

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS
DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE Y COMERCIALIZA PASTAS
ALIMENTICIAS"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ALEX UBALDO VICENTE MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Julio de 2018

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

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

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Área Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Área Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 14 de febrero de 2018

Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De acuerdo con la providencia DIC. AUD. 048-2014 de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno ALEX UBALDO VICENTE MORALES, quien efectuó la investigación titulada "**SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE Y COMERCIALIZA PASTAS ALIMENTICIAS**", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno ALEX UBALDO VICENTE MORALES, en mi opinión reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y contiene la recopilación de información valiosa, lo cual evidencia el estudio y experiencia en el trabajo desarrollado.

Atentamente,


Lic. Henry Arturo Figueroa Chávez
Contador Público y Auditor
CPA-4677

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

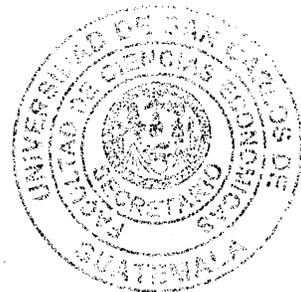
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

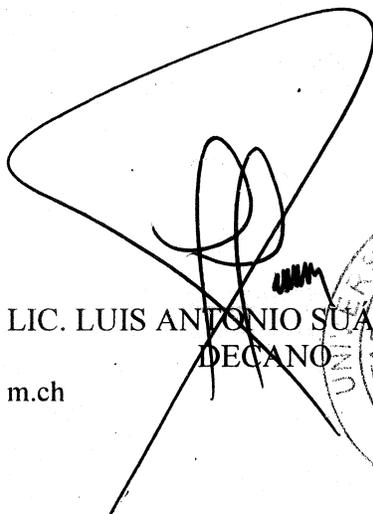
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1 subinciso 6.1.1 del Acta 15-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de mayo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-010-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de febrero de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE Y COMERCIALIZA PASTAS ALIMENTICIAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ALEX UBALDO VICENTE MORALES**, autorizándose su impresión.

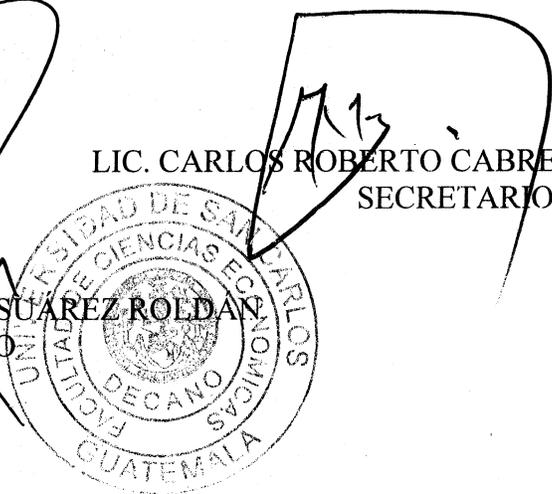
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

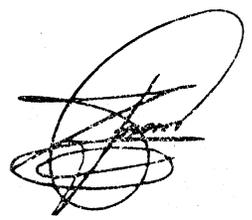



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO





DEDICATORIA

A DIOS

Por ser la luz en mi camino, por darme la vida y llenarla de infinitas bendiciones.

A MIS PADRES

Cándido Vicente López y Consuelo de Jesús Morales de Vicente, por creer siempre en mí y ser las guías que han inspirado mi vida con su cariño, amor y comprensión. Que este logro los llene de satisfacción y orgullo.

A MI ESPOSA

Jeny Elisabeth Choc Acosta, por ser la ayuda idónea, inspiración y el amor de mi vida.

A MIS HERMANAS

Kandy y Gladis, por su cariño y apoyo incondicional

A MIS SOBRINOS

Andy y Tony, que este logro sea de inspiración para ustedes.

A MI DEMÁS FAMILIA

Por apoyarme en todo momento y por su cariño.

A MI ASESOR

Lic. Henry Figueroa, por todos sus consejos y enseñanzas.

A MIS AMIGOS

Por brindarme siempre un consejo y su apoyo.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Por ser la casa de estudios que me abrió las puertas profesionalmente.

A MI ALMA MATER

La Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, por todos los conocimientos que me ha brindado.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE PRODUCEN Y COMERCIALIZAN PASTAS ALIMENTICIAS

1.1	Empresa	1
1.1.1	Objetivos	2
1.2	Empresas del sector secundario	2
1.3	Empresa guatemalteca	3
1.3.1	Aspectos legales	3
1.3.2	Constitución de empresas comerciales en Guatemala	4
1.3.3	Constitución Política de la República de Guatemala	4
1.3.4	Código Tributario, Decreto 6-91 Congreso de la República y sus reformas	5
1.3.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus reformas	5
1.3.6	Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Libro I Impuesto Sobre la Renta	7
1.3.7	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008, Congreso de la República de Guatemala	8
1.3.8	Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República y sus reformas	9
1.3.9	Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala	10
1.3.10	Otras obligaciones	11
1.4	Industria	13
1.4.1	Industria guatemalteca	14
1.5	Industria alimenticia	14
1.6	Pastas alimenticias	16
1.6.1	Origen de las pastas alimenticias	16
1.6.2	Clasificación de las pastas	17
1.6.3	Tipos de pastas	17

CAPÍTULO II

ÀREA DE INGRESOS

2.1	Definición de ingresos	19
2.1.1	Clases de ingresos	20
2.1.2	Cuentas de ingresos	21
2.1.3	Asientos comunes	22
2.1.4	Importancia de los ingresos dentro de la empresa	24

2.2	Funciones del área de ingresos	24
2.3	Reconocimiento de ingresos	26
2.4	Principales riesgos del área de ingresos	26
2.4.1	Errores presentados en el área de ingresos	28
2.5	Evaluación de riesgos	28
2.5.1	Procedimientos en respuesta a los riesgos	29
2.6	Objetivo de los principales controles	29
2.7	Procedimientos básicos de control interno	30
2.7.1	Venta de bienes y servicios	30
2.7.2	Otros ingresos	31
2.7.3	En el otorgamiento del crédito	32
2.7.4	En las cuentas por cobrar	32

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

3.1	Definición	33
3.2	Objetivos de un sistema de control interno	34
3.2.1	Suficiencia y confiabilidad de la información financiera	34
3.2.2	Efectividad y eficiencia de las operaciones	34
3.3	Características del sistema de control interno	35
3.4	Importancia del control interno	35
3.5	Herramientas para el diseño de un sistema de control interno	36
3.5.1	Identificación de controles	36
3.5.2	Tipos de documentación	37
3.5.3	Método descriptivo	38
3.5.4	Método del cuestionario	39
3.5.5	Método de gráficas	39
3.5.6	Matriz de riesgos	40
3.5.7	Mapa de riesgos	41
3.6	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway	41
3.6.1	Marco Integrado de Control Interno	42
3.6.2	Componentes	44
3.6.3	Importancia del control interno	46
3.6.4	Los 17 Principios del control interno	47
3.6.5	Limitaciones	49
3.7	Servicios de consultoría	50
3.7.1	Definición de consultoría	51
3.7.2	Definición de consultor externo	52
3.7.3	El Contador Público y Auditor	52
3.8	Proceso para realizar una consultoría	53
3.8.1	Contratación de la consultoría	53
3.8.2	Planificación de la consultoría	55
3.8.3	Ejecución del trabajo de consultoría	61
3.8.4	Informes a presentar	64

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÀREA DE INGRESOS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE Y COMERCIALIZA PASTAS ALIMENTICAS CASO PRACTICO

4.1	Antecedentes del caso práctico	65
4.2	Solicitud de servicios profesionales	66
4.3	Propuestas de servicios profesionales	67
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios	71
4.5	Índice de papeles de trabajo	72
4.6	Planificación de consultoría	73
4.7	Asignación de equipo de trabajo	76
4.8	Programa de consultoría	77
4.9	Conocimiento de la empresa	78
4.10	Entrevistas de control interno	83
4.11	Narrativa del área de ingresos	104
4.12	Cuestionarios de control interno	111
4.13	Papeles de trabajo	114
4.14	Resumen de fortalezas de control interno	126
4.15	Cédula de hallazgos	129
4.16	Matriz de riesgos	131
4.17	Informe de deficiencias y recomendaciones	136
4.18	Informe de diseño de sistema de Control Interno	140
4.19	Organigrama propuesto	162
	CONCLUSIONES	163
	RECOMENDACIONES	164
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	165

ÍNDICE DE FIGURAS

Número	Nombre	Página
1	Flujograma del proceso de aprobación de crédito	152
2	Flujograma del proceso de ventas	155
3	Flujograma del proceso de confirmación de cartera de créditos	157
4	Flujograma de cobros de cartera de créditos	159
5	Flujograma de proceso de cobro con efectivo y cheques	161
6	Organigrama propuesto	162

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas que se dedican a la producción de productos alimenticios se encuentran en un mercado muy competitivo, por factores como la calidad del producto, facilidad en la preparación, proveer nutrientes y vitaminas entre otros, los cuales las han llevado a preocuparse por mejorar sus procesos productivos, mejorar las estrategias de ventas, mejorar los precios y promocionar sus productos.

En todo momento buscan la forma de realizar bajas en los costos de producción, gastos administrativos, pero uno de los principales problemas que se observan en las empresas que se dedican a esta actividad productiva es la carencia de controles internos que se adapten a las condiciones económicas en que operan, esto ha hecho que los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría provean nuevas alternativas que ayuden a mejorar los procedimientos administrativos y contables, con el fin de reducir los riesgos de pérdidas de activos o malversación de los mismos.

El ciclo de ingresos es uno de los más vulnerables a malversar por el personal que forma parte de este proceso, por la relación directa que se tiene con los fondos de disponibilidades, por lo que es conveniente segregar funciones e implementar controles que ayuden a salvaguardar los activos.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario desarrollar e implementar un sistema de control interno por parte del auditor interno; que ayude a identificar y mitigar riesgos con procedimientos de control.

El trabajo de tesis, se encuentra conformado por cuatro capítulos, los cuales se resumen a continuación:

En el primer capítulo se presentan generalidades de empresas que se dedican a la producción y comercialización de pastas alimenticias, la historia de las pastas

alimenticias, su clasificación y los tipos de pastas que se encuentran en el mercado.

En el segundo capítulo se desarrollan las definiciones, las clases, la importancia, funciones, los principales riesgos del área de ingresos.

En el tercer capítulo se presentan conceptos, definiciones y objetivos relacionados con el control interno y los servicios de consultoría, y por el marco integrado se desarrollan aspectos importantes con relación al Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), componentes y los principios del marco integrado actualizado en el 2013.

En el cuarto capítulo se realiza el diseño aplicable a un sistema de control interno de una empresa que produce y comercializa pastas alimenticias. Se presenta el caso práctico en el que se desarrolla el proceso para detectar las debilidades del área de ingresos tomando en cuenta la metodología del Marco Integrado del Control Interno.

Y por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas de los textos y páginas web consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE PRODUCEN Y COMERCIALIZAN PASTAS ALIMENTICIAS

1.1 Empresa

La definición de empresa es muy amplia, entre las principales se detallan las siguientes:

- La empresa es un conjunto de componentes materiales y humanos coordinados en diversas tareas de producción, comercialización, finanzas, dirección y planificación, con el fin predeterminado por el tipo de sistema económico en el cual la empresa realice su actividad principal.
- Es un ente autónomo de producción de bienes y prestación de servicios, en la que se integran coordinadamente diversos medios productivos como la fuerza de trabajo y elementos materiales e inmateriales, bajo la dirección del empresario.
- El conjunto de medios humanos y materiales que a través de la comercialización de productos busca obtener beneficios. La empresa comercial se define como la unidad de cambio basada en el capital y que persigue la obtención de beneficios, mediante la explotación de riquezas necesaria para la producción de bienes.
- Las empresas del sector terciario son las intermediarias entre el productor y el consumidor, y su labor consiste en proporcionar a la población todos los productos que fabrica la industria, obtiene la agricultura e incluso el propio sector servicios.
- “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3,129)

Considerando las definiciones expuestas anteriormente, una empresa que se dedica a la producción y comercialización de pastas alimenticias, es aquella en la que su principal actividad es la producción de diversas clases, tipos y

presentaciones de pastas alimenticias con la finalidad de colocarlas en el mercado para su distribución, cuya actividad es realizada con fines de obtener lucro.

1.1.1 Objetivos

“Definir los objetivos de la empresa es fundamental para organizar la actividad en todos sus niveles: inversión técnica, recursos humanos, facturación y ventas, publicidad. Cuando se haya determinado hacia donde se quiere ir ya se podrá definir el cómo hacerlo, para lo cual existen tres grandes grupos de objetivos:

- **Los supremos o misión empresarial:** son la base de toda empresa. Redactarlos es una tarea de gran relevancia y consiste en responder a estas preguntas: ¿quiénes somos?, ¿qué hacemos?, ¿hacia dónde vamos?
- **Los objetivos generales:** son los que se quiere alcanzar a nivel global y a largo plazo.
- **Los objetivos operacionales o metas:** son los que nos permiten dar pasos para la consecución de todos los demás. Son, sin duda, los más importantes, ya que son ellos los que determinan las acciones concretas a realizar para lograr los demás”. (13)

1.2 Empresas del sector secundario

El sector secundario es el sector de la economía que transforma la materia prima, extraída o producida por el sector primario, en productos de consumo, o en bienes de equipo, es decir productos que serán utilizados en otros ámbitos del sector secundario.

El sector secundario comprende la artesanía, la industria, la construcción, la minería así como la obtención de energía.

La industria es una actividad económica surgida en la Primera Revolución Industrial a finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX en Inglaterra y que tiene como objetivo transformar las materias primas en productos comercializables utilizando para ello fuerza humana, máquinas y energía.

La Revolución Industrial a su vez surgió de la transición del capitalismo comercial hacia el capitalismo industrial de la segunda mitad del siglo XVIII. En un primer momento se basó en el vapor, el carbón y el hierro, pero a partir de 1860 surgió la Segunda Revolución Industrial empleando acero, electricidad y productos químicos y al mismo tiempo se convirtió en capitalismo financiero. A partir de 1970 se produce la Tercera Revolución Industrial, con el desarrollo de la informática.

1.3 Empresa guatemalteca

La empresa denota una organización cuya finalidad es obtener resultados positivos en el hacer humano. Ninguna actividad puede tener éxito si no se hace sobre la base de la organización de los factores que coinciden en un propósito común. Esto lleva a decir que la empresa, aun cuando su mayor necesidad se da en el campo del comercio en general, también es necesaria en otras esferas: empresas agrarias, empresas administrativas, para poner dos ejemplos.

Resumido lo anterior: en toda actividad que necesite coordinar esfuerzos materiales y humanos para lograr un objetivo, la organización empresarial es necesaria. El comercio en consecuencia, se desenvuelve mejor si el comerciante estructura una empresa capaz de garantizar resultados óptimos, evitando la improvisación de sus actos mercantiles.

De acuerdo al ordenamiento legal guatemalteco, existe un concepto jurídico de empresa el que recogiendo los elementos que le asigna la economía, no deja lugar a dudas en cuanto a su alcance y proyección legal; jurídicamente, ¿qué es una empresa en Guatemala? La respuesta la da el artículo 655 del Código de Comercio, así: **Artículo 655. Empresa Mercantil.** Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como bien mueble.

1.3.1 Aspectos legales

El Código de Comercio guatemalteco permite los siguientes tipos de comerciantes organizados:

- Comerciantes individuales.
- Comerciantes sociales o sociedades mercantiles:
 - a) Sociedad anónima.
 - b) Sociedad colectiva.
 - c) Sociedad de responsabilidad limitada.
 - d) Sociedad en comandita simple.
 - e) Sociedad en comandita por acciones.

1.3.2 Constitución de empresas comerciales en Guatemala

Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, las empresas comerciales pueden constituirse como empresas individuales como lo establece el Artículo 2.

“Artículo 2 Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a los siguientes:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

Artículo 3 Comerciantes Sociales. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.” (3:2)

1.3.3 Constitución Política de la República de Guatemala

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

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

Artículo No. 14 Concepto de la obligación tributaria

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

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.”
(6:3)

Artículo No. 104 Cumplimiento

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

El contribuyente o responsable podrá, bajo su absoluta responsabilidad, presentar formularios electrónicos o por cualquier otro medio establecido en este Código, para lo cual podrá contratar los servicios de un Contador Público y Auditor o un Perito Contador. La Administración Tributaria establecerá los procedimientos y condiciones para que el contribuyente o responsable autorice al Contador Público y Auditor o al Perito Contador.” (6:65)

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

Artículo No.1 De la materia del impuesto

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

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

Artículo No. 6 Otros sujetos pasivos del impuesto

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

Artículo No.10 Tarifa Única

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (8:10)

Artículo No. 29 Documentos obligatorios

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

- a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto a las operaciones exentas o con personas exentas
- b) Facturas de pequeño contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al régimen de pequeño contribuyente establecido en esta ley
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas

d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.” (8:29)

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

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

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

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

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

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

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

Las rentas obtenidas por los contribuyentes no residentes se gravan conforme a las categorías señaladas en este artículo y las disposiciones contenidas en el título V de este libro.” (7:2)

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

Artículo No.1 Materia del Impuesto

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

Artículo No. 3 Hecho generador

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

Artículo No. 7 Base imponible

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

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

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

“Artículo No. 9 Determinación del impuesto

El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo del uno por ciento (1%) por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.” (9:5)

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

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

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

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

Artículo No. 3 Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (5:3)

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

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

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

Artículo No.90 El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal.
(5:39-41)

1.3.9 Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

De conformidad con el Artículo 131, previo a comercializar un producto alimenticio con nombre comercial, se debe contar con la autorización del Ministerio de Salud y obtener su registro sanitario de referencia o certificación sanitaria, en dicho Ministerio. El registro sanitario de referencia permitirá garantizar la inocuidad y calidad del alimento y constituirá el patrón de base que servirá para controlar periódicamente el producto en el mercado. Los requisitos para el registro sanitario de referencia estarán basados en los criterios de riesgo, establecidos en el reglamento respectivo.

Según el Artículo 132, la evaluación de la conformidad. Todo producto alimenticio con nombre comercial, destinado al comercio, debe ser evaluado de acuerdo a las normas y reglamentos de inocuidad y calidad, por parte del Ministerio de Salud. Una vez cumplido este requisito y llenado los requerimientos establecidos en el reglamento respectivo, se extenderá la certificación sanitaria. El plazo para la emisión de la misma, quedará así mismo establecido en el reglamento.

El Artículo 133. Refiere que los productores o distribuidores de alimentos para consumo humano o la persona que éste acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable del cumplimiento de las normas y/o reglamentos sanitarios que regulan la calidad e inocuidad de los mismos. (4:30-31)

1.3.10 Otras obligaciones

Las empresas industriales deben cumplir con las obligaciones que se detallan a continuación:

- **Inscripción en el Registro Tributario Unificado**

Las industrias deben contar con un Número de Identificación Tributaria (NIT), de acuerdo a la Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes -Decreto 25-71, la cual en el Artículo 3 establece que “a cada persona o entidad que se inscriba en el Registro Tributario Unificado le será asignado un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual le será comunicado oportunamente extendiéndole además una credencial, cédula o carnet de inscripción que contendrá los datos que establezca el Reglamento.

- **Autorización y habilitación de libros de contabilidad**

Las industrias antes de iniciar operaciones deben presentar el formulario que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para solicitar la habilitación de los libros de contabilidad u hojas movibles, si se lleva por medio de un sistema contable computarizado, presentarlo ante

la SAT y/o administradores departamentales, según corresponda. La autorización de libros de contabilidad u hojas movibles deberá solicitarse ante el Registro Mercantil de la República de Guatemala.

Según el “Artículo 368 del Decreto 2-70, del Código de Comercio de la República de Guatemala, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,

Para ese efecto deberán llevar los siguientes libros o registros:
1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o Diario; 3.- Mayor o Centralizador;
4.- De Estados Financieros;

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.” (3:73)

De acuerdo al Artículo 53 de dicho Código las sociedades mercantiles llevarán un libro o registro de actas de juntas generales de socios o asambleas generales de accionistas.

- **Inscripción patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

De Conformidad con el Artículo 15 del Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General, Acuerdo 97 de Junta Directiva del IGSS, al momento de iniciar sus operaciones, toda empresa con tres o más trabajadores deberá solicitar su correspondiente inscripción al régimen de seguridad social, Departamento de Inspección de dicha institución.

- **Reglamento interior y contratos individuales de trabajo**

De conformidad con los Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, todo patrono que ocupe en su empresa diez o más trabajadores, está obligado a enviar al momento de iniciar operaciones, una carta a la Inspección General de Trabajo, requiriendo autorización de su reglamento interno de trabajo. El contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito, en tres ejemplares distribuidos así: Uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono debe entregar a la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días calendario posteriores a su celebración.

1.4 Industria

La industria es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados o semielaborados. Además de materias primas para su desarrollo, la industria necesita maquinaria y recursos humanos organizados habitualmente en empresas. Existen diferentes tipos de industrias según sean los productos que fabrican. Por ejemplo, la industria alimenticia se dedica a la elaboración de productos destinados a la alimentación como el queso, los embutidos, las conservas, pastas alimenticias, entre otros.

Desde el origen del ser humano, este ha tenido la necesidad de transformar los elementos de la naturaleza para poder aprovecharse de ellos, en sentido estricto ya existía la industria, pero es hacia finales del siglo XVIII, y durante el siglo XIX, cuando el proceso de transformación de los recursos de la naturaleza sufre un cambio radical, que se conoce como revolución industrial.

Este cambio se basa en la disminución del tiempo de trabajo necesario para transformar un recurso en un producto útil, gracias a la utilización de en modo de producción capitalista, que pretende la consecución de un beneficio aumentando los ingresos y disminuyendo los gastos. Con la revolución industrial el capitalismo adquiere una nueva dimensión, y la transformación de la naturaleza alcanza límites insospechados hasta entonces.

Gracias a la revolución industrial las regiones se pueden especializar, sobre todo, debido a la creación de medios de transporte eficaces, en un mercado nacional y otro mercado internacional, lo más libre posible de trabas arancelarias y burocráticas. Algunas regiones se van a especializar en la producción industrial, conformando lo que conoceremos como regiones industriales.

1.4.1 Industria guatemalteca

La mayor parte de las industrias guatemaltecas operan a pequeña escala. La producción industrial creció de forma considerable en la década de 1970, pero disminuyó durante la década de 1980 debido a la inestabilidad política.

Los principales productos industriales son alimentos y bebidas, azúcar, tabaco, chicle, productos químicos y farmacéuticos, papel, cueros y pieles, textiles y confección, petróleo refinado, objetos y muebles de madera y metales. Gran parte del capital extranjero se ha invertido en los negocios de maquila (ropa, zapatos, chumpas, productos de cuero, entre otros).

La industria de Guatemala está dominada por el sector privado, que genera alrededor del 85% del PIB. La agricultura contribuye con el 23% del Producto interno bruto y constituye el 75% de las exportaciones. La mayoría de la manufactura es de ensamblaje ligero y procesamiento de alimentos, dirigido a los mercados domésticos de Estados Unidos y Centroamérica.

Durante años pasados, el turismo y la exportación de textiles y productos agrícolas no tradicionales como vegetales de invierno, frutas y flores se han incrementado, y las exportaciones más tradicionales como el azúcar, banana y café siguen representando una gran porción del mercado de exportación.

1.5 Industria alimenticia

Las industrias transformadoras, usualmente otra forma de llamar a la industria ligera o a la manufacturera, utilizan materias primas y/o bienes producidos por las industrias de base o por otras industrias transformadoras, en general produciendo

mercaderías, o eventualmente fabricando otros bienes intermedios. La producción así generada podría ser:

- Bienes durables: transporte, mecánica, construcción civil;
- Bienes intermedios: papel, madera, plástico;
- Bienes no durables: vestuario, perfumería, alimentación.

Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que se fabrican. Por ejemplo, la industria alimentaria se dedica a la elaboración de productos destinados a la alimentación. Para su funcionamiento esa industria necesita materias primas y otros productos intermedios, así como fuentes de energía. Al mismo tiempo, será necesaria una red de transporte y de distribución, que facilite el traslado de los recursos naturales o intermedios a las fábricas, y la posterior distribución y comercialización de los productos elaborados.

Con origen en el vocablo latino industria, este concepto hace referencia al grupo de operaciones necesarias para obtener materias primas, para luego transformarlas y transportarlas. El término también se aprovecha para nombrar la instalación que se reserva a esta clase de operaciones, así como al conjunto de las fábricas de un mismo género o de una misma región (como ocurre, por citar algunos ejemplos, cuando se dice “industria textil” o “industria cárnica” o “industria estadounidense”).

Así como la agricultura representó un gran paso para el hombre y marcó el comienzo de la transformación del medio ambiente para la satisfacción de las necesidades, la industria se convirtió gracias a los avances tecnológicos, en un importante motor del desarrollo económico, particularmente a partir del siglo XIX (con la revolución industrial). Los países industrializados (aquellos que cuentan con las fábricas y los recursos técnicos para concretar producciones en serie), naturalmente son los que dominan y los que se enriquecen, mientras que los países agrícola-mineros (principalmente generadores de materias primas y de productos con poco valor agregado) son los que de hecho se empobrecen y someten a buena parte de su población a niveles apenas de subsistencia.

1.6 Pastas alimenticias

Se denomina pasta a los alimentos preparados con una masa cuyo ingrediente básico es la harina, mezclada con agua, y a la cual se puede añadir sal, huevo u otros ingredientes, conformando un producto que generalmente se cuece en agua hirviendo. Aunque cualquier harina sirve para este propósito, la mayor parte de las recetas occidentales siguen la tradición italiana y emplean el trigo candeal; en Oriente son habituales otros materiales, como la harina de alforfón o de arroz.

1.6.1 Origen de las pastas alimenticias

Seguramente fueron los chinos los primeros en darse cuenta de las ventajas que suponía la buena conservación de la pasta durante algún tiempo antes de cocerla pero, también, otros países asiáticos, como la India, e incluso algunos países árabes, elaboraban desde tiempos remotos una especie de pasta que llevaba el nombre de "sebica" que significa "hebra".

Precisamente la palabra hebra puede hacer alusión a la forma de algunas pastas actuales, como son los espaguetis. La palabra "spaguetti" es el diminutivo plural de la palabra italiana "spago" que significa "cordel".

Es muy probable que la pasta fuese introducida en Italia durante la Edad Media por los árabes, posiblemente en el siglo XI, por tanto, antes del nacimiento de Marco Polo, y que rápidamente se extendiera y popularizara su consumo por toda Italia.

Independientemente del lugar en donde se dio origen a la pasta alimenticia, al principio la pasta se fue elaborando en los hogares y en forma artesanal, pero con la industrialización fue preparándose en máquinas, por lo que ahora se conoce como la industria de las pastas alimenticias. La industria italiana se desarrolló rápidamente y pronto se extendió en Europa, y con la emigración de europeos a América se introdujo la pasta alimenticia en el Continente.

1.6.2 Clasificación de las pastas

La pasta puede clasificarse, de acuerdo al contenido de humedad final en el producto.

- Pastas alimenticias simples o pastas alimenticias: están elaboradas con sémola de trigo duro (*Triticum durum*), semiduro, blando o sus mezclas. Las elaboradas exclusivamente con sémola de trigo duro se clasifican como de 'calidad superior'.
- Pastas alimenticias compuestas: son aquellas en cuya elaboración incorporan alguna de las siguientes sustancias: gluten, soya, huevos, leche, hortalizas, verduras y leguminosas naturales, desecadas o conservadas, jugos y extractos.
- Pastas alimenticias rellenas: son pastas simples o compuestas que contienen en su interior un preparado elaborado con todas o algunas de las siguientes sustancias: carne, grasas, hortalizas, productos de pesca, verduras, huevos y agentes aromáticos.
- Pastas alimenticias frescas: cualquiera de las anteriores sin proceso de desecación

1.6.3 Tipos de pastas

La pasta puede ser mojada o seca, existiendo también variedades que se caracterizan por ser rellenas.

- Spaghetti (espaguetis), alargados y con sección circular;
- Tagliatelle (tallarines), similares a los espaguetis pero con sección rectangular o plana. Sus medidas oscilan los 7 mm y 8 mm de ancho;
- Vermicelli fideos chinos largos y finitos hechos a base de harina de soja, similares a los espaguetis pero más delgados.
- Pappardelle, es una banda plana de hasta 2,5 cm de ancho;
- Fettuccine, alargada y plana, de 6 mm de ancho;
- Linguine ('pequeñas lenguas'), similar a los fettuccini, pero de 3 mm de ancho;

- Capellini, cabellos de ángel alargados de sección circular, pero muy delgados. Según algunas fuentes su medida es igual al del vermicelli;
- Ziti, espaguetis gruesos ahuecados en el centro;
- Bucatini, similar a los ziti pero menos gruesos;
- Capelli d' angelo ('cabello de ángel'), muy delgado y de rápida cocción.

CAPÍTULO II

ÁREA DE INGRESOS

2.1 Definición de ingresos

Los ingresos se definen de diferentes formas, entre las principales se detallan las siguientes:

- Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.
- Los ingresos totales de las empresas de un determinado período de tiempo se obtiene multiplicando la cantidad de producto vendido por su precio, en el caso de la producción simple, y sumando los ingresos producidos por los diferentes productos, en el caso de la producción conjunta o compuesta. Aunque los clientes que compraron la mercancía no hayan pagado, porque la venta ha sido efectuada a crédito, el ingreso ya ha sido devengado y se computa o contabiliza del mismo modo que si la venta hubiera sido efectuada al contado.

El ingreso es el valor bruto que una empresa obtiene en un período de tiempo determinado, que puede ser un mes o un año. Puede ser el monto de todas las ventas de bienes y servicios realizadas en un año.

- Flujo de recursos que recibe un agente económico correspondiente a las remuneraciones por la venta o arrendamiento de los factores productivos que posee. El ingreso puede ser pagado en bienes y servicios o en dinero. También se puede considerar ingreso todas transferencias que reciben los agentes económicos tales como subsidios, donaciones y otras.

2.1.1 Clases de ingresos

Los ingresos de actividades ordinarias se clasifican como se describe a continuación.

Ingreso acumulable: Aquel que debe adicionarse a otros para causar un impuesto, como ejemplo se puede mencionar; el que si una empresa obtiene un ingreso por la venta de los productos que fabrica y por la renta de una parte de sus inmuebles, ambos ingresos deben acumularse para que, ya consolidados, causen el impuesto correspondiente.

Ingreso bruto: Aquel que no considera disminuciones por ningún concepto;
Ingreso Total.

Ingreso corriente: Aquel que proviene de fuentes normales, estables o propias del giro de una entidad.

Ingresos exceptuados: Aquellos que por disposición de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no deben gravarse aun cuando provengan de situaciones que la propia ley señala como hechos generadores de un crédito fiscal; como ejemplo se pueden señalar los que provengan de contratos de arrendamiento prorrogados por disposición de la ley (rentas congeladas) aun cuando los ingresos por arrendamiento si están gravados.

Ingresos exentos: Aquellos que perciben algunos causantes específicamente mencionados en una ley y que no deben pagar el impuesto a que la misma ley se refiere.

Ingreso gravado: Aquel que si genera el pago de impuesto, a diferencia del ingreso exento.

Ingreso marginal: Aquel que se obtiene con relación a una cantidad adicional a las presupuestadas.

Ventas al contado: Estas se originan cuando los clientes adquieren productos y realizan la cancelación por medio de las siguientes formas de pago: efectivo, cheque o con tarjeta de débito y crédito.

Ventas al crédito: Estas ventas únicamente se hacen a clientes mayoristas, la empresa autoriza la venta con crédito de hasta 30 días de acuerdo con las políticas de crédito establecidas.

2.1.2 Cuentas de ingreso

“Una entidad debe reconocer los ingresos de actividades ordinarias solo cuando transfiere un bien o servicio comprometido a un cliente o cuando la entidad lleva a cabo una actividad productiva y la base para medir los ingresos de actividades ordinarias— específicamente, si los ingresos de actividades ordinarias deben medirse por un importe de contraprestación del cliente asignado o a un precio de salida actual.” (2:1657)

Las cuentas de ingreso se encuentran relacionadas a los ingresos de actividades ordinarias como se indica en la Norma Internacional de Información Financiera 15, los cuales se originan cuando se ha transferido un bien o servicio comprometido a un cliente.

Los ingresos son las operaciones que incrementan el valor del patrimonio dentro de las empresas, la diferencia de los ingresos y los gastos de un ejercicio contable dará la utilidad o pérdida del ejercicio.

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos, además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad. Este reconocimiento del ingreso ocurre simultáneamente con el reconocimiento de incremento de activos.

Cuentas de ingreso:

- a) Ventas al contado
Son ventas que se efectúan, recibiendo su valor en el momento de la transacción.
- b) Ventas al crédito
Son ventas que se efectúan, pero su valor se cobrará posteriormente.
- c) Cuentas por cobrar
Son las personas individuales o jurídicas que le adeudan a la empresa por mercaderías vendidas al crédito.
- d) Venta de activos fijos
Comprende los ingresos registrados por concepto de venta de activos fijos de la compañía.
- e) Ingreso por intereses
Registro de los intereses generados correspondientes a cuentas de ahorro o inversiones en entidades bancarias.

2.1.3 Asientos comunes

Los asientos contables más comunes que se registran por concepto de ingresos ordinarios se detallan algunos ejemplos a continuación:

- a) Ventas al contado
En el momento en que se efectúa una venta de mercaderías al contado se realiza el siguiente asiento contable.

Debe	Haber
Caja y bancos	Ingresos de actividades ordinarias
	IVA por pagar

b) Ventas al crédito

Cuando la empresa realiza ventas al crédito se realiza el siguiente asiento para posteriormente registrar el cobro.

Debe	Haber
Cientes	Ingresos de actividades ordinarias IVA por pagar

c) Pago de clientes

Los clientes realizan pagos parciales o totales de sus cuentas, se realizará el registro siguiente

Debe	Haber
Caja y bancos	Cientes

d) Devolución de mercadería

Los clientes solicitan devoluciones por defecto o daños en la mercadería, para esta situación se emite una nota de crédito.

Debe	Haber
Devoluciones de mercadería IVA por pagar	Cientes

e) Dividendos percibidos

Corresponden a los ingresos registrados por concepto de los dividendos decretados por las empresas en las que se ha invertido en acciones.

Debe	Haber
Caja y bancos Impuestos	Dividendos percibidos

f) Ventas de activos fijos

Cuando la empresa realiza ventas de activos fijos se registra la ganancia generada y la salida de los activos fijos.

<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
Caja y bancos	Activos fijos
Depreciación acumulada	Ganancia por venta de activos

g) Intereses bancarios

Cuando la empresa recibe ingresos por concepto de intereses bancarios registra el ingreso del efectivo.

<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
Caja y bancos	Intereses bancarios
Impuestos	

2.1.4 Importancia de los ingresos dentro de la empresa

Los ingresos por lo general consisten en la venta de productos y servicios en forma de contado o al crédito, desde este punto de vista la importancia de los ingresos es que sin él, las empresas no pueden obtener ganancias y mantener su viabilidad a largo plazo.

Los ingresos son parte fundamental del funcionamiento de una empresa, ya que por medio de las utilidades que obtiene garantiza su continuidad en el mercado. Los principales objetivos para que las empresas garanticen su continuidad serian incrementar las ventas, generar mayores utilidades, obtener una mayor rentabilidad entre otras.

2.2 Funciones del área de ingresos

En el área de ingresos se realizan actividades relacionadas con la toma de los pedidos de los clientes, cobranza de los clientes, otorgamiento de créditos y recepción de efectivo de los clientes.

A) Funciones de ejecución

1) Ventas

- Toma de pedidos.
- Evaluación y aprobación de crédito.
- Despacho del pedido y/o prestación del servicio.
- Facturación.

2) Ingresos de efectivo

- Recepción de dinero de ventas al contado y al crédito.
- Sumar el total de entradas de efectivo.
- Depositar el efectivo recibido en el banco.

B) Funciones de registro

1) Ventas

- Contabilizar la factura.
- Emisión de notas de crédito, ajustes a clientes por: mercadería devuelta, ajustes a precios, errores en facturación, cualquier otra reducción en el saldo de clientes.
- Actualización de los diarios de: venta de bienes y servicios, cobros y depósitos, notas de crédito y débito emitidas a clientes.
- Gestión de cobro a clientes y seguimiento de cuentas morosas.

2) Ingresos de efectivo

- Contabilizar en el diario las entradas de efectivo y efectuar traslados al mayor.
- Contabilizar en el diario las transacciones de ajustes y traslados al mayor.
- Actualización de los mayores auxiliares de clientes.

C) Funciones de custodia

1) Ventas

- Proteger el mayor auxiliar de clientes.
- Mantener actualizados los saldos.

2) Ingresos de efectivo

- Llevar el control correcto de los saldos de efectivo.
- Llevar un control apropiado de los saldos de clientes.

2.3 Reconocimiento de ingresos

Las empresas inician sus operaciones con la finalidad de producir ingresos. Por lo que a realizar el reconocimiento de los mismos deberán de ser tomados en cuenta los lineamientos que se encuentran en la Norma Internacional de Información Financiera 15, a continuación, un extracto de la norma.

“Los ingresos de actividades ordinarias deben reconocerse solo cuando una entidad transfiere un bien o servicio comprometido a un cliente, satisfaciendo de ese modo una obligación de desempeño del contrato. Esa transferencia da lugar al reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, porque en el momento de satisfacer una obligación de desempeño una entidad deja de tener dicha obligación de proporcionar el bien o servicio. Por consiguiente, su posición en el contrato se incrementa—o bien su activo del contrato aumenta o su pasivo del contrato disminuye—y ese incremento conduce al reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias.” (2:1658)

El principio fundamental es que una entidad debe reconocer sus ingresos ordinarios de forma que la transferencia de bienes o servicios comprometidos con los clientes se registre por un importe que refleje la contraprestación que la entidad espera que le corresponda a cambio de dichos bienes o servicios.

2.4 Principales riesgos del área de ingresos

Las aseveraciones ayudan a comprender al auditor los riesgos que se pueden materializar partiendo de la base que las aseveraciones son las declaraciones que un tercero interesado en una compañía esperaría encontrar en los estados financieros.

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor debe esperar que la información financiera cumpla con las siguientes aseveraciones dentro del área de ingresos:

- **Integridad:** La entidad no ha registrado todas las transacciones que dan lugar al ingreso. Esto puede ser debido a debilidades en los sistemas o a una omisión deliberada.
- **Ocurrencia:** La entidad ha registrado transacciones incorrectamente dando lugar a un ingreso cuando ninguna transacción ha ocurrido o ningún ingreso debe reconocerse.
- **Exactitud y Clasificación:** Los errores pueden surgir a través de la aplicación de una política contable inapropiada.
- **Exactitud y Clasificación:** Los errores también pueden surgir a través de la aplicación incorrecta de una política contable apropiada.
- **Ocurrencia:** El ingreso se reconoce en un período equivocado. Los errores de ocurrencia pueden ser accidentales o intencionales. Los errores de ocurrencia obtienen una importancia mayor cuando resultan en una desigualdad entre el reconocimiento del ingreso y el costo de ventas relacionados.

Por ejemplo: cuando una venta es registrada pero el inventario no ha sido registrado como despachado / embarcado, o facturación anticipada respecto a servicios por ser realizados y registrados como una venta.

- **Riesgo del fraude:** El reconocimiento del ingreso es un área donde a menudo existe un alcance considerable para una afirmación errónea deliberada (fraude) para dar una impresión equivocada sobre el nivel de negocio llevado a cabo por el cliente, la ganancia generada o tendencias de crecimiento. Por esta razón hay una presunción general que existen riesgos de fraude en esta área. Tales riesgos son “riesgos significativos” y deben ser registrados en la forma de valoración de riesgos significativos.

2.4.1 Errores presentados en el área de ingresos

El área de ingresos se encuentra afecto a incurrir en errores en sus registros y en las operaciones que ahí se realizan, los cuales se detallan a continuación:

A) Ventas

- Mercadería facturada y no despachada
- Mercadería despachada y no facturada
- Mercadería facturada y no contabilizada
- Importes contabilizados incorrectamente
- Factura valorada incorrectamente
- Ventas clasificadas incorrectamente
- Ventas contabilizadas en períodos incorrectos

B) Cobros

- Cobros no depositados
- Cobros no contabilizados
- Depósitos no contabilizados
- Cobros contabilizados no depositados
- Importes cobrados contabilizados incorrectamente
- Cobros acreditados en cuentas incorrectas
- Cobros contabilizados en períodos incorrectos.

2.5 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.”
(11:45)

La evaluación del riesgo permite a la entidad conocer las debilidades en las áreas más representativas, contrarrestar la falta de controles y elaborar una planificación estratégica que permita mitigar los riesgos potenciales.

En la evaluación de riesgos son considerados dos tipos de riesgos los cuales se detallan a continuación:

- **Riesgo Inherente**

“El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto” (11:45)

- **Riesgo Residual**

“El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos” (11:46)

2.5.1 Procedimientos en respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.” (11:69)

Para que se puedan mitigar los riesgos que pueden ser potenciales, auditoría interna deberá de promover un proceso de supervisión o monitoreo de riesgo para proveer retroalimentación a la alta gerencia.

2.6 Objetivo de los principales controles

“Los principales objetivos de que una empresa establezca controles para poder mitigar los riesgos potenciales que surgen en el área de ingresos, se resume en el

aseguramiento de que las siguientes operaciones se realicen de forma íntegra y confiable:

- Asegurar que los cobros realizados sean depositados en las cuentas de la entidad y en el tiempo adecuado.
- Asegurar que todos los niveles de autorizaciones sean aplicados correctamente en las operaciones de volúmenes elevados tanto para ventas como para otorgamiento de créditos.
- Asegurar que se emitan facturas para todos los bienes despachados
- Asegurar que todas las facturas emitidas sean registradas con precisión
- Asegurar que las facturas sean emitidas por las cantidades correctas
- Asegurar que las notas de créditos estén propiamente sustentadas
- Asegurar que las transacciones sean registradas en la cuenta correcta y el período contable correcto” (10:137)

2.7 Procedimientos básicos de control interno

El examen normal de las transacciones de ventas, prestación de servicios, otros ingresos y cuentas por cobrar de una entidad, debe proporcionar una seguridad razonable de que estas se registraron apropiadamente en los estados financieros, por lo tanto, el auditor interno debe verificar que como mínimo existan los siguientes procedimientos de control interno según indican las guías de auditoría interna número 6 ventas y otros ingresos y número 7 créditos y cuentas por cobrar:

2.7.1 Venta de bienes y servicios

Dentro de los procedimientos que se realizan en el área de ingresos relacionado con la venta de bienes o prestación de servicios, deben de existir los siguientes:

- Que existan facturas pre-impresas y pre-numeradas para documentar una venta o ingreso, llevando un control de la utilización de las mismas. En caso se utilicen otros documentos, llevar control de los mismos.

- Que todos los documentos emitidos en un período contable, queden registrados dentro del mismo.
- Toda recepción de efectivo o derechos obtenidos por venta de bienes y prestación de servicios, deben documentarse y registrarse adecuadamente.
- Que exista una lista autorizada de precios.
- Para las devoluciones y descuentos sobre ventas deben emitirse en los formularios correspondientes y que sean autorizados por funcionamiento responsable.

2.7.2 Otros ingresos

Dentro de los procedimientos que se realizan en el área de ingresos relacionado con otros ingresos, deben de existir los siguientes:

- Todos los ingresos de efectivo y derechos de la entidad relacionadas con intereses deben documentarse y registrarse adecuadamente.
- Las notas de débito y crédito deben ser autorizadas por funcionario responsable.
- Las ventas de activos fijos y otros deben ser previamente autorizadas.
- Debe realizarse un avalúo para determinar el valor razonable de los activos previo a la autorización de venta.
- Los resultados de la venta de activos deben documentarse y registrarse adecuadamente.
- Al realizar una venta de activos fijos se debe establecer, que no afecte el giro normal de operaciones.
- Deben existir políticas para el aprovechamiento de descuentos por pronto pago, sin descuidar el control sobre máximos y mínimos en los inventarios.

2.7.3 En el otorgamiento del crédito

Dentro de los procedimientos que se realizan en el área de ingresos relacionado con el otorgamiento de créditos, deben de existir los siguientes:

- Que exista una solicitud con la información general del cliente.
- Que se incluyan informes de tipo financiero proporcionados por el cliente (estados financieros, estados de cuenta, entre otros).
- Confirmación de referencias comerciales con empresas o personas individuales.
- Existencia de copia de los documentos de identificación del cliente (personales o de la entidad a la cual se otorga el crédito).
- Que exista evidencia de los análisis financieros realizados.
- Debe indicarse la autorización del crédito, el monto, las condiciones del mismo y los funcionarios responsables de la aprobación.

2.7.4 En las cuentas por cobrar

Dentro de los procedimientos que se realizan en el área de ingresos relacionado con las cuentas por cobrar, deben de existir los siguientes:

- Contar con un sistema que permita llevar el control de los créditos otorgados, cobros realizados y saldo de los clientes; así como un análisis de antigüedad de saldos.
- Arqueos periódicos de facturas, documentos, títulos y/o contraseñas.
- Confirmación de saldos con clientes, por correo y/o con visitas personales.
- Envío mensual de estados de cuenta.
- Corte de recibos de caja.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y MARCO INTEGRADO -COSO-

3.1 Definición de control interno

El control interno es el plan de organización, de los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad con el fin de salvaguardar sus intereses, la confiabilidad de la información y promover la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

El control interno es un proceso llevado a cabo 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 a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías, operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

Esta definición es muy amplia. Incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

3.2 Objetivos de un sistema de control interno

Como todas las políticas, métodos y demás aplicaciones en el sistema contable, el sistema de control interno es aplicado por diversas razones, por lo que se detallan objetivos importantes.

3.2.1 Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

La transparencia de la información financiera es de gran importancia ya que es la que abrirá las puertas a nuevos inversionistas, otorgamiento de créditos bancarios e informará sobre el rendimiento de la empresa a los accionistas o junta directiva. Por lo que es necesario que la empresa cuente con controles suficientes y adecuados para que se cumpla con el objetivo de presentar información confiable.

3.2.2 Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

La información financiera es indispensable para la toma de decisiones en todo momento, por lo que se debe de cumplir con el objetivo de presentar información oportuna lo que se logra promoviendo los controles que faciliten operaciones y al mismo tiempo brinden confianza.

3.3 Características del control interno

El control interno es indispensable en toda organización y se caracteriza por los siguientes aspectos:

- El sistema de control interno se debe diseñar para prevenir errores y fraudes.
- La auditoría interna o el ente designado es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente preparadas
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

3.4 Importancia del control interno

En cualquier organización, es de mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, así como en el control e información de las operaciones, ya que proporciona seguridad para que:

- Los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.
- A promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.

3.5 Herramientas para el diseño de un sistema de control interno

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

3.5.1 Identificación de controles

Previo a documentar los controles internos, los auditores deberán identificarlos, a la vez que deberán considerar los objetivos y los riesgos relacionados a nivel de entidad y de proceso. Los controles deberán reducir el riesgo a un nivel aceptable, pero sin incurrir en un costo excesivo.

La gerencia establece controles internos en respuesta a los riesgos, ya sea que se consideren como oportunidades, incertidumbres o peligros.

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

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

En cada una de estas áreas, los auditores podrán reunir información sobre los riesgos y controles a través de entrevistas, sesiones dirigidas, encuestas, revisión de documentos, procedimientos analíticos y observaciones. La información obtenida mediante estos métodos se convierte en la base para identificar, documentar y medir la importancia de cada control en forma precisa. Por este motivo, la documentación debe estar bien organizada y ser consistente.

3.5.2 Tipos de documentación

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

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

3.5.3 Método descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. En otro concepto y como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; en otras palabras, la operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado de la descripción anterior, y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente.

A continuación se detallan las ventajas y desventajas más relevantes:

Ventajas:

Aplicación en pequeñas entidades

Facilidad en su uso

Deja abierta la iniciativa del auditor

Descripción en función de observación directa

Desventajas:

Debe evaluar un auditor con experiencia

Limitado a empresas grandes

No permite visión en conjunto

Difícil detectar áreas críticas por comparación

3.5.4 Método del cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por área de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el sistema de control interno.

La aplicación de cuestionarios sirve de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno.

Ventajas:

Guía para evaluar y determinar áreas críticas

Disminución de costos

Pronta detección de deficiencias

Siempre busca una respuesta

Desventajas:

Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias

No permite una visión de conjunto

Limita inclusión de otras preguntas

No prevé naturaleza de las operaciones

3.5.5 Método de gráficas

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

ineficiencias y realizan recomendaciones para mejoras. Mejoran la revisión de la supervisión y brindan un método de sistemas de registro bien detallado.

Procedimientos para realizar el flujograma.

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento
- Para identificar los controles principales, se deberá de recoger toda la información pertinente relacionada con las transacciones (documentos y formatos).

3.5.6 Matriz de riesgos

Una matriz de riesgo es una herramienta de control utilizada para identificar los acontecimientos más importantes de una institución, de manera integral, así como el nivel de los riesgos inherentes a dichos acontecimientos.

Es una herramienta flexible que documenta los procesos y a partir de las cuales se realiza un diagnóstico de la situación global de riesgo de la entidad.

La administración debe desarrollar un proceso para la identificación de las actividades y riesgos a los cuales están expuestos, partiendo de los objetivos estratégicos. Las fases a considerar son las siguientes:

Al identificar las actividades, se deben identificar los factores que intervienen en su manifestación y severidad, los que constituyen los riesgos inherentes. Luego, se debe determinar la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo, realizando un análisis en términos cualitativos o cuantitativos.

3.5.7 Mapa de riesgos

Un mapa de riesgo es una representación gráfica de la probabilidad en impacto de uno o más riesgos. Puede adoptar la forma de mapas de calor o diagramas de proceso que trazan estimaciones cuantitativas y cualitativas de la probabilidad e impacto del riesgo.

Los riesgos se representan de manera que los más significativos (mayor probabilidad y/o impacto) resalten, diferenciándolos de los menos significativos (menor probabilidad y/o impacto)

3.6 Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO)

El Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway fue conformado en 1985 con la finalidad de identificar los factores que originaban la presentación de información financiera fraudulenta y emitir las recomendaciones que garantizaran la máxima transparencia informativa.

El Comité se dedica a desarrollar marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión del riesgo empresarial y la disuasión del fraude, diseñados para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión y reducir el grado de fraude en las organizaciones. Asimismo sustenta que una buena gestión del riesgo y un sistema de control interno son necesarios para el éxito a largo plazo de las organizaciones.

En septiembre de 1992 el Comité emite en los Estados Unidos el informe Internal Control – Integrated Framework, Marco Integrado de Control Interno – COSO I, con el fin de establecer una definición común de control interno y proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control interno de las entidades. El Marco es publicado para las empresas de los Estados Unidos, pero sin embargo ha sido utilizado y aceptado a nivel mundial.

3.6.1 Marco Integrado de Control Interno

El control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. El control interno-Marco integrado (el Marco) de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización.

El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo puede suponer todo un desafío y el funcionamiento diario del sistema de una manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, la globalización y otros desafíos exigen que cualquier sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno de negocio, regulatorio y operativo.

Un sistema de control interno efectivo requiere algo más que un riguroso cumplimiento de las políticas y procedimientos: requiere del juicio y del criterio profesional. La dirección y el consejo de administración deben utilizar su criterio profesional para determinar el nivel de control que es necesario aplicar.

La dirección y el resto del personal deben utilizar su criterio profesional para seleccionar, desarrollar y desplegar controles en toda la organización. La dirección y los auditores internos, entre otros profesionales de la entidad, deben aplicar su criterio profesional a la hora de supervisar y evaluar la efectividad del sistema de control interno.

El marco apoya a la dirección, al consejo, a los grupos de interés externos y demás partes que interactúan con la entidad a través de sus respectivas funciones relacionadas con el control interno, sin llegar a ser excesivamente estricto. Para ello, el marco ofrece un entendimiento de lo que constituye un sistema de control interno y aporta información de valor para poder determinar si se está aplicado de

manera efectiva.

Para la dirección y el consejo, este marco proporciona:

- Un medio para aplicar el control interno a cualquier tipo de entidad, independientemente del sector o estructura jurídica, a nivel de entidad, división, unidad operativa o función.
- Un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad y permite el uso del criterio profesional a la hora de diseñar, implementar y desarrollar el control interno.
- Se trata de principios que se pueden aplicar a nivel de entidad, a nivel operativo y a nivel funcional.
- Requisitos para un sistema de control interno efectivo, considerando los componentes y principios existentes, cómo funcionan y cómo interactúan dichos componentes durante su funcionamiento.
- Un método para identificar y analizar los riesgos, desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de unos niveles aceptables y con un mayor enfoque sobre las medidas anti-fraude.
- Una oportunidad para ampliar el alcance del control interno más allá de la información financiera, a otras formas de presentación de información, operaciones y objetivos de cumplimiento.
- Una oportunidad para eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos que proporcionen un valor mínimo en la reducción de riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad.

Para los grupos de interés externos de una entidad y demás partes que interactúen con ella, la aplicación del marco proporciona:

- Mayor confianza en la supervisión efectuada por el consejo sobre los sistemas de control interno.
- Mayor confianza respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Mayor confianza en la capacidad de la organización para identificar, analizar y responder a los riesgos y los cambios que se produzcan en el entorno operativo y de negocio.
- Mayor comprensión de la necesidad de un sistema de control interno efectivo.
- Mejor entendimiento de que, mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno, la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes.

El control interno no es un proceso en serie, sino un proceso integrado y dinámico. El marco es aplicable a todas las entidades: grandes, medianas, pequeñas, con ánimo de lucro y sin él, así como organismos públicos. Sin embargo, cada organización puede optar por implementar el control interno de manera distinta. Por ejemplo, el sistema de control interno de una entidad de pequeña dimensión podría ser menos formal y estructurado, y aún así ser un sistema de control interno efectivo.

El resto de este resumen ejecutivo proporciona una visión general del control interno, incluida su definición, categorías de objetivos, descripción de los componentes requeridos y principios asociados, y requisitos de un sistema de control interno efectivo. Asimismo, incluye un análisis de las limitaciones –las razones por las que no existe un sistema de control interno perfecto. Finalmente, ofrece reflexiones sobre cómo pueden usar el marco las diferentes partes interesadas en el mismo.

3.6.2 Componentes del control interno

Los componentes del control interno son cinco los cuales forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno, los cuales son el entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión.

Entorno de control: es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en una compañía. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización, se considera como el fundamento de todos los componentes porque proporciona disciplina y estructura. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de los componentes del control interno.

Evaluación de los riesgos: en este componente se identifican y analizan de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Cada empresa se encuentra rodeada de diferentes riesgos procedentes de fuentes internas y externas, siendo el riesgo la posibilidad de que de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

Actividades de control: son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuye a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos, estas actividades deben de ser ejecutadas en todos los niveles de la entidad las cuales pueden ser preventivas o de detección y pueden ser actividades manuales y automatizadas. La segregación de funciones es fundamental en las actividades de control.

Información y comunicación: es indispensable la información y comunicación en el control interno, ya que la dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación interna es el medio por el cual toda la información se difunde a través de toda la organización.

Supervisión: todo proceso debe de ser evaluado y supervisado oportunamente y en el control interno es indispensable la supervisión para determinar si cada uno de los componentes está presente y funcionando adecuadamente, las evaluaciones continuas que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna.

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

3.6.3 Importancia del marco integrado

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

El marco integrado de control interno es una guía y proporciona herramientas de evaluación y modelos de formularios, sin embargo el criterio y la experiencia del Contador Público y Auditor es indispensable para poner en práctica dichas herramientas e implementación del marco integrado de control interno en cualquier compañía, ya que son flexibles y pueden ser utilizadas a la medida y necesidad de la compañía.

“Estas herramientas se presentan únicamente a modo de ejemplo. No forman parte integral del informe en sí mismo y su presentación aquí no tiene como finalidad sugerir que los temas abordados deben ser considerados a la hora de evaluar un sistema de control interno, ni que los elementos correspondientes deben estar presentes para concluir que un sistema es eficaz. Asimismo, no hay ninguna sugerencia de que estas herramientas constituyen un método preferido para realizar y documentar una evaluación. Debido a que los hechos y circunstancias varían de una entidad a otra y de un sector a otro, las metodologías y técnicas de documentación también variarán. Por consiguiente, pueden utilizarse

distintas herramientas de evaluación u otras metodologías con distintas técnicas de evaluación.” (12:220)

3.6.4 Los 17 Principios del control interno

El modelo del control interno del Comité en el 2013 actualizado, establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente, de esta forma una entidad puede alcanzar un control interno efectivo cuando se aplica todos los principios.

A continuación se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno:

“Entorno de control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.” (12:6)

Las compañías deberán de enfocarse en los valores éticos y en la integridad de sus colaboradores, el entorno de control es el componente más importante del control interno ya que si sus colaboradores carecen de estos principios los controles no serán eficientes.

“Evaluación de los riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.” (12:7)

Conocer los riesgos que rodean a la compañía es necesario para que sean identificados y evaluados oportunamente y puedan ser implementados los controles internos para que se puedan mitigar los riesgos.

“Actividades de control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.” (12:7)

El establecimiento de objetivos y ejecución de los controles es clave para la obtención de una seguridad razonable en las actividades de control, esto ayuda a mitigar los riesgos hasta un nivel aceptable, para consecución de los objetivos de cualquier compañía, mas no garantiza que se alcancen los objetivos simplemente con desarrollar las actividades de control, ya que también se necesita una buena dirección y gerencia en la entidad.

“Información y comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.” (12:7)

La buena comunicación en cualquier entidad es indispensable, ya que por este medio se transmiten los objetivos, responsabilidades y las operaciones que se ejecutarán, mediante este proceso se les transmite a los funcionarios los objetivos y responsabilidades necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno implementado.

“Supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.” (12:7)

La supervisión de los componentes es necesaria para conocer los resultados y la eficiencia de cada uno, ya que si no se encuentran funcionando o la actividad no mitiga un riesgo puede ser ajustado o modificado según será la circunstancia.

3.6.5 Limitaciones

El marco integrado de control interno proporciona una seguridad razonable de la consecución de los objetivos más no es responsable de la dirección de la entidad y de la aplicación del marco integrado, ya que este se desarrolla según el criterio profesional.

“El control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos. Las limitaciones pueden ser el resultado de:

1. La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
2. El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
3. Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
4. La capacidad de la dirección de anular el control interno.
5. La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
6. Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.” (12:9)

El marco integrado proporciona herramientas que utilizadas apropiadamente son de gran ayuda a las entidades, pero no garantiza los resultados ya que si el criterio de aplicación no es el adecuado los resultados no serán los esperados.

3.7 Servicio de consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual conocidas como consultores con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general.

3.7.1 Definición de consultoría

La consultoría es una actividad que consiste en aconsejar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien le corresponde tomar decisiones y consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga.

La consultoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la contaduría pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.

La consultoría se basa en hechos concretos y es realizada por personal calificado, constituye una alternativa para manejar el cambio organizacional, permite una visión imparcial del entorno, facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva y proporciona soluciones viables.

Existen diversos tipos de servicios que pueden ser prestados como un servicio de consultoría, los cuales pueden ser prestados por una gran gama de profesionales como por ejemplo contadores públicos y auditores, administradores de empresas, ingenieros, abogados y notarios entre otros, a continuación se detallan los algunos ejemplos:

- Consultoría administrativa y operativa
- Consultoría en el área contable y gerencial
- Consultoría en el área de la ingeniería
- Consultoría legal
- Consultoría tributaria-fiscales
- Consultoría en tecnológica
- Consultoría en comunicación

3.7.2 Definición de consultor externo

Es el profesional que ofrece servicios profesionales de consultoría, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

El Consultor es un especialista en un campo o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.

3.7.3 El Contador Público y Auditor

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los estados financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

El Contador Público y Auditor como el profesional que presta sus servicios en forma individual o como miembro de despachos de Contadores Públicos que ofrecen sus servicios profesionales de auditoría a sus clientes. Por razón de su educación, entrenamiento y experiencia, los auditores independientes están capacitados para realizar auditorías de estados financieros, de cumplimiento, operativas y servicios de consultoría.

El Contador Público y Auditor puede prestar diversos tipos de consultorías dentro de las cuales se mencionan algunos ejemplos:

- Para el diseño de sistemas de control interno
- Contabilidad
- Auditoría
- Asesoramiento fiscal
- Planificación financiera

3.8 Proceso para realizar una consultoría

Como toda actividad, el trabajo de consultoría se divide en varias fases las cuales son necesarias llevarlas de forma ordenada y sistematizada, para llegar a un buen resultado y de acuerdo a la experiencia que se ha adquirido en la práctica y ejecución de la consultoría, dichas fases se desarrollan de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.

- Contratación de la consultoría
- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Informes a presentar

3.8.1 Contratación de la consultoría

El consultor elaborará la propuesta de servicios, basándose en la información proporcionada por la administración, así mismo, el alcance, la ejecución y resultados del trabajo realizado dependerá de los términos acordados en la propuesta de servicios.

En Guatemala, la propuesta de servicios regula sobre las obligaciones a las cuales se compromete el consultor para la realización del trabajo.

A) Propuesta de servicios de consultoría

El consultor tiene como responsabilidad directa la preparación y discusión de la propuesta de servicios, la cual podrá en forma general contener lo siguiente:

- Breve introducción de la contratación del trabajo
- Objetivo del trabajo
- Alcance del trabajo
- Duración del trabajo (tiempo estimado)
- Honorarios
- Acuerdo de confidencialidad
- Salvedades

La propuesta de servicios es un documento que generalmente es utilizado para ofrecer servicios profesionales posteriormente a que el cliente ha realizado el primer contacto con la oficina del consultor o firma de auditoría.

B) Carta de compromiso

Esta carta documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del Contador Público y Auditor, el objetivo y alcance de la consultoría, el grado de las responsabilidades del consultor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

“El auditor acordará los términos del encargo de auditoría con la dirección o con los responsables del gobierno de la entidad, según corresponda.” (10:92)

“Los términos del encargo de auditoría acordados se harán constar en una carta de encargo u otra forma adecuada escrito, e incluirán:” (10:92)

- El objetivo y el alcance del encargo
- Las responsabilidades del auditor
- Las responsabilidades de la dirección
- La identificación del marco de referencia aplicable para el trabajo de consultoría

“El envío por el auditor de una carta de encargo antes del comienzo de la auditoría resulta conveniente tanto para los intereses de la entidad como para los del auditor.” (10:99)

La carta de compromiso debe enviarse antes de iniciar el trabajo para evitar malos entendidos respecto del trabajo.

3.8.2 Planificación de la consultoría

Para que un servicio de consultoría se desarrolle en forma eficiente, efectiva y oportuna, debe ser adecuadamente planificada, conforme a los procedimientos requeridos y acordados con la administración.

A) La función y momento de realización de la planificación

“La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de consultoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan. Una planificación adecuada favorece la auditoría en varios aspectos, entre otros los siguientes:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el servicio de consultoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.” (10:215)

La planificación se realiza posteriormente al obtenerse la confirmación del servicio de consultoría por medio de la carta de compromiso, y aquí se establecen las actividades a realizar durante la realización del servicio de consultoría.

B) Participación de miembros claves del equipo en la planificación

En el proceso de la planificación es indispensable que sea desarrollada por personal experimentado y que forme parte del equipo que será participe del servicio de consultoría. “El socio del encargo y otros miembros clave del equipo del encargo participarán en la planificación de la auditoría, incluida la planificación y la participación en la discusión entre los miembros del equipo del encargo.” (10:215)

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la consultoría. La naturaleza y alcance de los procedimientos de planificación del consultor, varían según el tamaño y complejidad de la entidad, de su experiencia en la misma y de su conocimiento.

C) Actividades de la planificación

En esta fase se establecen las relaciones entre consultores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al consultor elaborar el programa de consultoría. Y para llevar a cabo un trabajo de consultoría, se debe partir de una planificación que se enmarquen los puntos clave que deben ser considerados, según la NIA 300 que da capsulas de lo que debe realizarse, dentro de los elementos principales de esta fase, se puede mencionar las siguientes:

- Conocimiento y comprensión de la entidad
- Objetivos y el alcance de la consultoría

- Análisis del control interno
- Planificación específica
- Elaboración de programas

C1) Conocimiento y comprensión de la entidad

La Norma Internacional de Auditoría 315, da el lineamiento que se debe obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad, de un proceso continuo, dinámico de compilación, actualización y análisis de información para el desarrollo de la consultoría.

En este proceso el consultor aplica su juicio profesional para determinar el grado de conocimiento necesario. La principal consideración del consultor es determinar si el conocimiento obtenido es suficiente para alcanzar los objetivos establecidos en la Norma Internacional de Auditoría 315. En la norma indica que es necesario considerar que no todos los objetivos son aplicables en todos los encargos de consultoría, dentro de las que se mencionan las siguientes:

Por medio de la indagación:

- “Una parte importante de la información obtenida mediante las indagaciones del auditor procede de la dirección y de los responsables de la información financiera. El auditor también puede obtener información mediante indagaciones ante la función de auditoría interna, en caso de que la entidad disponga de dicha función, y ante otras personas de la entidad.
- El auditor también puede obtener información, o una perspectiva diferente, en la identificación de riesgos de incorrección material, mediante indagaciones ante otras personas de la entidad y entre otros empleados con diferentes niveles de autoridad.” (10:233)
- La NIA 315 da como ejemplo las indagaciones a las siguientes personas de la entidad: otros empleados con diferentes niveles de autoridad como los responsables del gobierno de la entidad, los empleados que participan en la puesta en marcha, procesamiento o registro de transacciones complejas o

inusuales, ante los asesores jurídicos internos, ante el personal de los departamentos comerciales o de ventas, ante la función de gestión del riesgo y ante el personal de sistemas de información.

Es importante mencionar que el conocimiento de la entidad es trascendental al inicio del servicio de consultoría, pero no es en el único momento en el que se puede realizar. “Teniendo en cuenta que la obtención de conocimiento de la entidad y su entorno es un proceso continuo y dinámico, las indagaciones del auditor pueden tener lugar durante toda la auditoría.” (10:233)

Por medio de la observación e inspección:

“La observación y la inspección pueden dar soporte a las indagaciones ante la dirección y ante otras personas, y pueden asimismo proporcionar información acerca de la entidad y de su entorno. Ejemplos de dichos procedimientos de auditoría incluyen la observación o inspección de:

- Las operaciones de la entidad.
- Documentos (como planes y estrategias de negocio), registros y manuales de control interno.
- Informes preparados por la dirección (como por ejemplo informes de gestión trimestrales y estados financieros intermedios) y por los responsables del gobierno de la entidad (como por ejemplo actas de las reuniones del órgano de administración).
- Los locales e instalaciones industriales de la entidad.” (10:235)

Por medio de información obtenida en periodos anteriores:

“La experiencia previa del auditor con la entidad y los procedimientos de auditoría aplicados en auditorías anteriores pueden proporcionar al auditor información sobre cuestiones como:

- Incorrecciones pasadas y si fueron oportunamente corregidas.
- La naturaleza de la entidad y su entorno, y el control interno de la entidad (incluidas las deficiencias en el control interno).
- Cambios significativos que pueden haberse producido en la entidad o en sus operaciones desde el periodo anterior, que pueden facilitar al auditor la obtención de conocimiento suficiente de la entidad para identificar y valorar los riesgos de incorrección material.” (10:235)

Por medio de discusión entre los miembros del equipo del encargo:

La discusión entre los miembros del equipo del encargo sobre el grado de exposición de los estados financieros de la entidad a incorrecciones materiales

C2) Objetivos y el alcance de la consultoría

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada los servicios de consultoría, qué se persigue con el examen, para qué y porqué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones, es parte que debe quedar en los acuerdos de los términos de trabajo de auditoría indicada por la NIA 210.

El alcance tiene que ver, por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte, o más específicamente solo un grupo de cuentas (por ejemplo: activos fijos) o solo una cuenta (cuentas por cobrar o el efectivo, otros). Por otro lado, el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana y podría ser hasta de varios años.

C3) Análisis del control interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza, extensión del plan de consultoría, la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

Existen diferentes métodos para realizar el conocimiento del diseño de los procedimientos que se enmarcan los controles diseñados, luego la verificación de la implementación, así como la eficacia de la aplicación de dichos procedimientos y controles.

En este punto se hace mención de la Norma Internacional de Auditoría 315 se refiere a la identificación y evaluación de los riesgos de error material, mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

C4) Planificación específica

Para cada consultoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de trabajo, horas hombres y otros aspectos a considerar, de acuerdo a lo que nos indica la Norma Internacional de Auditoría 300.

C5) Elaboración de programas

El programa de consultoría es un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la consultoría y a la vez como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de consultoría también contiene los objetivos para cada área y un presupuesto de tiempo que parte de las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de consultoría.

Cada consultoría tiene un carácter singular, en consecuencia, cada programa debe adaptarse a las circunstancias.

Algunas firmas optan por utilizar programas estándar como marco de referencia, los cuales pueden ajustarse a aquellos procedimientos adicionales que se consideren convenientes para adaptarse a los hechos y circunstancias pertinentes a un encargo concreto.

3.8.3 Ejecución del trabajo de consultoría

En una consultoría, el trabajo de campo normalmente se realiza bajo la supervisión de un senior o supervisor de consultoría, este asume la responsabilidad directa del personal asignado y de seleccionar los procedimientos específicos que deberán efectuarse.

Es también la responsabilidad del consultor senior el efectuar una revisión de campo de todos los papeles de trabajo, comprobar que todos los puntos escritos en el programa que fueron apropiadamente completados y que las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia, ya que éstos deben ser revisados.

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros, para determinar su razonabilidad. Si se detectan los errores, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

A) Evidencia del trabajo realizado

Se llama evidencia a cualquier información que utiliza el consultor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está revisando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia como lo define las NIA es “Información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La evidencia de auditoría incluye información contenida en los registros contables, así como otra información” (10:69), la cual debe ser suficiente y adecuada.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es adecuada, si el hecho se relaciona con el objetivo de la consultoría y si guarda relación con el alcance de la consultoría y además es creíble y confiable.

Además de las dos características mencionadas de la evidencia (suficiente y apropiada), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: relevancia, credibilidad, oportunidad y materialidad. Tipos de evidencias:

- Evidencia física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia documental: cheques, facturas, contratos.
- Evidencia testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia analítica: datos comparativos, cálculos y otros.

B) Papeles de trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el consultor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en permanentes y corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que, por lo tanto, se pueden volver a utilizar en trabajos futuros; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc. El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe.

C) Hallazgos detectados

El consultor debe cumplir con la comunicación de los hallazgos detectados durante el servicio de consultoría, ya que se encuentra facultado para “comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.” (10:206)

“El auditor incluirá en la comunicación escrita sobre las deficiencias significativas en el control interno:

- a) una descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos; y
- b) información suficiente para permitir a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección comprender el contexto de la comunicación.”
(10:207)

Derivado de lo que la Norma Internacional de Auditoría 265 establece, se pueden calificar los atributos del hallazgo de la siguiente forma:

- Condición: la realidad encontrada
- Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo, el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas que auditarán sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

3.8.4 Informes a presentar

La entrega del informe de consultoría es responsabilidad del consultor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de consultoría fueron completados y debidamente firmados por el personal que los realizó. Después efectuará una revisión general de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en estos está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo por el senior de consultoría. Cualquier pregunta, debe resolverse a través de consultas con el senior. En ocasiones, es necesario efectuar trabajos adicionales, con el fin de responder a las preguntas que surgieron de la revisión del auditor encargado. Una vez esté satisfecho, se envía al cliente el informe apropiado.

Los informes que se presentan deberán ser los que se han ofrecido en la carta de compromiso de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Informe de diseño de control interno
- Informe sobre la evaluación del control interno
- Dictamen sobre los estados financieros o del área administrativa auditada
- Informe de deficiencias y recomendaciones de control interno

CAPÍTULO IV
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA
EMPRESA QUE PRODUCE Y COMERCIALIZA PASTAS ALIMENTICIAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes del caso práctico

Existe una complejidad de empresas que se dedican a cubrir las necesidades que día con día la sociedad necesita satisfacer. Y en un mundo en donde maximizar los esfuerzos para obtener los mejores resultados se torna cada vez más una necesidad, y para permanecer en el mercado las empresas se ven en la necesidad de implementar toda clase de controles internos en las diferentes áreas de trabajo. El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por la gerencia y sus colaboradores, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación, evaluación de regulaciones administrativas, manuales de organización, de normas y procedimientos, contables, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

En la empresa que se dedica a la producción y distribución de pastas alimenticias Multipastas, S. A., tienen procedimientos definidos en su sistema de control interno; sin embargo, existen lineamientos mínimos (cartas, memos, procedimientos verbales) que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. El objetivo general del trabajo de auditoría es el diseño de control interno basado en el Marco Integrado de Control Interno que ayude con el fortalecimiento y consolidación de la cultura de Gestión de Riesgos y Control Interno.

Derivado de lo anterior la empresa Multipastas, S. A., contratará los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor Independiente para que realice un diseño de control interno basado en el Marco Integrado de Control Interno.

Para el desarrollo del presente caso práctico, se utilizarán las Normas Internacionales de Auditoría como marco de referencia para el trabajo de consultoría.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

MULTIPASTAS, S. A.

Kilómetro 14.5 carretera a El Salvador, Guatemala

29 de febrero de 2017

Alex Vicente

Vicente y Asociados, S. C.

Ciudad

Respetable Señor:

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

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

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

Elisabeth J. Acosta

Licda. Elisabeth Acosta

Presidente del Consejo de Administración

MULTIPASTAS, S. A.

c.c. archivo

4.3 Propuestas de servicios profesionales

Vicente y Asociados, S. C.

6 ave y 7 calle, zona 14, Ciudad de Guatemala

7 de marzo de 2017

Licenciada

Elisabeth Acosta

Presidente del Consejo de Administración

Multipastas, S. A.

Ciudad

Estimada Licenciada:

Presentamos la propuesta de los servicios profesionales durante el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2017, y le comunicamos el firme deseo de proporcionarle un servicio de calidad y valor agregado. Existe un fuerte compromiso para proveer a la empresa que usted dirige, el mejor de nuestros servicios profesionales, sabemos que esto representa un costo importante para ustedes, por lo que reiteramos nuestro interés en ayudarle a alcanzar sus objetivos para ayudar al crecimiento de su empresa a través del Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de ingresos.

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

A continuación nuestra propuesta de servicios profesionales

I. Servicios de consultoría

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

Proceso de planificación

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

Enfoque del diseño

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

Entendimiento del trabajo a desarrollar

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

Alcance del trabajo

El alcance del Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de ingresos basado en el Marco Integrado de Control Interno, está centrado en la información financiera, lo cierto es que su contenido trasciende en varios aspectos del Control Interno en todos los procesos de la organización.

Responsabilidad del cliente

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

Confidencialidad y uso

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

II. Informes

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

- Informe de deficiencias y recomendaciones
- Informe de diseño de sistema de Control Interno
- Anexos al diseño:
 1. Políticas sugeridas
 2. Procesos y flujogramas sugeridos
 3. Organigrama propuesto

III. Oferta Económica

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

Se estima el valor de los honorarios para el Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de ingresos basado en el Marco Integrado de Control Interno, para la empresa Multipastas, S. A., en cincuenta mil quetzales exactos (Q 50,000.00), ya incluye el IVA, los cuales se facturarán y cobrarán el 60% al aprobar la propuesta y el 40% al entregar el informe final.

Atentamente,

Alex U. Vicente

Alex Ubaldo Vicente Morales

Socio

c.c. Archivo

Aceptación con el contenido de la presente propuesta: **Multipastas, S. A.**

Nombre: Licda. Elisabeth Acosta

Posición: Presidente del Consejo de Administración

Fecha: 9 de marzo de 2017

Firma: *Elisabeth J. Acosta*

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios

MULTIPASTAS, S. A.

Kilómetro 14.5 carretera a El Salvador, Guatemala

9 de marzo de 2017

Alex Vicente

Vicente y Asociados, S. C.

Ciudad

Respetable Licenciado:

Es un gusto saludarle y manifestarle nuestra aceptación a su propuesta de servicios enviada el pasado 7 de marzo del presente.

Aceptamos las fechas propuestas, los informes que nos serán proporcionados así como sus honorarios por cincuenta mil quetzales exactos (Q 50,000.00), ya incluye el IVA. De acuerdo a lo anterior adjuntamos el cheque con el pago del 60% de sus honorarios.

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

Atentamente,

Elisabeth J. Acosta

Licda. Elisabeth Acosta

Presidente del Consejo de Administración

MULTIPASTAS, S. A.

c.c. Archivo

4.5 Índice de papeles de trabajo

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A1	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	14-03-17
Índice de papeles de trabajo	Revisado:	LM	15-03-17

NO	DESCRIPCIÓN	REF	PÁGINA
1	Planificación de consultoría	A-2	73
2	Equipo de trabajo	A-3	76
3	Programa de consultoría	A-4	77
4	Conocimiento de la empresa	B-1	78
5	Entrevista gerente general	C-1	83
6	Entrevista jefe de ventas	C-2	93
7	Entrevista jefe de créditos	C-3	97
8	Entrevista contador general	C-4	100
9	Narrativa del área de ingresos	D-1	104
10	Cuestionario de control interno – auxiliar cobros	E-1	111
11	Cuestionario de control interno – auxiliar créditos	E-2	112
12	Cuestionario de control interno – auxiliar contabilidad	E-3	113
13	Revisión de documentación de entrevista - gerente general	F-1	114
14	Revisión de documentación de entrevista – jefe de ventas	F-2	116
15	Revisión de documentación de entrevista – jefe de créditos	F-3	118
16	Revisión de documentación de entrevista – contador general	F-4	120
17	Revisión de documentación de cuestionarios de control	F-5	122
18	Resumen de fortalezas	G-1	126
19	Resumen de hallazgos	G-2	129
20	Matriz de riesgos	H-1	131
21	Informe de deficiencias y recomendaciones		136
22	Diseño de control interno del área de ingresos		140

f *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

4.6 Planificación de consultoría

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A-2 1/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	14-03-17
Planificación de consultoría	Revisado:	AL	15-03-17

NO	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO	PAG
I	OBJETIVOS GENERALES:		LM	
	Conocer el control interno del área de ingresos de la empresa MULTIPASTAS, S. A. con la finalidad de detectar posibles riesgos que afecten el desarrollo de sus actividades y diseñar un sistema de control interno con base en el marco integrado de control interno.			
II	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		LM	
	Identificar las actividades de control dentro existentes el área de ingresos de la empresa Multipastas, S. A.			
	Identificar deficiencias en las actividades que se realizan en el área de ingresos y reportarlas.			
III	PROCEDIMIENTOS:			
1	Planificación de consultoría	A-2	LM	73
2	Asignación de equipo de trabajo	A-3	LM	76
3	Programa de consultoría	A-4	LM	77
4	Realizar el conocimiento de la compañía, por medio de la indagación de su historia, naturaleza, personal clave, políticas contables, estructura organizativa y políticas procedimientos, mediante la realización de entrevistas a los puestos más relevantes para nuestra revisión (gerente general, jefe de	B-1	ME	78

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A-2 2/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	14-03-17
Planificación de consultoría	Revisado:	AL	15-03-17

NO	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO	PAG
5	ventas, jefe de créditos, contador general). Realizar entrevista con el gerente general de la empresa para obtener entendimiento y conocimiento del control interno realizando preguntas estructuradas con los 5 componentes del COSO: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.	C-1	ME	83
6	Realizar entrevista con el jefe de ventas de la empresa para obtener entendimiento y conocimiento del control interno realizando preguntas estructuradas con los 5 componentes del COSO: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.	C-2	ME	93
7	Realizar entrevistas con el jefe de créditos de la empresa para obtener entendimiento y conocimiento del control interno realizando preguntas estructuradas con los 5 componentes del COSO: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.	C-3	ME	97
8	Realizar entrevistas con el contador general de la empresa para obtener entendimiento y conocimiento del control interno realizando preguntas estructuradas con los 5 componentes del COSO: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.	C-4	ME	100
9	Realizar narrativa del área de ingresos con los participantes en el proceso de registro y contabilización.	D-1	ME	104

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A-2 3/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	14-03-17
Planificación de consultoría	Revisado:	AL	15-03-17

NO	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO	PAG
10	Realizar cuestionario de control interno para los auxiliares de cobros, créditos y contabilidad con base en los 5 componentes del COSO.	E-1 E-2 E-3	ME	111 112 113
11	Realizar revisión de documentación de entrevistas realizadas y cuestionarios obtenidos.	F-1 F-2 F-3 F-4 F-5	ME	114 116 118 120 122
12	Realizar resumen de hallazgos detectados en el control interno por medio de las entrevistas realizadas al personal de la empresa.	G-1	LM	126
13	Realizar resumen de hallazgos detectados en el control interno por medio de las entrevistas realizadas al personal de la empresa.	G-2	LM	129
14	Realizar matriz de los riesgos que amenazan al área de ingresos y mapa de calor de riesgos.	H-1	AL	131
15	Informe de hallazgos de control interno. Diseño de control interno del área de ingresos.		AV/AL	136 140
IV	INFORMES A ENTREGAR: Informe de hallazgos de control Interno. Diseño de control interno del área de ingresos. Fechas de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Borrador: 25 de abril de 2017 • Final: 28 de abril de 2017 			

f *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Hecho

f *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Revisado

4.7 Asignación de equipo de trabajo

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A-3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	14-03-17
Equipo de trabajo	Revisado:	AL	15-03-17

NO	PUESTO	NOMBRE	HORAS
1	Socio	Alex Vicente	5
2	Gerente	Alessandro Leman	15
3	Encargado	Luis Mustang	20
4	Asistente	Marco Estrada	60
Total horas			100

Distribución de las horas en actividades de la consultoría:

ACTIVIDAD	SOCIO	GERENTE	ENCARGADO	ASISTENTE	HORAS
Elaboración del programa	0	0	5	5	10
Conocimiento de la empresa	0	0	2	30	32
Entrevistas de control interno	0	0	2	25	27
Resumen de fortalezas y hallazgos	0	0	6	0	6
Matriz de riesgos	1	5	1	0	7
Elaboración del informe de control interno	2	5	2	0	9
Elaboración de diseño de control interno	2	5	2	0	9
Total horas planificadas	5	15	20	60	100

f *Luis Mustang*
 Encargado (LM)
 Hecho

f *Alessandro Leman*
 Gerente (AL)
 Revisado

4.8 Programa de consultoría

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	A-4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	14-03-17
Programa de consultoría	Revisado:	AL	15-03-17

NO	DESCRIPCIÓN	AUDITOR	HORAS	REF
1	Planificación de consultoría	LM	8	A-2
2	Equipo de trabajo	LM	1	A-3
3	Programa de consultoría	LM	1	A-4
4	Conocimiento de la empresa	ME	32	B-1
5	Entrevista gerente general	ME	7	C-1
6	Entrevista jefe de ventas	ME	4	C-2
7	Entrevista jefe de créditos	ME	4	C-3
8	Entrevista contador general	ME	4	C-4
9	Narrativa del área de ingresos	ME	5	D-1
10	Cuestionario de control interno – Auxiliar cobros	ME	1	E-1
11	Cuestionario de control interno – Auxiliar créditos	ME	1	E-2
12	Cuestionario de control interno – Auxiliar contabilidad	ME	1	E-3
13	Revisión de documentación de entrevistas	ME	1	F-1 F-2 F-3 F-4
14	Revisión de documentación de cuestionarios	ME	1	F-5
15	Resumen de fortalezas	LM	3	G-1
16	Resumen de hallazgos	LM	3	G-2
17	Matriz de riesgos	AL	7	H-1
18	Informe de deficiencias y recomendaciones	AV/AL	9	
19	Diseño de control interno del área de ingresos	AV/AL	9	

f *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Hecho

f *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Revisado

4.9 Conocimiento de la empresa

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	B-1 1/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	22-03-17
Conocimiento de la empresa	Revisado:	LM	25-03-17

Historia y naturaleza

La unidad de análisis objeto de estudio, es una empresa que se dedica a la producción y comercialización de pastas alimenticias, la cual fue fundada en 2005 e inscrita legalmente bajo las leyes de Guatemala con la razón social “Multipastas, S. A.”, fue constituida mediante la primera escritura pública Número 59, en la ciudad de Guatemala con fecha 25 de noviembre del año 2005, sociedad que se regirá por las disposiciones del Código de Comercio referentes a la materia y demás leyes pertinentes por un plazo indefinido, la cual se encuentra escrita en el Registro Mercantil General de la República, al número 98773, folio 456 del libro 176. Su nombre comercial será “Multipastas”. Fue inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 5314054-1, y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el número 25087015

La actividad principal de la empresa consiste en la producción, comercialización y administración de productos alimenticios y todas aquellas actividades relacionadas con ese fin, en el territorio nacional.

Multipastas, S. A., quien se ha considerado dentro del sector alimenticio del país como una de las empresas más importantes, teniendo aproximadamente el 23% del mercado nacional, el 32% otras marcas y el resto es para la marca líder.

La entidad se encuentra localizada en el Kilómetro 14.5 carretera a El Salvador, Guatemala. Tel. 2429-3039, sitio web www.multipastas.com.gt.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	B-1 2/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	22-03-17
Conocimiento de la empresa	Revisado:	LM	25-03-17

Su visión “Ser una empresa líder en el mercado de productos alimenticios, comprometidos con la producción de alimentos de calidad y cumpliendo con estándares de calidad mundial”.

Políticas contables

Las políticas contables aplicadas por la entidad para el registro de sus operaciones son las siguientes:

a) Método contable

La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.

b) Inventarios

Los inventarios se valúan por el método del costo promedio ponderado para los diferente artículos a la venta.

c) Unidad monetaria

La moneda funcional de la República de Guatemala es el Quetzal, moneda en la cual están representadas las cifras contenidas en los estados financieros.

d) Período contable

Para el registro de los resultados y en cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, comprende del 1 de enero al 31 de diciembre, de cada año.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	B-1 3/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	22-03-17
Conocimiento de la empresa	Revisado:	LM	25-03-17

Operaciones contables

La empresa registra sus operaciones contables de forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, por las operaciones que se registran en los libros diario, mayor, balance general, compras, ventas, y otros.

Estructura organizativa

La organización no cuenta con un organigrama institucional aprobado por la administración, por lo que se elaborará uno a necesidad de la empresa y se propondrá para aprobación. Los departamentos que conforman la entidad son: Contabilidad, producción, compras, ventas y bodega.

Actualmente el equipo de trabajo de la compañía está integrado por 65 personas. El personal administrativo se encuentra ubicado en el mismo edificio de la sede central que funciona como sala de ventas, y adicional el equipo de ventas se moviliza a los distintos lugares de la República para cubrir las necesidades y pedidos de cada uno de los clientes y búsqueda de nuevos consumidores para su inclusión en la cartera de la compañía, al tomar como eje fundamental la satisfacción del cliente es el principal objetivo a lograr y así constituir una base sólida y sostenible para el crecimiento.

Personal clave de la empresa

Gerente general – Ing. Anthony López

Jefe de ventas – Lic. Jesus Melgar

Jefe de créditos – Lic. Cándido Cruz

Contador general – Lic. Andy Morales

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	B-1 4/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	22-03-17
Conocimiento de la empresa	Revisado:	LM	25-03-17

Actualmente la compañía no cuenta con una adecuada estructura organizativa reflejada y formalizada mediante un organigrama.

Políticas y procedimientos

No existen políticas y procedimientos escritos para el departamento. Los procedimientos han sido divulgados como parte de la cultura, lo cual ha originado que en ocasiones al ingresar un nuevo jefe, este omite o cambien los procedimientos del departamento.

Principales clientes

Los principales clientes de la compañías son los siguientes:

La Bodega del Ahorro, S. A.

Supermercado

El Mini-Market

Bodeguita la Placita, S. A.

Megadespensa, S. A.

Principales proveedores

Los principales proveedores de la compañía son los siguientes:

Molino Milenio, S. A.

Megaplastic, S. A.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	B-1 5/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	22-03-17
Conocimiento de la empresa	Revisado:	LM	25-03-17

Principales productos

Dentro de los productos que se producen y se comercializan en Multipastas, S. A. se encuentran los siguientes:

Espagueti.

Caracol.

Entrefino.

Coditos.

Pelo rosa.

Fideo.

Cuentas de ingresos aplicadas en la empresa

Dentro de las operaciones de la compañía aplican las cuentas de ingresos de actividades ordinarias que se detalla a continuación:

Ingresos de actividades ordinarias (al contado)

Ingresos de actividades ordinarias (al crédito)

Cuentas por cobrar

Devoluciones de mercadería

Intereses bancarios

f. *Marco Estrada*

Auditor (ME)

Hecho

f. *Luis Mustang*

Encargado (LM)

Revisado

4.10 Entrevistas de control interno

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 1/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

GERENCIA GENERAL	
Funcionario entrevistado:	Ing. Anthony López
Fecha:	15/03/2017
Hora:	9:00

Objetivo de la entrevista

La obtención del entendimiento y conocimiento del control interno relevante para nuestra revisión y de la empresa en general, por lo que la persona que posee mayor conocimiento de la entidad es el gerente general.

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿Cuál es el giro normal de la empresa?

Respuesta:

La actividad principal de la empresa consiste en la producción, comercialización y administración de productos alimenticios y todas aquellas actividades relacionadas con ese fin, en el territorio nacional, la cual fue fundada en 2005 e inscrita legalmente bajo las leyes de Guatemala con la razón social "Multipastas, S. A."

2. ¿Cómo fue constituida la empresa?

Respuesta: F-1 1/2 No. 1 - Pág. 114

La empresa fue constituida mediante la primera escritura pública Número 59, en la ciudad de Guatemala con fecha 25 de noviembre del año 2005, sociedad que se regirá por las disposiciones del Código de Comercio referentes a la materia y demás leyes pertinentes por un plazo indefinido, la cual se encuentra

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 2/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

inscrita en el Registro Mercantil General de la República, al número 98773, folio 456 del libro 176.

3. ¿Cuáles son la visión y misión de la empresa?

Respuesta: **F-1 1/2 No. 2 - Pág. 114**

Su visión “Ser una empresa líder en el mercado de productos alimenticios, comprometidos con la producción de alimentos de calidad y cumpliendo con estándares de calidad mundial.

Su misión “Llevar alimentos nutritivos y de calidad a todas las familias de Guatemala”

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

Respuesta:

El consejo de accionistas se conforma por 4 accionistas, los cuales son familiares y a quienes se les reconoce por su honestidad y honorabilidad. A la fecha no se conocen situaciones que les comprometan legalmente.

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

Respuesta: **F-1 1/2 No. 3 - Pág. 114**

En este momento no existen manuales o políticas establecidas que promuevan este tipo de conducta en la empresa, pero en la entidad se promueven los principios morales y éticos desde su fundación.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 3/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

6. ¿Existen manuales de procedimientos en la empresa?

Respuesta: **F-1 1/2 No. 4 - Pág. 114**

La empresa no cuenta con manuales de procedimientos, ya que cada colaborador contratado debe aprender las funciones del antecesor para lo cual se programan 5 días para que la persona que tomará el cargo se pueda familiarizar con las operaciones y transacciones.

7. ¿Las líneas de jerarquía está bien definida, y no da oportunidad a la existencia de duplicidad de funciones?

Respuesta: **F-1 1/2 No. 5 - Pág. 114**

Si hemos analizado cada puesto y no existe duplicidad de funciones en ningún nivel y la línea de jerarquía se encuentra definida, aunque no contamos con un organigrama que demuestre esta situación.

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

Respuesta:

Como máximo se solicitan los estados financieros al área contable una vez al mes, para revisar y autorizar los estados financieros mensuales. Pero eventualmente información al área financiera cuando se necesita conocer la disponibilidad, la morosidad de la cartera y existencia de los inventarios.

9. ¿Dentro de la estructura organizacional se han considerado las funciones de la Auditoría Interna?

Respuesta: **F-1 1/2 No. 6 - Pág. 114**

No se tienen contempladas las funciones de una auditoría interna dentro de la estructura organizacional.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 4/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

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

Respuesta:

El departamento de recursos humanos se ha dedicado principalmente a la selección de personal, los pagos de nóminas quincenales y mensuales, los pagos de prestaciones laborales y liquidaciones. Pero el consejo de accionistas ha sido el principal transmisor de los principios y valores que a nivel de empresa se deben de practicar.

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

Repuesta: **F-1 1/2 No. 7 - Pág. 114**

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

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

Respuesta: **F-1 1/2 No. 8 - Pág. 114**

La empresa no ofrece ningún tipo de incentivo para atraer y retener al personal clave, pero ofrece salarios y prestaciones competitivas.

13. ¿Existe un adecuado entrenamiento de personal?

Respuesta: **F-1 1/2 No. 9 - Pág. 114**

Se cuenta con un plan de capacitaciones al año el cual es administrado por el departamento de recursos humanos, el cual es aprobado por gerencia general.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 5/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

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

Respuesta:

No se ha tomado la decisión de realizar evaluaciones de desempeño al personal, ya que no se cuenta con la política de remuneración de acuerdo a logros y metas.

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

Respuesta:

La empresa se ha adaptado a lo que rige la ley en cuando al tema de salarios.

16. ¿La empresa tiene sueldos competitivos?

Respuesta:

La empresa siempre trata de superar las expectativas de los empleados.

17. ¿Ha existido una rotación excesiva del personal gerencial o de supervisión?

Respuesta:

En los últimos 4 años no ha existido rotación de personal a nivel de jefes y supervisores.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. ¿La empresa cuenta con mecanismos adecuados para identificar los riesgos que la rodean?

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 6/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

Respuesta:

La empresa ha realizado análisis de los riesgos que la rodean y principalmente son los de liquidez y de mercado, y a los cuales se les ha concentrado el mayor esfuerzo en realizar negociaciones con los proveedores para obtener el mayor tiempo de crédito (60 días) y el otorgar el menor en las ventas al crédito (30 días), siendo las ventas al crédito la mayoría en el nicho de mercado de nuestra empresa.

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

Respuesta: **F-1 2/2 No. 10 - Pág. 115**

La empresa no ha establecido un proceso para realizar la evaluación de la ocurrencia de los riesgos identificados.

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

Respuesta: **F-1 2/2 No. 11 - Pág. 115**

No se considera necesario realizar algún análisis que conlleve a detectar la ocurrencia de fraude, ya que no existe indicio de los empleados cometan actividades fraudulentas en la empresa.

4. ¿El departamento financiero cumple oportunamente con un plazo de entrega mensual de los estados financieros?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 12 - Pág. 115**

Si cumple, el departamento financiero tiene un plazo de 5 días al finalizar el mes para hacer entrega de los estados financieros junto con sus integraciones.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 7/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

5. ¿Existe alguna política en la que incluya la revisión de la cartera de créditos?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 13 - Pág. 115**

El departamento financiero tiene que entregar en quincena y junto con el cierre el análisis de la morosidad y recuperación de la cartera de créditos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. ¿Existen políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación a cada una de las actividades de la empresa?

Respuesta:

Los responsables de cada departamento han diseñado actividades de control relacionadas con sus planes y actividades particulares.

2. ¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 14 - Pág. 115**

No existe una supervisión periódica por parte del gerente general con relación a la verificación de la efectividad de las actividades de control que cada uno de los jefes de departamento implementaron.

3. ¿Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior?

Respuesta:

Hasta el momento no ha sido necesario tomar acciones para evitar que se realice un acto fraudulento, pero se toman las medidas necesarias para que evitar que esto llegara a suceder.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 8/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. ¿Existe un apoyo por parte de la Gerencia al desarrollo de los sistemas de información necesarios?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 15 - Pág. 115**

Se adquirió un sistema contable (SIF) especial para la entidad, el cual ayuda a con el registro y generación de información financiera actualizada, ayuda al

control de inventarios y producción, ayuda a la gestión de compras y la facturación de ventas.

2. ¿Existe eficacia con lo que se comunica a sus empleados las tareas y responsabilidades de control?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 16 - Pág. 115**

Anualmente cada departamento se reúne con su personal para explicar cómo las actividades de esa área están relacionadas con la consecución de los objetivos de la empresa según los resultados obtenidos en el año previo.

3. ¿Los empleados conocen los objetivos de su actividad y cómo sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 17 - Pág. 115**

Como parte de su formación inicial, todos los empleados reciben información sobre sus tareas y cómo éstas afectan a otros empleados de su propia unidad y otras unidades.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 9/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

4. ¿Se establecen canales de comunicación para que los empleados puedan informar sobre posibles irregularidades?

Respuesta:

No existen manuales en donde se especifiquen el proceso de como denunciar un posible acto de irregularidad, pero se ha inculcado a cada empleado que puede ser comunicado a gerencia general.

5. ¿Existen mecanismos establecidos de como los empleados pueden aportar mejoras a los procesos?

Respuesta:

La gerencia general acepta sugerencias constructivas las cuales son analizadas junto con los jefes de departamentos para considerar que son de beneficio para la empresa.

SUPERVISIÓN

1. ¿Se lleva a cabo la integración o reconciliación de la información utilizada para gestionar las operaciones con los datos generados por el sistema de información financiera (SIF)?

Respuesta:

Mensualmente se realiza un cierre contable en el cual se entregan los estados financieros junto con las integraciones contables y conciliaciones bancarias y estados de cuenta de clientes.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-1 10/10	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	15-03-17
Entrevista gerencia general	Revisado:	LM	21-03-17

2. ¿Las comunicaciones y los estados mensuales de cuentas a pagar y cobrar se usan como una técnica de supervisión del sistema de control interno?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 18 - Pág. 115**

Se realiza un seguimiento de todas las comunicaciones de terceros que indican que podría existir un problema dentro de la empresa, se presta atención especial a comunicación de los clientes, los problemas se investigan y se resuelven.

3. ¿Cómo es el tratamiento de las recomendaciones que los auditores externos proporcionan para fortalecer los controles internos?

Respuesta: **F-1 2/2 No. 19 - Pág. 115**

Son revisadas por la alta dirección y se toman las acciones apropiadas y se informa al consejo de accionistas a quien se le comunica la forma en que se tratarán dichas recomendaciones.

f. *Inge. Anthony López*
Entrevistado

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-2 1/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	16-03-17
Entrevista al jefe de ventas	Revisado:	LM	21-03-17

JEFE DE VENTAS	
Funcionario entrevistado:	Lic. Jesús Melgar
Fecha:	16/03/2017
Hora:	9:00

Objetivo de la entrevista

La obtención del entendimiento y conocimiento del control interno en el área de ventas, los cuales pueden ser relevantes para el área ingresos de la entidad.

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿El departamento se cuenta con manuales de procedimientos?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 2 - Pág. 116**

No se cuenta con manuales de procedimientos, ya que desde el inicio se han trasladado las funciones en forma verbal desde el momento en que se ha incorporado personal nuevo a la empresa.

2. ¿Existen normas de conducta dentro de la empresa las cuales se le hayan facilitado?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 1 - Pág. 116**

No ha sido proporcionado manual de conducta o código de ética el cual norme ciertos comportamientos, pero los mismos han sido inculcados con el ejemplo y son transmitidos verbalmente en algunas reuniones.

3. ¿A su persona se le ha indicado que debe de elaborar manuales de instructivos para el área de ventas?

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-2 2/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	16-03-17
Entrevista al jefe de ventas	Revisado:	LM	21-03-17

Respuesta:

Hasta el momento no se ha recibido esa orden.

4. ¿El equipo de ventas ha recibido capacitaciones periódicas?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 3 - Pág. 116**

Anualmente se reciben dos capacitaciones las cuales participa todo el equipo.

5. ¿Dentro de sus atribuciones existe alguna actividad que sea distintas a las relacionadas con el área de ventas?

Respuesta:

Las actividades del jefe de ventas se encuentran enfocadas únicamente al área de ventas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. ¿Cuándo realizan un pedido utilizan formas con un correlativo alfa numérico?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 4 - Pág. 116**

Existen talonarios con la forma de pedido, pero estas no se encuentran previamente enumeradas.

2. ¿Cómo autorizan los límites de créditos para cada cliente?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 5 - Pág. 116**

La gerencia general junto con el jefe de créditos se encarga de autorizar límites de créditos a los clientes utilizando como base los estados financieros, referencias comerciales y bancarias.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-2 3/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	16-03-17
Entrevista al jefe de ventas	Revisado:	LM	21-03-17

3. ¿Cómo son las clases de ventas que se realizan?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 5 - Pág. 116**

Existen ventas al contado y al crédito.

Las ventas al crédito se otorgan únicamente a clientes que son reconocidos y tienen una situación financiera solvente, estos han sido autorizados por gerencia general.

4. ¿La persona que factura únicamente se dedica a ejercer esta función?

Respuesta: **F-2 1/2 No. 6 - Pág. 116**

La persona que ejerce la función de facturar únicamente se dedica a realizar este procedimiento.

5. ¿Qué proceso realiza la persona que factura las ventas para validar que el pedido sea a un cliente válido?

Respuesta: **F-2 2/2 No. 7 - Pág. 117**

Se obtiene la forma de solicitud de pedido firmada por el cliente y aprobada por el jefe de ventas.

SUPERVISIÓN

1. ¿Hay alguna persona que se dedique a verificar los precios facturados y los precios autorizados?

Respuesta: **F-2 2/2 No. 8 - Pág. 117**

Actualmente no hay una persona que se dedique únicamente a ejercer esta función, ya que los precios están en una base de datos en el sistema SIF.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-2 4/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	16-03-17
Entrevista al jefe de ventas	Revisado:	LM	21-03-17

2. ¿Hay alguna persona que revise los envíos de los pedidos que se encuentren autorizados?

Respuesta: **F-2 2/2 No. 9 - Pág. 117**

En bodega se despachan únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.

f. *Lic. Jesús Melgar*
Entrevistado

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-3 1/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	17-03-17
Entrevista al jefe de créditos	Revisado:	LM	21-03-17

JEFE DE CRÉDITOS	
Funcionario entrevistado:	Lic. Cándido Cruz
Fecha:	17/03/2017
Hora:	9:00

Objetivo de la entrevista

La obtención del entendimiento y conocimiento del control interno en el área de créditos, los cuales pueden ser relevantes para el área de ingresos de la entidad.

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿En el departamento se cuenta con manuales de procedimientos?

Respuesta: **F-3 1/2 No. 2 - Pág. 118**

Hasta el momento no se cuenta con manuales de procedimientos.

2. ¿Existen normas de conducta dentro de la empresa las cuales se le hayan facilitado?

Respuesta: **F-3 1/2 No. 1 - Pág. 118**

No ha sido proporcionado manual de conducta o código de ética, pero los mismos han sido transmitidos con el ejemplo.

3. ¿A su persona se le ha indicado que debe de elaborar manuales de instructivos para el área de créditos?

Respuesta:

Hasta el momento no se ha recibido esa orden.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-3 2/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	17-03-17
Entrevista al jefe de créditos	Revisado:	LM	21-03-17

4. ¿El equipo de créditos ha recibido capacitaciones periódicas?

Respuesta: **F-3 1/2 No. 3 - Pág. 118**

Anualmente se reciben dos capacitaciones las cuales participa todo el equipo.

5. ¿Dentro de sus atribuciones existe alguna actividad que sea distintas a las relacionadas con el área de créditos?

Respuesta:

Las actividades del jefe de créditos se enfocan únicamente al área de créditos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. ¿Quién autoriza el otorgamiento de créditos para clientes?

Respuesta: **F-3 1/2 No. 4 - Pág. 118**

El gerente general autoriza el otorgamiento de crédito para los clientes, con el visto bueno del jefe de créditos y el análisis del auxiliar de créditos.

2. ¿Quién realiza y revisa los estados de cuenta mensuales que son parte de las integraciones contables?

Respuesta:

El auxiliar de créditos genera del sistema SIF los estados de cuenta por cliente y coteja la facturación y los cobros que en el detalle se muestra y firma la integración de la cuenta por cobrar, y luego los traslada al jefe de créditos quien revisa la antigüedad y los saldos luego firma la integración de la cartera.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-3 3/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	17-03-17
Entrevista al jefe de créditos	Revisado:	LM	21-03-17

3. ¿Quién autoriza las ventas al crédito?

Respuesta: **F-3 1/2 No. 4 - Pág. 118**

El jefe de créditos se encarga de autorizar las ventas al crédito, previo el analizar del auxiliar de créditos de la disponibilidad en el límite de crédito para el cliente desde el sistema SIF y desde sus auxiliares de créditos.

SUPERVISIÓN

1. ¿Hay alguna persona que se dedique a verificar los límites de créditos autorizados para cada cliente previo a realizar facturación?

Respuesta: **F-3 2/2 No. 5 - Pág. 119**

Actualmente no hay una persona que se dedique únicamente a ejercer esta función, ya que los listados de límites de crédito están en una base de datos en el sistema SIF el cual no permite facturar si no hay saldo disponible para realizar una venta.

2. ¿Hay alguna persona que revise los envíos de los pedidos que se encuentren autorizados?

Respuesta: **F-3 2/2 No. 6 - Pág. 119**

En bodega se despachan únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.

f. *Lic. Cándido Cruz*
Entrevistado

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-4 1/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Entrevista al contador general	Revisado:	LM	21-03-17

CONTADOR GENERAL	
Funcionario entrevistado:	Lic. Andy Morales
Fecha:	18/03/2017
Hora:	9:00

Objetivo de la entrevista

La obtención del entendimiento y conocimiento del control interno en el área financiera, los cuales pueden ser relevantes para el área ingresos de la entidad. En aquí se procesa la información financiera de todas las áreas de la empresa pero nos enfocaremos principalmente en los controles y procedimientos relacionados a los ingresos.

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿En el departamento se cuenta con manuales de procedimientos?

Respuesta: **F-4 1/2 No. 2 - Pág. 120**

No se cuenta con manuales de procedimientos, ya que desde el inicio se han trasladado las funciones en forma verbal desde el momento en que se incorpora nuevo personal.

2. ¿Existen normas de conducta dentro de la empresa las cuales se le hayan facilitado?

Respuesta: **F-4 1/2 No. 1 - Pág. 120**

No ha sido proporcionado manual de conducta o código de ética el cual norme ciertos comportamientos, pero los mismos han sido inculcados con el ejemplo y son transmitidos verbalmente en algunas reuniones.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-4 2/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Entrevista al contador general	Revisado:	LM	21-03-17

3. ¿A su persona se le ha indicado que debe de elaborar manuales de instructivos para el área financiera?

Respuesta:

Hasta el momento no se ha recibido esa orden.

4. ¿El equipo de contabilidad ha recibido capacitaciones periódicas?

Respuesta: **F-4 1/2 No. 3 - Pág. 120**

Anualmente se reciben dos capacitaciones las cuales participa todo el equipo.

5. ¿Dentro de sus atribuciones existe alguna actividad que sea distintas a las relacionadas con el área financiera?

Respuesta:

Las actividades del contador general se encuentran enfocadas únicamente al área financiera.

6. ¿Podría detallar las funciones que tiene a su cargo?

Respuesta:

La preparación mensual de los estados financieros, la revisión de las integraciones y las pólizas contables manuales, revisión de las declaraciones de impuestos, revisión de las conciliaciones bancarias y la revisión constante del trabajo de los auxiliares que le apoyan en el área contable.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. ¿Quién autoriza la emisión final de los estados financieros?

Respuesta: **F-4 1/2 No. 4 - Pág. 120**

Los estados financieros son realizados por el contador general y autorizados por el gerente general.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-4 3/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Entrevista al contador general	Revisado:	LM	21-03-17

2. ¿Quiénes tienen acceso al sistema SIF, y a que módulos pueden acceder?

Respuesta: **F-4 2/2 No. 5 - Pág. 121**

El área financiera tiene acceso al módulo financiero contable, los auxiliares de ventas al módulo de facturación, los auxiliares de compras al módulo de órdenes de compras, los auxiliares de bodega a los módulos de inventarios, los jefes de áreas tienen acceso a los módulos de sus áreas, el gerente general tiene acceso a todos los módulos.

3. ¿Quiénes tienen acceso a operar y para autorizar al ingresar al sistema SIF?

Respuesta:

Los auxiliares de cada área y el contador general tienen acceso a operar, los jefes de áreas tienen acceso a autorizar en sus respectivas áreas, el gerente general tiene acceso a todas las áreas para autorizar y consultar.

4. ¿Cómo administran el riesgo de la distribución de información financiera?

Respuesta: **F-4 2/2 No. 6 - Pág. 121**

Se ha implementado el uso de contratos de confidencialidad, el cual es firmado desde el día en que inician sus labores.

SUPERVISIÓN

1. ¿Con que periodicidad se realiza la presentación y autorización de los estados financieros?

Respuesta: **F-4 2/2 No. 7 - Pág. 121**

Los estados financieros son realizados mensualmente y presentados para ser autorizados por el gerente general 5 días después del fin de mes.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	C-4 4/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Entrevista al contador general	Revisado:	LM	21-03-17

2. ¿Con que periodicidad los informes son presentados al consejo de accionista?

Respuesta: **F-4 2/2 No. 7 - Pág. 121**

Son presentados cuando el consejo de accionistas lo solicitan y a final de año cuando aprueban los estados financieros anuales.

f. *Lic. Andy Morales*

Entrevistado

f. *Marcos Estrada*

Auditor (ME)

Hecho

f. *Luis Mustang*

Encargado (LM)

Revisado

4.11 Narrativa del área de ingresos

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 1/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

Con el propósito de conocer los procesos desarrollados en el área, con respecto al tema de los ingresos, se solicitó una entrevista con el personal a cargo.

Participantes:

Lic. Andy Morales	Contador general
Carlos Pérez	Auxiliar de créditos
Martín García	Auxiliar de cobros
Juan Álvarez	Auxiliar de contabilidad
Ben Still	Vendedor de mostrador (1)
Casimiro Soto	Vendedor de ruta (1)

Este departamento es uno de los más importantes ya que aquí es donde está la fuente de recursos económicos con que la empresa puede contar para poder continuar con sus funciones diarias.

Está integrada por diez vendedores de ruta y dos de mostrador, los cuales poseen las herramientas necesarias para poder realizar sus actividades de la mejor forma posible. El horario de atención de lunes a viernes es de 8:00 am a 5:00 pm, los sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

A continuación, se detalla el proceso de ventas, que la empresa desarrolla en la actualidad. Dicha información se obtuvo por medio de entrevistas con el personal que integra el área y observación del proceso, para posteriormente realizar el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable para el área de ingresos. Las entrevistas se llevaron a cabo en las instalaciones de la empresa, con el objetivo de conocer y documentar el flujo de operaciones de cada proceso.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 2/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

A.1) Venta al contado – de mostrador:

- El cliente se acerca al punto de venta
- El cliente es atendido por uno de los vendedores de mostrador
- El cliente solicita la mercadería y describe al vendedor cada uno de los productos que va a necesitar
- El vendedor se dirige al área de bodega para solicitar los productos que necesita
- Encargado de bodega despacha el producto al vendedor según la descripción
- Vendedor revisa que la mercadería que le proporcionó el bodeguero sea la misma que el cliente solicitó. Si en caso hubiera algo que falta se dirige de nuevo a bodega para solicitarlo
- Vendedor emite factura impresa por medio de la caja registradora
- Entrega al cliente la factura y mercadería
- El cliente revisa la mercadería contra factura para verificar que lo que está físicamente esté impreso en la factura
- Después de revisar, el cliente paga
- El vendedor guarda copias de las facturas y guarda el dinero
- Todo el efectivo y cheques recibidos por ventas se colocan dentro de una caja registradora autorizada debidamente por la Superintendencia de Administración Tributaria
- Al final de cada día se hace un corte de caja, el cual es realizado por el supervisor de los vendedores, dicho corte debe contener el dinero en efectivo recibido ese día, depósitos y cheques, en un cuadro en EXCEL se coloca por separado el efectivo, depósitos y cheques

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 3/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

- El efectivo de ese día se manda con el mensajero para que lo deposite en el banco en la cuenta a nombre de la empresa
- El mensajero regresa a la empresa con el depósito, el vendedor o cajero revisa y lo guarda
- Los depósitos son trasladados al área de caja para su debida contabilización
- El registro contable lo realizan cargando el banco (el que esté destinado para las ventas) y abonan ventas e IVA por pagar

A.2) Venta al contado – Pago en Caja:

- Los depósitos son trasladados al área de caja para su debida contabilización.
- Todos los días se realiza un arqueo de caja para validar el efectivo recibido contra los registros y recibos emitidos.

B) Aprobación de los límites de crédito a los clientes

La empresa tiene como política mantener una cartera vigente de un 70%, a 30 días en un 25%, mayor a 30 días 5% del total de la cartera.

El jefe de créditos junto con el gerente general se encargan de aprobar los límites de crédito tanto para clientes los nuevos, mediante el proceso de aprobación de créditos a clientes nuevos.

La empresa tiene como política que al momento de otorgar un crédito a un cliente nuevo, éste debe cumplir con los siguientes requisitos:

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 4/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

Persona individual

1. Solicitud de crédito
2. Estados de cuenta de los 3 últimos meses
3. Flujo de caja proyectado
4. Tres referencias comerciales
5. Recibo de agua o luz

Personas jurídicas

1. Los puntos del 1 al 5
2. Escritura de constitución
3. Patente de Comercio y Sociedad
4. Estados financieros del último período

El auxiliar de créditos será el encargado de crear un expediente y completar la documentación solicitada

El auxiliar de créditos visitará al posible cliente para validar su existencia

Confirmará las referencias bancarias y comerciales

Finalmente el auxiliar de créditos ingresarán los datos del solicitante en el formulario de validación de clientes y referencias con los datos obtenidos

El jefe de créditos, se encargará de analizar la situación de la empresa, si el cliente es una persona jurídica se realizarán razones financieras y se medirán los niveles de endeudamiento y de liquidez

Después que la empresa haya autorizado otorgarle el crédito al cliente nuevo, los pasos son los siguientes:

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 5/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

C.1) Venta al crédito – de mostrador:

- El cliente se acerca al punto de venta ya que necesita mercadería
- El cliente es atendido por uno de nuestros vendedores
- El cliente solicita la mercadería y describe al vendedor cada uno de los productos que va a necesitar
- El vendedor se dirige a la bodega para solicitar los productos que el cliente necesita
- Encargado de bodega despacha el producto al vendedor
- Vendedor revisa que la mercadería que le proporcionaron sea la misma que el cliente necesita
- Cada vendedor emite factura impresa por medio de la caja registradora
Entrega al cliente la mercadería y revisa
- Se entrega la factura al cliente después del plazo pactado
- Se procede a registrar la cuenta por cobrar al cliente

C.2) Venta al crédito – de ruta:

- Los vendedores se acercan al negocio del cliente que en su mayoría son tiendas
- El cliente solicita la mercadería y describe al vendedor cada uno de los productos que va a necesitar
- El vendedor se dirige a la unidad móvil para verificar la existencia de los productos solicitados
- Vendedor despacha al cliente revisando que la mercadería que entrega sea la misma que el cliente necesita
- Cada vendedor emite factura manual
- Se entrega la factura al cliente después del plazo pactado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 6/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

- Al finalizar la ruta el vendedor entrega las facturas al área contable
- Se procede a registrar la cuenta por cobrar al cliente

Cobros:

D.1) Pagos de clientes – área de caja:

- El cliente recurrente se acerca a nuestra ventanilla de caja
- El motivo por el cual el cliente llega a nuestras instalaciones es porque va a abonar a su saldo cierta cantidad de dinero
- El representante del área de caja lo atiende y le pregunta su nombre
- Busca dentro de sus registros el nombre del cliente y visualiza el total de la deuda
- El cliente le entrega el efectivo, cheque o depósito con el cual paga parte de su deuda
- El encargado del área de caja recibe el dinero y elabora un recibo de caja, le da el original al cliente
- El encargado de caja, procede a rebajar dicho monto del total del saldo del cliente, sin rebajarlo de la factura que corresponde
- Al final del día o a medio día según el volumen de cheques o efectivo se manda a depositar con el mensajero, para que traiga los depósitos correspondientes
- Se realiza una póliza a la cual se adjunta el depósito, el recibo de caja
- El registro contable lo realizan de la siguiente forma: Cargan el Banco y rebajan la cuenta por cobrar

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	D-1 7/7	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Narrativa del área de ingresos	Revisado:	LM	21-03-17

D.2) Pagos de clientes – cobro rutero

- Los vendedores visitan a los clientes para vender y para realizar gestión de cobro
- Los clientes pagan con efectivo o con cheques a nombre de la empresa
- Los vendedores emiten un recibo de caja por la cantidad cancelada el cual deberá ser firmado por vendedor y cliente
- Los vendedores no deben de permanecer con el efectivo o cheque, estos fondos deben de ser depositados el mismo día a las cuentas de la empresa
- Al finalizar las operaciones diarias los vendedores deberán reportar al auxiliar de cobros el detalle de los recibos emitidos con el depósito correspondiente
- Cuando los vendedores finalizan su ruta deben de trasladar las boletas de depósito y los recibos de caja físicos al auxiliar de cobros, para ser cotejados contra lo registrado y archivado
- El auxiliar de créditos traslada al auxiliar de contabilidad un reporte de cobros junto con las boletas de depósito y los recibos de caja para realizar los registros correspondientes

f. *Lic. Andy Morales*
Contador general

f. *Martín García*
Auxiliar cobros

f. Juan Álvarez
Auxiliar contabilidad

f. Carlos Pérez
Auxiliar créditos

f. Ben Still
Vendedor mostrador

f. Casimiro Soto
Vendedor de ruta

f. *Marcos Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

4.12 Cuestionarios de control interno

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	E-1 1/1	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Cuestionario de control interno	Revisado:	LM	22-03-17

Cuestionario de control interno

Área: Cobros

Puesto: Auxiliar de cobros

Fecha: 18 de marzo de 2017

Entrevistado: Martín García

f. Martín García

NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REFERENCIA
	Ambiente de control			
1.	¿Existen normas de conducta?		X	F-5 1/4 No 1 Pág. 122
2.	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	X		F-5 1/4 No 2 Pág. 122
3.	¿Se encuentra motivado con su salario?	X		F-5 1/4 No 3 Pág. 122
	Identificación de riesgos			
4.	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	X		F-5 1/4 No 4 Pág. 122
5.	¿Cuentan con manual de procesos?		X	F-5 2/4 No 5 Pág. 123
6.	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	X		F-5 2/4 No 6 Pág. 123
	Actividades de control			
7.	¿Utilizan formas pre-impresas en sus actividades?		X	F-5 2/4 No 7 Pág. 123
8.	¿Existe segregación de funciones?	X		F-5 2/4 No 8 Pág. 123
9.	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	X		F-5 2/4 No 9 Pág. 123
	Información y comunicación			
10.	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	X		F-5 2/4 No 10 Pág. 123
	Supervisión			
11.	¿Existe constante monitoreo por parte de su jefe?	X		F-5 2/4 No 11 Pág. 123

f. *Marco Estrada*

Auditor (ME)

Hecho

f. *Luis Mustang*

Encargado (LM)

Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	E-2 1/1	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Cuestionario de control interno	Revisado:	LM	22-03-17

Cuestionario de control interno

Área: Créditos

Puesto: Auxiliar de créditos

Fecha: 18 de marzo de 2017

Entrevistado: Carlos Pérez

f. *Carlos Pérez*

NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REFERENCIA
	Ambiente de control			
1.	¿Existen normas de conducta?		X	F-5 3/4 No 1 Pág. 124
2.	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	X		F-5 3/4 No 2 Pág. 124
3.	¿Se encuentra motivado con su salario?	X		F-5 3/4 No 3 Pág. 124
	Identificación de riesgos			
4.	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	X		F-5 3/4 No 4 Pág. 124
5.	¿Cuentan con manual de procesos?		X	F-5 3/4 No 5 Pág. 124
6.	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	X		F-5 3/4 No 6 Pág. 124
	Actividades de control			
7.	¿Utilizan formas pre-impresas en sus actividades?		X	F-5 3/4 No 7 Pág. 124
8.	¿Existe segregación de funciones?	X		F-5 3/4 No 8 Pág. 124
9.	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	X		F-5 3/4 No 9 Pág. 124
	Información y comunicación			
10.	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	X		F-5 3/4 No 10 Pág. 124
	Supervisión			
11.	¿Existe constante monitoreo por parte de su jefe?	X		F-5 3/4 No 11 Pág. 124

f. *Marco Estrada*

Auditor (ME)

Hecho

f. *Luis Mustang*

Encargado (LM)

Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	E-3 1/1	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Cuestionario de control interno	Revisado:	LM	22-03-17

Cuestionario de control interno
 Área: Contabilidad
 Puesto: Auxiliar de contabilidad
 Fecha: 18 de marzo de 2017
 Entrevistado: Juan Álvarez

f. *Juan Álvarez*

NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REFERENCIA
	Ambiente de control			
1.	¿Existen normas de conducta?		X	F-5 4/4 No 1 Pág. 125
2.	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	X		F-5 4/4 No 2 Pág. 125
3.	¿Se encuentra motivado con su salario?	X		F-5 4/4 No 3 Pág. 125
	Identificación de riesgos			
4.	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	X		F-5 4/4 No 4 Pág. 125
5.	¿Cuentan con manual de procesos?		X	F-5 4/4 No 5 Pág. 125
6.	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	X		F-5 4/4 No 6 Pág. 125
	Actividades de control			
7.	¿Utilizan formas pre-impresas en sus actividades?		X	F-5 4/4 No 7 Pág. 125
8.	¿Existe segregación de funciones?	X		F-5 4/4 No 8 Pág. 125
9.	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	X		F-5 4/4 No 9 Pág. 125
	Información y comunicación			
10.	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	X		F-5 4/4 No 10 Pág. 125
	Supervisión			
11.	¿Existe constante monitoreo por parte de su jefe?	X		F-5 4/4 No 11 Pág. 125

f. *Marco Estrada*
 Auditor (ME)
 Hecho

f. *Luis Mustang*
 Encargado (LM)
 Revisado

4.13 Papeles de trabajo

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-1 1/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el gerente general	Revisado:	LM	22-03-17

FUENTE

Información proporcionada por el gerente general

OBJETIVOS

- 1 Obtener evidencia de la veracidad en la información obtenida durante las entrevistas realizadas

PROCEDIMIENTOS

- 1 Se solicitó la documentación al personal entrevistado.
- 2 Se observó que la documentación proporcionada coincidiera con la información obtenida durante la entrevista con el personal.
- 3 Se realizaron las consultas adicionales necesarias.
- 4 Los hallazgos detectados fueron trasladados a la cédula de hallazgos

CONCLUSIÓN

Con base en la información obtenida se concluye que los objetivos fueron alcanzados.

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
1	Escritura pública de constitución de empresa	C-1 1/10 No. 2	83	C	C	Documento observado físicamente	NA	NA
2	La visión y misión de la empresa	C-1 2/10 No. 3	84	C	C	Documento observado físicamente	NA	NA
3	Normas de conducta	C-1 2/10 No. 5	84	NC	NA	No cuentan con normas de conducta	G-2 1/2 No. 1	129
4	Manuales de procedimientos	C-1 3/10 No. 6	85	NC	NA	No cuentan con manuales de procedimientos	G-2 1/2 No. 2	129
5	Organigrama institucional	C-1 3/10 No. 7	85	NC	NA	No cuentan con organigrama institucional	G-2 1/2 No. 3	129
6	Programas de auditoría interna	C-1 3/10 No. 9	85	NC	NA	No hay un departamento de auditoría interna	G-2 1/2 No. 4	129
7	Presupuesto anual	C-1 4/10 No. 11	86	NC	NA	No cuentan con módulo de presupuestos	G-2 1/2 No. 5	129
8	Programa de incentivo para los empleados	C-1 4/10 No. 12	86	NC	NA	No se ofrece ningún tipo de incentivos	G-2 1/2 No. 6	129
9	Plan de capacitación anual	C-1 4/10 No. 13	86	C	C	Se observó el plan de capacitaciones anual	G-1 1/3 No. 1	126

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-1 2/2	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el gerente general		Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
10	Estudio realizado para mitigar los riesgos que amenazan a la empresa	C-1 6/10 No. 2	88	NC	NA	No se ha establecido un proceso para la evaluación de la ocurrencia de los riesgos	G-2 1/2 No. 7	129
11	Análisis para de procesos para la detección de fraudes dentro de la empresa	C-1 6/10 No. 3	88	NC	NA	No se considera necesario realizar algún análisis para la detección de fraudes	G-2 2/2 No. 8	130
12	Estados financieros mensuales e integraciones	C-1 6/10 No. 4	88	C	C	Cumplen con el plazo de 5 días para la entrega	G1 1/3 No. 2	126
13	Análisis mensual de la morosidad de cartera	C-1 7/10 No. 5	89	C	C	Cumplen con el plazo de 15 días para la entrega	G1 1/3 No. 3	126
14	Minutas de reuniones del monitoreo del gerente general con los jefes de departamentos	C-1 7/10 No. 2	89	NC	NA	No se realiza una supervisión periódica por parte del gerente general	G-2 2/2 No. 9	130
15	Contrato y licencias del software contable	C-1 8/10 No. 1	90	C	C	Se observó que cuentan con un software contable y sus respectivas licencias	G1 1/3 No. 4	126
16	Minutas de reuniones anuales de los departamentos con sus equipos de trabajo	C-1 8/10 No. 2	90	C	C	Se observó que se han reunido anualmente para revisar los objetivos establecidos	G1 1/3 No. 5	126
17	Asistencia a las charlas de formación inicial del personal que ha ingresado recientemente	C-1 8/10 No. 3	90	C	C	Se observó que el personal recibe sus tareas y conocimientos sobre la empresa en la charla de formación inicial	G1 1/3 No. 6	126
18	Confirmaciones de saldos por cobrar y por pagar	C-1 10/10 No. 2	92	C	C	Se observó que se hacen los procesos y que no hay asuntos pendientes de resolver	G1 1/3 No. 7	126
19	Informes de auditoría externa	C-1 10/10 No. 3	92	C	C	Se observó que se han implementado las recomendaciones de auditoría externa	G1 1/3 No. 8	126

ATRIBUTOS

- A** Información proporcionada
- B** Información coincide con la entrevista realizada

MARCAS

- C** Cumplido
- NC** No cumplido
- NA** No aplica

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-2 1/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el jefe de ventas	Revisado:	LM	22-03-17

FUENTE

Información proporcionada por el jefe de ventas

OBJETIVOS

- 1 Obtener evidencia de la veracidad en la información obtenida durante las entrevistas realizadas

PROCEDIMIENTOS

- 1 Se solicitó la documentación al personal entrevistado.
- 2 Se observó que la documentación proporcionada coincidiera con la información obtenida durante la entrevista con el personal.
- 3 Se realizaron las consultas adicionales necesarias.
- 4 Los hallazgos detectados fueron trasladados a la cédula de hallazgos

CONCLUSIÓN

Con base en la información obtenida se concluye que los objetivos fueron alcanzados.

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
1	Normas de conducta	C-2 1/4 No. 2	93	NC	NA	No cuentan con normas de conducta	G-2 1/2 No. 1	129
2	Manuales de procedimientos	C-2 1/4 No. 1	93	NC	NA	No cuentan con manuales de procedimientos	G-2 1/2 No. 2	129
3	Plan de capacitación anual	C-2 2/4 No. 4	94	C	C	Se han recibido capacitaciones durante el año	G-1 1/3 No. 1	126
4	Formas pre impresas para el área de ingresos	C-2 2/4 No. 1	94	NC	NA	Existen talonarios pero no se encuentran previamente enumerados	G-2 2/2 No 10	130
5	Expedientes de créditos para clientes	C-2 2/4 No. 2 C-2 3/4 No. 3	94 95	C	C	Se observó el proceso de autorización de los límites de ventas al crédito	G-1 1/3 No. 9 G-1 2/3 No 10	126 127
6	Listado de actividades de la persona que factura	C-2 3/4 No. 4	95	C	C	Se observó que la persona que factura únicamente realiza este procedimiento	G-1 2/3 No 11	127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-2 2/2	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el jefe de ventas		Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
7	Algunos ejemplos de solicitud de pedido firmada por el cliente y aprobada por el jefe de ventas	C-2 3/4 No. 5	95	C	C	Se observó que este proceso se ha cumplido	G-1 2/3 No 12	127
8	Listado de precios de venta autorizados	C-2 3/4 No. 1	95	C	C	Se observó que existe una base de datos con los precios autorizados en el sistema SIF	G-1 2/3 No 13	127
9	Registros de revisión en garita de seguridad por los pedidos despachados, para permitir la salida	C-2 4/4 No. 2	95	C	C	Se observó que existe un control en garita de seguridad para permitir la salida de los despachos	G-1 2/3 No 14	127

ATRIBUTOS

- A** Información proporcionada
- B** Información coincide con la entrevista realizada

MARCAS

- C** Cumplido
- NC** No cumplido
- NA** No aplica

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-3 1/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el jefe de créditos	Revisado:	LM	22-03-17

FUENTE

Información proporcionada por el jefe de créditos

OBJETIVOS

- 1 Obtener evidencia de la veracidad en la información obtenida durante las entrevistas realizadas

PROCEDIMIENTOS

- 1 Se solicitó la documentación al personal entrevistado.
- 2 Se observó que la documentación proporcionada coincidiera con la información obtenida durante la entrevista con el personal.
- 3 Se realizaron las consultas adicionales necesarias.
- 4 Los hallazgos detectados fueron trasladados a la cédula de hallazgos

CONCLUSIÓN

Con base en la información obtenida se concluye que los objetivos fueron alcanzados.

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
1	Normas de conducta	C-3 1/3 No. 2	97	NC	NA	No cuentan con normas de conducta	G-2 1/2 No. 1	129
2	Manuales de procedimientos	C-3 1/3 No. 1	97	NC	NA	No cuentan con manuales de procedimientos	G-2 1/2 No. 2	129
3	Plan de capacitación anual	C-3 2/3 No. 4	98	C	C	Se han recibido capacitaciones durante el año	G-1 1/3 No. 1	126
4	Expedientes de créditos para clientes	C-3 2/3 No. 1 C-3 3/3 No. 3	98 99	C	C	Se observó el proceso de autorización del otorgamiento de crédito a los clientes, el jefe de créditos se encarga de autorizar las ventas al crédito.	G-1 2/3 No 15	127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-3 2/2	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el jefe de créditos		Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
5	Listado de precios de venta autorizados	C-3 3/3 No. 1	99	C	C	Se observó que existe una base de datos con los precios autorizados en el sistema SIF	G-1 2/3 No 16	127
6	Registros de revisión en garita de seguridad por los pedidos despachados, para permitir la salida	C-3 3/3 No. 2	99	C	C	Se observó que existe un control en garita de seguridad para permitir la salida de los despachos	G-1 2/3 No 14	127
7	Integración de la cartera de créditos firmada de revisada por el jefe de créditos	C-3 2/3 No. 2	98	C	C	El auxiliar de créditos genera del sistema SIF los estados de cuenta por cliente y coteja la facturación y los cobros que en el detalle se muestra y firma la integración de la cuenta por cobrar, y luego los traslada al jefe de créditos quien revisa la antigüedad y los saldos luego firma la integración de la cartera.	G-1 3/3 No 21	128

ATRIBUTOS

- A** Información proporcionada
- B** Información coincide con la entrevista realizada

MARCAS

- C** Cumplido
- NC** No cumplido
- NA** No aplica

f. *Mareo Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-4 1/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el contador general	Revisado:	LM	22-03-17

FUENTE

Información proporcionada por el contador general

OBJETIVOS

- 1 Obtener evidencia de la veracidad en la información obtenida durante las entrevistas realizadas

PROCEDIMIENTOS

- 1 Se solicitó la documentación al personal entrevistado.
- 2 Se observó que la documentación proporcionada coincidiera con la información obtenida durante la entrevista con el personal.
- 3 Se realizaron las consultas adicionales necesarias.
- 4 Los hallazgos detectados fueron trasladados a la cédula de hallazgos

CONCLUSIÓN

Con base en la información obtenida se concluye que los objetivos fueron alcanzados.

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
1	Normas de conducta	C-4 1/4 No. 2	100	NC	NA	No cuentan con normas de conducta	G-2 1/2 No. 1	129
2	Manuales de procedimientos	C-4 1/4 No. 1	100	NC	NA	No cuentan con manuales de procedimientos	G-2 1/2 No. 2	129
3	Plan de capacitación anual	C-4 2/4 No. 4	101	C	C	Se han recibido capacitaciones durante el año	G-1 1/3 No. 1	126
4	Estados financieros autorizados por el gerente general	C-4 2/4 No. 1	101	C	C	Se cumple con el proceso para la autorización de estados financieros	G-1 2/3 No 17	127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-4 2/2	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de entrevista con el contador general		Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida	REF	PÁG
5	Perfiles para acceso a sistema contable	C-4 3/4 No. 2	102	C	C	Se observaron los permisos y restricciones en los perfiles de cada colaborador	G-1 2/3 No 18	127
6	Contratos de confidencialidad firmados	C-4 3/4 No. 4	102	C	C	Se observaron los contratos de confidencialidad firmados	G-1 3/3 No 19	128
7	Estados financieros mensuales presentados a gerencia general para autorización El punto de acta donde se han autorizado los estados financieros de la empresa	C-4 3/4 No. 1 C-4 4/4 No. 2	102 103	C	C	Se observó el acta de aprobación de los estados financieros. Los estados financieros son realizados mensualmente y presentados para ser autorizados por el gerente general 5 días después del fin de mes.	G-1 3/3 No 20	128

ATRIBUTOS

- A** Información proporcionada
- B** Información coincide con la entrevista realizada

MARCAS

- C** Cumplido
- NC** No cumplido
- NA** No aplica

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-5 1/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de cuestionarios de control interno	Revisado:	LM	22-03-17

FUENTE

Información proporcionada por las personas que han participado en el cuestionario de control interno

OBJETIVOS

- 1 Obtener evidencia de veracidad la información obtenida de los cuestionarios de control interno

PROCEDIMIENTOS

- 1 Se solicitó la documentación o ampliación de las respuestas que se consideran son importantes
- 2 Se observó que la documentación proporcionada coincidiera con la información obtenida durante la entrevista con el personal.
- 3 Se realizaron las consultas adicionales necesarias.
- 4 Los hallazgos detectados fueron trasladados a la cédula de hallazgos

CONCLUSIÓN

Con base en la información obtenida se concluye que los objetivos fueron alcanzados.

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida
Entrevistado: Martín García			Puesto: Auxiliar de cobros			
1	¿Existen normas de conducta?	E-1 1/1 No. 1	111	NC	NA	No se le ha trasladado ningún código de conducta
2	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	E-1 1/1 No. 2	111	C	C	Se observó en los listados de asistencia que el entrevistado ha participado en las capacitaciones
3	¿Se encuentra motivado con su salario?	E-1 1/1 No. 3	111	C	C	Se observó que el entrevistado cuenta con una actitud positiva y motivado con su trabajo
4	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	E-1 1/1 No. 4	111	C	C	Se observó la evidencia de revisión por parte del jefe de créditos la revisión de la cartera de créditos y la antigüedad de saldos

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-5 2/4	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de cuestionarios de control interno		Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida
Entrevistado: Martín García			Puesto: Auxiliar de cobros			
5	¿Cuentan con manual de procesos?	E-1 1/1 No. 5	111	NC	NA	Desde que inicio a laborar en la empresa no se le ha trasladado algún manual para su conocimiento
6	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	E-1 1/1 No. 6	111	C	C	Se observó que el personal recibe sus tareas y conocimientos sobre la empresa en la charla de formación inicial y los objetivos de su área de trabajo. Se observaron los planes de inducción para obtener evidencia de que si se imparte esta información
7	¿Utilizan formas pre-impresas en sus actividades?	E-1 1/1 No. 7	111	NC	NA	Se observó que no cuentan con formas impresas y que el personal no las considera necesarias.
8	¿Existe segregación de funciones?	E-1 1/1 No. 8	111	C	C	Se observó el detalle de las actividades para las personas de cobros y se encuentran segregadas las funciones
9	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	E-1 1/1 No. 9	111	C	C	Se observó el contrato de confidencialidad
10	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	E-1 1/1 No. 10	111	C	C	Se observó que existe evidencia por correo electrónico que se ha notificado al jefe oportunamente
11	¿Existe constante monitoreo por parte de su jefe?	E-1 1/1 No. 11	111	C	C	Se observó existen reuniones periódicas en donde se realizan retroalimentación de las actividades del área, y diariamente el jefe revisa los cortes de caja que se emiten por los cobros y depósitos realizados.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	F-5 3/4	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de cuestionarios de control interno	Revisado:	LM	22-03-17

NO.	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida
Entrevistado: Carlos Pérez			Puesto: Auxiliar de créditos			
1	¿Existen normas de conducta?	E-2 1/1 No. 1	112	NC	NA	No se le ha trasladado ningún código de conducta
2	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	E-2 1/1 No. 2	112	C	C	Se observó en los listados de asistencia que el entrevistado ha participado en las capacitaciones
3	¿Se encuentra motivado con su salario?	E-2 1/1 No. 3	112	C	C	Se observó que el entrevistado cuenta con una actitud positiva
4	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	E-2 1/1 No. 4	112	C	C	Se observó la evidencia de revisión por parte del jefe de créditos en otorgamientos de créditos
5	¿Cuentan con manual de procesos?	E-2 1/1 No. 5	112	NC	NA	Comento que no se le ha trasladado algún manual para ser aplicado en su trabajo
6	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	E-2 1/1 No. 6	112	C	C	Se hace del conocimiento del personal los objetivos de su área de trabajo en el proceso inductivo. Se observaron los planes de inducción para obtener evidencia de que si se imparte esta información
7	¿Utilizan formas pre-impresas en sus actividades?	E-2 1/1 No. 7	112	NC	NA	No cuentan con formas impresas
8	¿Existe segregación de funciones?	E-2 1/1 No. 8	112	C	C	Se observó el detalle de las actividades para las personas de créditos y se encuentran segregadas las funciones adecuadamente
9	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	E-2 1/1 No. 9	112	C	C	Se observó el contrato de confidencialidad
10	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	E-2 1/1 No. 10	112	C	C	Se observó que existe evidencia por correo electrónico que se ha notificado al jefe oportunamente
11	¿Existe constante monitoreo por parte de su jefe?	E-2 1/1 No. 11	112	C	C	Se observó existen reuniones periódicas en donde se realizan retroalimentación de las actividades del área.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	F-5 4/4	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	ME	18-03-17
Revisión de documentación de cuestionarios de control interno		Revisado:	LM	22-03-17

NO	Información requerida	REF	PÁG	A	B	Evidencia obtenida
Entrevistado: Juan Álvarez			Puesto: Auxiliar de contabilidad			
1	¿Existen normas de conducta?	E-3 1/1 No. 1	113	NC	NA	No conoce ningún código de conducta
2	¿Ha recibido entrenamiento y capacitaciones?	E-3 1/1 No. 2	113	C	C	Se observó en los listados de asistencia que el entrevistado ha participado en las capacitaciones
3	¿Se encuentra motivado con su salario?	E-3 1/1 No. 3	113	C	C	Juan Álvarez cuenta con una actitud positiva
4	¿Existen procesos de revisión en su área de trabajo?	E-3 1/1 No. 4	113	C	C	Se observó la evidencia de revisión por parte del contador general en todas las pólizas contables
5	¿Cuentan con manual de procesos?	E-3 1/1 No. 5	113	NC	NA	No se le ha trasladado algún manual
6	¿Conoce los objetivos de su área de trabajo?	E-3 1/1 No. 6	113	C	C	Se observaron los planes de inducción
7	¿Utilizan formas pre-impresas?	E-3 1/1 No. 7	113	NC	NA	No cuentan con formas impresas
8	¿Existe segregación de funciones?	E-3 1/1 No. 8	113	C	C	Se observó el detalle de las actividades para los auxiliares de contabilidad y existe si segregación
9	¿Ha firmado contrato de confidencialidad?	E-3 1/1 No. 9	113	C	C	Se observó el contrato de confidencialidad
10	¿Notifica a su jefe cuando se presenta algún inconveniente?	E-3 1/1 No. 10	113	C	C	Se observó que existe evidencia por correo electrónico de dichas notificaciones realizadas
11	¿Existe constante monitoreo de su jefe?	E-3 1/1 No. 11	113	C	C	Se observó evidencia de reuniones periódicas

ATRIBUTOS

- A** Información proporcionada
B Información coincide con la entrevista realizada

- C**
NC
NA

f. *Marco Estrada*
Auditor (ME)
Hecho

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Revisado

4.14 Resumen de fortalezas de control interno

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	G-1 1/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	23-03-17
Resumen de fortalezas de control interno	Revisado:	AL	28-03-17

NO	CONTROL INTERNO	REFERENCIA
1.	Se cuenta con un plan de capacitaciones al año el cual es administrado por el departamento de recursos humanos, el cual es aprobado por gerencia general.	F-1 1/2 No. 9 Pág. 114
2.	El departamento financiero tiene un plazo de 5 días al finalizar el mes para hacer entrega de los estados financieros junto con sus integraciones.	F-1 2/2 No. 12 Pág. 115
3.	El departamento financiero tiene que entregar en quincena y junto con el cierre el análisis de la morosidad y recuperación de la cartera de créditos.	F-1 2/2 No. 13 Pág. 115
4.	Se adquirió un sistema contable (SIF) especial para la entidad, el cual ayuda a con el registro y generación de información financiera actualizada, ayuda al control de inventarios y producción, ayuda a la gestión de compras y la facturación de ventas.	F-1 2/2 No. 15 Pág. 115
5.	Anualmente cada departamento se reúne con su personal para explicar cómo las actividades de esa área están relacionadas con la consecución de los objetivos de la empresa según los resultados obtenidos en el año previo.	F-1 2/2 No. 16 Pág. 115
6.	Los empleados conocen los objetivos de su actividad y cómo sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos.	F-1 2/2 No. 17 Pág. 115
7.	Se realiza un seguimiento de todas las comunicaciones de terceros que indican que podría existir un problema dentro de la empresa, se presta atención especial a comunicación de los clientes, los problemas se investigan y se resuelven.	F-1 2/2 No. 18 Pág. 115
8.	Las recomendaciones que los auditores externos proponen son revisadas por la alta dirección y se toman las acciones apropiadas y se informa al consejo de accionistas la forma en que se tratarán dichas recomendaciones.	F-1 2/2 No. 19 Pág. 115
9.	La gerencia general junto con el jefe de créditos se encarga de autorizar límites de créditos a los clientes utilizando como base los estados financieros, referencias comerciales y bancarias.	F-2 1/2 No. 5 Pág. 116

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	G-1 2/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	23-03-17
Resumen de fortalezas de control interno	Revisado:	AL	28-03-17

NO	CONTROL INTERNO	REFERENCIA
10.	Las ventas al crédito se otorgan únicamente a clientes que son reconocidos y tienen una situación financiera solvente, estos han sido autorizados por gerencia general.	F-2 1/2 No. 5 Pág. 116
11.	La persona que ejerce la función de facturar únicamente se dedica a realizar este procedimiento.	F-2 1/2 No. 6 Pág. 116
12.	Para validar que los pedidos sean de clientes válidos se obtiene la forma de solicitud de pedido firmada por el cliente y aprobada por el jefe de ventas.	F-2 2/2 No. 7 Pág. 117
13.	Los precios se encuentran en una base de datos en el sistema SIF, lo cual no permite ninguna modificación al momento de facturar.	F-2 2/2 No. 8 Pág. 117
14.	En bodega se despachan únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.	F-2 2/2 No. 9 Pág. 117
15.	El jefe de créditos se encarga de autorizar las ventas al crédito, previo el analizar del auxiliar de créditos de la disponibilidad en el límite de crédito para el cliente desde el sistema SIF y desde sus auxiliares de créditos.	F-3 1/2 No. 4 Pág. 118
16.	Los listados de límites de crédito se encuentran cargados en una base de datos en el sistema SIF el cual no permite facturar si no hay saldo disponible para realizar una venta.	F-3 1/2 No. 4 Pág. 118
17.	Los estados financieros son realizados por el contador general y autorizados por el gerente general.	F-4 1/2 No. 4 Pág. 120
18.	El área financiera tiene acceso al módulo financiero contable, los auxiliares de ventas al módulo de facturación, los auxiliares de compras al módulo de órdenes de compras, los auxiliares de bodega a los módulos de inventarios, los jefes de áreas tienen acceso a los módulos de sus áreas, el gerente general tiene acceso a todos los módulos. Con la salvedad de que los auxiliares de cada área y el contador general tienen acceso a operar, los jefes de áreas tienen acceso a autorizar en sus respectivas áreas, el gerente general tiene acceso a todas las áreas para autorizar y consultar.	F-4 2/2 No. 5 Pág. 121

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	G-1 3/3	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	23-03-17
Resumen de fortalezas de control interno	Revisado:	AL	28-03-17

NO	CONTROL INTERNO	REFERENCIA
19.	Se ha implementado el uso de contratos de confidencialidad, el cual es firmado desde el día en que inician sus labores.	F-4 2/2 No. 6 Pág. 121
20.	Los estados financieros anuales son autorizados por el consejo de accionistas en una Asamblea General. Los estados financieros son realizados mensualmente y presentados para ser autorizados por el gerente general 5 días después del fin de mes.	F-4 2/2 No. 7 Pág. 121
21.	El auxiliar de créditos genera del sistema los estados de cuenta por cliente y coteja la facturación y los cobros que en el detalle se muestra y firma la integración de la cuenta por cobrar.	F-3 2/2 No. 7 Pág. 119

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Hecho

f. *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Revisado

4.15 Cédula de hallazgos

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	G-2 1/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	24-03-17
Cédula de hallazgos de control interno	Revisado:	AL	28-03-17

HALLAZGO	RIESGO	REFERENCIA
1) No existen códigos de ética y que promuevan este tipo de conducta en la empresa.	La carencia de integridad y los valores éticos afectan el diseño, administración y supervisión de los demás elementos del control interno.	F-1 1/2 No. 3 Pág. 114
2) La empresa no cuenta con manuales de procedimientos, ya que a cada colaborador contratado debe aprender las funciones del antecesor.	Falta de competencia, conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas en cada puesto de trabajo. Falta de compromiso por parte de la administración hacia el mantenimiento adecuado del nivel de capacitación laboral.	F-1 1/2 No. 4 Pág. 114
3) La empresa no cuenta con un organigrama institucional.	Existencia de duplicidad en las actividades que se realicen en diferentes puestos de trabajo. Inadecuadas vías de comunicación o inexistentes.	F-1 1/2 No. 5 Pág. 114
4) No se tienen contempladas las funciones de auditoría interna.	Pérdida de activos en la empresa, inexistencia de supervisión en controles internos.	F-1 1/2 No. 6 Pág. 114
5) No se cuenta con un módulo de presupuesto en el sistema contable.	Inexistencia de proyecciones de ventas y de gastos que conllevan a tomar decisiones incorrectas.	F-1 1/2 No. 7 Pág. 114
6) La empresa no realiza evaluaciones y no existe un plan de promociones.	Existe el riesgo de que el personal no se encuentre motivado a realizar sus actividades o a continuar en la empresa.	F-1 1/2 No. 8 Pág. 114
7) La empresa no ha establecido un proceso para realizar la evaluación de la ocurrencia de los riesgos identificados.	Existe el riesgo de que no se valoren adecuadamente los riesgos que puedan impactar severamente a la empresa.	F-1 2/2 No. 10 Pág. 115

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	G-2 2/2	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	LM	24-03-17
Cédula de hallazgos de control interno	Revisado:	AL	28-03-17

HALLAZGO	RIESGO	REFERENCIA
8) No se ha considerado necesario realizar análisis para detectar situaciones de fraude.	Existe el riesgo de que no se valores adecuadamente los riesgos que puedan impactar severamente a la empresa.	F-1 2/2 No. 11 Pág. 115
9) No existe una supervisión periódica por parte del gerente general con las actividades de cada una de las áreas laborales.	Procesamiento de información no fiable dentro de la empresa, y presentación de estados financieros ficticios.	F-1 2/2 No. 14 Pág. 115
10) Los talonarios de formas de pedidos no se encuentran pre numerados	Manipulación y facilidad para alterar la información en los pedidos por falta de control en los talonarios.	F-2 1/2 No. 4 Pág. 116

f. *Luis Mustang*
Encargado (LM)
Hecho

f. *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	H-1 1/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	AL	25-03-17
Matriz de riesgo	Revisado:	AV	27-03-17

4.16 Matriz de riesgos

MATRIZ DE RIESGOS ÁREA DE INGRESOS							
No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Prob.	Impacto	Valoración	Ref.
1	Procesar los pedidos con precisión y rapidez.	Información sobre establecimiento de precios y sobre inventarios inexactos o impuntuales.	Los precios están en una base de datos en el sistema de información.	Medio (2)	Medio (2)	Medio	G-1 2/3 No. 13 Pág. 127
2	Procesar sólo pedidos de clientes válidos.	Los pedidos de clientes pueden no estar autorizados.	Se obtiene la forma de solicitud de pedido firmada por el cliente y aprobada por el jefe de ventas.	Medio (2)	Alto (3)	Alto	G-1 2/3 No. 12 Pág. 127
3	Obtener los productos y las cantidades adecuadas del almacén.	Envío de productos o cantidades inadecuadas por parte del almacén.	Se despachan únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.	Medio (2)	Bajo (1)	Bajo	G-1 2/3 No. 14 Pág. 127
4	Enviar únicamente productos cuyo envío haya sido autorizado.	Información procedente de procesamiento de pedidos incompleta o inexacta.	Se despachan únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.	Medio (2)	Bajo (1)	Bajo	G-1 2/3 No. 14 Pág. 127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	H-1 2/5	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	AL	25-03-17
Matriz de riesgo		Revisado:	AV	27-03-17

MATRIZ DE RIESGOS ÁREA DE INGRESOS

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Prob.	Impacto	Valoración	Ref.
5	Facturar con exactitud y en los períodos que correspondan todos los artículos enviados.	Corte incorrecto de los envíos al cierre de un período.	Únicamente los pedidos que el sistema permite despachar y en garita se verifican los documentos de despacho y factura para permitir la salida.	Medio (2)	Bajo (1)	Bajo	G-1 2/3 No. 14 Pág. 127
6	Estados Financieros que no reflejan la realidad de los hechos económicos.	Las facturas registradas en la cuenta por cobrar no cuenten con una autorización por venta al crédito	El jefe de créditos se encarga de autorizar las ventas al crédito, previo el analizar del auxiliar de créditos de la disponibilidad en el límite de crédito para el cliente desde el sistema.	Medio (2)	Alto (3)	Alto	G-1 2/3 No. 15 Pág. 127
7	Garantizar permanentemente la exactitud y totalidad de las cuentas a cobrar.	Introducción autorizada de devoluciones y cancelaciones existentes.	El auxiliar de créditos genera del sistema los estados de cuenta por cliente y coteja la facturación y los cobros que en el detalle se muestra y firma la integración de la cuenta por cobrar.	Bajo (1)	Alto (3)	Medio	G-1 2/3 No. 21 Pág. 128
8	Salvaguardar los registros de cuentas por cobrar.	Acceso no autorizado a los registros y datos almacenados de cuentas por cobrar.	Limitar el acceso a los archivos de cuentas por cobrar y a los módulos de cuentas por cobrar en el sistema.	Bajo (1)	Medio (2)	Bajo	G-1 2/3 No. 18 Pág. 127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	H-1 3/5	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	AL	25-03-17
Matriz de riesgo		Revisado:	AV	27-03-17

MATRIZ DE RIESGOS ÁREA DE INGRESOS

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Prob.	Impacto	Valoración	Ref.
9	Facilitar la información exacta y en el tiempo oportuno.	Las necesidades de información de la gerencia u otros miembros de la organización no se conocen o no se comunican claramente.	Los estados financieros son realizados mensualmente y presentados para ser autorizados por el gerente general 5 días después del fin de mes. Son presentados cuando el consejo de accionistas lo solicitan y a final de año cuando aprueban los estados financieros anuales.	Bajo (1)	Alto (3)	Medio	G-1 3/3 No. 20 Pág. 128
10	Facilitar información precisa y confiable.	Los sistemas de información son incapaces de proporcionar la información necesaria	El sistema cuenta con los siguientes módulos: financiero contable, ventas, compras, inventarios.	Bajo (1)	Medio (2)	Bajo	G-1 2/3 No. 18 Pág. 127

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.		P. T.	H-1 4/5	
MULTIPASTAS, S. A.				
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos		Hecho:	AL	25-03-17
Matriz de riesgo		Revisado:	AV	27-03-17

MATRIZ DE RIESGOS ÁREA DE INGRESOS

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Prob.	Impacto	Valoración	Ref.
11	Facilitar la información exacta y en el tiempo oportuno.	Preparar información financiera en fechas oportunas y cumpliendo con las leyes, regulaciones o compromisos contractuales.	Los estados financieros son realizados mensualmente y presentados para ser autorizados por el gerente general 5 días después del fin de mes.	Bajo (1)	Alto (3)	Medio	G-1 3/3 No. 20 Pág. 128
12	Mantener la confidencialidad de la información financiera.	Personas no autorizadas tienen acceso a la información financiera y de gestión.	Se ha implementado el uso de contratos de confidencialidad, el cual es firmado desde el día en que inician sus labores, para prevenir la fuga de información a todos niveles de la empresa.	Bajo (1)	Bajo (1)	Bajo	G-1 3/3 No. 19 Pág. 128

134

f. *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Hecho

f. **Alex Vicente**
Socio (AV)
Revisado

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	P. T.	H-1 5/5	
MULTIPASTAS, S. A.			
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Hecho:	AL	25-03-17
Mapa de riesgo	Revisado:	AV	27-03-17

La probabilidad e impacto se evalúa con una escala de :

Categoría	Valor
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

La valoración final del riesgo estará determinada por la suma de la evaluación por separado tanto de la probabilidad como del impacto:

Probabilidad + Impacto	Valoración
de 5 a 6	Alto
de 3 a 4	Medio
2	Bajo

135

Impacto	3	4	5 c/	6
	2	3	4	5
	1	2 a/	3	4 b/
		1	2	3
		Probabilidad		

Explicación:

- a/ En este caso el riesgo se categoriza **bajo** ya que el resultado de la valorización: probabilidad 1 + impacto 1 es 2
b/ En este caso el riesgo se categoriza **medio** ya que el resultado de la valorización: probabilidad 3 + impacto 1 es 4
c/ En este caso el riesgo se categoriza **alto** ya que el resultado de la valorización: probabilidad 3 + impacto 2 es 5

f. *Alessandro Leman*
Gerente (AL)
Hecho

f. **Alex Vicente**
Socio (AV)
Revisado

4.17 Informe de deficiencias y recomendaciones

9 de mayo de 2017

Señores

Asamblea de Accionistas

MULTIPASTAS, S. A.

Ciudad

Estimados Señores:

Derivado de dicha revisión, detectamos algunas deficiencias que consideramos deben ser reportadas a su Administración y que necesitan la aplicación inmediata de las acciones correctivas previo a la presentación del Diseño de Control Interno, basado en el Marco Integrado de Control Interno, los cuales se describen a continuación:

1. No existen códigos de ética y normas de comportamiento

G-2 1/2 No. 1 Pág. 129

Derivado de las entrevistas realizadas se observó que no existen códigos de ética y normas de comportamiento que promuevan este tipo de conducta en la empresa

Efecto

La carencia de integridad y los valores éticos afectan el diseño, administración y supervisión de los demás elementos del control interno

Recomendación

Implementación de un código de ética corporativo en donde se establezcan las normas de comportamiento y sanciones dentro de la empresa

2. No existen manuales de procedimientos / G-2 1/2 No. 2 Pág. 129

Derivado de las entrevistas se determinó que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos, ya que a cada colaborador contratado debe aprender las funciones del antecesor

Efecto

Falta de competencia, conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas en cada puesto de trabajo

Recomendación

Elaborar manuales de procedimientos para el área de ingresos, para dejar plasmadas las actividades de control y procedimientos a realizar

3. No existe organigrama institucional / G-2 1/2 No. 3 Pág. 129

La empresa no cuenta con un organigrama institucional que defina la jerárquica dentro de la compañía

Efecto

Existencia de duplicidad en las actividades que se realicen en diferentes puestos de trabajo

Recomendación

Elaborar un organigrama institucional en donde se muestre el nivel jerárquico de cada uno de los funcionarios y sus colaboradores

4. No hay departamento de auditoría interna / G-2 1/2 No. 4 Pág. 129

Derivado de las entrevistas se determinó que no se tienen contempladas las funciones de auditoría interna dentro de la compañía

Efecto

Pérdida de activos en la empresa, inexistencia de supervisión en controles internos.

Recomendación

Reconocer en el organigrama la presencia de un Auditor Interno y asignar funciones para que sea el encargado de supervisar el control interno dentro del área de ingresos.

5. No existe módulo de presupuesto en el sistema

G-2 1/2 No. 5 Pág. 129

Derivado de las entrevistas se determinó que no se cuenta con un módulo de presupuesto en el sistema contable

Efecto

Inexistencia de proyecciones de ventas y de gastos que conlleven a tomar decisiones incorrectas

Recomendación

Se recomienda adherir al Sistema de Información Financiera permita tomar la información del sistema contable y transfórmala en la base para la toma de decisiones

6. No hay plan de promoción a los empleados / G-2 1/2 No. 6 Pág. 129

La empresa no realiza evaluaciones y no existe un plan de promociones

Efecto

Existe el riesgo de que el personal no se encuentre motivado a realizar sus actividades o a continuar en la empresa

Recomendación

Se recomienda analizar los beneficios de promociones internas e implementar herramientas de evaluación de desempeño personal

7. No hay un proceso de evaluación de riesgos / G-2 1/2 No. 7 Pág. 129

La empresa no ha establecido un proceso para realizar la evaluación de la ocurrencia de los riesgos identificados

Efecto

Existe el riesgo de que no se valoren adecuadamente los riesgos que puedan impactar severamente a la empresa

Recomendación

Se recomienda establecer matrices de riesgos para las actividades de riesgos en el área de ingresos y proponer respuestas a los riesgos detectados

8. No existe una supervisión periódica / G-2 2/2 No. 9 Pág. 130

Se determinó que no existe una supervisión periódica por parte del gerente general con las actividades de cada una de las áreas laborales

Efecto

Procesamiento de información no fiable dentro de la empresa, y presentación de estados financieros con cifras no razonables.

Recomendación

Se recomienda programar periódicamente reuniones de avances por lo menos 2 veces al mes para analizar las metas y objetivos establecidos en cada área

9. Talonarios no son pre numerados / G-2 2/2 No. 10 Pág. 130

Se determinó que los talonarios de formas de pedidos no se encuentran pre numerados

Efecto

Manipulación y facilidad para alterar la información en los pedidos por falta de control en los talonarios

Recomendación

Se recomienda implementar el uso de formas de pedido pre numerados para evitar que sean manipulados o alterados

De acuerdo con los procedimientos aplicados y como resultado los hallazgos detectados consideramos la existencia de un riesgo potencial si no existe una respuesta a los riesgos, dichos hallazgos ya fueron discutidos con los responsables directos de los procesos. Por lo que sugerimos que le sea brindado el debido seguimiento a los hallazgos reportados.

Atentamente,

Alex U. Vicente

Alex Ubaldo Vicente Morales
Socio

4.18 Informe de diseño de sistema de Control Interno

9 de mayo de 2017

Señores

Asamblea de Accionistas

MULTIPASTAS, S. A.

Ciudad

Estimados Señores:

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

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

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

Entorno de control

1. Integridad y valores éticos
2. Consejo de Administración
3. Estructura organizativa
4. Compromiso
5. Recursos humanos

Evaluación de riesgos

6. Objetivos de la información financiera
7. Riesgos de la información financiera
8. Riesgo de fraude
9. Cambios significativos

Actividades de control

10. Integración con la evaluación
11. Selección y desarrollo de actividades de control
12. Políticas y procedimientos

Información y comunicación

13. Información del control interno
14. Comunicación interna
15. Comunicación externa

Supervisión

16. Evaluaciones continuas e independientes
17. Comunicación de las deficiencias

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

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

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

Atentamente,

Alex U. Vicente

Alex Ubaldo Vicente Morales
Socio

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 1/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
1.	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	
1.1	Existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables.	Se recomienda la creación de un código de ética y de conducta que promuevan la integridad y los valores éticos en el área de ingresos y toda la empresa.
1.2	La forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes, inversores, entre otros.	Promover la transparencia en las operaciones a todo nivel, crear políticas que promuevan los valores e integridad en el área de ingresos.
2.	El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno	
2.1	El consejo debe de realizar sesiones periódicas para supervisar las actividades y la situación de la empresa.	Se deberá de oficializar la realización de sesiones mensuales para analizar la situación de la empresa y el área de ingresos y tomar acciones oportunamente
2.2	La independencia del consejo de forma que se sometan a discusión abierta los temas más delicados de la empresa.	El consejo deberá de ser independiente en todo momento del órgano director o gerencial de la empresa, de forma que exista objetividad en las funciones.
3.	La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	
3.1	La dirección debe establecer con la supervisión del consejo la estructura, las líneas de reporte, los niveles de autoridad y responsabilidades.	Se debe definir un organigrama en donde se establezcan las líneas de autoridad en todos los niveles de la empresa, el cual deberá de ser aprobado por el consejo para ser oficializado.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 2/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
4.	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.	
4.1	El análisis de los conocimientos y habilidades necesarios para llevar a cabo el trabajo adecuadamente	Implementar una política de evaluaciones de personal que permita identificar el talento dentro del área de ingresos y en toda la empresa y establecer un plan de compensación al talento humano.
5.	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	
5.1	La asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para hacer frente a las metas y objetivos organizativos, funciones operativas.	La administración deberá de analizar eventualmente las responsabilidades y nivel de autorización de la plaza para cada funcionario y colaborador y determinar si están realizando las funciones que la empresa necesita, y si no se deberá de reorganizar en función de obtener el mayor potencial de cada colaborador.
5.2	La suficiencia de las normas y procedimientos relacionados con el control, incluyendo las descripciones de puestos de trabajo	Se deberá de implementar los manuales de procedimientos para cada puesto de trabajo y dar a conocer la función y el objetivo de sus actividades y atribuciones.
6.	La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	
6.1	La organización define los objetivos para permitir identificar y evaluar los riesgos relacionados.	La Gerencia deberá crear un plan estratégico anual y definir los riesgos que conlleva con su ejecución.
6.2	Objetivos y metas relevantes del plan estratégico, comunicados y asignados a las áreas responsables.	Cuando se tengan definidos deberán ser comunicado los planes estratégicos para que todos los funcionarios conozcan su participación en la ejecución del mismo

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 3/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
7.	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.	
7.1	Asignaciones de responsabilidades sobre la administración de riesgos.	La administración deberá de hacer conciencia en cada una de las áreas de que la responsabilidad de la administración debe ser asumida por los funcionarios y colaboradores, ya que ellos se encuentran directamente en la operación y será más fácil para ellos detectarlos.
8.	La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	
8.1	Identificación y evaluación de riesgos, así como las acciones para mitigarlos.	Evaluación de riesgos y determinación de acciones de prevención y mitigación a los procesos susceptibles a fraudes.
8.2	Autorización de planes y programas de administración de riesgos.	La administración debe de disponer de planes y programas de administración de riesgos aprobados y puestos en marcha para mitigar los riesgos dentro de la empresa.
9.	La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	
9.1	Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la entidad de una forma más dramática y duradera, y que pueden requerir la intervención de la alta dirección.	No se pueden prevenir que existan cambios en el sistema de control interno ya que están inherentes al sistema, pero debe de existir un plan contingente para evitar que sea un problema grave, la alta dirección debe de intervenir inmediatamente al suceder cualquier cambio dentro del control interno.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 4/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
10.	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	
10.1	Utilizar controles que contribuyan a mitigar y atender los riesgos específicos identificados.	Establecer e implementar las respuestas a los riesgos en las actividades de la empresa, esto para reducir los riesgos hasta un nivel aceptable.
11.	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	
11.1	Establece un plan de sistema de información e infraestructura tecnológica que dé soporte al cumplimiento de objetivos.	Se deben implementar controles en los sistemas de información dan seguridad a las transacciones y registros, y brindan seguridad y confiabilidad a la información financiera.
11.2	Instrumentos de controles generales sobre Tecnología de Información.	Cargar bases de datos en el sistema contable, las cuales no pueden ser modificadas, brindando seguridad en las operaciones.
12.	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.	
12.1	Implementa, revisa y actualiza controles a través de políticas y procedimientos.	La administración deberá de implementar políticas y procedimientos que le sean de utilidad para el funcionamiento del control interno en la empresa.
12.2	Define responsabilidades sobre la ejecución de políticas y procedimientos	La administración debe de atribuir responsabilidades a funcionarios, quienes le ayuden con la ejecución de políticas y procedimientos en la empresa.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 5/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
13.	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	
13.1	La obtención de información externa e interna y el suministro a la dirección de los informes necesarios sobre la actuación de la entidad en relación a los objetivos establecidos.	Implementar procesos para captar datos de fuentes interna y externas para procesarlos en información de calidad y de utilidad para la empresa.
14.	La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	
14.1	Proceso para comunicar responsabilidades en materia de control interno.	La administración debe de implementar los canales de comunicación apropiados para transmitir los objetivos y responsabilidades, estos pueden ser al implementar juntas para evaluar las metas y comunicar objetivos.
15.	La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	
15.1	El nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con clientes, proveedores, y otros terceros para la captación de información sobre las necesidades cambiantes de los clientes o proveedores.	La administración debe de implementar reuniones periódicas con los principales clientes y proveedores para obtener información con la conciliación de cuentas por cobrar y pagar y si existen reclamos sin atender o si hay alguna queja por el servicio o alguna gestión que no se ha atendido.
16.	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	
16.1	El personal obtiene evidencia de que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente.	Implementar la cultura de autoevaluación de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	DISEÑO 6/6
MULTIPASTAS, S. A.	
Sistema de control interno del área de ingresos	

No.	Principio de control	Control sugerido
17.	La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	
17.1	Alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno.	El consejo debe de implementar reuniones periódicas para que los responsables de los procesos comuniquen los resultados de las autoevaluaciones de control interno y sus deficiencias.

Alex U. Vicente

Alex Ubaldo Vicente Morales
Socio

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO I	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Políticas sugeridas
Políticas área de ingresos (Sugeridas)	Fecha:	Pendiente

- 1) Promover la integridad a todo el personal que conforman el área de ingresos de la compañía, mediante capacitaciones trimestrales.
- 2) Implementar y promover el código de ética en el área de ingresos de la compañía.
- 3) Implementar y promover el código de conducta en el área de ingresos de la compañía.
- 4) Capacitar continuamente en la materia de corrupción y fraude al personal del área de ingresos
- 5) La administración informa continuamente al Consejo de Accionistas sobre las deficiencias en el control interno identificadas en las sesiones mensuales.
- 6) La Administración realiza evaluaciones del desempeño del control interno en el área de ingresos y promueve a todo el personal del área de ingresos a hacerse responsables de sus obligaciones específicas.
- 7) La Administración analiza los riesgos identificados junto con el Consejo de Accionistas para estimar su relevancia e impacto de una forma periódica.
- 8) La Administración diseña actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos del área de ingresos.
- 9) La Administración comunica mediante memos oficiales o en sesiones periódicas con el personal del área de ingresos.
- 10) Mantener comunicación con entidades externas periódicamente, en forma escrita o en reuniones eventuales con los clientes.
- 11) La Administración implementa autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno del área de ingresos en una forma periódica.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO II	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Proceso sugerido
Aprobación créditos nuevos (Sugerido)	Fecha:	Pendiente

El proceso inicia con la solicitud de crédito por parte de un nuevo cliente, el cual deberá de completar la siguiente documentación para iniciar con el trámite de aprobación de límite de crédito.

Persona individual

5. Solicitud de crédito.
6. Estados de cuenta de los 3 últimos meses.
7. Flujo de caja proyectado.
8. Tres referencias comerciales
9. Recibo de agua o luz

Personas jurídicas

1. Los puntos del 1 al 5
2. Escritura de Constitución
3. Patente de Comercio y Sociedad
4. Estados financieros del último período.

El auxiliar de créditos será el encargado de crear un expediente y completar la documentación solicitada.

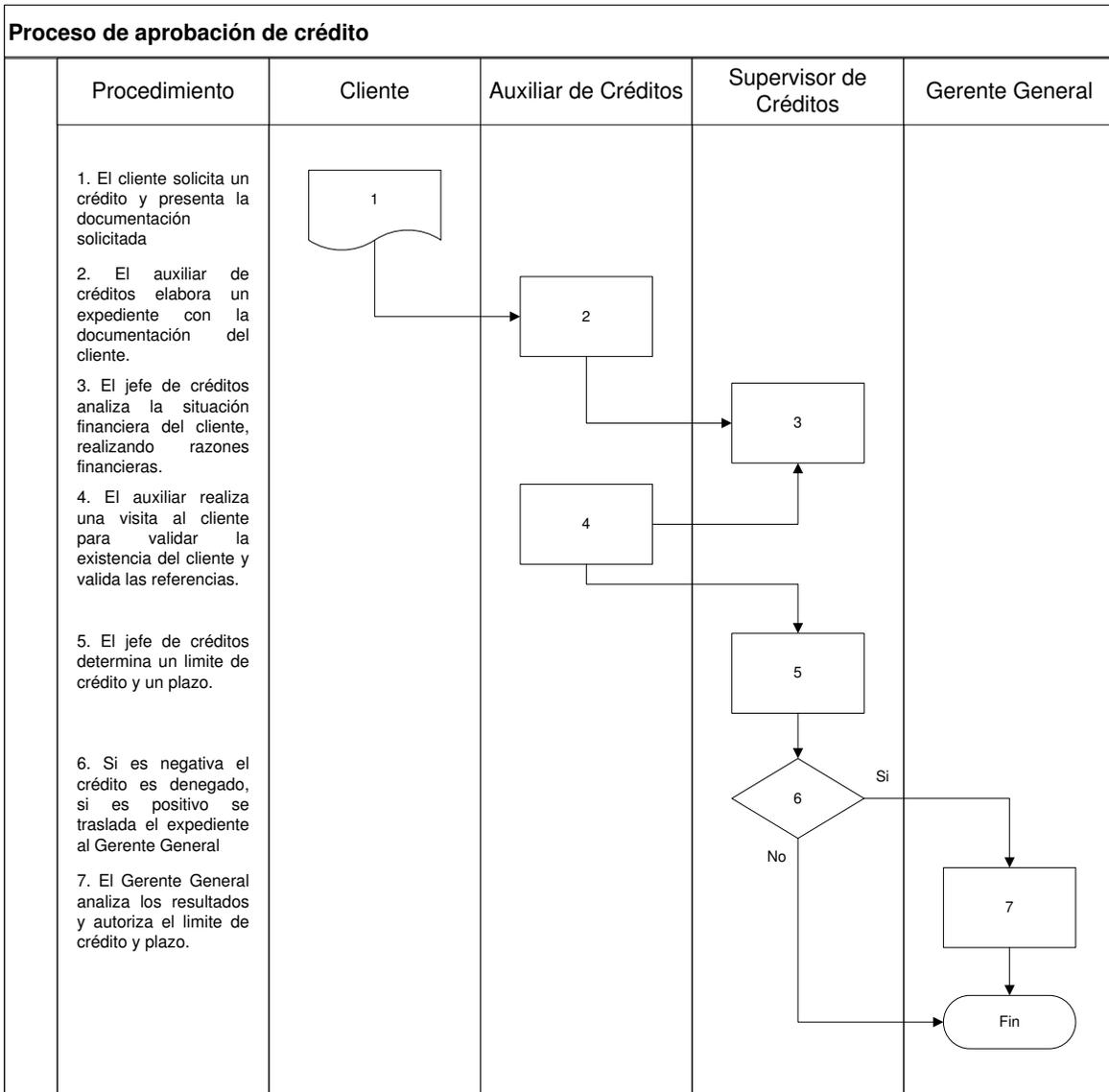
El auxiliar de créditos con la documentación completa realizara una visita al posible cliente para validar su existencia posteriormente confirmara las referencias bancarias y comerciales y por último se ingresarán los datos del solicitante en el formulario de validación de clientes y referencias con los datos obtenidos.

El jefe de créditos, se encargará de analizar la situación de la empresa, si el cliente es una persona jurídica se realizarán razones financieras y se medirán los niveles de endeudamiento y de liquidez.

Si el estudio es positivo el jefe de créditos determinará un límite de crédito y el plazo, si el resultado es negativo no se valida la existencia del cliente y será denegado el crédito.

El gerente general recibe el expediente y con los estudios analizará el mismo para autorizar el límite y el plazo del crédito.

Figura 1
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE CRÉDITO
(SUGERIDO)



Simbología: Elaboración propia con base en la investigación.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO III	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Proceso sugerido
Proceso de ventas (Sugerido)	Fecha:	Pendiente

El proceso inicia con la solicitud de producto de los clientes a los vendedores, quienes proceden a llenar una orden de pedido en la que se detalla el producto solicitado y la cantidad.

El vendedor al finalizar sus actividades traslada las órdenes de pedido al auxiliar de créditos, quien valida en el sistema que el cliente tenga disponible límite de crédito para la venta y que no existan facturas vencidas.

El auxiliar de créditos traslada la orden de pedido al jefe de créditos quien verifica los precios pactados y devuelve la boleta de pedido autorizada al auxiliar de créditos, quien traslada la orden al encargado de bodega.

El encargado de bodega verifica con la orden de pedido en el inventario la disponibilidad de los productos y emite una orden de despacho desde el sistema y coloca en ruta para entrega el producto.

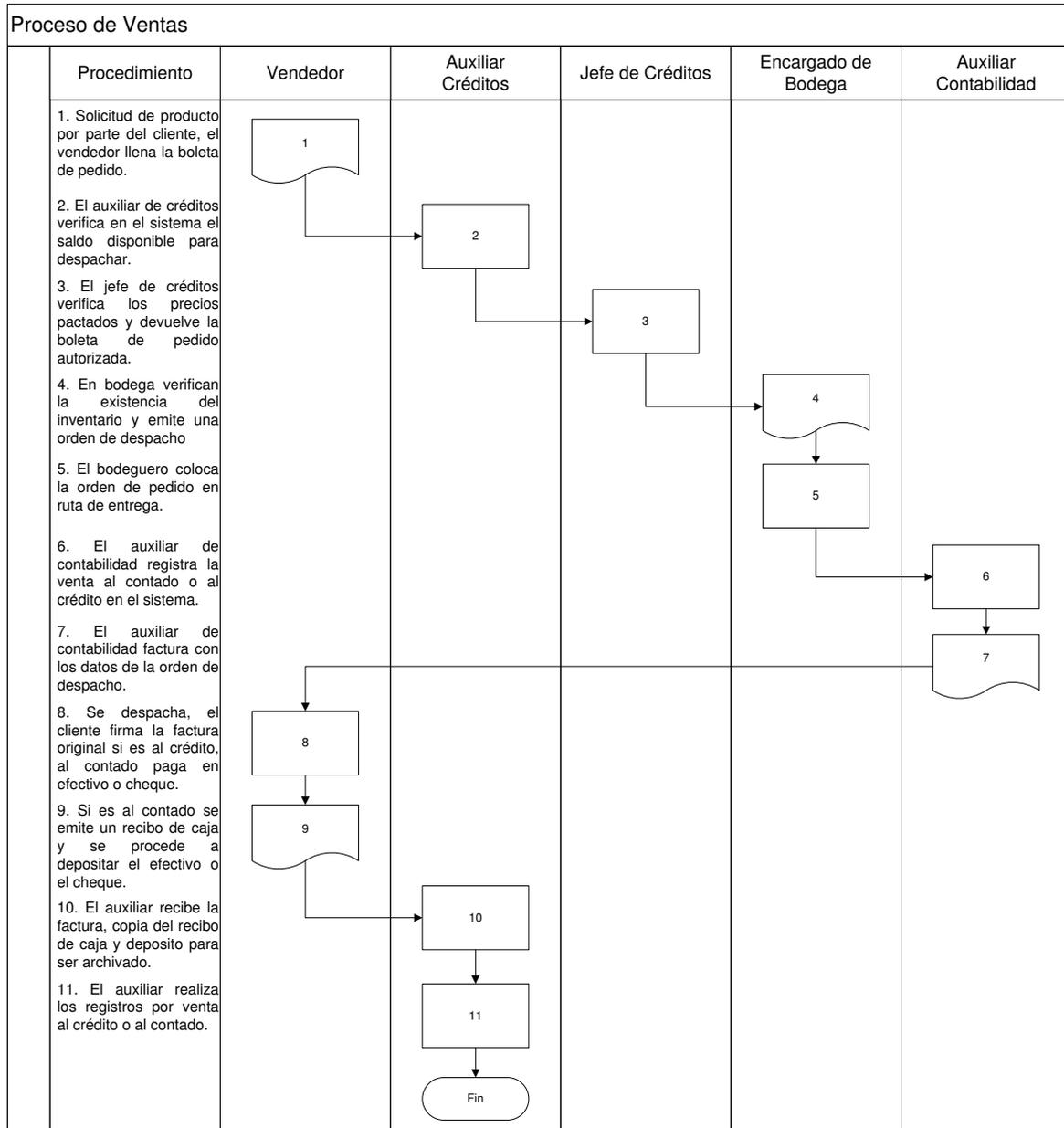
El encargado de bodega traslada la orden de pedido y la orden de despacho al auxiliar de contabilidad quien con la orden de despacho procede a facturar el producto.

Si es una venta al crédito el auxiliar de contabilidad, registra la cuenta por cobrar al cliente despachado, si es una venta al contado se registra contra una cuenta por cobrar transitoria.

Con la entrega del producto, el auxiliar de créditos recibe la factura cambiaria firmada si es una venta al crédito, si es una venta al contado recibe la copia de la factura cambiaria firmada, copia del recibo de caja y el deposito realizado del efectivo o cheque recibido.

En el momento en que el auxiliar de créditos recibe el depósito y el recibo de caja, procede a trasladar al auxiliar de contabilidad para que registre la cuenta transitoria por la venta al contado o abone a la cuenta por cobrar del cliente.

Figura 2
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS
(SUGERIDO)



Simbología: Elaboración propia con base en la investigación.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO IV	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Proceso sugerido
Confirmación de saldos de cartera (Sugerido)	Fecha:	Pendiente

El proceso se implementa para verificar la integridad de los saldos de la cartera de créditos, se realiza al inicio de cada mes.

El auxiliar de créditos genera los estados de cuenta de los clientes a fin de mes, lo realiza de dos formas:

1. A los clientes con saldos mayores envía confirmación escrita o por correo electrónico.
2. A los clientes con saldos menores confirma vía telefónica.

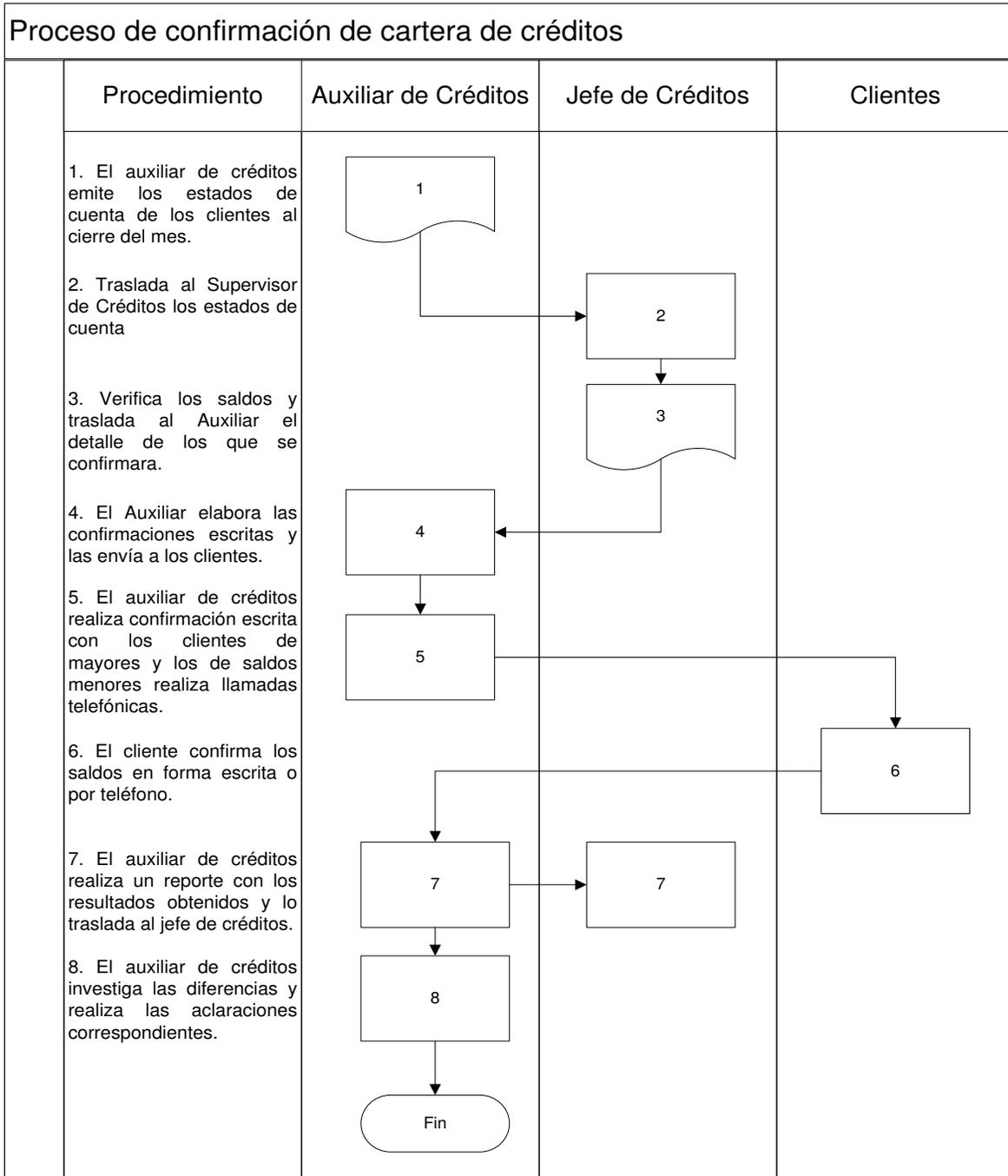
El auxiliar de créditos prepara las confirmaciones y los estados de cuenta y los traslada al jefe de créditos, el los verifica y traslada el detalle de los clientes que se enviaran a confirmar.

El auxiliar prepara las confirmaciones escritas para los saldos mayores y las envía.

Realiza las llamadas a los clientes con saldos menores consultando las facturas por cobrar y los montos.

Al finalizar el proceso realiza un reporte con los resultados de las confirmaciones, el que es revisado y aprobado por el jefe de créditos.

Figura 3
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE CARTERA DE
CRÉDITOS
(SUGERIDO)



Simbología: Elaboración propia con base en la investigación.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO V	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Proceso sugerido
Cobro de cartera de créditos (sugerido)	Fecha:	Pendiente

El proceso de cobro inicia cuando los saldos de la cartera de créditos han vencido, y la cartera vencida es trasladada al auxiliar de cobros para iniciar la gestión de cobranza.

Previo al vencimiento de las facturas, el auxiliar de cobros realiza llamadas telefónicas a los clientes para realizar un recordatorio de los vencimientos de las facturas.

En el momento en que las facturas llegan a la fecha de vencimiento se hace un último llamado para no congelar las ventas.

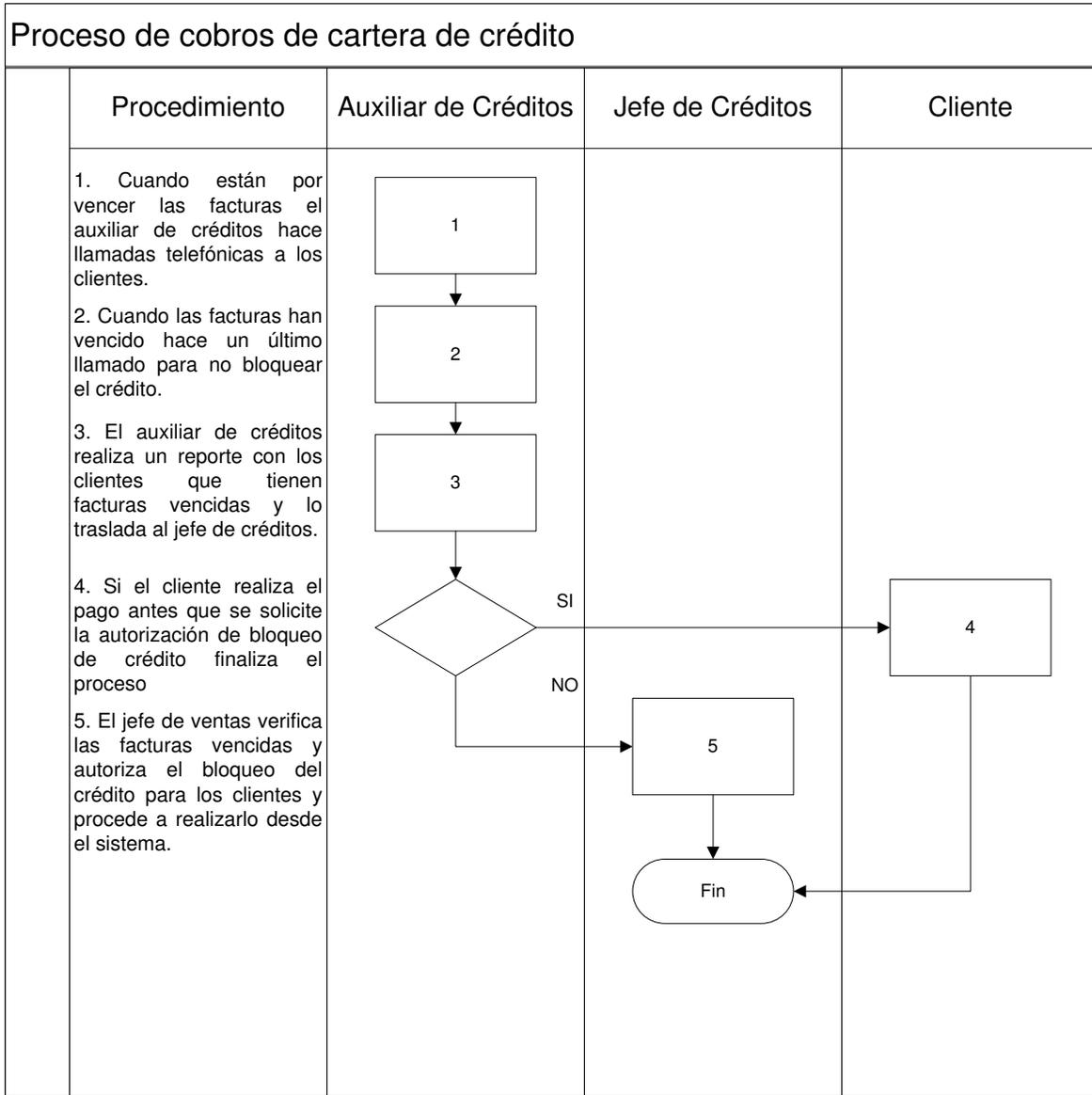
Si el cliente paga las facturas vencidas el proceso finaliza y el proceso de cobranza se concluye.

El auxiliar de cobros realiza un reporte de los clientes que no realizaron la cancelación de facturas, y se solicita el bloqueo del crédito.

El jefe de créditos autoriza que se realice el bloqueo de crédito y lo realiza desde el sistema hasta el momento en que sean canceladas las facturas vencidas.

Con el crédito bloqueado se precederá a realizar llamadas periódicas para coordinar que se realice el depósito del saldo vencido para volver a despachar.

Figura 4
FLUJOGRAMA DE COBROS DE CARTERA DE CRÉDITOS
(SUGERIDO)



Simbología: Elaboración propia con base en la investigación.

PROCESO DE COBRO CON EFECTIVO Y CHEQUES

El procedimiento se realiza cuando los clientes que han realizado compras al crédito realizan pagos a su cuenta, los cuales son recibidos por los vendedores.

Los vendedores visitan a los clientes para vender y para realizar gestión de cobro.

Los clientes pagan con efectivo o con cheques a nombre de la empresa.

Los vendedores emiten un recibo de caja por la cantidad cancelada el cual deberá ser firmado por vendedor y cliente.

Los vendedores no deben de permanecer con el efectivo o cheque, estos fondos deben de ser depositados el mismo día a las cuentas de la empresa.

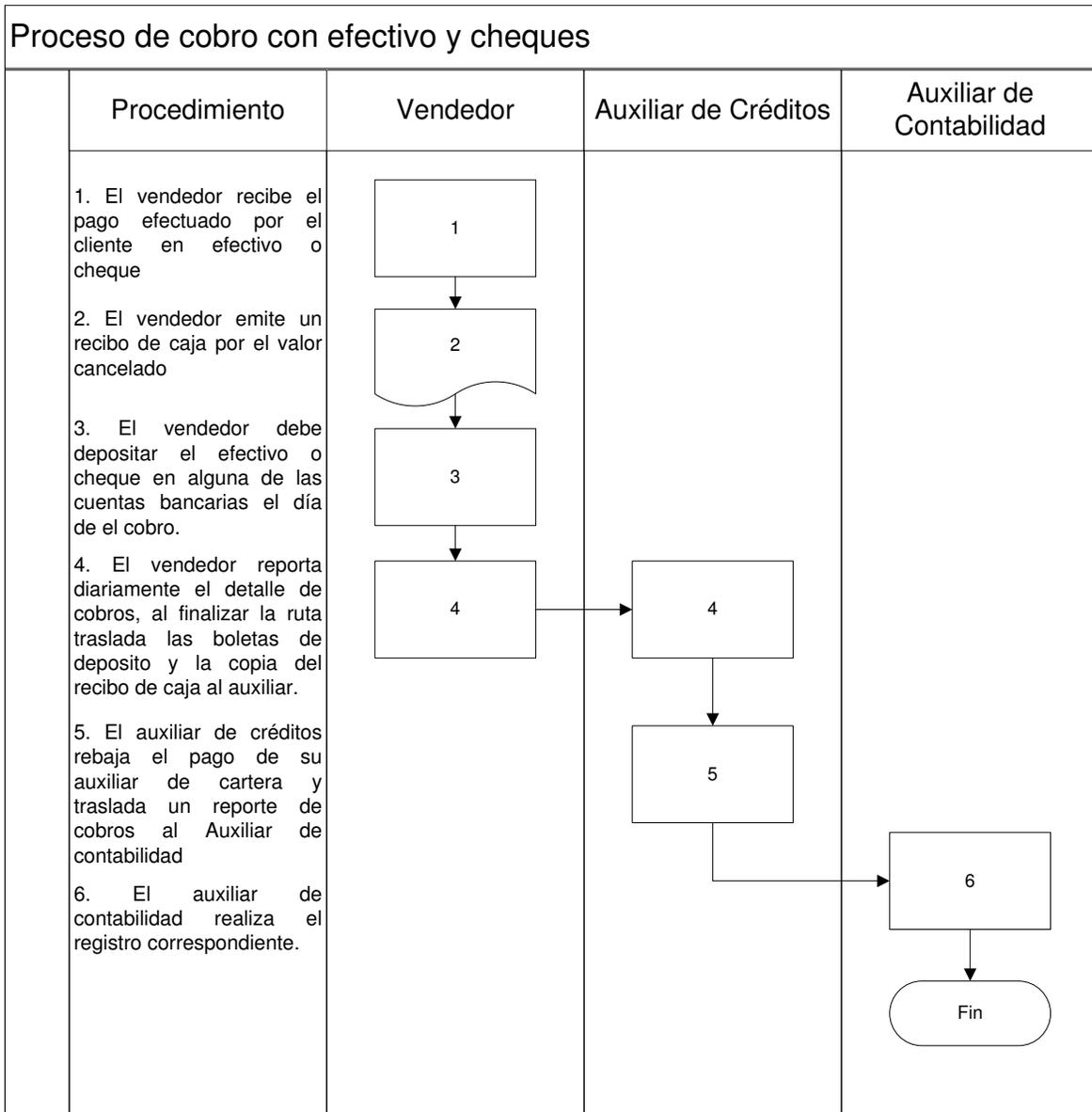
Al finalizar las operaciones diarias los vendedores deberán reportar al auxiliar de créditos el detalle de los recibos emitidos con el depósito correspondiente.

Cuando los vendedores finalizan su ruta deben de trasladar las boletas de depósito y los recibos de caja físicos al auxiliar de créditos, para ser cotejados contra lo registrado y archivado.

El auxiliar de créditos traslada al auxiliar de contabilidad un reporte de cobros junto con las boletas de depósito y los recibos de caja para realizar los registros correspondientes.

Figura 5

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COBRO CON EFECTIVO Y CHEQUES (SUGERIDO)

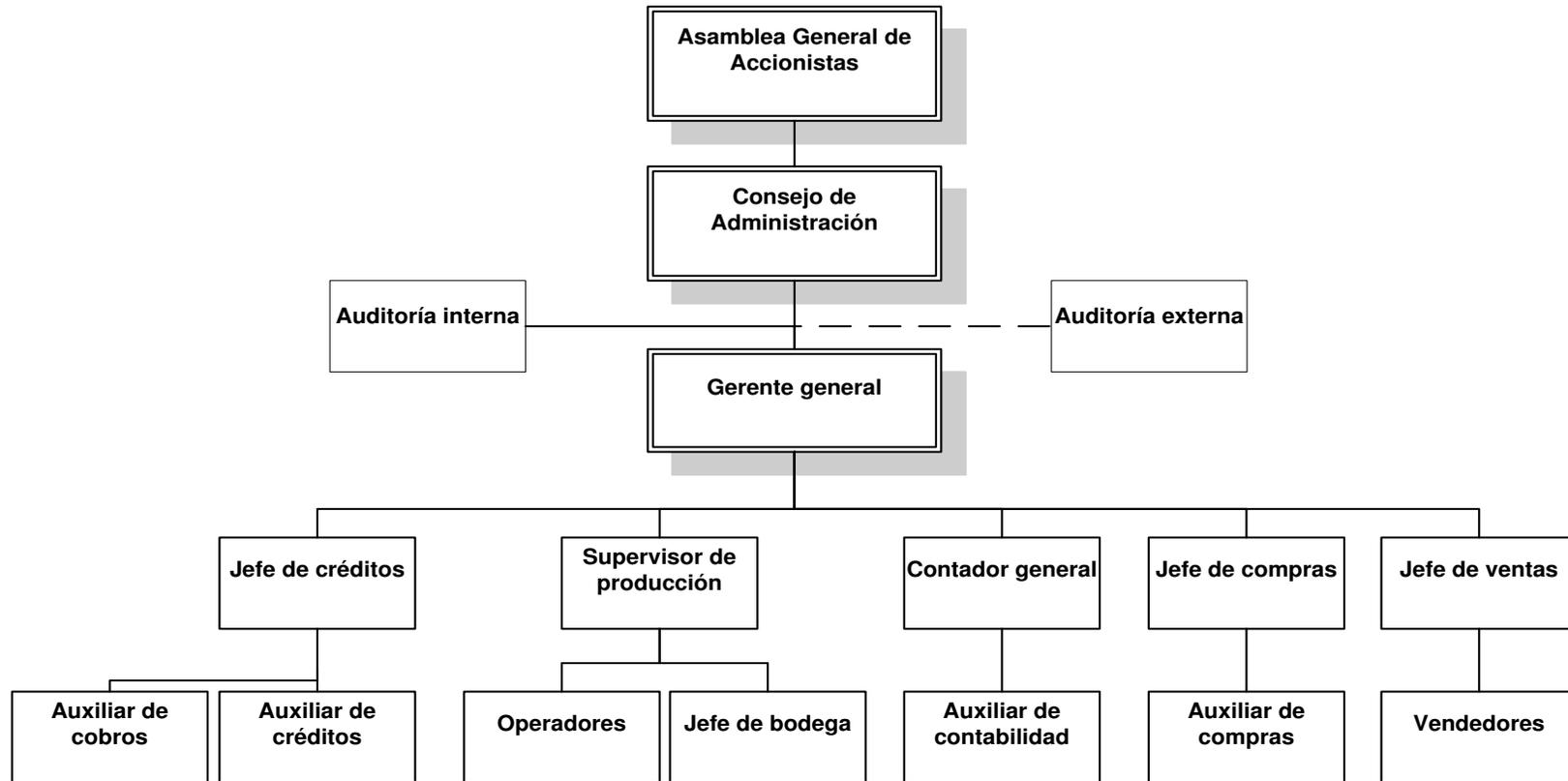


Simbología: Elaboración propia con base en la investigación.

VICENTE Y ASOCIADOS, S. C.	ANEXO VI	
MULTIPASTAS, S. A.		
Diseño de sistema de control interno del área de ingresos	Aprobación:	Organigrama propuesto
Organigrama propuesto (sugerido)	Fecha:	Pendiente

4.19 Organigrama propuesto (sugerido)

Figura 6
ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Diseño propio con base en la investigación

CONCLUSIONES

1. La empresa Multipastas, S. A., no cuentan con un adecuado sistema de control interno en el área de ingresos, por lo que se vuelve un área vulnerable para materializarse los riesgos de los ingresos.
2. En la empresa Multipastas, S. A., no existen políticas y manuales de procedimientos para el reconocimiento de ingresos, validación de la documentación que sustentan los ingresos registrados, segregación de funciones en el área de ingresos y análisis de los límites de créditos para nuevos clientes.
3. De acuerdo al caso práctico desarrollado, se confirmó que una adecuada metodología para planificar y ejecutar una consultoría con el propósito de diseñar control interno del área de ingresos de una empresa dedicada a la producción de pastas alimenticias, deberá desarrollarse través del marco integrado del control interno.
4. Por medio de los procedimientos realizados y el entendimiento de la empresa, se identificaron riesgos importantes que causan un impacto significativo en el área de ingresos de una empresa dedicada a la producción de pastas alimenticias.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere la creación e implementación de un sistema de control interno en el área de ingresos de las empresas que se dedican a la producción de pastas alimenticias, para prevenir que se materialicen los riesgos que amenazan al área de ingresos.
2. Se debe considerar la elaboración de políticas y procedimientos para el reconocimiento de ingresos, validación de la documentación que sustentan los ingresos registrados, segregación de funciones en el área de ingresos y análisis de los límites de créditos para nuevos clientes.
3. Aplicación de las herramientas para el diseño de un sistema de control interno y la metodología del marco integrado COSO, para realizar el diseño de un sistema de control interno para el área de ingresos de la empresa Multipastas, S. A.
4. La contratación de los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor, para realizar el diseño de un sistema de control interno para el área de ingresos, para obtener un mejor control contable y control de sus operaciones que permiten a la empresa el logro de sus objetivos, empleando con eficiencia y eficacia todos los recursos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Textos

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 76 pp.
2. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera, edición 2015, 1740 páginas
3. Congreso de la República de Guatemala, Código de comercio de Guatemala, decreto número 2-70 y sus reformas, 289 páginas
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud, decreto número 90-97
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 1441, 196 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91, 79 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, 62 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, 72 pp.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, 7 pp.

10. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB Por Sus Siglas En Inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Año 2013. 739 páginas.
11. PKF International Limited, El Manual Internacional de Auditoría de PKF (MIA). Año 2013. 210 páginas
12. Price Waterhouse Coopers, Instituto de Auditores Internos de España, Control Interno – Marco Integrado COSO, Año 2013, 24 páginas

Webgrafía

13. Cómo definir los objetivos de una empresa. (Publicado: 2013). Consultado el 26 de septiembre de 2016. Disponible en: <http://www.inveniopro.es/como-definir-los-objetivos-de-una-empresa/>