábiles)
- 40 horas de supervisión.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación Preliminar

Conocimiento del control interno de la entidad y su ambiente

Entrevista: Licenciado Carlos Manuel Álvarez Florián
Puesto: Gerente General
Tiempo en el cargo: 15 años
Informa a: Junta Directiva

Descripción:

Al evaluar los controles internos se debe obtener conocimiento de la empresa la Nobleza Sociedad Anónima, comprender e identificar los hechos y transacciones que realiza la empresa ordinariamente, para ello indagaremos e investigaremos a la gerencia general.

Operaciones:

La Nobleza S.A. inicio sus operaciones el 2 de noviembre de 1969, sus instalaciones están ubicadas en 14 calle 12-45, San Miguel Petapa, Guatemala, inscrita bajo las leyes que regulan las sociedades anónimas en la república de Guatemala. Número de Identificación Tributaria 123443-0, numero patronal 2340, empresa mediana con 95 empleados.

El giro comercial de la empresa es la producción, distribución y venta de tela para cortina, vestidos de novia, manteles entre otros, en edificios propios en el cual se cuenta con la planta de producción, administración y sala de ventas al por mayor y menor de sus productos.

Cultura y gestión de los riesgos:

El liderazgo ejercido por el gerente general y personal ejecutivo, demuestran una actitud con valores y ética demostrada, uno de los principios es mantener el respeto e integridad, hacia los colaboradores, clientes, proveedores y grupos de interés.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación Preliminar

Políticas y procedimientos generales:

Los controles son consultados y aprobados por el gerente general, sobre el recae el 95% de aprobar o no los procedimientos, girando instrucciones a los encargados de cada departamento para hacer cumplir y darle seguimiento a cada uno de ellos, se detectó que los manuales de procedimientos que existen son muy antiguos.

En la actualidad no existe un código de ética para regular el comportamiento y procedimiento en situaciones internas que puedan ocurrir.

El gerente general y los jefes de cada departamento se reúnen semanalmente para informar el resultado de decisiones tomadas y las situaciones actuales en cada departamento estableciendo las políticas y decisiones a tomar para cumplir las metas y objetivos.

El gerente general informa a junta directiva en reunión mensual el comportamiento financiero de la empresa, así poder tomar nuevas políticas y decisiones para cumplir con los objetivos planteados.

Políticas contables relacionadas con el rubro de propiedades, planta y equipo

Las principales políticas contables de “La Nobleza, S.A.” que se encuentran relacionadas con el rubro de propiedades, planta y equipo son las siguientes:

1. La compañía registra contablemente las adiciones de acuerdo al costo tomando en cuenta el precio pagado por el bien más los costos que se hayan incurrido por el transporte e instalación del mismo.
2. Para la depreciación de los bienes se utiliza el método de depreciación de línea recta según porcentajes de Ley, así: edificios e instalaciones 5%, maquinaria 20%, mobiliario y equipo 20%, equipo de computación 33.33%, útiles de laboratorio 25%, vehículos 20%, herramientas 25%.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación Preliminar

3. La depreciación de los bienes se realiza 15 días después al día en que estos se compran y se encuentran disponibles para ser usados en los departamentos en que fueron destinados.
4. La empresa no tiene ningún valor de desecho designado a propiedades, planta y equipo.
5. Los activos fijos que son vendidos o se retiran se elimina su costo y depreciación; y cualquier ganancia o pérdida que resulte de su disposición se registra contra los resultados del período
6. Los gastos incurridos después de que los activos fijos han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento, si son para alargar la vida útil del mismo se cargan a los activos, de lo contrario normalmente a los resultados del período en que se incurren.
7. Los Activos usados los cuales ha finalizado su vida útil, son almacenados en bodegas destinadas para tal efecto, y quedan bajo responsabilidad de los encargados de activos fijos, hasta que la administración superior autorice la baja del inventario de la institución, más sin embargo se detectó, que varios activos se han vendido pero no se han dado de baja, otros han cambiado de encargado y no se ha notificado a contabilidad.

Integridad y valores éticos:

Al no contar con un código de ética en la institución, se confía en los valores morales de cada colaborador, lo cual le hará cumplir con sus obligaciones de la mejor de la manera profesional, comportándose con sus compañeros en una forma cordial y educada en el laborar diario como en situaciones especiales, para mantener el prestigio y reputación de la empresa. En la empresa no hay demasiada rotación de personal, valorando la experiencia de cada colaborador.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación Preliminar

Compromiso de competencia:

El personal de contabilidad, contador y auxiliares cuenta con el conocimiento y habilidades satisfactorio pero no excelente, debido a que el nivel académico no es a nivel de licenciatura, solamente a nivel medio

Políticas y prácticas de recursos humanos:

El departamento de recursos humanos, se encarga de que los colaboradores de la institución, cumplan con los lineamientos de conducta, ya que no existen manuales, además se encarga de proveer lo necesario para desempeñar sus labores, tratando de mantener la armonía dentro de la institución y poder lograr y cumplir sus objetivos.

Las políticas y procedimientos no están divulgadas, por lo que cuando existen desviaciones o faltas de cualquier tipo, la gerencia aplica medidas correctivas inmediatas, dependiendo de la gravedad, serán verbales, con carta y suspensión sin goce de salarios o con despido.

Algunas políticas de la empresa hacia los colaboradores son:

- Capacitación
- Incrementos salariales anuales
- Asociación Solidarista, la cual brinda beneficios a sus asociados

Estructura de la información financiera:

La empresa registra sus operaciones en un paquete contable a la medida, el cual se ha ido actualizando según sus necesidades, las operaciones contables las registran de acuerdo a Libro I, Impuesto sobre La Renta, de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, categoría de Las Rentas de Actividades Lucrativas en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y dentro de sus informes y obligaciones fiscales se presentan:

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación preliminar

- Pagos trimestrales con cierres parciales
- Pago de ISO
- Declaraciones del Impuesto Sobre el Valor Agregado mensuales
- Pago de ISR retenido en facturas
- Facturas especiales
- Declaración y pago de retenciones de asalariados

Servicios profesionales:

La Empresa tiene contratados los servicios de:

- Seguros Universales, contratación de diversas pólizas, para todo lo referente a la empresa como para el personal.
- Abogado laboral, para cualquier emergencia litigio o demanda que pudiera ser objeto la empresa.
- Abogado para demanda a clientes, de cuentas que pudieran ser incobrables.

Integración de la cuenta de propiedades, planta y equipo

A continuación se encuentra la información proporcionada por el departamento de contabilidad de propiedades, planta y equipo los cuales son saldos contables, al 31 de diciembre 2016:

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación preliminar

Saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo de la empresa La Nobleza S.A.
al 31 de diciembre del 2016.

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			44,691,750.43
Edificios e Instalaciones		3,113,452.92	
Depto. De telares	1,154,272.25		
Depto. De acabado	1,925,555.23		
Depto. De encaje	33,625.44		
Maquinaria		38,902,756.32	
Telares	9,457,235.48		
Jiggers	8,956,236.58		
Barcas	5,789,654.56		
Engomadoras	10,045,789.28		
Ramas	4,653,840.42	-	
Vehículos		490,752.15	
Camion canter	75,125.56		
Panel fiat	63,459.57		
Panel mitsubishi	165,896.25		
Panel mitsubishi	186,270.77		
Mobiliario Y Equipo		742,969.67	
Archivos de metal	125,002.35		
Estanterias	175,253.56		
Escritorios	148,593.94		
Sillas sec y ejecutivas	145,639.45		
Planta telefónica y teléfonos	148,480.37		
UTILES DE LABORATORIO		271,780.64	
Balanza electronica	102,536.00		
Spectrometro	125,487.10		
Eco-infrared	35,125.56		
Calibrador Soectometro	8,631.98	271,780.64	

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación Preliminar

Herramientas		411,573.55	
25 Filtros con accesorios	250,256.00		
4 Multímetro manual	64,785.25		
Multímetro análogo	35,128.46		
Boquillas corta metal, llaves, alicates ect.	61,403.84		
Equipo de Computación		618,820.50	
Impresoras	75,895.23		
Tarjetas de red	102,568.56		
Ups	89,523.56		
Recolectores de códigos de barra	310,568.56		
Licencias de programas	40,264.59		
Inmuebles		132,367.00	
Terreno	132,367.00		

DEPRECIACIONES ACUMULADAS		26,261,112.41
Mobiliario y equipo	540,757.28	
Equipo de computacion	448,915.89	
Vehiculos	411,544.36	
Edificios e instalaciones	1,279,159.57	
Maquinaria y equipo	23,037,292.23	
Herramientas	282,522.72	
Utiles de laboratorio	260,920.36	
		-

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Programa de Evaluación del Control Interno

Objetivos de la auditoría interna

Generales

- Verificar si es adecuado y funcional el control interno actual para el área de Propiedad, Planta y Equipo.
- Determinar que los procesos, prácticas, políticas, normas y disposiciones en vigencia, aplicación de leyes vigentes entre otros, estén funcionando y aplicando en forma adecuada y eficiente.

Específicos

- Que las Propiedades, planta y equipo existan
- Que las Propiedades, planta y equipo sean de la empresa
- Que las transacciones hayan ocurrido
- Que las transacciones se hayan realizado adecuadamente
- Que la empresa pueda disponer libremente de los bienes que se muestran en el estado financiero
- Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente.

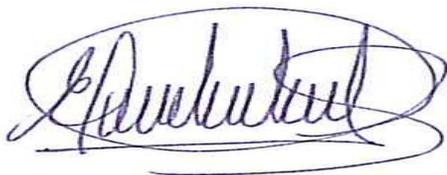
LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Programa de procedimientos de auditoría

Procedimientos de auditoría

No.	Procedimiento	Hecho por	PT
1	Obtener el entendimiento, comprensión de la entidad y su ambiente, indagar con la gerencia general o encargados.	SLFR	P.83
2	Asegurarse de la presentación adecuada como Propiedades, planta y equipo, en los Estados Financieros.	SLFR	P.86
3	Cuestionarios de Evaluación de Control Interno de Propiedades, Planta y Equipo	EAJP	P105-113
	Elaboración de narrativa de compra de activos fijos	EAJP	A
	Elaboración de Narrativa de pago, contabilización de adquisiciones y registro de activos fijos	EAJP	A-1
4	Seleccionar documentos que soporten las adquisiciones de los activos fijos y evaluar el cumplimiento para la compra de acuerdo a la política administrativa establecida	EAJP	B
5	Examinar los documentos soporte de ventas de activos fijos y evaluar el proceso de autorización para la baja de los activos fijos y su notificación al encargado de activos fijos y Contabilidad.	EAJP	B-1
6	Seleccionar documentos que soporten las adquisiciones de activos fijos y verificar su respectivo registro contable con la codificación respectiva	EAJP	B-2

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Programa de procedimientos de auditoría

No.	Procedimiento	Hecho por	PT
	Solicitar los expedientes de activos fijos y verificar la propiedad, custodia y registro de los mismos, mediante facturas, escrituras o certificaciones del Registro de la propiedad de Inmuebles.	EAJP	B-3
	Solicitar las tarjetas de kardex de distintas áreas de la empresa, verificar si cuentan con información necesaria para un adecuado control físico de los activos fijos y realizar una toma física selectiva para comprobar su actualización.	EAJP	B-4
	Seleccionar activos fijos de los registros de contabilidad y analizar la capitalización y porcentaje de depreciación	EAJP	B-5
	Solicitar a contabilidad los auxiliares de la propiedades, planta y equipo para realizar una verificación física selectiva de los bienes que integran dicho rubro	EAJP	B-6
	Elaborar la cédulas de observaciones y recomendaciones	EAJP	D
	Carta o informe a Junta Directiva o Gerencia General	EAJP	P.136



Licda. Nidia Susán Alonzo Valle
 Jefa Auditoría

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
1	¿Existen documentos que prueben la propiedad de los Activos Fijos, como: escritura de propiedad, facturas o pólizas de importación, a nombre de la empresa?	X			Existen documentos que prueban la propiedad de los mismos. Estos se encuentran organizados en el mes de la compra.
2	¿Están correctamente clasificados propiedades, planta y equipo en los Estados Financieros?	X			Los Estados Financieros se presentan de acuerdo a prácticas contables generalmente aceptadas.
3	¿Son revisadas las adiciones del periodo que se capitalizan como, propiedades físicas, instaladas o construidas?		X		Algunas son para alargar la vida útil del activo, otras por costo del mantenimiento se capitaliza.
4	¿Se revisan los gastos o partidas importantes que se capitalizan?		X		No, quien se encarga de realizar los cálculos de jornales utiliza su propio criterio.
5	¿Se revisa su correcta valuación, contabilización y documentos de soporte?		X		Es atípico, se tiene como regla que toda compra tenga soporte.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
6	¿Revisan que se hayan revelado en los estados financieros cualquier limitación o gravamen que recaiga sobre los bienes que integran estas cuenta?		X		Asumen que no tienen ningún gravamen, pero nadie revisa, no investigan si realmente es así.
7	¿Existen registros auxiliares para Propiedades, planta y equipo y la depreciación acumulada de este rubro?	X			Se observó que los auxiliares, son tarjetas de kardex, se llevan a mano y están desactualizadas.
8	¿Se concilia periódicamente el auxiliar y el mayor contra lo físico que forma propiedades, planta y equipo?		X		Se observó que no están codificados y que nunca se concilia contra el inventario y la bodega.
9	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias, ventas o bajas de propiedades, planta y equipo, propiedad de la empresa?	X			Quien autoriza la compra estas acciones es el Gerente General a través de su firma en órdenes de compra.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
10	¿En la compra de activos fijos están basadas en concursos o cotizaciones, por lo menos a tres proveedores?	X			Se tiene cotizaciones de 3 proveedores para comprar un intermedio.
11	¿Existen y se realizan registros con los detalles de identidad para cada una de las compras de activos fijos?	X			Aunque existe un kardex para control de cada uno, el mismo esta desactualizado.
12	¿Existen edificios arrendados?	X			Para bodega de producto
13	¿Están separados de los propios?	X			Se opera como gasto
14	¿Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación, capitalización y contabilización?		X		El poco control que existe fue implementado por la contadora.
15	¿Los activos fijos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?	X			Se observó que algunos activos están codificados, pero ya no se continuó con su control.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
16	¿Si existen trabajos de construcción que son efectuados por contratistas o sub-contratistas, la empresa tiene autorizado personal para revisar los registros de costos y comprobantes de respaldo, que extienden a la empresa??		X		Cuando hay construcciones, en ningún momento se revisan los gastos generados por los contratistas. Solo los reintegran, no hay orden para revisar.
17	¿Revisa la empresa periódicamente la cuenta, para evitar que a esta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento que no sean capitalizables?	X			Si, aunque no hay quien revise que todas las partidas contabilizadas o el movimiento de la cuenta en el mes, al cierre corrigen traslados.
18	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, excedentes, movimientos, traspasos, entre otros?		X		No, el encargado responde que nadie le avisa de cambios o deterioros de los activos y por otras atribuciones no investiga.
19	¿Cuenta la empresa con archivos permanentes de los documentos de soporte del costo de los activos?		X		Esta desactualizado, es como si no existiera.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
20	¿La persona que usa algún activo de la empresa, sabe que ese activo aunque sea pequeño es su responsabilidad?		X		NO, nunca se ha informado al personal
21	¿Existe en la empresa un responsable que autorice por escrito la revaluación, venta, retiro, desmantelamiento o cambio de propiedades, planta y equipo?	X			Todo va autorizado, nunca avisan a contabilidad para dar de baja, no revisan la salida y nunca se a revaluado.
22	¿Cuándo hay adquisiciones de activos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?	X			Si, pero comenta el encargado que no es funcional ya que no todos le avisan.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
23	<p>¿Los registros de los activos contiene la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa:</p> <p>a) Fecha original, b) Fecha y valor de la adquisición, c) Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal y d) Cálculos de la depreciación para efectos del ISR ?</p>	X			<p>En el momento de contabilizar tiene todo los datos de adquisición, el encargado comenta que la contadora creó un programa para control de depreciaciones. Pero desconoce la información que lleva.</p>
24	<p>¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables?</p>		X		<p>Al depreciar se tiene alguna información y lo lleva quien la calcula</p>
25	<p>¿Se lleva un adecuado registro de los activos fijos de la Compañía, que permita a la junta directiva saber exactamente con que cuenta?</p>				<p>No, simplemente los saldos de los E.F. no hay auxiliares que reflejen con exactitud cómo se integra el rubro</p>

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
26	¿Se cuadran con las cuentas auxiliares con el mayor general, por los menos una vez al año?		X		NO, nunca lo han solicitado por lo que no se ha realizado
27	¿Incluyen los registros de activos fijos información exacta y completa del uso, cuidado y responsable de los mismos.		X		No existe ningún manual de responsabilidad de activos.
28	¿Periódicamente se toman inventarios físicos de activos que lo ameritan, bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		X		No, nunca se realizan tomas físicas de propiedades planta y equipo.
29	¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?		X		Como no se realiza no se tiene estipulado, realizar un informe
30	¿Se deprecian todos los activos, los cuales deben ser depreciados?	X			Sí y no se revisa el calculo

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
31	¿Se controla la depreciación de los activos fijos, en cuanto a: a) ¿Depreciación del período? b) ¿Depreciación acumulada? c) ¿Valor en libro del mismo?		X		Se tiene un control en Excel, pero de gerencia nadie lo verifica.
32	Existe alguna política para depreciar?	X			Existe política aplicada por la contadora
33	Se revisan los porcentajes o método de depreciación?		X		Solo la contadora, del consejo nadie.
34	¿Las depreciaciones en los Estados Financieros cuadran con el auxiliar ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad.		X		Lo confirmo el auxiliar, en alguna ocasión se realizó y no se separaron.
35	¿Se mantiene un adecuado control sobre aquellos activos que estando totalmente depreciados y aún siguen prestando servicio?		X		NO, no hay control alguno sobre los activos que existen y no se sabe cuáles son los que ya se depreciaron totalmente.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones/Respuestas
36	¿Todos los bienes de Activos Fijos se encuentran cubiertos con póliza de seguros contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas?	X			El auxiliar informa que sabe que tienen póliza, pero no sabe qué tipo de cobertura.
37	¿Se verifican periódicamente en cuanto a su vigencia y monto de cobertura correspondiente las pólizas de seguros de activos fijos?.				El auxiliar no lo sabe, ya es a nivel del consejo esas decisiones.
38	¿La póliza cubre realmente el total de propiedades, planta y equipo, o es una cantidad muy por debajo de lo real del rubro?				Desconoce el monto de la cobertura.
39	En herramientas pequeñas: Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de personas responsables?	X			El encargado es el jefe de bodegas de repuestos.
40	Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?	X			El jefe de bodega las entrega contra vale firmado por quien pide.

Entrevistado: José Guillermo, Roldan Rodríguez, Encargado de Activos Fijos

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO		REFERENCIA P/T	PAGINA
1	Narrativa del proceso de compras de activos fijos	A	115
2	Narrativa del proceso de autorización de compra, contabilización de las nuevas adquisiciones y registro de los activos fijos adquiridos	A-1	117
3	Pruebas de cumplimiento	B- B7	119
4	Matriz de riesgo	C	129
5	Cédula de observaciones y recomendaciones	D-1-4	134
6	Cédula de marcas	CM	135
7	Informe de Auditoría Interna		136

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Narrativa de proceso de compra de
activos fijos

PT:	A
HP: EAJP	F: 23/02/2017
RP: NSAV	F: 23/02/2017

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA	Realiza una requisición mediante una forma no pre-numerada de la compra de un activo fijo específico; el cual lleva la autorización del Jefe de la dependencia requirente.
ENCARGADO(A) DE COMPRAS	La encargada de Compras recibe requisición de compra, previa verificación que la misma cuente con la firma de autorización del Jefe de área, procede a solicitar una cotización del bien a comprar a 3 empresas proveedoras distintas; se conforma el expediente de la compra con la requisición y las cotizaciones, el cual es trasladado a la gerencia de la empresa.
GERENCIA	El gerente revisa que el expediente cuente con el requerimiento y las cotizaciones, revisa que el bien cotizado coincida con las especificaciones técnicas solicitados y evalúa cuál de las cotizaciones presentadas conviene más a los intereses de la empresa y seguidamente recomienda se realice la compra a la empresa designada. El expediente, es trasladado a la encargada de compras para realizar la compra del bien.

OBSERVACIONES: Al realizar el proceso, se nos hizo del conocimiento por parte del Encargado de Activos Fijos, que a pesar que la política administrativa, establece que la Sección a su cargo, todo el proceso de compra de activos fijos son realizadas por la encargada de compras y que de dichas compras no cuenta con los respectivos expedientes.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Narrativa del proceso de compra
de activos fijos

PT:	A-1-1
HP: EAJP	F: 23/02/2017
RP: NSAV	F: 23/02/2017

Derivado de lo anterior se solicitaron a la Gerencia de la empresa los expedientes de las compras realizadas durante el periodo en evaluación, indicando que el sólo autoriza y no se queda con los expedientes, girando la orden a la encargada de compras para su entrega, los cuales fueron presentados y revisados, observando lo siguiente: a) En algunas compras no se cumplió con los niveles de autorización necesarios de acuerdo con la política administrativa. b) Se observó la inexistencia de segregación de funciones ya que es la misma dependencia quien cotiza, adjudica, recibe los activos c) No existe responsable custodia los activos, el encargado no tiene registro de quien tiene los activos solicitados y en algunos casos no hay documentos de soporte.

Personal entrevistado:

Mayra Lorena Pinto Gutiérrez
Encargada de compras

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Narrativa de autorización de pago
contabilización y registro de
adquisición de activos

PT:	A-2
HP: EAJP	F: 24/02/2017
RP: NSAV	F: 24/02/2017

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADA DE COMPRAS	<p>El proveedor presenta a la encargada de compras, la contraseña emitida de la factura describiendo los datos generales del proveedor, el número de factura, fecha, descripción a detalle del activo adquirido. En la contraseña se le indica cuando debe presentarse para hacerle efectivo el pago por la compra realizada.</p> <p>La encargada de compras procede a trasladar el expediente a contabilidad para el registro y pago al proveedor.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>La encargada de compras traslada al departamento de contabilidad la orden de compra, factura, copia de la cotización y nota de requisición, para su registro al grupo de activo que pertenece y póliza contable, al estar contabilizado se traslada a la encargada de emitir cheques, para su debida elaboración. Luego el cheque con sus documentos de soporte, se regresa a la encargada de compras para que realice el pago al proveedor en el día estipulado.</p>
ENCARGADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	<p>Se traslada una copia al encargado de propiedades, planta y equipo para su respectivo ingreso al sistema de kardex para el control de activos fijos.</p> <p>QUEDA TERMINADO PROCESO</p>

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Narrativa de autorización de pago
contabilización y registro de
adquisición de activos

PT:	A-2-1
HP: SLFR	F: 24/02/2017
RP: NSAV	F: 24/02/2017

OBSERVACIONES: Durante la evaluación de este proceso se observó lo siguiente:

a) No se ingresa la información de la marca, modelo, serie, dependencia destino y nombre del responsable del activo en el kardex para el control de activos fijos a pesar de ser solicitada. b) La identificación del activo con código no se realiza. c) Al realizar el proceso se constató que el control de activos fijos no está al día en el kardex, tampoco se obtiene información correcta de los activos al no contar con copias de las facturas; Al ser consultado el encargado de activos fijos al respecto indicó que esto se debe a la falta de recurso humano y a la carga de trabajo. d) En el proceso se observó que no hay control de las bajas, adiciones, traslados o deterioro de los activos fijos.

Personal entrevistado:

Mayra Lorena Pinto Gutiérrez

Encargada de compras

José Guillermo Roldan Rodríguez

Encargado de control activos fijos

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Prueba de cumplimiento de la política
de autorización de compra activos fijos

PT:	B
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	AREA SOLICITANTE	ENCARGADA DE COMPRAS	GERENCIA	JUNTA DIRECTIVA
Edificios e Instalaciones	✓	x	X	✓
Maquinaria	✓	✓	✓	✓
Vehículos	✓	✓	✓	✓
Mobiliario y equipo	✓	✓	✓	⊗
Útiles de laboratorio	✓	x	x	⊗
Herramientas	✓	✓	✓	⊗
Equipo de computo	✓	✓	✓	⊗

Conclusión:

En los resultados de la evaluación realizada se observó la existencia de compras de activos fijos sin autorización de niveles administrativos, lo cual significa el incumplimiento de la política administrativa de niveles de autorización establecida; se tuvo a la vista los expedientes de algunas de esas compras, y se observó la compra de ofertas más caras aun cuando el activo a comprar existía cotización a más bajo costo con las mismas especificaciones técnicas.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cumplimiento de la política de autorización para venta y/o
Baja de activos fijos y baja de registros contables

PT:	B-1
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	BAJA POR DETERIORO	BAJA POR VENTA	AUTORIZADO JUNTA DIRECTIVA	SE AVISÓ AL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	SE REGISTRO BAJA DE LOS REGISTROS CONTABLES	SE REGISTRO LA PERDIDA O GANANCIA DEL ACTIVO
Edificios e Instalaciones		X	✓	≠	✓	✓
Maquinaria		X	✓	≠	✓	✓
Vehículos	X		✓	✓	✓	✓
Mobiliario y equipo	X		✓	≠	✓	✓
Útiles de laboratorio		X	✓	≠	✓	✓
Herramientas	X	X	✓	✓	✓	✓
Equipo de computo	X	X	✓	≠	✓	✓

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cumplimiento de la política de autorización para venta y/o
Baja de activos fijos y baja de registros contables

PT:		B-1-1
HP: EAJP		F: 27/02/2017
RP: NSAV		F: 01/03/2017

Conclusión:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se determinó que durante el período evaluado, se han realizado bajas por deterioro y ventas de activos fijos; las cuales no fueron reportadas al encargado de activos fijos, consecuencia el encargado no controla lugar o responsable de los activos. Lo cual indica no se cumple la política administrativa.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación del cumplimiento de recepción, registro, identificación y
traslado de los activos fijos a las áreas de destino.

PT:	B-2
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	ACTIVO RECIBIDO	REGISTRO EN KARDEX DE CONTROL	ACTIVO REGISTRADO CONTABLEMENTE	SE IDENTIFICA EL ACTIVO CON CODIFICO	TRASLADA EL ACTIVO AL SOLICITANTE POR EL ENCAGADO DE ACTIVOS
Edificios e Instalaciones	V	≠	<	≠	≠
Maquinaria	V	≠	<	≠	≠
Vehículos	V	≠	<	≠	≠
Mobiliario y equipo	V	<	<	≠	≠
Útiles de laboratorio	V	<	<	≠	≠
Herramientas	V	≠	<	≠	≠
Equipo de computo	V	<	<	≠	≠

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación del cumplimiento de recepción, registro, identificación y
traslado de los activos fijos a las áreas de destino.

PT:		B-2-1
HP: EAJP		F: 27/02/2017
RP: NSAV		F: 01/03/2017

Conclusión:

Se tuvo las facturas físicas que soportan las adquisiciones del año 2016, verificando físicamente en las mismas la constancia de recepción de los activos adquiridos, se comprobó el ingreso de éstos al área solicitante, su registro contable, sin embargo se observó que un 100% de los activos que fueron considerados en la muestra carecen de un código de inventario. Observando que la encargada de compras recibe los nuevos activos y los traslada de inmediato al solicitante, no a quien en este caso corresponde el encargado de activos fijo, quien no cuenta con registros auxiliares que permitan determinar la ubicación física del mismo, por tal razón es imposible hacer un cruce entre contabilidad, físicos y los auxiliares.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación de la propiedad de los activos fijos de la empresa

PT:	B-3
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	SE TIENE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	TIENEN ESCRITURA DE PROPIEDAD O FACTURA	INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	SE HA REVALUADO ACTIVOS	EXISTE UN LUGAR ESPECIFICO PARA EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO	ESTAN PIGNORADOS LOS ACTIVOS FIJOS
Edificios e Instalaciones	≠	^	^	&	&	&
Maquinaria	≠	≠	N/A	&	&	&
Vehículos	≠	≠	N/A	&	&	&
Mobiliario y Equipo	≠	≠	N/A	&	&	&
Útiles de laboratorio	≠	≠	N/A	&	&	&
Herramientas	≠	≠	N/A	&	&	&
Equipo de computo	≠	≠	N/A	&	&	&

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Evaluación de la propiedad de los activos fijos de la empresa

PT:	B-3-1
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

Conclusión:

Se tuvo a la vista algunos de los expedientes administrativos del rubro de propiedades, planta y equipo, los cuales evidencian la propiedad de los mismos en algunos activos, vehículos no cuenta con títulos de propiedad, por ello se utiliza doble marca en la respuesta, así mismo se verificó su registro contables, como resultado se observó que algunos expedientes son resguardados por la contadora, en un archivo sin llave.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Verificación y cumplimiento del auxiliar (kardex) de
responsabilidad y ubicación de los activos fijos.

PT:	B-4
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	TIENE CODIGO DE INVENTARIO	SE DESCRIBE EL ACTIVO	LUGAR DE UBICACION	STATUS DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	VALOR	KARDEX ACTUALIZADO
Edificios e Instalaciones	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Maquinaria	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Vehículos	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Mobiliario y Equipo	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Útiles de laboratorio	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Herramientas	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
Equipo de computo	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠

Conclusión:

Se solicitaron al encargado de activos fijos, las tarjetas de kardex donde refleje la responsabilidad de los activos fijos a cargo de los empleados, al no contar con las mismas y las pocas que tiene cuentan con información muy antigua, se realizó una verificación física selectiva, observando lo siguiente: a) existencia de activos obsoletos, b) es necesario se codifiquen y se delegue responsabilidad del activo en uso, c) activos que fueron trasladados a otras dependencias; se observó que todas las áreas carecen de este tipo de control.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cumplimiento de política de capitalización y
porcentaje de depreciación de activos

PT:	B-5
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	EXISTE POLITICA PARA DEPRECIAR	EL % DEPRECIACION ES SEGÚN LEY
Edificios e instalaciones	^	5%
Maquinaria	^	20%
Vehículos	^	20%
Mobiliario y equipo	^	20%
Útiles de laboratorio	^	10%
Herramientas	^	25%
Equipo de computo	^	33.33

Conclusión:

Se realizó una verificación selectiva de algunos bienes que se encuentran formando parte integral de la Propiedad, Planta y Equipo, observando lo siguiente:

1. No existe política para capitalizaciones de activos queda al criterio de la contadora, lo cual puede causar un error involuntario al capitalizar como activo algo que puede corresponder al gasto.
2. Se observó que existe política para depreciar, pero la misma fue designada por la contadora ya que gerencia o consejo de administración nunca se la dieron.
3. En cuanto a la verificación del cumplimiento de la política del porcentaje de depreciación, se obtuvieron resultados satisfactorios, sin embargo tiene que tomar en cuenta la nueva separación en cuanto al porcentaje de depreciación del equipo de computación para nuevas adquisiciones y lo establecido por el fisco.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Verificación selectiva de activos fijos

PT:	B-6
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

GRUPO	ACTIVOS SELECCIONADOS	ACTIVOS UBICADOS	ACTIVOS NO UBICADOS
Edificios e instalaciones	5	5	0
Maquinaria	10	5	5
Vehículos	3	3	0
Mobiliario y equipo	10	4	3
Útiles de laboratorio	5	3	0
Herramientas	10	0	10
Equipo de computación	10	3	7
Totales	53	23	30

Conclusión:

De los activos fijos de acuerdo los asientos contables de la empresa que integran el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo se seleccionaron 53, de los cuales un 57% no fue posible ubicar, existe la limitante que muchos de los activos que se encuentran ubicados en las distintas áreas de la institución carecen de la codificación de inventario, los registros auxiliares y fichas de kardex de activos carece de información respecto a las marca, color, registro, serie y ubicación física del activo y están desactualizados, son obsoletos para el control interno.

Se observó dentro de una cuarto de la institución una cantidad excesiva de activos fijos obsoletos; se tomaron datos de los que si lo tenían y fueron confrontados contra los registros auxiliares contables, determinando que a la fecha dichos activos aun muestran valor en libros en contabilidad, no se ha dado de baja.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Matriz de riesgos de propiedades planta y equipo

PT:	C
HP: EAJP	F: 27/02/2017
RP: NSAV	F: 01/03/2017

COMPONENTE	OBSERVACIONES	CONTROL		RIESGO	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			RIESGO COMBINADO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS / RESPUESTA A LOS RIESGOS
		SÍ	NO		DESCRIPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO		
PROPIEDAD	Existencia de activos totalmente depreciados se pueden revaluar, no hay control ni responsabilidad de quien los usa, no hay control en los trasladados, no existe codigos de inventario, tarjetas de kardex, ni auxiliares														Obtener un análisis o resumen de los cambios en la propiedad poseída y conciliar con mayores.
PLANTA Y EQUIPOS -		X		N/A	X										Comprobar adiciones y bajas durante el año Hacer inspección física de adquisiciones importantes Analizar cuentas de gastos de reparación y mantenimiento
DEPRECIACIONES															Investigar la condición de la propiedad que no está actualmente en uso
- OPERACIONES	Activos fijos provenientes de operaciones discontinuas														Probar la depreciación Investigar los retiros de propiedad durante el año Examinar la evidencia de propiedad legal Realizar procedimientos analíticos y de cumplimiento
DISCONTINUAS															Evaluar la presentación y revelación de estados financieros

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Observaciones y recomendaciones

PT:	D
HP: EAJP	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 03/03/2017

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	PAPEL TRABAJO
Existen documentos que prueban la propiedad de los mismos. Estos se encuentran en el mes de la compra	Se recomienda elaborar un archivo permanente de propiedades, planta y equipo con copia de factura llevando control de depreciación acumulada.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 1.
Se encuentran como activos fijos, no como activo no corriente	La presentación en los Estados Financieros, los realizan en base a ISR, por lo que se recomienda cambiarlos a base NIIF	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 2.
Algunas son para alargar la vida útil del activo, otras por costo del mantenimiento se capitaliza	El encargado debe de llevar control separado de lo que se agrega a un activo para prolongar, forma parte de él pero la depreciación que es diferente.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 3
No se revisan las partidas que se capitalizan?	Se recomienda enviar un memo al contador donde se le delega la obligación de revisar, tomando como base las políticas y parámetros para su revisión, las cuales estarán dentro del memo	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 4.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Observaciones y recomendaciones

PT:	D-1-1
HP: EAJP	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 03/03/2017

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	PAPEL TRABAJO
Respuesta, muy rara vez, se tiene como regla que toda compra tenga soporte.	Se detectó que en Propiedades, Planta y Equipo solo se asienta la partida contable, sin verificar sus datos y cálculos y que las facturas correspondan al bien.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 5.
Asumen que no tienen ningún gravamen, pero nadie revisa, no investigan si realmente es así.	Se recomienda se le dé a conocer al contabilidad si hay hipoteca o gravamen sobre los activos de la empresa, para proporcionar esta información cuando sea requerida.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 6
Se observó que no están codificados y que nunca se concilia contra nada.	Se recomienda revisión como mínimo semestral, entre físico, auxiliar y balance general.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 8
Aunque existe un kardex para control de cada uno, el mismo esta desactualizado.	Se recomienda unir este control al auxiliar, para que exista uno consolidado.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 11
El poco control que existe fue implementado por la contadora.	Se recomienda unir este control al auxiliar, para que exista uno consolidado.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 14

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Observaciones y recomendaciones

PT:	D-1-2
HP: EAJP	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 03/03/2017

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	PAPEL TRABAJO
Se observó que algunos activos están codificados, pero ya no se continuó con su control	Se recomienda actualizar este control, ver cuales existen todavía, codificar y hacer tarjetas de responsabilidad.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 15
Cuando hay construcciones, en ningún momento se revisan los gastos generados por los contratistas. Solo los reintegran, no hay orden para revisar.	Es necesario llevar un control y un detalle de los gastos que se están reintegrando. Puede que no todos sean de la empresa.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 16
No, existe un encargado de llevar el control, pero nos informa que le delegaron otras atribuciones y ya no lo hace	El encargado debería de tener como prioridad el control de los activos, administrando el tiempo con el resto de atribuciones	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 18
	Contar con un archivo permanente facilita la búsqueda de cualquier bien	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 19
	Se debe responsabilizar a quienes tienen algún activo en uso, con el fin de saber su ubicación	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 20

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Observaciones y recomendaciones

PT:	D-1-3
HP: EAJP	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 03/03/2017

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	PAPEL TRABAJO
Todo va autorizado, pero nunca avisan a contabilidad para dar de baja, tampoco revisan la salida.	Se debe establecer una práctica para que contabilidad, pueda dar de baja o incrementar todos los activos.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 21
En teoría sí, pero nos comenta el encargado que no es funcional.	Es recomendable llevar control con orden de cambio y recibir las piezas de reemplazo.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 22
El encargado comenta que la contadora creó un programa para control de depreciaciones. Pero desconoce la información que lleva	Se analizó el control de depreciaciones, el cual serviría para un control de los activos, al cual puede ser parte de un archivo permanente.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 23
En relación de depreciaciones no se lleva ninguna clase de control, tampoco de los activos totalmente depreciados.	Llevar un control de manera que se refleje todo lo importante de los activos, como los datos del bien, inicio de depreciación, Depreciación Acumulada, años depreciados, valor en libros, acompañado de los documentos que demuestran la propiedad sobre el bien.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 31, 32, 33, 34, 35

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Observaciones y recomendaciones

PT:	D-1-4
HP: EAJP	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 03/03/2017

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	PAPEL TRABAJO
	En las herramientas pequeñas también deben de llevarse por escrito y en archivo las personas que tienen a su cargo estas herramientas.	Papel Trabajo "A", pregunta, No. 39, 40.

LA NOBLEZA, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Cédula de marcas

PT:	CM
HP: SLFR	F: 02/03/2017
RP: NSAV	F: 02/03/2017

MARCA	COMCEPTO
✓	SI CUMPLE CON AUTORIZACIÓN
X	CARECE DE AUTORIZACIÓN
⊗	NO PROCEDE AUTORIZACIÓN
≠	NO CUMPLE
^	SI CUMPLE
N/A	NO APLICA
&	RESPUESTA NEGATIVA
V	VERIFICADO

Informe de auditoría interna

Guatemala 06 marzo del 2017

Señores

Junta Directiva

La Nobleza, Sociedad Anónima

Presente

De acuerdo con su solicitud de evaluar el control interno actual, en el rubro de propiedades planta y equipo, hemos conducido la revisión que cubrió el periodo terminado al 31 de diciembre del 2016, las actividades fueron supervisadas por la Licenciada Nidia Susán Alonzo Valle, con el apoyo de personal de contabilidad.

El objetivo es dar a conocer los resultados obtenidos al evaluar el control interno actual por el departamento de auditoría, por medio de entrevistas, cuestionarios entre otros, evaluando la eficiencia y eficacia de las políticas y normas de procedimientos establecidos por la junta directiva de la empresa, proporcionando las recomendaciones viables para mitigar los riesgos identificados.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos y la confianza que se realizaron razonablemente los registros contables. Los costos para tener un control interno efectivo no deben exceder de los beneficios que se reciben.

De la evaluación de los estados financieros proporcionados por la Gerencia, se obtuvo un informe que existen algunas deficiencias en el sistema sobre el rubro Propiedades, Planta y Equipo. Este documento es de carácter informativo.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado con estándares de auditoría interna. La revisión se limitó al rubro de Propiedades Planta y Equipo. Se tiene un consenso

con el personal de contabilidad, quienes han iniciado a tomar en cuenta las medidas correctivas.

A continuación enunciaremos los hallazgos de Propiedades, Planta, y Equipo:

Hallazgo 1:

El encargado de Propiedades, Planta y Equipo, el Sr. José Guillermo Roldan Rodríguez, no tiene definida sus atribuciones.

Causa:

Aduce que por otras atribuciones en su puesto, no le da tiempo llevar un adecuado control de los activos.

Efecto:

Se tiene un control deficiente sobre los activos, sus adiciones, bajas y sus depreciaciones, valor en libros entre otros.

Recomendación:

Dar por escrito las atribuciones del puesto, donde como encargado de Propiedades, Planta y Equipo así como un auxiliar que contenga fecha, proveedor, # factura, valor, depreciación mensual, depreciación del periodo, depreciación acumulada, valor en libros, todo lo que sirva para su fácil control y ubicación sin importar que tenga otras atribuciones

Hallazgo 2:

Presentación de los Estados Financieros.

Causa:

Se argumenta que por llevar la contabilidad de acuerdo a las prácticas contables en base del ISR, su presentación ante terceros y el consejo de administración, no se ha cambiado a la fecha de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera

Efecto:

Su presentación no es la adecuada.

Recomendación:

Sin importar sobre qué base lleve contabilidad, la NIIF para las PYMES en las secciones 3, 4, 5, 6 y 7 da los lineamientos para la presentación razonable de la situación financiera de la empresa.

Hallazgo 3:

Revaluación de activos depreciados y porcentajes de depreciación en Programas de computación.

Causa:

Se detecta que muchos de los activos tienen vida útil por un tiempo considerable aún. La depreciación de los programas de computación esta incorrecta.

Efecto:

Demuestra más solvencia a la empresa y da más confianza a un tercero, si se necesita solicitar un préstamo. Se está depreciando un 33.33% y lo correcto sería 20% en los programas de computación.

Recomendación:

Considerar reevaluar las propiedades planta y equipo que están depreciadas que aún tiene vida útil, contratar a un especialista para su revaluación. Se debe revisar periódicamente componentes de activos fijos y ver su correcta depreciación.

Hallazgo 4:

Reserva para indemnizaciones no pertenece a las reserva

Causa:

La cuenta reserva para indemnizaciones es una cuenta de pasivo diferido, no pertenece al capital, es una obligación a futuro.

Efecto:

Se podría interpretar que esta reserva afecta el valor de la acción

Recomendación:

Se recomienda reclasificarla y presentarla como un pasivo diferido

Hallazgo 5:

Documentos de soporte o archivo permanente, los cuales comprueben la propiedad de la empresa sobre los activos.

Causa:

Debido a que no existen documentos de compra de los activos, en el momento de vender algún activo, no se cuenta de inmediato con la información que se pueda requerir, aunque existan detalles en el auxiliar.

Efecto:

Pérdida de tiempo, poca veracidad de la propiedad del activo, en caso de inmuebles no se tiene de inmediato, datos como finca, folio, libro de la propiedad.

Recomendación:

Es importante tener un archivo permanente de la compra de todos los activos de la empresa, el cual puede estar separado por grupos ejemplo: inmuebles, vehículos, maquinaria, entre otros. Ir al registro de la propiedad para tener una copia de la escritura de propiedad del inmueble, tramitar los títulos de propiedad de los vehículos, las facturas del resto de los activos, dichos documentos deben de ser acompañados por una fotocopia del medio de pago y estará bajo la responsabilidad la persona encargada de propiedades, planta y equipo.

Hallazgo 6

Falta de codificación:

Los activos no están codificados y los que están no se saben quién o cuando los codificaron.

Causa:

Esto demuestra el poco control o evaluación del control que se tiene sobre el cuidado de los activos.

Efecto:

Es mucho más fácil perder su ubicación,

Recomendación:

Los activos se deben codificar, en este caso el rubro de Propiedades, Planta y Equipo se compone de varias secciones como herramientas, maquinaria, útiles de laboratorio entre otros, entonces la codificación podría ser ejemplo: ME001 que significaría mobiliario de equipo número 1.

Hallazgo 7:

Responsable de los activos:

No existen personas que sean responsables por lo activos que tiene en uso.

Causa:

Ninguno se ha preocupado por ver a quien le dan los activos solicitados

Efecto:

Fácil pérdida de activos sin responsables de su uso, cuidado y pérdida.

Recomendación

Se debe notificar al personal que se hará codificación en toda clase de activos y que a la vez la persona que use un activo será el responsable de su uso, estado, deterioro o pérdida. Dando aviso al encargado de activos ya que él será quien lleve este control

Hallazgo 8

Verificación del rubro:

Como no existe una auxiliar, no se puede dar razonabilidad del saldo que se refleja en los Estados Financieros.

Causa:

Falta de interés en ver que el rubro se encuentre registrada adecuadamente en cuanto a presentación y valores.

Efecto:

Poca razonabilidad en la presentación lo cual es necesario y útil ante terceros.

Recomendación:

Tomando en cuenta que se realizaran los cambios sugeridos, es necesario que el encargado lleve un estricto control del rubro, donde verifique que el saldo cuadre con el auxiliar que se llevara y con el saldo presentado en los Estados Financieros, esta conciliación la puede realizar trimestral, que es un tiempo corto para poder realizar cualquier corrección.

Hallazgo 9

Depreciaciones:

No se puede revisar su cálculo de cada activo depreciable.

Causa:

Desconocimiento sobre el cálculo de las depreciaciones a todo el rubro, no existe un nivel de revisión o supervisión y no existen políticas establecidas para la misma.

Efecto:

Las depreciaciones pueden estar mal calculadas, esto afectaría en cada cierre fiscal ya que se opera como gasto del periodo.

Recomendación:

Se debe instruir formalmente al Departamento de Contabilidad sobre las políticas para depreciar un bien, así como instalar un nivel de revisión y supervisión sobre la

determinación del estado del bien, si es un nuevo activo o se encuentra en reparación para calcular su depreciación.

Debe formar parte del bien en valores, de esta manera, al dar de baja, se dará de baja todo el grupo. Así mismo, se debe hacer un inventario histórico o perpetuo de los activos que refleje el valor en libros de los activos.

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature is highly stylized and cursive, appearing to read 'Nidia Susán Alonzo Valle'.

Licenciada Nidia Susán Alonzo Valle
Jefe de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Al realizar la evaluación del control interno de Propiedades Planta y Equipo de la Empresa La Nobleza, Sociedad Anónima, se estableció que no se tienen implementados los controles internos básicos en ésta área, se carece de un registro auxiliar de los activos en forma completa; así como, no se cuenta con un manual de atribuciones del puesto del encargo de los activos fijos y de lo relacionado a las políticas contables y de depreciaciones de los mismos; lo que limita las revisiones al respecto.
2. Al carecer de un registro auxiliar de los activos fijos en forma completa, no se tiene la identificación de cada uno de los activos desde fecha de compra, proveedor, descripción del bien, costo, depreciación mensual y anual, la depreciación acumulada, el valor en libros, su ubicación, código de identificación, responsable, custodia, etc. Al no contar con un registro auxiliar de control de los activos fijos, no se tiene también un control de los traslados y de los responsables de su custodia, lo que incide en la actividad propia del encargado de los activos fijos.
3. La falta de un manual de atribuciones del puesto del encargado de los activos fijos y de lo relacionado a las políticas contables de la Empresa La Nobleza, Sociedad Anónima., en algunos activos el porcentaje de las depreciaciones aplicadas no es el establecido por la administración de la empresa, no se tienen políticas definidas respecto a la capitalización de los activos, su contabilización y presentación.
4. En la evaluación del control interno del área de activos fijos en la Empresa La Nobleza, Sociedad Anónima, al no contar con un registro auxiliar que identifique a cada uno de los activos, tampoco se cuenta con un archivo o la referencia de localización, de los documentos que soporten la compra y la propiedad de todos los activos fijos ante terceros.

RECOMENDACIONES

1. La Empresa La Nobleza S.A. debe aprovechar que actualmente tiene un departamento de auditoría interna para que implemente controles, revisiones periódicas, crear un auxiliar o integración, un manual de atribuciones del puesto para el encargado de activos fijos, donde se encuentre políticas de depreciación, lineamientos de contabilización y revisión para que su presentación en los estados financieros sea razonable y certera.
2. Al encargado de activos fijos, auditoría interna debe darle los lineamientos para crear un control de propiedades, planta y equipo, donde se tenga un código por activo desde la compra, ubicación, responsables de uso y cuidado de los activos, teniendo que informar de cualquier cambio al encargado, para poder informar de sus adiciones o su bajas y contabilidad proceda a realizar el asiento contable que corresponda. Estos controles ayudaran a garantizar la salvaguarda de los activos y realizar operaciones contable-financieras que proporcionen información confiable y oportuna, supervisados constantemente por auditoría interna.
3. Auditoría Interna debe supervisar, apoyar y asesorar al departamento de contabilidad, creando políticas para propiedades planta y equipo de porcentajes de depreciación, capitalización, contabilización, revaluaciones de activos entre otros, cambios que afecten al rubro cuando se crean nuevos decretos de ley.
4. En la evaluación del control interno, el encargado debe elaborar el archivo permanente de activos fijos, soportándolo con copia de las facturas de compra de los activos, separándolos por grupos (maquinaria, herramientas, vehículos, entre otros) acompañados de su medio de pago.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas Acuerdo Legislativo 18-93. Pp. 76.
2. Cashin, James A. Enciclopedia de la Auditoria. España, Mcgraw-Hill, Segunda Edición, año 2010. 1313 Pp.
3. Committee of Sponsoring Orgnaizations of the Tradeway Comision (COSO) (1997). Los Nuevos Conceptos de Control Interno. Coopers & Lybrand España. Ediciones Diaz de Santos. Pp 420.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70. Código de Comercio y sus reformas. Pp. 170.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Pp. 97.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Libro III. Ley Aduanera Nacional y sus reformas. Libro III, Pp. 97
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Libro IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reformas al Decreto 27-92, Libro IV. Pp. 97.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Pp. 53.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Reformas a Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas. Pp. 22.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas. Pp. 2.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas. Pp. 39.
12. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento –IAASB- (2011). Normas Internacionales de Auditoría. Federación Internacional de Contadores, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Pp 975.
13. Defliese, P., (2007). Auditoría Montgomery. Editorial Limusa. México. P. 639.
14. IFRS Foundation, (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. IFRS Foundation Publications Department. London. Pp. 276.
15. Instituto de Auditores Internos de España, “Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna”, edición enero 2016. The Institute of Internal Auditors. Pp. 21
16. Pany, Kurt / Whittington, O. Ray. Auditoría un enfoque integral. Duodécima Edición. Colombia. Año 2003. 624 Pp
17. Téllez, B. (2004). Auditoría, un enfoque práctico. Editorial McGraw Hill, México. Pp. 390.
18. Willingham, J., (2005). Auditoría Conceptos y Métodos. 3era Edición, McGraw Hill. México. ISBN: 968-451-166-3. Pp. 466.